

PORTARIA PGR Nº 38 DE 8 DE FEVEREIRO DE 2010

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso VIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e tendo em vista o que consta do Processo nº 1.00.000.004020/2006-06, resolve:

Art. 1º Criar os grupos de segurança do Sistema de Gestão do Plan-Assiste, objetivando garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação do sistema.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, entende-se por:

I – ativos de informação, o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos do sistema de gestão do Plan-Assiste;

II – usuário do sistema é o servidor ou um prestador de serviços contratado que usufruem do sistema para realizar determinado trabalho;

III - confidencialidade, o princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

IV – integridade, o princípio de segurança que trata da salvaguarda da exatidão e confiabilidade da informação e dos métodos de processamento;

V – disponibilidade, o princípio de segurança que trata da garantia de que pessoas autorizadas obtenham acesso a informação e aos recursos correspondentes, sempre que necessário;

VI – controle de acesso, o conjunto de recursos que efetivam as autorizações e as restrições de acesso aos ativos de informações.

Art. 3º Os ativos de informação do Sistema de Gestão do Plan-Assiste devem ser protegidos contra ações intencionais ou acidentais que impliquem perda, destruição, inserção, cópia, extração, uso e exposição indevidos, em conformidade com os princípios da confidencialidade, integridade e disponibilidade.

§ 1º Os dados e informações devem ser mantidos com o mesmo nível de proteção, independente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados.

§ 2º Alterações nas estruturas de tabelas do sistema deverão ser encaminhadas a ASSEPA e a área técnica responsável pelo sistema para que estes setores emitam parecer sobre a viabilidade da alteração.

Art. 4º O acesso aos ativos de informação do Sistema de Gestão do Plan-Assiste deve ser sempre motivado por necessidade de serviço, devendo ser controlado e restrito às pessoas autorizadas.

§ 1º As permissões de acesso são de uso exclusivo e intransferível, não podendo a pessoa autorizada, seja um servidor em qualquer grau de hierarquia ou um prestador de serviços contratado, deixar qualquer ativo de informação em condições de ser utilizado com suas permissões de acesso por terceiros.

§ 2º As permissões de acesso devem ser graduadas de acordo com as atribuições dos servidores que deverão renová-las periodicamente conforme instruções específicas que receberão da área técnica.

§ 3º O acesso ao ativo de informação não gera direito real sobre o mesmo e nem sobre os frutos de sua utilização.

Art. 5º As solicitações de inclusões, exclusões e alterações cadastrais feitas pelos usuários deverão ser realizadas mediante o correto e completo preenchimento da Solicitação de Cadastro de Usuário (Anexo I), constando as assinaturas do USUÁRIO, do respectivo SUPERIOR IMEDIATO e do DIRETOR EXECUTIVO do Plan-Assiste."

§ 1º Todos os usuários que necessitem de acesso ao sistema deverão preencher, previamente, a Solicitação de Cadastro de Usuário.

§ 2º É responsabilidade do Diretor Executivo de cada ramo do MPU providenciar, pessoalmente ou por delegação, a implementação dos cadastros de que trata o caput, encaminhando cópia da Solicitação de Cadastro de Usuário à Assessoria de Estudos e Projeções Atuariais – ASSEPA.

§ 3º Cabe à ASSEPA conferir o correto cadastramento de usuários, de acordo com as cópias de Solicitação de Cadastro de Usuário, e, em caso de divergências, comunicar à respectiva Diretoria Executiva, para as devidas correções.

Art. 6º É responsabilidade de todos os servidores e dos prestadores de serviços contratados zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos ativos de informação do Sistema de Gestão do Plan Assiste.

Parágrafo único. O servidor ou contratado, deve comunicar por escrito quaisquer irregularidades, falhas ou desvios identificados à chefia imediata que deverá informar à área técnica responsável pelo Sistema de Gestão a quem caberá promover ação imediata visando sanar os problemas relatados.

Art. 7º Todos os usuários responderão integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigar-se-ão a:

I - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;

II - manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

III - não se ausentar do terminal sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido por pessoas não autorizadas;

IV - responder, em todas as instâncias devidas, pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões de sua parte que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações em que esteja habilitado.

Art. 8º É proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes no Sistema de Gestão, as quais deverão ser informadas imediatamente a área técnica responsável pelo Sistema.

Art. 9º O descumprimento das disposições constantes nesta Portaria e demais normas sobre a utilização do Sistema de Gestão do Plan-Assiste caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

DIVISÃO DE VEICULAÇÃO DE ATOS OFICIAIS-CCA/SADP
PUBLICADO NO BOLETIM DE SERVIÇO/MPU Nº 02
DE Fevereiro 2010

Fernando Otávio da Silva Junior
Chefe da Seção de Veiculação de Matérias

ANEXO I
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO



MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO
PROGRAMA DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL - PLAN-ASSISTE

