



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

ILMO. SR. COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE E SUSTENTABILIDADE DO SISTEMA – CCSS DO CONFEA.

Processo nº CF-1275/2013  
Relatório de Auditoria nº 023/2013

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA-PB, com sede na Rua Dom Pedro I, nº 809, Centro, João Pessoa/PB, CNPJ sob nº 08.667.024/0001-00, neste ato representado pela sua Presidente Eng<sup>a</sup>. Agrônoma GIUCÉLIA ARAÚJO DE FIGUEIREDO, considerando o Parecer nº 069/2012/CONT, referente ao Relatório de Auditoria nº 023/2013 em relação ao exercício de 2012, vêm à presença de V. Sa., conforme o Anexo I do Relatório, apresentar RAZÕES DE JUSTIFICATIVAS as "Não Conformidades", conforme segue abaixo.

**1. Livro de Ordem de Obras e Serviços – Resolução nº 1024/2009**

*Quanto ao Livro de Ordem o CREA/PB está trabalhando para sua elaboração e implantação, ao pesquisar sobre os demais CREA's há notícias que somente o CREA/SP dispõe do livro.*

**2. Descumprimento dos incisos I e II do art. 61 do Regimento Interno – RI-CREA/PB - Manuais de fiscalização das Câmaras**

*Quanto à feitura e aplicação dos manuais e planos de fiscalização, informamos que as Câmaras Especializadas deste Conselho indicam a existência do Manual Nacional (verificar site do CONFEA) o qual já é utilizado pelas Câmaras e pela Fiscalização, fato esse já justificado em outros relatórios de auditoria. Registramos ainda que o CREA/PB aprovou Emenda Regimental que inclui a revogação do Art. 61 do seu Regimento Interno. Ocorre que o CONFEA devolveu o processo, que já estava para homologação, devido a edição de nova resolução tratando sobre regimentos internos, em face da promulgação da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e consequentemente a saída dos Arquitetos e Urbanistas do Sistema CONFEA/CREA's.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

*Saliente-se que as Câmaras Especializadas de Agronomia, Câmara Especializada de Geologia e Minas e Câmara Especializada de Engenharia Mecânica, Metalurgia e Química elaboraram os seus respectivos Planos de Fiscalização neste exercício 2013, os quais foram repassados a fiscalização deste Conselho para o devido cumprimento (cópia anexa).*

*As demais Câmaras resolveram guiar-se pelo Manual Nacional. É importante destacar que por recomendação do próprio CONFEA, os CREA's devem usar o Manual Nacional de Fiscalização que se encontra disponível na página do CONFEA. Ora, se o próprio CONFEA determinou o uso do Manual Nacional, o art. 61 do Regimento Interno do CREA/PB encontra-se tacitamente revogado, eis que determinação superior ultrapassa o comando legal local. Observe-se que o Manual Nacional de Fiscalização é documento completo e cabal sobre o tema. Entretanto, os trabalhos da fiscalização não estão sofrendo solução de continuidade considerando que as Câmaras em conjunto com a Gerência de Fiscalização desenvolveram plano anual de fiscalização (documento anexo) que está em plena aplicação.*

**3. Descumprimento do art. 129 do RI-CREA/PB pela não eleição do coordenador adjunto da Comissão de Ética Profissional**

*Esse tema refere-se a questão da permanência ou não dos técnicos na composição dos Plenários do Sistema CONFEA/CREA's. Ocorre que por informações contraditórias do próprio CONFEA, o CREA/PB resolveu afastar os técnicos que estavam exercendo cargos de coordenação e direção até que houvesse um pronunciamento do CONFEA, e também decisões judiciais de âmbito nacional sobre a temática.*

*No caso da CEP local assumiu a Coordenação da Comissão a Coordenadora Adjunta, vez que o Coordenador era técnico, porém não houve problema de qualquer natureza na Coordenação da Comissão de Ética Profissional. Os trabalhos daquela Comissão fluíram normalmente, tendo a mesma instruído processos e emitido Relatórios de todos os processos éticos no exercício em questão, não havendo paralisação dos trabalhos (verificar documento anexo).*

**O art. 85 do Regimento Interno do CREA/PB reza:**

*Art. 85. Ocorrendo vacância do cargo de presidente haverá nova eleição nos termos da Lei nº 8.195, de 1991, e de resolução específica, se o prazo para término do mandato for superior a doze meses.*

*Parágrafo único. Se o prazo para o término do mandato for inferior a doze meses, o cargo de presidente será preenchido por seu substituto legal, segundo a ordem de sucessão definida no art. 84 deste Regimento.*

*Nesse diapasão, aplicando o princípio da analogia e ao considerar que após as decisões administrativas e judiciais determinarem a saída dos técnicos do Sistema já estava próximo ao final do mandato dos respectivos ocupantes, o CREA/PB não procedeu a nova eleição.*

**4. Descumprimento do art. 94 do RI/CREA-PB pela não eleição do 2º Tesoureiro da Diretoria**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

*Trata-se do mesmo tema referente ao item anterior, a questão da permanência ou não dos técnicos na composição dos Plenários do Sistema CONFEA/CREA's. Ocorre que por informações contraditórias do próprio CONFEA, o CREA/PB resolveu afastar os técnicos que estavam exercendo cargos de coordenação e direção até que houvesse um pronunciamento do CONFEA, e também decisões judiciais de âmbito nacional sobre a temática.*

*Ressalte-se que não houve problema de qualquer natureza na Diretoria do CREA/PB, sobretudo na Tesouraria, haja vista que ao ser afastado o 1º Tesoureiro que era técnico, assumiu o 2º Tesoureiro, cumprindo as obrigações financeiras e administrativas que lhe cabia, não havendo paralisação dos trabalhos.*

*Ademais, saliente-se que no caso de ser feita nova eleição na Tesouraria para período tão curto, acarretaria problemas burocráticos com os bancos que necessitariam proceder a novo cadastro de 2º Tesoureiro, e possivelmente demora no desenvolvimento regular da função no âmbito do Conselho.*

O art. 85 do Regimento Interno do CREA/PB reza:

*Art. 85. Ocorrendo vacância do cargo de presidente haverá nova eleição nos termos da Lei nº 8.195, de 1991, e de resolução específica, se o prazo para término do mandato for superior a doze meses.*

*Parágrafo único. Se o prazo para o término do mandato for inferior a doze meses, o cargo de presidente será preenchido por seu substituto legal, segundo a ordem de sucessão definida no art. 84 deste Regimento.*

*Nesse diapasão, aplicando o princípio da analogia e ao considerar que após as decisões administrativas e judiciais determinarem a saída dos técnicos do Sistema já estava próximo ao final do mandato dos respectivos ocupantes, o CREA/PB não procedeu a nova eleição.*

**5. Ausência dos Relatórios de atividades das inspetorias (art. 118 do RI-CREA/PB)**

*Com a mudança do sistema corporativo os referidos relatórios estão em fase de implantação por meio eletrônico, com previsão de conclusão no primeiro semestre de 2014.*

**6. Ausência do quantitativo das empresas enquadradas nas classes estabelecidas na Resolução nº 336/89**

*O Sistema Corporativo usado pelo CREA/PB até meados do exercício anterior - Minerva Web, não permitia que os registros de pessoa jurídica fossem cadastrados por classes, o que impossibilitava esse tipo de consulta e gerenciamento.*

*o novo sistema corporativo adotado por este Conselho a partir de 06.05.2013, SITAC, permite a inclusão dos registros de pessoa jurídica separados por classes estabelecidas na Resolução 336/89 do CONFEA. Assim será possível à emissão de relatórios e consultas gerenciais para melhor acompanhamento dos setores envolvidos, principalmente a área financeira.*

**7. Falta de precisão entre o SIC e o sistema corporativo do CREA/PB**

*Os registros profissionais são inicialmente efetuados no SIC, que posteriormente alimenta o sistema corporativo deste CREA-PB. Portanto, os quantitativos de*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

*profissionais constantes no SIC e no Minerva WEB, programa utilizado até 05.05.2013, não deveriam divergir.*

*Sugerimos que seja analisada a base de dados do SIC para que seja verificada a forma da coleta dos dados que resultou em 15.273 profissionais ativos no exercício de 2012, coletado em abril de 2013, quando hoje se for verificado no SIC o valor é de 11.833.*

*Destarte, percebe-se incongruência na informação do SIC, o que deve ser verificado no próprio CONFEA.*

**8. Ausência de ação planejada na conduta da gestão (art. 37, caput da CF; art. 1º da LC nº 101/00; art. 6º do Decreto-Lei nº 200/1967; art. 2º Lei 4.320/64)**

*As ações planejadas foram discutidas em Diretoria, homologadas no Plenário e efetivamente implantadas sem que houvesse formalização em documento.*

*Entretanto, percebe-se uma mudança radical em termos de gestão: valorização dos servidores com aumento real e reposição de perda salarial já em 2012; treinamento dos fiscais por meio dos seminários de fiscalização; treinamento de novos conselheiros da renovação do terço e atualização para os conselheiros com mandato em curso; implantação da política de segurança da informação; implementação da lei de acesso a informação; renovação da parte física de informática; implantação do sistema corporativo SITAC em 2013; qualificação dos servidores; renovação parcial da frota de veículos; reforma e adequação da sede e das inspetorias visando atender as necessidades prementes; inserção nas redes sociais dos eventos e notícias importantes da categoria profissional; eliminação de passos de tramitação processual conferindo celeridade a resolução dos diversos processos.*

**9. Ausência da elaboração de planejamento anual e de plano estratégico**

*O documento está sendo providenciado.*

**10. Inadequação do Relatório de Gestão de 2012 com as normas do TCU**

*O Relatório de Gestão do próximo exercício de auditoria está sendo elaborado nos ditames das normas do TCU.*

**11. Ausência de plano de avaliação e treinamento para os empregados**

*Implantado no final de 2013 com o novo sistema corporativo.*

**12. Não elaboração de Política de Segurança de Informação (PSI)**

*Para atender a necessidade foi elaborado em 2013 um plano que define a Política de Segurança da Informação (documento anexo) que será implementado em 2014, conforme a ação já definida na revisão do Planejamento Estratégico, assim como a elaboração e execução do Plano de Segurança Física do CREA/PB.*

**13. Ausência de divulgação do Plano Diretor de Política de Informação (PDTI)**

*O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI (documento anexo) foi elaborado desde o ano de 2010, após definição do PE e as ações implementadas na área de TI estão de acordo com os levantamentos das necessidades elencadas no referido documento, considerando as prioridades e os recursos financeiros.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

**14. Não implantação de normas sobre gestão de documentos**

A Assessoria Jurídica do CREA/PB já elaborou o Regulamento Processual conforme Processo nº PRO-3171/07, o qual regulará toda a gestão e documental e tramitação de processos.