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUARIO DO SISTEMA DE GESTAO

- **TODOS** os campos deste formulário são de preenchimento **OBRIGATORIO**.
- Preencher com **LETRA DE FORMA LEGIVEL**.
ATENÇÃO: - Formulários com preenchimento **INCOMPLETO** ou com **RASURAS** serão devolvidos ao **SUPERIOR IMEDIATO** remetente.
- A **ASSEPA** reserva-se o direito de **NÃO EFETIVAR** o cadastro do **USUÁRIO** caso observadas quaisquer anomalias neste formulário.
- **NOVO FORMULARIO** deverá ser preenchido e enviado à **ASSEPA** em caso de **ALTERAÇÃO DE PERMISSOES** ou **EXCLUSAO / INATIVAÇÃO** de usuário já cadastrado.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (USUÁRIO)

Nome: _____

MATRÍCULA FUNCIONAL: _____ E-MAIL FUNCIONAL: _____ TELEFONE FUNCIONAL (COM DDD): _____

RAMO: MPF MPT MPDFT MPM MPDFT LOTAÇÃO (REGIONAL / FETAL): _____

PROCEDIMENTO: INCLUSÃO DE USUÁRIO ALTERAÇÃO DE PERMISSÕES EXCLUSÃO / INATIVAÇÃO DE USUÁRIO PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA: Indeterminado Até: ____/____/____

Identificação do GRUPO DE SEGURANÇA (*)

<input type="checkbox"/> ATENDIMENTO / CONSULTA () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> CONTROLE FINANCEIRO / CONSULTA () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> ATENDIMENTO / OPERACIONAL () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> CONTROLE FINANCEIRO / OPERACIONAL () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> ATENDIMENTO / GERENCIAL () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> CONTROLE FINANCEIRO / GERENCIAL () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> ATENDIMENTO / TABELAS () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> CONTROLE FINANCEIRO / TABELAS () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> BENEFICIÁRIOS / CONSULTA () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> PRESTADORES / CONSULTA () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> BENEFICIÁRIOS / OPERACIONAL () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> PRESTADORES / OPERACIONAL () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> BENEFICIÁRIOS / GERENCIAL () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> PRESTADORES / GERENCIAL () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> BENEFICIÁRIOS / ROTINAS () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> PRESTADORES / ROTINAS () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> BENEFICIÁRIOS / TABELAS () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> PRESTADORES / TABELAS () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> PROC. DE CONTAS / CONSULTA () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> DIVERSOS / CONSULTA () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> PROC. DE CONTAS / OPERACIONAL () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> DIVERSOS / OPERACIONAL () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> PROC. DE CONTAS / ROTINAS () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> CADASTRO / BANCO () Principal () Adicional
<input type="checkbox"/> PROC. DE CONTAS / TABELAS () Principal () Adicional	<input type="checkbox"/> CADASTRO / TGE () Principal () Adicional

(*) Caso seja necessário habilitar o usuário em mais de 1(um) grupo de segurança, identificar um único grupo principal e os grupos adicionais.

Termo de Responsabilidade:

O **USUÁRIO** do Sistema de Gestão do Plan-Assiste/MPU supra-identificado, seu **SUPERIOR IMEDIATO** e o **DIRETOR EXECUTIVO**, todos signatários deste formulário, assumem solidariamente a responsabilidade pela adequada utilização do Sistema, assegurando-se de que sua aplicação observará o estrito cumprimento das atribuições do **SERVIDOR**, sem prejuízo da capacidade técnica instalada e dos interesses do **PLAN-ASSISTE/MPU**.

Recomendações Gerais para Uso do Sistema:

- **pelo USUÁRIO:**
 - Manter sob sigilo sua identificação e senha de acesso ao Sistema;
 - Encerrar sessão de uso do Sistema sempre que se ausentar da estação de trabalho, como forma de evitar seu uso indevido por pessoas não autorizadas.
- **pelo SUPERIOR IMEDIATO e DIRETOR EXECUTIVO:**
 - Manter atualizado junto à **ASSEPA** o registro dos usuários que estejam sob sua gerência;
 - Informar tempestivamente à **ASSEPA** a necessidade de desabilitação dos usuários do Sistema que estejam sob sua gerência;
 - Zelar pelo uso correto do Sistema, orientando os usuários que estejam sob sua gerência.
- **pela ASSEPA:**
 - Providenciar a implementação das solicitações de inclusões, exclusões e alterações cadastrais feitas pelos usuários, desde que realizadas mediante o correto e completo preenchimento deste formulário, inclusive assinaturas do **USUÁRIO**, do respectivo **SUPERIOR IMEDIATO** e do **DIRETOR EXECUTIVO**.

SERVIDOR (USUÁRIO)

De acordo. Encaminhe-se ao **SUPERIOR IMEDIATO**.

_____ Data _____

_____ Carimbo e Assinatura do Servidor

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETOR EXECUTIVO

De acordo. Encaminhe-se ao **DIRETOR EXECUTIVO**.

De acordo. Encaminhe-se à **ASSEPA**.

_____ Carimbo e Assinatura do Superior Imediato

_____ Carimbo e Assinatura do Diretor Executivo

ASSEPA

Uso interno da **ASSEPA** - procedimentos de cadastro.

_____ Data _____

_____ Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Cadastro