Ocorre que com a entrada do novo sistema corporativo – SITAC, a gestão resolveu aguardar a tramitação eletrônica para verificar pela prática, possíveis alterações no texto legal da minuta do Regulamento Processual com vistas a colocá-lo em vigência durante o exercício de 2014.

**15. Não divulgação das informações nos termos da Lei nº 12.527/11 e o Decreto nº 7.724/12**

O novo portal do Crea-PB foi implementado em 2012 e conforme pode ser verificado, a maioria das informações questionadas já constam para conhecimento dos profissionais e da sociedade em geral. As poucas que ainda não estão divulgadas, como por exemplo, "perguntas frequentes", entre outras, estão contempladas nas ações para 2014.

É salutar colacionar estudo da CGU sobre o pedido de informações no primeiro ano da lei – 2012, e os exageros cometidos por pessoas que somente desejam especular, veja o link <http://www.conectas.org/arquivos-site/Semlh%C3%A1rio%20LAI%20-%20CGU.pdf>.

Nesse sentido, por tratar-se de tema novo e polêmico, ainda não é juridicamente pacífico a exibição de alguns dados pela administração.

Observe que a municipalidade paulista foi condenada por divulgar dados salariais de servidor considerado sigiloso, julgamento da 5ª Câmara de Direito Público do e. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, sessão realizada no dia 22 de outubro de 2012, Acórdão nº 2012.0000569431 nos autos da Apelação nº 0047599-24.2010.8.26.0053-São Paulo, da relatoria do Desembargador FERMINO MAGNANI, voto nº 9596, com a seguinte ementa:

*"RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO Preliminar de nulidade da sentença afastada Condenação da Municipalidade Paulistana pela divulgação de dados pessoais, como os vencimentos seguidos dos nomes dos autores, no sítio eletrônico da Prefeitura da Capital Medida que se inseriria na publicidade da gestão pública, denominada "De Olho nas Contas". Ofensa manifesta aos direitos constitucionais da preservação da intimidade e da segurança pessoal e familiar do servidor Presença dos elementos informadores do dever de indenizar Situação que, para além de ser inefetiva quanto aos reais problemas sobre a transparência dos atos levados a cabo pelo administrador, gera risco à vida e privacidade do cidadão Precedentes jurisprudenciais neste sentido Dever de indenizar que decorre do simples fato de divulgação indevida das informações econômico-funcionais do servidor Recurso dos autores provido, para o fim de determinar a indenização individual no montante de R\$ 5.000,00.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

*JUROS DE MORA E CORREÇÃO MONETÁRIA Incidência à razão de 1% ao mês Termo inicial a contar do evento danoso. Inteligência da Súmula nº 54, do Eg. STJ.*

*HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS Ação indenizatória Arbitramento à razão de 10% sobre o valor da condenação Inteligência do disposto no artigo 20, §§3º e 4º, do Código de Processo Civil."*

*Discute-se que o Decreto Federal nº 7.724/12 padece de inconstitucionalidade, vez que extrapola os limites do poder regulamentar do Executivo Federal em relação a Lei nº 12.527/11 que visa disciplinar.*

**16. Falta de estrutura do atendimento do cidadão para transparência passiva nos termos da Lei nº 12.527/11 e o Decreto nº 7.724/12**

*A transparência passiva refere-se a dados que não estão à disposição do cidadão (transparência ativa) e que são por ele requeridos.*

*Na verdade o CREA/PB cumpre cabalmente a transparência passiva, mesmo antes da edição das normas em epígrafe, vez que a Constituição Federal no art. 5º inciso , preconiza que qualquer cidadão poderá requerer informação de seu interesse em órgão público. Deste modo, no CREA/PB o cidadão requer por meio de procedimento administrativo, nos moldes da lei, e obtém a informação que deseja. Tanto é verdade que nunca o CREA/PB sofreu ação judicial para cumprimento da norma, pois o faz normalmente por via administrativa.*

*Entretanto, devido a recomendação, irá adequar o site para facilitar ainda mais a solicitação.*

**17. Fragilidade dos controles administrativos**

*Contemplado os controles administrativos por meio do SITAC, haja vista que o procedimento de processamento por via eletrônica já é realidade no CREA/PB.*

**RELATÓRIO DE AUDITORIA – PARTE CONTÁBIL**

**PARTE I – REGISTROS CONTÁBEIS**

**1.1.1 CAIXA/SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

*A servidora Sônia Rodrigues Pessoa prestou contas em tempo hábil de todos os suprimentos de fundos do exercício de 2012 dos quais era responsável, ocorreu porém a falta dos lançamentos contábeis tempestivos referente a essas prestações de contas, fato que foi detectado e corrigido dentro do mesmo exercício financeiro.*

**1.1.2.1 BANCOS CONTA MOVIMENTO**

*A conciliação bancária mensal foi implantada no exercício de 2013, inclusive já atendendo as recomendações desta auditoria para sua elaboração. O novo sistema corporativo SITAC permite trabalhar com um melhor nível de detalhamento das receitas, bem como com um módulo específico para a Dívida Ativa.*

*As contas bancárias do Banco do Brasil S/A com saldos zero relacionadas pela auditoria referem-se a contas específicas de convênios entre o CREA-PB e o CONFEA, como também entre o CREA-PB e a MUTUA, contas estas que ao findarem os prazos para aplicação dos recursos recebidos são zeradas por*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

*utilização total dos recursos ou por devolução dos saldos remanescentes, cujos extratos bancários encontram-se em pasta específica entregue aos auditores e que em nenhum momento nos questionou sobre a falta dos referidos documentos.*

### **1.2.1 DÍVIDA NÃO TRIBUTÁRIA – CLIENTES**

*A Seção de Dívida Ativa já dispõe de Relatórios de controle sobre o que foi efetivamente inscrito na Dívida Ativa e os valores que foram recebidos no mês, para que a contabilidade proceda a baixa.*

*Ocorre que foi herdado dados antigos sobre o montante da Dívida, por meio de processos igualmente antigos. Tais procedimentos estão sendo verificados para que no novo sistema corporativo – SITAC o setor tenha a possibilidade de obter dados mais próximo da realidade possível.*

*Outrossim, quanto ao pagamento da Dívida mediante crédito na conta corrente do CREA/PB destaca-se o seguinte.*

*O devedor realiza depósito judicial mediante guia de depósito judicial fornecido na própria agência bancária e por está autorizado. O Juiz das execuções fiscais autoriza a transferência do numerário para a conta do CREA/PB, ocorre que a Tesouraria somente identifica o crédito quando intimada judicialmente a Assessoria Jurídica por meio do respectivo processo judicial, o que demora meses devido a burocracia da Justiça. Deste modo, não há como identificar de imediato os valores creditados na conta específica da CEF para recebimento de créditos oriundos da Dívida Ativa. Porém, a medida das intimações, a contabilidade é informada por meio de relatório do respectivo crédito e emitida a guia que permite a partição na origem e a contabilização do valor.*

### **1.2.2 DEVEDORES DA ENTIDADE**

*Consta como dívida o valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) relativos a Sra. Benalva Pereira do Nascimento e R\$ 1.000,00 (um mil reais) relativo ao Sr. José Helio de Lucena.*

*Na verdade a servidora impetrou mandado de segurança com pedido de reintegração o que foi realizado em 2004 e no momento se discute judicialmente os valores a pagar referente aos vencimentos retroativos. Para demonstrar boa fé do CREA/PB na esfera judicial, foram depositados judicialmente os valores de R\$ 10.000,00 e R\$ 20.000,00 já sacados pela servidora (documento anexo), valor já baixado pela contabilidade.*

*Quanto ao Sr. José Helio de Lucena, trata-se do advogado da citada servidora que fez jus ao recebimento da quantia referente a honorários sucumbenciais em razão de embargos de declaração impetrado pelo CREA/PB nos autos do processo que se discute os valores retroativos (documento anexo), valor este já baixado pela contabilidade.*

### **2.1.1 DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO**

*Foi criada no exercício de 2013 uma comissão responsável em realizar a avaliação dos bens patrimoniais, definir o valor residual e a vida útil econômica dos bens, para procedermos com os cálculos mensais de depreciação.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

**3.2 ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS RETENÇÕES SOBRE A FOLHA INSS E IRRF – FUNCIONÁRIO**

*Dos exames de auditoria realizados no CREA-PB, referente à divergência apresentada pela auditoria nos cálculos de retenção do Imposto de Renda do servidor Marcone Oliveira de Souza, constatamos que não há divergência alguma e que os nossos cálculos estão corretos, pois não foi levado em consideração pelos auditores para fins de obtenção da base de cálculo do imposto o pagamento de pensão alimentícia efetuado pelo referido servidor.*

**5.1 BALANÇO PATRIMONIAL**

*As demonstrações contábeis composta dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais não foram elaboradas de forma comparativa no exercício de 2012 em virtude da mudança de sistema de contabilidade para atender as novas normas de contabilidade pública, fato que já está regularizado no exercício de 2013.*

*Em relação à estrutura do Patrimônio Líquido seguimos estrutura imposta pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA a todos os Conselhos Regionais que inclusive, segundo o próprio CONFEA está em acordo com a Lei nº 4.320/64 e as novas Normas de Contabilidade Pública. Portanto não podemos fazer nenhuma alteração na estrutura do Patrimônio Líquido deste Conselho considerando a imposição do CONFEA.*

*A divergência apontada pela auditoria nas Variações Patrimoniais Diminutivas no valor de R\$ 3.992,66 já foi localizada, procedemos ao lançamento contábil de correção.*

**5.2 NOTAS EXPLICATIVAS**

*No exercício de 2013 já serão apresentadas as notas explicativas integrando as demonstrações contábeis conforme a NBC T 16.6 e a recomendação desta auditoria.*

**PARTE II – CONTROLES INTERNOS**

**1 - TRANSFERÊNCIA AO CONFEA**

*A partição dos repasses feita ao CONFEA é realizada diretamente na origem, ou seja, no momento do recebimento pelo Banco do Brasil S/A, não constatamos nenhuma divergência em nossos valores.*

**3 - ALMOXARIFADO**

*Estamos verificando junto ao sistema de almoxarifado existente a implantação da funcionalidade de pedidos/requisições de materiais, conforme recomendação desta auditoria.*

*A GTI do CREA/PB está estudando a possibilidade de inclusão desse controle no sistema IMPLANTA – módulo almoxarifado.*

**4 - RECURSOS HUMANOS**

*Com relação às pastas dos servidores, que contém toda documentação dos mesmos, não foi solicitada por esta auditoria, foi solicitada a Ficha Registro do*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA - CREA/PB

*Empregado que contém apenas dados pessoais, conforme relação de documentos solicitados pela auditoria.*

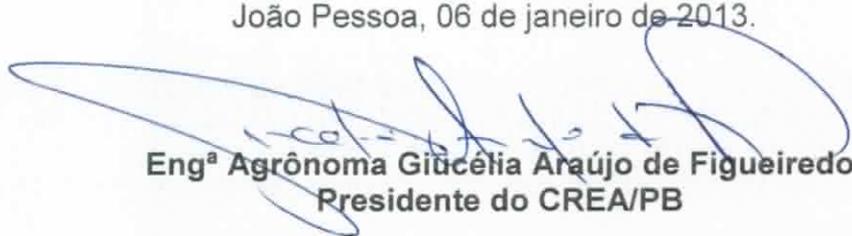
*A declaração de benefício do vale-transporte foi apresentada a auditoria, porém não analisada.*

*Quanto às declarações de encargos de família também não foi solicitada, mas o cadastro de dependentes é realizado no sistema da Folha de Pagamento para apuração da base de cálculo do IRRF, porém o relatório de folha de pagamento analítica não apresenta expressamente essas informações, portanto providenciaremos as declarações impressas.*

*Neste ato faz-se juntadas de diversos documentos contábeis que provam o alegado.*

Ante o exposto, efetuadas a justificativas necessárias, o CREA/PB espera que esta Douta Comissão aprove suas contas em definitivo e sem ressalvas referente ao período de 2012, pois não há nenhuma mácula financeira/administrativa que inviabiliza a administração, comprometendo-se a gestão atual a cumprir cabalmente com as formalidades legais, salientando que tem administrado dentro dos padrões de eficiência, efetividade e lisura com a *res publica*, consciente da missão de lutar pelo interesse público.

João Pessoa, 06 de janeiro de 2013.



**Engª Agrônoma Giúcélia Araújo de Figueiredo**  
**Presidente do CREA/PB**



CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA  
COORDENADORIA NACIONAL DAS COMISSÕES DE ÉTICA DOS CREAs

ESTATÍSTICA DE PROCESSOS ÉTICO-DISCIPLINARES

QUANTIDADES DE PROCESSOS EM CADA INSTÂNCIA NOS REGIONAIS	CREA-PB
<b>COMISSÃO DE ÉTICA PROFISSIONAL-CEP</b>	
DIRECIONADOS À CEP	3
AUDIÊNCIAS DE INSTRUÇÕES REALIZADAS	1
INSTRUÍDOS E COM RELATÓRIO FINAL	3
APLICAÇÃO DE PENALIDADE	2
SUGEREM ARQUIVAMENTO	1
NOVOS PENDENTES DE INSTRUÇÃO	1
PENDENTES / INTIMAÇÃO POR EDITAL	0
<b>CÂMARAS ESPECIALIZADAS</b>	
JULGADOS PELAS CÂMARAS	2
APLICAÇÃO DE PENALIDADE	1
ARQUIVADOS	0
<b>PLENÁRIO DO REGIONAL</b>	
JULGADOS PELO PLENÁRIO DO CREA	1
COM APLICAÇÃO DE PENALIDADE	1
ARQUIVADOS	0

Em: 20/12/2013.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA  
E AGRONOMIA - CREA / PB

  
Renata Maria Batista Alves  
Gerente de Assist. aos Colegiados - CREA/PB  
Mat. 161-9



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARAÍBA  
CREA – PB

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

## **Gerência de Tecnologia da Informação**

### Elaboração:

Francisco Edson Santiago Brasil

Josimar Sobrinho

### Chefe da GTI:

Josimar Sobrinho

### Consultora:

Maria José de Souza Borges

### Colaboradores:

Adilson de Lucena Costa

João Carlos Gomes de Mendonça

## **SUMÁRIO**

<b>1 – OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2 – DEFINIÇÕES</b>	<b>4</b>
<b>3 – - APLICAÇÕES DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>4 – PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>5 – REQUISITOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>6 – CLASSIFICAÇÃO DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>7 – DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>10</b>
<b>8 – POLÍTICA DE ACESSO FÍSICO</b>	<b>12</b>
<b>9 – POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA</b>	<b>13</b>
<b>10 - POLÍTICA DE MANUSEIO E ARMAZENAMENTO FÍSICO</b>	<b>13</b>
<b>11 - POLÍTICA DE ACESSO EXTERNO</b>	<b>13</b>
<b>12 - NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA</b>	<b>14</b>
<b>13 - POLITICA DE IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>18</b>
<b>14 - POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE SOFTWARE</b>	<b>19</b>
<b>15 - COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	<b>19</b>
<b>16 - POLÍTICA DE USO DE IMPRESSORAS</b>	<b>20</b>
<b>17 - DISPOSITIVOS MÓVEIS</b>	<b>21</b>
<b>18 - POLITICA DE ACESSO A SALA DOS SERVIDORES</b>	<b>22</b>
<b>19 - POLITICA DE BACKUP</b>	<b>22</b>
<b>20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>23</b>
<b>21 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / REFERÊNCIAS</b>	<b>24</b>

## 1 – OBJETIVOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores e clientes do CREA-PB seguirem padrões de proteção legal da empresa e do indivíduo, no tocante a necessidades do negócio. Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implantação de processos e controles para o atendimento ao negócio. Preservar as informações do CREA-PB quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.
- **Legalidade** – O uso da informação deve estar de acordo com as leis aplicáveis, regulamentos, licenças e contratos.
- **Auditabilidade** – O acesso e o uso da informação devem ser registrados, possibilitando a identificação de quem fez o acesso e o que foi feito com a informação.
- **Não repúdio** – O usuário que gerou ou alterou a informação não pode negar o fato, pois existem mecanismos que garantem a sua autoria.

## 2 - DEFINIÇÕES

### Segurança da Informação

É a proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão, e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material, das áreas e instalações das comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento

### Ativos de Informação

Qualquer elemento que tenha valor para o CREA - PB e forneça suporte aos processos de negócios da empresa.

- Categorias:
- Informações
  - Software
  - Hardware
  - Ambiente Físico
  - Pessoas
  - Serviços

## **Dados**

Qualquer elemento identificado em sua forma bruta, que em determinado contexto não conduz, por si só, à compreensão de determinado fato ou situação.

## **Informação**

Dados organizados e inseridos em um contexto, de maneira a propiciar determinado retorno ao manipulador, permitindo a escolha entre os vários caminhos que possam levar a um resultado.

## **Sistema de Informação**

Conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive aplicativos, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção.

## **Sistema de Segurança da Informação**

Sistema destinado à proteção contra a quebra de confidencialidade, de integridade ou de disponibilidade de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, podendo abranger a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material das áreas e instalações de comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento.

## **Princípios de Segurança da Informação**

**Responsabilidade** - As responsabilidades primárias e finais pela proteção de cada ativo e pelo cumprimento de processos de segurança devem ser claramente definidas.

**Conhecimento** - Para garantir a confiança no sistema, os administradores, os fornecedores e os usuários de um sistema de informação devem ter ciência de todas as normas e procedimentos de segurança necessários.

**Ética** - Todos os direitos e interesses legítimos de usuários, intervenientes e colaboradores devem ser respeitados ao prover um sistema de informação e ao estabelecer um sistema de segurança.

**Legalidade** - Processos de segurança devem levar em consideração os Objetivos, Princípios e Missão do CREA - PB; bem como as leis, normas e políticas organizacionais, administrativas, comerciais, técnicas e operacionais;

**Proporcionalidade** - O nível, a complexidade e os custos dos processos de segurança devem ser apropriados e proporcionais ao valor e à necessidade de confiança nos sistemas de informação considerando a severidade, a probabilidade e a extensão de um dano potencial ou atual.

**Integração** - Os processos de segurança devem ser coordenados e integrados entre si e com os demais processos e práticas da organização a fim de criar um sistema de segurança da informação coerente.

**Celeridade** - As ações de resposta a incidentes e de correções de falhas de segurança devem ser tomadas o mais rápido possível.

**Revisão** - Os sistemas de segurança devem ser reavaliados periodicamente, uma vez que os sistemas de informação e os requisitos de segurança variam com o tempo.

**Liberdade** - Um sistema de segurança da informação deve ser compatível com o legítimo uso e fluxo de informações/dados devendo ser observadas as normas de privacidade e de direito de realização de auditorias.

### **Vulnerabilidades**

Fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que possam ser exploradas por uma ou mais ameaças, devem ser identificadas e corrigidas.

- Tipos: - Físicas  
- Naturais  
- Hardware e Software  
- Comunicações  
- Humanas

### **Ameaças**

Agente de um incidente indesejado que pode resultar em dano para a empresa. A Segurança da Informação precisa prover mecanismos para impedir que as Ameaças explorem as Vulnerabilidades.

- Tipo: - Naturais  
- Intencionais  
- Involuntárias

### **Responsabilidade**

Obrigações e deveres da pessoa que ocupa determinada função em relação ao acervo de ativos de informação.

### **Usuário**

Indivíduo com acesso autorizado a dados e informações de acordo com os controles de acesso definidos.

### **Colaborador**

Todos os funcionários do CREA - PB.

### **Terceiros**

Pessoas envolvidas com o desenvolvimento de atividades na organização, de caráter permanente, continuado ou eventual, dentre os quais prestadores de serviço, consultores e estagiários.

### **Acesso**

Possibilidade ou permissão para se obter ou utilizar dados ou informações.

## **Controles de Acesso**

Restrições ou permissões de acesso concedidas ao usuário.

## **Direito de acesso**

Faculdade de adentrar em um sistema de informação, respeitada a necessidade de conhecer.

## **Necessidade de Conhecer**

Condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança tenha acesso a dados ou informações internas e/ou confidenciais.

## **Proprietário**

É o responsável pelo ativo de informação da sua área.

## **Custódia**

Consiste na responsabilidade de se guardar um ativo, entretanto a custódia não permite automaticamente o acesso ao ativo, nem o direito de conceder o acesso a terceiros.

## **Plano de Continuidade**

Abrange ações que envolvem respostas a eventos extraordinários, ações relativas à garantia da continuidade de processos e ações de recuperação ou de reposição de sistemas. Tem por objetivo manter em funcionamento os serviços e processos críticos na eventualidade da ocorrência de desastres, atentados e falhas.

## **Incidente de segurança de informação**

Conjunto de atividades ou eventos correlacionados entre si, abrangentes à confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação.

## **3 - APLICAÇÕES DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Esta política dá ciência a cada colaborador de que os ambientes, sistemas, computadores e redes da empresa poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto nas leis brasileiras. É também obrigação de cada colaborador manter-se atualizado em relação a esta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do seu gestor ou da Gerência de Tecnologia da Informação, (GTI), sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

## **4 - PRINCÍPIOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Toda informação produzida ou recebida pelos colaboradores como resultado da atividade profissional contratada pelo CREA-PB pertence à referida instituição. As exceções devem ser explícitas e formalizadas em contrato entre as partes. Os equipamentos de informática e

comunicação, sistemas e informações são utilizados pelos colaboradores para a realização das atividades profissionais. O uso pessoal dos recursos é permitido desde que não prejudique o desempenho dos sistemas e serviços. O CREA-PB, por meio da Gerência de Tecnologia da Informação, poderá limitar e registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas.

## **5 - REQUISITOS DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Para manter as informações uniformes, a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO deverá ser comunicada a todos os colaboradores do CREA-PB a fim de que a mesma seja cumprida dentro e fora da empresa. Tanto a POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO quanto às normas deverão ser revistas e atualizadas periodicamente, sempre que algum fato relevante ou evento motive sua revisão antecipada. Deverá constar em todos os contratos do CREA-PB o anexo de Acordo de Confidencialidade ou Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela instituição. A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos colaboradores.

Todos os colaboradores devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto dos ativos, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um termo de responsabilidade.

Todo incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente à Gerência de Tecnologia da Informação. Um plano de contingência e a continuidade dos principais sistemas e serviços deverão ser implementados e testados no mínimo anualmente, visando reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação. Todos os requisitos de segurança da informação, incluindo a necessidade de planos de contingência, devem ser identificados na fase de levantamento de escopo de um projeto ou sistema, e justificados, acordados, documentados, implantados e testados durante a fase de execução.

Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, trilhas de auditoria ou registros de atividades, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário para reduzir os riscos dos seus ativos de informação como, por exemplo, nas estações de trabalho, notebooks, nos acessos à internet, no correio eletrônico, nos sistemas comerciais e financeiros utilizados pelo CREA-PB ou por terceiros. O CREA-PB exonera-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e serviços concedidos aos seus colaboradores, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

Esta POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO será implementada no CREA-PB por meio de procedimentos específicos, obrigatórios para todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico ou função na empresa, bem como de vínculo empregatício ou prestação de serviço. **O não cumprimento dos requisitos previstos nesta política e das Normas de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.**

## **6 - CLASSIFICAÇÃO DOS ATIVOS DE INFORMAÇÃO**

Os ativos de informação são o patrimônio composto por todos os dados e informações gerados e manipulados nos processos operacionais da CREA - PB, bem como todos os elementos de infraestrutura, tecnologia, hardware, software, pessoas e serviços necessários à execução destes processos.

Classificação dos Ativos de Informação no CREA - PB	
Natureza do Ativo	Descrição
1- Informações	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco de dados e arquivos magnéticos.</li> <li>- Manuais de rotinas e procedimentos</li> <li>- Documentos em papel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos operacionais da empresa</li> <li>- Documentos e relatórios confidenciais</li> <li>- Relatórios e impressos dos sistemas</li> </ul> </li> </ul>
2- Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas operacionais</li> <li>- Aplicativos</li> <li>- Utilitários</li> </ul>
3- Hardware	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores, desktops e notebooks.</li> <li>- Impressoras e copiadoras.</li> <li>- Equipamentos eletrônicos digitais.</li> <li>- Equipamentos e instalações de comunicação de dados (roteadores, switches, cabeamento, etc.)</li> <li>- Mídias magnéticas e ópticas.</li> </ul>
4- Ambiente Físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Móveis, prédios, salas, acomodações, mobílias, etc.</li> <li>- Geradores, no-break e ar-condicionado.</li> </ul>
5- Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empregados, estagiários, terceiros e fornecedores.</li> </ul>
6- Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação (ligações telefônicas, videoconferências, etc.)</li> <li>- Serviços de backup, manutenções e atualizações de sistemas.</li> <li>- Manutenção de hardware e elétrica, refrigeração, telefônica, etc.</li> </ul>

Tabela 1

Gerências Responsáveis pelos Ativos de Informação	
Natureza do Ativo	Gerências
1- Informações	<i>Todas as Gerências</i>
2- Software	GTI – Tecnologia da Informação
3- Hardware	GTI – Tecnologia da Informação
4- Ambiente Físico	GIF – Infraestrutura e Patrimônio
5- Pessoas	GIF – Gestão com Pessoas
6- Serviços	GTI – Tecnologia da Informação GIF – Infraestrutura e Patrimônio

Tabela 2

## 7 - DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

### 7.1 - Dos Colaboradores em Geral

Entende-se por colaborador toda e qualquer pessoa física, contratada CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora da instituição. Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao CREA-PB e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e

normas aqui referidas.

### **7.2 - Dos Colaboradores em Regime de Exceção (Temporários)**

Devem entender os riscos associados à sua condição especial e cumprir rigorosamente o que está previsto no termo de aceite concedido pelo CREA-PB. A concessão poderá ser revogada a qualquer tempo se for verificado que a justificativa de motivo de negócio não mais compensa o risco relacionado ao regime de exceção ou se o colaborador que o recebeu não estiver cumprindo as condições definidas no aceite.

### **7.3 - Dos Gestores de Pessoas e/ou Processos**

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão. Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da **POLÍTICA SE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** do CREA-PB.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações do CREA-PB.

Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais. Adaptar as normas, os processos, procedimentos e sistemas sob sua responsabilidade para atender a esta **POLÍTICA SE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**.

### **7.4 - Dos Custodiantes da Informação**

#### **7.4.1 - Da Área de Tecnologia da Informação**

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais. Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes. Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta **POLÍTICA SE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**, e pelas Normas de Segurança da Informação complementares. Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente. Segregar as funções administrativas, operacionais a fim de restringir ao mínimo necessário os poderes de cada indivíduo e eliminar, ou ao menos reduzir, a existência de pessoas que possam excluir os logs e trilhas de auditoria das suas próprias ações. Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação. Gerar e manter as trilhas para auditoria com nível de detalhe suficiente para rastrear possíveis falhas e fraudes. Para as trilhas geradas e/ou mantidas em meio eletrônico, implantar controles de integridade para torná-las juridicamente válidas como evidências. Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para o CREA-PB. Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela. O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante. Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irreversível antes de disponibilizar o ativo para outro usuário. Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão

necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas de negócio. Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.

Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa. Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.

Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais. Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa. Garantir que todos os servidores, estações e demais dispositivos com acesso à rede da empresa operem com o relógio sincronizado com os servidores de tempo oficiais do governo brasileiro.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

- uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos do CREA-PB;
- períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos do CREA-PB;
- incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

#### **7.4.2 - Da Área de Segurança da Informação**

Propor as metodologias e os processos específicos para a segurança da informação, como avaliação de risco e sistema de classificação da informação.

Propor e apoiar iniciativas que visem à segurança dos ativos de informação do CREA-PB

Promover a conscientização dos colaboradores em relação à relevância da segurança da informação para o negócio do CREA-PB, mediante campanhas, palestras, treinamentos e outros meios de endomarketing.

Apoiar a avaliação e a adequação de controles específicos de segurança da informação para novos sistemas ou serviços.

Buscar alinhamento com as diretrizes corporativas da instituição.

#### **7.4.3 - Do Monitoramento e da Auditoria do Ambiente**

Para garantir as regras mencionadas nesta POLÍTICA SE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, o CREA-PB poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior).
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

## 8. POLÍTICA DE ACESSO FÍSICO

A política de acesso físico tem como objetivo prevenir e controlar o acesso as informações e instalações físicas do CREA - PB, evitar perda, dano ou comprometimento dos ativos além de prevenir e evitar a exposição e/ou roubo dos ativos de informação e equipamentos.

- 1- É obrigatório o uso do crachá para acesso e circulação de funcionários às dependências do CREA-PB.
- 2- Todo acesso às salas e dependências do CREA por outrem que não seja funcionário do setor é expressamente proibido a menos que seja formalmente permitido.
  - 2.1- É obrigatório o uso de crachá de identificação para os terceirizados e visitantes.
  - 2.2- É dever de todo o colaborador informar ao setor de segurança sobre a presença de qualquer pessoa não identificada (sem o crachá de visitante) acompanhada ou não, dentro das dependências do CREA.
- 3- Salas abertas somente enquanto houver pessoas autorizadas pelo gerente ou responsável a ficarem.
  - 4.1- Clientes, visitantes e terceiros não podem ter acesso às salas e departamentos, salvo autorizados expressamente pelo responsável.
- 5- Visitante e pessoal terceirizado deve ser supervisionado na portaria. Suas horas de entrada e saída e o local de destino devem ser registrados e sua entrada previamente autorizada pelo responsável.
- 6- Não permitido filmagem e fotografias através de câmeras fotográficas, filmadoras, aparelhos celulares e outros sem autorização do responsável pelo setor.
- 7- A salas dos servidores GTI têm acesso restrito apenas ao Gestor da Informação e Custodiantes da GTI.
  - Serviços de manutenção na sala dos servidores deve ser acompanhado presencialmente por um dos Custodiantes da GTI.
- 8- O usuário não pode permitir acesso e uso de pessoas sem autorização aos seus computadores.
- 9- Perdas de chaves deve ser informada imediatamente para que possa providenciar a troca da fechadura e de outras cópias das chaves perdidas.
- 10- As áreas consideradas estratégicas devem possuir circuito fechado de TV, havendo registro por meio de câmeras de vídeo, que deverão estar armazenadas em mídia magnética e/ou óptica, de forma a poderem ser resgatadas em caso de alguma ocorrência ou auditoria.
- 11- Deve-se haver alarmes em áreas estratégicas com gerenciamento remoto caso ocorra acessos

não autorizados.

12- Áreas estratégicas devem ter perímetros de segurança (barreiras como: paredes, portões de entrada controlada por cartão ou balcões de recepção com recepcionistas)

13- Serviços de terceiros devem ser agendados previamente, deve ser fornecido o nome das pessoas que executarão o serviço, assim como o detalhamento da atividade a ser desenvolvida e aprovada pelo gerente da área.

14- Trabalhos feitos fora da instituição devem ter seu conteúdo aprovado previamente pelo gerente do setor.

15- Pontos de entrega e de carregamento de materiais pelos fornecedores devem ser controlados, para evitar que pessoas não autorizadas entrem nas instalações do CREA.

## **9 - POLÍTICA DE MESA LIMPA E TELA LIMPA**

Visando evitar acessos não autorizados, a Política de Mesa Limpa e Tela Limpa considera que quando o usuário não estiver usando a informação, a mesma não deve ficar exposta.

- 1- Papéis e mídias removíveis quando não usados devem ser imediatamente armazenados.
- 2- Quando não utilizar, a tela do computador, será iniciado automaticamente à proteção de tela com senha.
- 3- Antes de ausentar-se de seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas em uso e efetuar *logoff* da rede. Caso a ausência seja definitiva deve-se desligar o equipamento, inclusive o estabilizador.
- 4- É proibido o consumo de alimentos, bebidas e fumo nos setores.

## **10 - POLÍTICA DE MANUSEIO E ARMAZENAMENTO FÍSICO**

- 1- Documentos e mídias removíveis devem ser armazenados em salas e/ou armários com chave e acessados apenas pelos funcionários do setor.
- 2 - Chaves de gavetas, armários e portas devem ser guardadas em local de acesso controlado e restrito.

## **11 - POLÍTICA DE ACESSO EXTERNO**

Recursos de processamento da informação e informações do CREA - PB que são acessados, processados, comunicados ou gerenciados por partes externas devem ser identificados e controlados pelos seus respectivos proprietários da informação.

- Deve-se identificar / avaliar: - Riscos relacionados com as partes externas
- Avaliação da informação a ser concedida a clientes
  - Avaliação da informação a ser concedida a terceiros

## 12 - NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

### 12.1 - Política de Acesso Lógico

- 1- Cada usuário terá sua conta de acesso que é única, exclusiva e intransferível.
- 2- Tipos de conta:
  - Funcionários  
[Primeiro nome] ou [Primeiro nome e primeiro sobrenome]
  - Terceirizados  
[Nome da empresa]+[primeiro nome]
  - Outros  
[Função]+[primeiro nome]
- 3- As contas de usuário possuem acesso limitado nas estações de trabalho, os quais variam de acordo com o perfil do mesmo.
- 4- As contas e perfis de acesso dos usuários serão revisados periodicamente, cabendo à GTI o direito de retirar acessos sem comunicação prévia caso se verifique incidentes suspeitos ou outra situação de maior relevância.
  - 4.1- Contas que estejam sem utilização por mais de 90 dias serão suspensas, a não ser em casos justificados;
- 5- Todo o colaborador poderá ter uma conta para acesso aos recursos da rede, mas para acesso a sistemas específicos deverá ter uma conta e senha pessoal e intransferível.
- 6- A criação de contas se fará mediante o preenchimento pelo setor solicitante do documento DOC-TI Cadastro de Usuário, cabe a GTI após análise a aprovação ou não deste cadastro.
- 7- As contas de acesso a rede e sistemas e seus respectivos *logs* podem ser monitoradas pela GTI com o objetivo de se verificar possíveis irregularidades.
- 8- Sessões inoperantes nos sistemas serão inativadas após tempo pré-definido.
- 9- Acesso a servidores para serviços críticos devem ter horário de conexão agendado e autorizado pela GTI.

### 12.2 – Correio Eletrônico

O objetivo desta norma é informar aos colaboradores do CREA-PB quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo. O uso do correio eletrônico do CREA-PB é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique o CREA-PB e também não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico do CREA-PB:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
- enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o CREA-PB ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;

- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando qualquer uma das unidades do CREA-PB estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
  - contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do CREA-PB;
  - contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;
  - contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
  - vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
  - vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
  - vise burlar qualquer sistema de segurança;
  - vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
  - vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
  - vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
  - inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
  - contenha anexo para envio (interno e internet) e para recebimento (internet) tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
  - seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
  - contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
  - tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
  - inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:

- Nome do colaborador;
- Gerência ou departamento;
- Nome da empresa;
- Telefone(s);
- Correio eletrônico;

### **12.3 - Internet**

Todas as regras atuais do CREA-PB visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, o CREA-PB, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de

propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

O CREA-PB, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes. A internet disponibilizada pela instituição aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos nas unidades.

Como é do interesse do CREA-PB que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde não esteja previamente restrito ao perfil do usuário, e que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do CREA-PB para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, chats, redes sociais, seja por documento físico, entre outros.

Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet. Os colaboradores com acesso à internet e com a devida autorização de perfil de usuário poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no CREA-PB e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela GTI.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do CREA-PB para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

O download e a utilização de programas de entretenimento, músicas (em qualquer formato) poderão ser realizados por usuários devidamente autorizados. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos gestores, precisam ser criados a fim de viabilizar esse acesso especial. Mediante solicitação e aprovação da área técnica responsável.

Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso. Caso seja necessário, grupos de segurança deverão ser criados para viabilizar esse perfil de usuário especial e seus integrantes definidos pelos respectivos gestores.

Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado ao CREA-PB ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do CREA para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores. O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos

a grupos específicos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (MSN, ICQ e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisite formalmente à GTI.

Não é permitido acesso a sites de proxy.

#### **12.4 - POLÍTICA DE USO DA INTRANET**

1- Instalação e/ou utilização de equipamentos de informática pertencentes ou não a CREA - PB só poderão ser usados após liberação da GTI.

2- Todas as instalações de programas estão bloqueadas e só serão permitidas após autorização da GTI.

2.1- Jogos ou qualquer tipo de software/aplicativo não pode ser gravado ou instalado no diretório pessoal do usuário, no computador local e em qualquer outro diretório da rede, somente será permitido o uso de softwares previamente instalados no computador.

2.2- Material de natureza pornográfica, pedófila, racista, escuta de rádio pela internet, páginas de animação, músicas, vídeo, filmes, ou outra atividade que comprometa a imagem do CREA - PB ou que não se relacione com o trabalho do setor não pode ser exposto, executado, impresso, armazenado, distribuído, editado, ou gravado através do uso dos recursos computacionais.

3- Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

4- Cada usuário apenas poderá utilizar a pasta \Meus Documentos ,S:\Setores a qual contém as sub-pastas da gerência onde trabalha e U:\Usuarios para uso restrito de documentos .

5- Acessos a dispositivos USB, mídias ópticas e magnéticas, pastas e sub-pastas não cobertas pelo perfil do usuário só serão permitidas após a liberação formal da GTI.

6- O usuário deve fazer manutenção periódica na sua pasta \Meus Documentos, pois a mesma tem espaço limitado e evita-se acúmulo de arquivos desnecessários.

7- O limite de espaço para a pasta \Meus Documentos é de 500 MB, caso o usuário ultrapasse o limite, o mesmo deverá salvar o excedente em DVD e ficará responsável pelo mesmo.

8- O CREA - PB não se responsabiliza pela utilização de equipamentos de informática particulares e não fornecerá assessórios, software ou suporte técnico. Danos físicos, roubo, perda de dados decorrentes de falha humana, ou pelo mau funcionamento do equipamento e/ou software dentro da instituição são responsabilidade do proprietário do equipamento.

9- Os equipamentos devem ser configurados, conforme a função a ser exercida, funcionalidades, serviços e protocolos desnecessários devem ser desativados.

#### **13 – POLITICA DE IDENTIFICAÇÃO**

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o CREA-PB e/ou terceiros. O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no

Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados no CREA-PB, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante o CREA e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

O Departamento de Recursos Humanos do CREA-PB é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores.

A Gerência de Tecnologia da Informação responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição, nos termos do Procedimento para Gerenciamento de Contas de Grupos e Usuários.

Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, empregados regulares e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 6 (seis) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) sempre que possível.

Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres, alfanumérica, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação de caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) obrigatoriamente.

É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras.

Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com a Gerência de Tecnologia da Informação do CREA.

Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmar a identidade).

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 60 (sessenta) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 30 dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações

similares. Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente, por e-mail ou por requerimento, a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

#### **14 - POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE SOFTWARE**

- 1- As aquisições de software devem ser analisadas e autorizadas previamente pela GTI.
- 2- A instalação e configuração dos softwares devem ser feitas pelos técnicos da GTI
- 3- A guarda dos manuais e CDs dos softwares deve ficar na GTI.

#### **15 - COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade do CREA-PB, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nos procedimentos operacionais fornecidos pelas gerências responsáveis.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da Gerência de Tecnologia da Informação do CREA-PB, ou de quem este determinar. As gerências que necessitarem fazer testes deverão solicitá-los previamente à GTI e/ou à Gerência de Infraestrutura, ficando responsáveis jurídica e tecnicamente pelas ações realizadas.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado no service desk.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio do CREA-PB (fotos, músicas, vídeos, etc) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os colaboradores do CREA-PB e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da Gerência de Tecnologia da Informação.

No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas.

- Todos os computadores de uso individual deverão ter senha de Bios para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pela GTI do CREA-PB, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.

- Os colaboradores devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da Gerência de Tecnologia da Informação do CREA-PB ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pelo CREA, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), nos termos previstos pela Norma de Autenticação, todos os terminais de computador quando não estiverem sendo utilizados.
- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo CREA-PB devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.
- Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do CREA-PB.

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.
- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

## **16 - POLÍTICA DE USO DE IMPRESSORAS**

1- Ao enviar impressão, certifique-se se já foi solicitada à impressão, para evitar re-envio e desta forma desperdício de papel e exposição desnecessária de informações.

2- Não é permitido deixar impressões erradas no ambiente de trabalho.

3- Se ocorreu erro na impressão:

3.1- E o papel pode ser reaproveitado (em branco) deve-se colocá-lo de volta na bandeja de impressão.

3.2- Caso houve impressão desnecessária e a informação for classificada como Pública, deve-se reaproveitar papel para rascunho ou enviá-lo para o setor gráfico.

3.3- Caso a Informação seja interna ou confidencial, descartá-lo de forma segura, processando em picotadores de papéis.

4- As impressões devem ser feitas em formato rascunho, exceto os documentos formais e comerciais.

5- Nunca deixar a bandeja esvaziar, desta forma evita-se acúmulo na fila de impressão, que causam impressões e exposições de informações desnecessárias e desperdício de papel, energia e tinta.

6- Os recursos de impressão e fotocópia são de uso exclusivo dos trabalhos relacionados ao setor ou atividades previamente autorizadas, não é permitido impressão de desenhos, cartazes ou cartões.

## **17 - DISPOSITIVOS MÓVEIS**

O CREA-PB deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus colaboradores. Por isso, permite que eles usem equipamentos portáteis. Quando se descreve “dispositivo móvel” entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, ou aprovado e permitido por sua Gerência de Tecnologia da Informação, como: notebooks, smartphones e pendrives.

Essa norma visa estabelecer critérios de manuseio, prevenção e responsabilidade sobre o uso de dispositivos móveis e deverá ser aplicada a todos os colaboradores que utilizem tais equipamentos.

O CREA-PB, na qualidade de proprietário dos equipamentos fornecidos, reserva-se o direito de inspecioná-los a qualquer tempo, caso seja necessário realizar uma manutenção de segurança.

O colaborador, portanto, assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções no CREA-PB, mesmo depois de terminado o vínculo contratual mantido com a instituição.

Todo colaborador deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel. Deverá, também, manter estes backups separados de seu dispositivo móvel, ou seja, não carregá-los juntos.

O suporte técnico aos dispositivos móveis de propriedade do CREA-PB e aos seus usuários deverá seguir o mesmo fluxo de suporte realizado pela instituição.

Todo colaborador deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos, em especial os referentes à segurança e à geração de logs, sem a devida comunicação e a autorização da área responsável e sem a condução, auxílio ou presença de um técnico da GTI.

O colaborador deverá responsabilizar-se em não manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico da Gerência de Tecnologia da Informação.

A reprodução não autorizada dos softwares instalados nos dispositivos móveis fornecidos pela instituição constituirá uso indevido do equipamento e infração legal aos direitos autorais do fabricante.

É permitido o uso de rede banda larga de locais conhecidos pelo colaborador como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

É responsabilidade do colaborador, no caso de furto ou roubo de um dispositivo móvel fornecido pelo CREA, notificar imediatamente seu gestor direto e a Gerência de Tecnologia.

Também deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando, assim que possível,

um boletim de ocorrência (BO).

O colaborador deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará a assunção de todos os riscos da sua má utilização, sendo o único responsável por quaisquer danos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar ao CREA-PB e/ou a terceiros.

O colaborador que deseje utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede do CREA deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização da Gerência de Tecnologia da Informação.

Equipamentos portáteis, como smartphones, palmtops, pen drives e players de qualquer espécie, quando não fornecidos ao colaborador pela instituição, não serão validados para uso e conexão em sua rede corporativa.

## **18 – POLITICA DE ACESSO A SALA DOS SERVIDORES**

O acesso a sala dos servidores somente deverá ser feito com autorização do Gerente de TI.

Todo acesso a sala dos servidores, deverá ser registrado (usuário, data e hora) mediante software próprio ou planilha eletrônica controlada pela Gerência de TI.

Deverá ser executada mensalmente uma auditoria nos acessos a sala dos servidores por meio do relatório do sistema de registro.

A lista de funções com direito de acesso a sala dos servidores deverá ser constantemente atualizada, de acordo com os termos do Procedimento de Controle de Acesso a sala dos servidores, e salva no diretório de rede.

Nas localidades em que não existam colaboradores da área de tecnologia da informação, pessoas de outros departamentos deverão ser cadastradas no sistema de acesso para que possam exercer as atividades operacionais dentro da sala dos servidores, como: troca de mídia de backup, suporte em eventuais problemas, e assim por diante.

O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um colaborador autorizado, que deverá preencher a solicitação de acesso prevista no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter, bem como assinar o Termo de Responsabilidade.

Deverão existir duas cópias de chaves da porta da sala dos servidores. Uma das cópias ficará de posse do Gerente de TI, responsável pela sala dos servidores, a outra, de posse do Gerente de infraestrutura.

A sala dos servidores deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais. Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos da sala dos servidores somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo colaborador solicitante e a autorização formal desse instrumento pelo responsável da sala dos servidores, de acordo com os termos do Procedimento de Controle e Transferência de Equipamentos. No caso de desligamento de empregados ou colaboradores que possuam acesso a sala dos servidores, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão da lista de colaboradores autorizados, de acordo com o processo definido no Procedimento de Controle de Acesso a Sala dos Servidores.

## **19 - POLITICA DE BACKUP**

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, BLUE RAY, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

As mídias de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência com etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do prazo recomendado pelo fabricante.

É necessária a previsão, em orçamento anual, da renovação das mídias em razão de seu desgaste natural, bem como deverá ser mantido um estoque constante das mídias para qualquer uso emergencial.

Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas. É necessário que seja inserido, periodicamente, o dispositivo de limpeza nas unidades de backup nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup.

Os backups imprescindíveis, críticos, para o bom funcionamento dos negócios do CREA-PB, exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto nos procedimentos específicos e de acordo com a Norma de Classificação da Informação, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

Caso seja extremamente negativo o impacto da lentidão dos sistemas derivados desse backup, eles deverão ser autorizados apenas mediante justificativa de necessidade nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore.

Quaisquer atrasos na execução de backup ou restore deverão ser justificados formalmente pelos responsáveis nos termos do Procedimento de Controle de Mídias de Backup.

Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup.

Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

Para formalizar o controle de execução de backups e restores, deverá haver um formulário de controle rígido de execução dessas rotinas, o qual deverá ser preenchido pelos responsáveis e auditado pelo Gerente de TI, nos termos do Procedimento de Controle de Backup e Restore.

Os colaboradores responsáveis descritos nos devidos procedimentos e na planilha de responsabilidade poderão delegar a um custodiante a tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem operacionalizar. Contudo, o custodiante não poderá se eximir da responsabilidade do processo.

## 20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do CREA-PB. Ou seja, qualquer incidente de segurança subte-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.

## 21 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / REFERÊNCIAS

ABNT NBR ISO / IEC 17799  
ABNT NBR ISO / IEC 27001  
ABNT NBR ISO / IEC 27002

  
Josimar Sobrinho  
Matr. 181



# **CREA-PB**

**Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura  
e Agronomia da Paraíba**

## **Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2010 -2014**

**Gerência de Informática - GIN**

**João Pessoa, maio de 2010**



**Presidente**

Eng° Civil/Seg.Trab. PAULO LAÉRCIO VIEIRA

**Diretoria**

Arq. CRISTINA EVELISE VIEIRA ALEXANDRE

Eng° Elet. MARCOS CAVALCANTE MEIRA

Eng° Civil VITAL MARIA LINS GUERRA

Eng° Agron. SÉRGIO BARBOSA DE ALMEIDA

Téc. Edif. JOÃO ALVES CASADO

Eng° Minas LUIS EDUARDO DE V. CHAVES

**Gerência de Informática**

**Elaboração**

Maria José de Souza Borges

**Equipe de Colaboração**

Adilson de Lucena Costa

Eduardo Ferreira Potiguara

João Carlos Gomes de Mendonça

Josimar Sobrinho

**Consultoria**

Eng. Luiz Carlos Dias Garcia - CREA-RS

**Apoio**

Consultoria Técnica:

Reginaldo Dutra de Andrade

Gabinete da Presidência:

Sônia Rodrigues Pessoa e Maria José Almeida da Silva



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
1.1. Finalidade.....	6
1.2. Escopo.....	7
1.3. Objetivo .....	7
<b>2. AMBIENTE ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>7</b>
2.1 O CREA-PB .....	7
2.2 Planejamento Estratégico .....	9
2.3 Gerência de Informática - GIN .....	10
<b>3. SITUAÇÃO ATUAL .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Recursos Humanos e Ambiente de Trabalho .....</b>	<b>13</b>
3.1.1 Recursos Humanos .....	14
3.1.2 Instalações Físicas - Ambientes .....	14
<b>3.2 Rede e Infraestrutura .....</b>	<b>15</b>
3.2.1 Rede Local .....	15
3.2.2 Parque de Equipamentos .....	16
<b>3.3 Softwares e Sistemas Departamentais .....</b>	<b>18</b>
3.3.1 Softwares.....	18
3.3.2 Sistemas Departamentais .....	19
<b>3.4 Sistemas Corporativos .....</b>	<b>19</b>
3.4.1 Sistema Corporativo "Minerva Web" .....	19
3.4.2 Pendências do Sistema Corporativo "Minerva Web".....	20
<b>3.5 Portal de Serviços.....</b>	<b>21</b>
<b>4. DIRETRIZES .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1 Adequação Organizacional da Gerência de Informática .....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Ambiente e Condições de Trabalho .....</b>	<b>26</b>



4.3. Aquisição de Softwares .....	26
4.4. Gestão da Informação .....	26
4.5. Sistemas de Informação .....	27
4.5.1. Corporativos Terceiros .....	27
4.5.2. Corporativos Próprios .....	28
4.6. Qualidade de Serviço e Governança .....	28
4.7. Treinamento e Capacitação .....	29
4.8. Segurança em Recursos de TI.....	29
4.9. Redes e Infra-estrutura .....	29
4.10. Projetos de Abrangência Nacional .....	30
<b>5. PONTOS CRÍTICOS PARA EXECUÇÃO .....</b>	<b>34</b>
<b>6. PLANO DE AÇÃO.....</b>	<b>34</b>
<b>6. VANTAGENS DE UM PDTI .....</b>	<b>34</b>



## 1. Introdução

Este documento tem por objetivo apresentar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Gerência de Informática do Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA-PB para o período 2010 a 2014.

Nos últimos anos, apesar das dificuldades, a área de informática teve um crescimento no processo de reorganização e realinhamento tecnológico para proporcionar ao órgão condições para cumprir o seu papel institucional e de dotar as áreas operacionais e finalísticas de ferramentas capazes de contribuir na execução de suas atividades.

O CREA/PB, como órgão responsável pela fiscalização do exercício das profissões da área tecnológica em âmbito regional exerce o papel de primeira e segunda instância, verificando, orientando e fiscalizando o exercício profissional com a missão de defender a sociedade da prática ilegal das atividades abrangidas pelo sistema CONFEA/CREA.

Com base nesta afirmativa pode-se concluir que a diversidade e a grandiosidade do conjunto de responsabilidades implicam uma série de necessidades administrativas e operacionais em todas as áreas da Entidade. Além disso, a descentralização das atividades, com unidades funcionais nas maiores cidades do Estado, alcançou dimensões operacionais e abrangências geográficas significativas.

A capacidade da Gerência de informática é insuficiente para atender as solicitações das soluções de informática de forma ágil e eficiente.

O processo de modernização do CREA/PB, com o uso da Tecnologia da Informação, exige, entre outros, uma infra-estrutura confiável e compatível com as necessidades de comunicação integrada para interligação da Sede com as Inspetorias, Escritórios e com o CONFEA.



Para tanto, é necessário um Sistema de Informação e Comunicação que:

- Permita uma melhor gestão organizacional;
- Reduza desperdícios pela falta de um processo informatizado integrado;
- Permita a elaboração de um planejamento com base em informações confiáveis;
- Proporcione um atendimento mais eficiente aos cidadãos.

O PDTI é o Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Este Plano tem a finalidade de apresentar de forma detalhada os aspectos da gestão de TI com base nos itens abaixo e que serão alinhados ao Planejamento Estratégico do CREA-PB recém elaborado.

- Diagnóstico - levantamento da situação atual da TI no órgão e as necessidades a serem atendidas;
- Planejamento - definição das ações a serem tomadas para atendimento às necessidades e da forma de execução das mesmas.
- Gestão - Planejamento do acompanhamento e execução das ações previstas no PDTI.

### **1.1. Finalidade**

Apresentar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI que visa identificar caminhos que possibilitem ao CREA-PB alcançar seus objetivos e metas institucionais.

## **1.2. Escopo**

Este documento descreve o PDTI do CREA-PB relacionando os requisitos técnicos pertinentes a Gerência de Informática e baseia-se nos registros das visitas e reuniões, com a realização de entrevistas, imagens fotográficas e análise de documentos durante o período de levantamentos nas seguintes unidades: Superintendência, Gerência de Informática, Gerência de Infra-Estrutura, Gerência de Atendimento, Gerência de Fiscalização, Assessoria Técnica, Ouvidoria, Gabinete da Presidência e CREA/RN, especificamente com o Gerente de Tecnologia, Senhor Silvano Dantas Maia, autor e responsável pelo Sistema Corporativo "Minerva Web".

O PDTI contempla ainda os objetivos estratégicos definidos no Planejamento Estratégico e tem prazo de 03 anos, podendo ser revisto periodicamente.

## **1.3. Objetivo**

Fornecer uma visão completa do ambiente atual de Tecnologia da Informação e ao mesmo tempo apresentar propostas que impulsionarão o processo de modernização de forma continuada com a aquisição de equipamentos, softwares, implantação de novos aplicativos e organização administrativa e de recursos humanos da Gerência.

# **2. Ambiente Organizacional**

## **2.1 O CREA-PB**

O Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado da Paraíba – CREA-PB é uma entidade autárquica de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculada ao Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA.



É composto por uma estrutura básica que é responsável pela criação de condições para o desempenho integrado e sistemático das finalidades do Conselho Regional, sendo formada por órgãos de caráter decisório ou executivo, compreendendo: Plenário, Câmaras Especializadas, Presidência, Diretoria, e Inspetorias, Escritórios e Postos Avançados.

A finalidade institucional do CREA-PB é a fiscalização, controle, orientação e aprimoramento do exercício e das atividades profissionais da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia, em seus nível médio e superior, no território de sua jurisdição.

### **Missão**

Atender à sociedade com ética, eficiência e eficácia, assegurando que a Engenharia, a Arquitetura, Agronomia e afins sejam exercidas por profissionais e empresas legalmente habilitados.

### **Visão**

Fiscalizar o exercício da profissão, valorizando o profissional e assegurando serviços de qualidade a sociedade.

### **Valores**

São Valores do CREA-PB:

- Ética
- Valorização profissional
- Valorização pessoal
- Compromisso
- Inovação
- Universalidade
- Integração
- Excelência
- Credibilidade

- Capacitação
- Transparência

## Organograma do CREA-PB

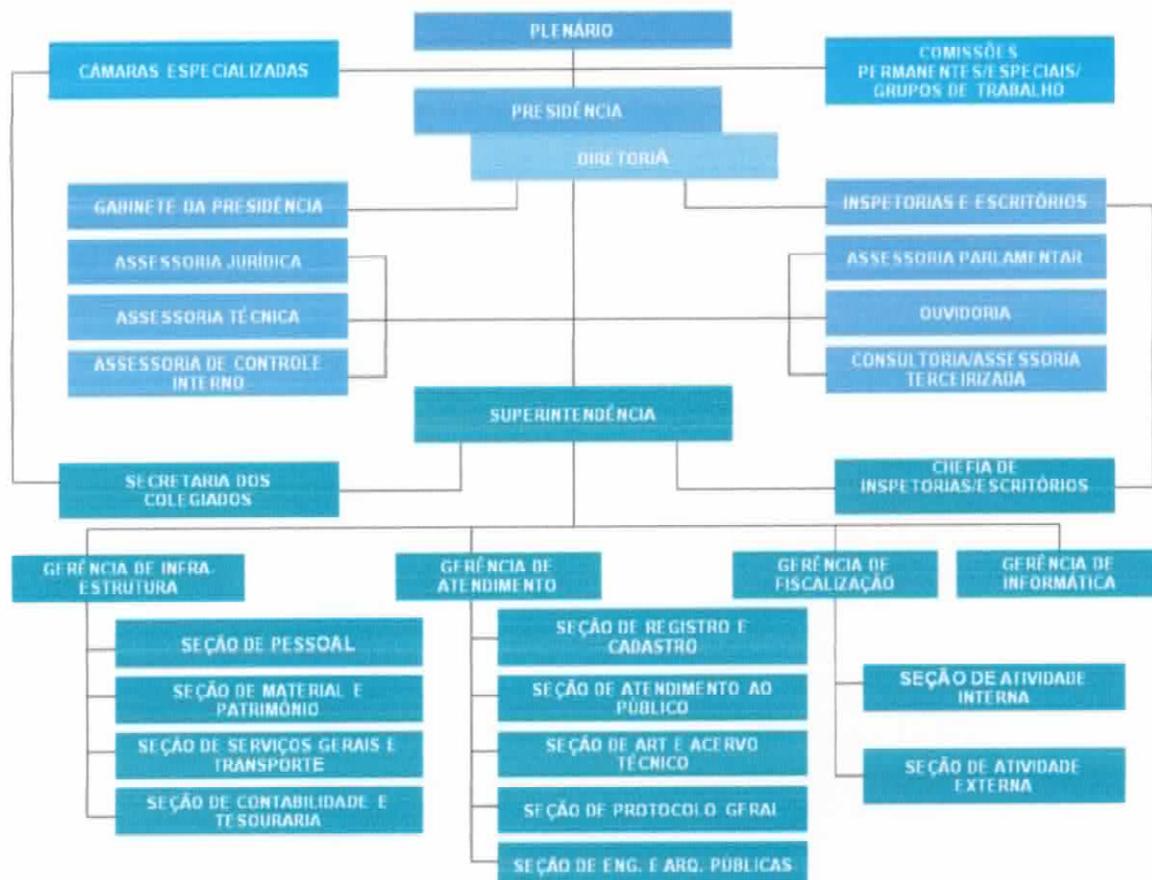


Figura 1 – Organograma do CREA-PB

## 2.2 Planejamento Estratégico

No período de 04 a 06 de março de 2010 o Presidente do CREA-PB realizou juntamente com a sua Diretoria e com a participação de Conselheiros, Assessores, Gerentes e Colaboradores sob a coordenação do Consultor Eng.

Luiz Carlos Dias Garcia, do CREA-RS oficinas para o levantamento e diagnóstico preliminar que obteve como resultado o Planejamento Estratégico 2011/2014, que identifica as diversas situações nas quais as tecnologias da informação podem contribuir para aumentar a resolutividade das ações do Sistema CONFEA/CREA.



Entre os Objetivos Estratégico definidos destacam-se a seguir àqueles que têm ligação direta ou indireta com a área de TI para a sua execução e que certamente serão contemplados neste PDTI de acordo com plano de ação de cada um.

São eles:

- Aprimoramento na área de TI para obter melhores resultados operacionais;
- Qualificação e valorização dos colaboradores para melhor prestação dos serviços;
- Fortalecer a fiscalização para melhorar a gestão financeira.

## **2.3 Gerência de Informática - GIN**

### **Organograma**

No organograma do CREA-PB a Gerência de Informática não tem seções, apenas a GIN com seus colaboradores.

### **Missão**

Prover, integrar e gerenciar soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à qualidade e agilidade dos serviços oferecidos ao profissional e à sociedade.

### **Visão**

Ser vista como a Gerência responsável pela modernização do CREA-PB utilizando os recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação com eficiência.

### **Valores**

São valores da GIN:

Capacidade técnica

Compromisso

Ética

Melhoria contínua



## **Objetivos**

- Planejar e executar a política de informática do CREA-PB;
- Implementar novas tecnologias referentes à área de informática;
- Pesquisar, desenvolver, executar e participar de projetos em Tecnologia de Informação e serviços de informática;
- Assessorar o Presidente em assuntos do âmbito de sua competência;
- Estabelecer parcerias com outros CREA's para desenvolvimento e troca de soluções em informática.

## **Atribuições**

- Planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades da GIN;
- Acompanhar o desenvolvimento da execução orçamentária;
- Fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores ;
- Baixar normas e atos de serviços relativos à Gerência;
- Acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições da GIN;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos serviços subordinados;
- Realizar a gestão de infra-estrutura de software e hardware do CREA-PB;
- Atuar em consonância com as demais divisões, seguindo as diretrizes maiores fixadas no planejamento estratégico do Órgão;
- Prestar consultoria e apoio técnico às gerências da área instrumental, finalística e assessoramento;
- Gerenciar os sistemas corporativos e departamentais do CREA-PB;
- Manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados;
- Definir normas e metodologias para o desenvolvimento e a documentação dos sistemas;
- Efetuar manutenção nos sistemas desenvolvidos pela Gerência;



- Dar suporte aos sistemas desenvolvidos pela GIN e softwares legalizados, adquiridos pelo CREA-PB, com o devido treinamento, ministrado pela equipe da GIN, aos respectivos usuários;
- Realizar avaliação em softwares existentes no mercado para definir sua utilização pelo CREA-PB;
- Administrar a Rede do CREA-PB de computadores, com especial prioridade à manutenção do backbone institucional, cuidando da disponibilidade até o ponto de entrada/saída em cada domínio descentralizado;
- Planejar, propor, acompanhar e executar a política de segurança da rede do CREA-PB de computadores, com especial ênfase no backbone e suas portas de entrada/saída para as redes externas, atuando também nas redes locais ou notificando os responsáveis setoriais, sempre que houver riscos para a segurança e integridade dos dados institucionais;
- Fornecer suporte técnico à rede interna do CREA-PB, garantindo o acesso aos serviços de rede disponibilizados pela Gerência;
- Coordenar e executar os serviços específicos dos equipamentos servidores corporativos do CREA-PB, mantendo a estrutura disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Instalar, configurar, otimizar e monitorar o software básico instalado na GIN, especialmente sistemas operacionais, gerenciadores de bancos de dados e de redes de comunicação de alcance institucional;
- Gerenciar os recursos de hardware e software da GIN, incluindo planejamento de ocupação de discos, prioridades e restrições de acesso, e procedimentos de segurança;
- Avaliar serviços de rede executados por empresas especializadas em infraestrutura de redes;
- Realizar backups periódicos dos dados armazenados nos servidores sob administração da GIN, referentes aos serviços de banco de dados, e-mail, arquivos setoriais e hospedagem de sites;

- Propor normas para utilização dos serviços de rede disponibilizados pelo CREA-PB, através de Políticas de Uso para cada serviço existente;
- Instalar e configurar computadores adquiridos pelo CREA-PB, com softwares devidamente documentados ou livres de registro;
- Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos;
- Diagnosticar defeitos ocorridos em computadores do CREA-PB;
- Fornecer suporte técnico aos computadores pertencentes ao patrimônio do CREA-PB e que tiverem os softwares básicos (Sistema Operacional, Anti-vírus, Anti-spyware, Sistema de Administração Remota) instalados de acordo com o padrão definido pela GIN;
- Orientar quanto ao uso de antivírus para trabalhar com mais segurança;
- Orientar o usuário a fazer Backup dos arquivos com frequência;
- Orientar ao usuário quanto aos cuidados com arquivos baixados pela internet;
- Apoiar a Gerência responsável em ações que visem o treinamento de servidores no uso de recursos computacionais;
- Orientar tecnicamente a especificação de equipamentos, e softwares, aplicativos e serviços de TI, a serem adquiridos pelo CREA-PB.

### **3. Situação Atual**

#### **3.1 Recursos Humanos e Ambiente de Trabalho**

Diversas limitações relativas aos recursos humanos, às instalações e ambiente de trabalho contribuem negativamente com o desempenho da GIN, as quais serão mencionadas nos itens seguintes:



### **3.1.1 Recursos Humanos**

A equipe de TI do CREA/PB é composta por 04 (quatro) profissionais, sendo apenas 01 (um) com formação de curso superior na área e concursado para o cargo de analista de sistemas.

Os demais são lotados no cargo de operador, digitador e técnico administrativo, que independentemente do cargo que cada um ocupa, todos exercem diversas atividades de forma aleatória e possivelmente improdutiva, em virtude da falta de coordenação (Gerente), controle e gerenciamento das tarefas demandadas, inclusive fora das atribuições da Gerência, pelos setores do CREA que necessitam de respostas rápidas e com eficiência.

Estas limitações resumem-se em:

- Insuficiência quantitativa de pessoal para atender à demanda por serviços;
- Deficiência na capacitação do pessoal existente nas atividades pertinentes da GIN;
- Inexistência de uma coordenação.

### **3.1.2 Instalações Físicas - Ambientes**

A sala destinada à acomodação da Gerência de Informática é pequena e inadequada, portanto, não atende às necessidades, uma vez que no mesmo ambiente estão os equipamentos servidores de rede, de banco de dados e os ativos de rede, que devem estar instalados em local seguro e sem trânsito de pessoas estranhas ao setor.

A inexistência, na sala, de qualquer organização de cabeamento de redes de computadores, ocasiona os seguintes inconvenientes:

- perda de tempo em eventos de organização, substituição e avaliação de funcionamento de ativos de rede;



- interrupções no funcionamento devido a erros de conexão de cabos em portas de switches erradas – como no recente episódio envolvendo os APs Wi-Fi da instituição;
- desperdício de espaço físico, pois diversos ativos e servidores poderiam estar armazenados fisicamente em um mesmo dispositivo e liberando espaço físico no ambiente;
- eventuais problemas de segurança física; como desligamentos acidentais, danos físicos por quedas de objetos em cima de ativos e servidores, acúmulo de pó e poeira.

Dessa forma conclui-se que:

- O ambiente é inadequado sem acomodação para a realização das distintas funções relacionadas a TI (suporte, redes, manutenção, etc.);
- Mobiliário inadequado.

## **3.2 Rede e Infraestrutura**

### **3.2.1 Rede Local**

Os equipamentos ativos de rede como: roteadores, modem e switches, além dos servidores, estão instalados fora de racks, que têm a utilidade de acomodá-los utilizando os acessórios como passadores de cabo, identificadores, presilhas, braçadeiras e organizadores de cabo e servem para tornar a rede organizada, facilitando as manobras corretivas e as preventivas como também agiliza as ações do administrador de rede.

Parte do cabeamento da rede lógica está sem a proteção física adequada, com cabos expostos a ação de animais roedores, neste caso, a interligação entre os dois prédios, além da exposição pelos cantos das salas. Em alguns pontos as canaletas estão abertas e desgastadas.



A conexão com a Internet é com link dedicado com uma velocidade de 02 MB, insuficiente para a demanda. Este serviço é oferecido apenas para a Sede do CREA/PB.

Esta situação leva ao seguinte

- Infra-estrutura inadequada e insegura para a adequação do parque tecnológico;
- Ausência de interligação com as Inspetorias e Escritórios (Intranet)

### **Conexões**

<b>Sede - Internet</b>	2MB - EMBRATEL
<b>Inspetorias</b>	Soluções diversas
<b>Escritórios</b>	Soluções diversas

**Tabela 1 – Conexões**

### **3.2.2 Parque de Equipamentos**

O parque de equipamentos é composto de computadores desktops, notebooks, impressoras, scanners e no-breaks, instalados na Sede, Inspetorias e Escritórios, demonstrados nas tabelas seguintes. Para compor a rede local de computadores estão instalados servidores, além dos equipamentos ativos de rede: switches, roteadores e hubs.

### **Computadores Desktops**

<b>Sede</b>	50
<b>Inspetorias</b>	12
<b>Escritórios</b>	06
<b>Total</b>	68

**Tabela 2 – Computadores**

---

**Notebooks**

Sede	11
Câmaras Especializadas	05
Fiscalização	05
Total	21

**Tabela 3 – Notebooks**

---

**Impressoras**

Sede	19
Inspetorias	05
Escritórios	03
Total	27

**Tabela 4 – Impressoras**

---

**Servidores**

Servidores	03
<b>Total</b>	<b>03</b>

**Tabela 5 – Servidores**

---

**Outros Equipamentos na Sede**

Switches	05
Roteador	01
No-breaks	05
Scanners	02

**Tabela 6 – Outros equipamentos**



### 3.3 Softwares e Sistemas Departamentais

O processo de modernização de um Órgão exige a aquisição de ferramentas capazes de dar agilidade aos processos internos e acompanhamento das atividades. A área administrativa do CREA/PB, Gerência de Infra-Estrutura dispõe de sistemas informatizados, responsáveis pelo fornecimento de informações que auxiliam no gerenciamento dos recursos financeiros, patrimonial e humanos, possibilitando ao gestor a tomada de decisão.

As atividades finalísticas são gerenciadas pelo Sistema Corporativo “Minerva Web” e a ART Online, integrados ao SIC CONFEA.

O Sistema de Digitalização de Documentos, Laserfiche digitaliza as ARTs e os autógrafos de profissionais.

Os documentos são gerados pelos softwares do pacote Office Microsoft e as máquinas protegidas pelo antivírus , além dos softwares free de gerenciamento e segurança de rede.

#### 3.3.1 Softwares

Softwares
Pacote Office
Antivírus
SO Microsoft Windows XP
SO Microsoft Windows VISTA
SO Microsoft Windows 7

Tabela 7 – Softwares



### 3.3.2 Sistemas Departamentais

<b>Sistemas Departamentais de Terceiros</b>	
Sistema de Contabilidade - <b>SISCONT</b>	Implanta Informática LTDA
Sistema de Pagamento, Recebimento e Orçamento - <b>SISPRO</b>	Implanta Informática LTDA
Sistema de Controle de Centro de Custo - <b>CCCUSTO</b>	Implanta Informática LTDA
Sistema de Folha de Pagamento - <b>Rubi</b>	IFG Sistemas
Sistema de Controle de Ponto	Desativado

Tabela 8 – Sistemas Departamentais

### 3.4 Sistemas Corporativos

<b>Sistemas Corporativos</b>
Minerva WEB
ART Online
SIC

Tabela 9 – Sistemas Corporativos

#### 3.4.1 Sistema Corporativo “Minerva Web”

O Sistema Corporativo “Minerva Web” utilizado por todas as Gerências, Superintendência, Gabinete da Presidência, Inspetorias e Escritórios é um Sistema que atende as necessidades da atividade fim do CREA/PB. Porém, por alguns motivos que serão descritos no item seguinte, seus usuários enfrentam algumas dificuldades no dia a dia de trabalho, conforme relatado nas entrevistas, o que gera transtornos e inseguranças com relação ao referido Sistema.



O Sistema foi concebido pelo CREA/RN especificamente pelo Gerente de TI, Senhor Silvano Dantas Maia e equipe, em sua primeira versão chamado apenas de “Minerva” e desenvolvido com ferramentas do ambiente DOS, considerado, nos tempos atuais, obsoleto. Em sua nova versão foi desenvolvido com tecnologias modernas, utilizando a arquitetura web compatível com o ambiente Windows, disponibilizando o acesso aos usuários via Internet e denominado **“Minerva Web”**, implantado no CREA/PB desde abril/2008.

Considerando que, o autor do Sistema é funcionário do CREA/RN e conhece bem as atividades inerentes ao Sistema CONFEA/CREA e que o Sistema já está em um estado de “amadurecimento”, ou seja, consolidado, em virtude da participação dos CREAs concessionários do Sistema, e ainda, utiliza tecnologias de ponta, pode-se afirmar que é eficiente.

Toda a estrutura de armazenamento e comunicação, atualmente, é disponibilizada pelo CREA/RN e diariamente a Base de Dados é replicada para o servidor instalado na Gerência de Informática do CREA/PB para servir de testes de alteração, quando necessário, e de cópia de segurança.

O Controle de acesso ao Sistema é gerenciado por meio do cadastro de usuários com a definição do perfil para cada um, de acordo com a atividade que exerce, para o acesso aos Módulos acima.

O Sistema foi desenvolvido utilizando arquitetura web compatível com o Windows, requerendo, para sua operacionalização somente computadores conectados à Internet e o navegador “Mozilla Firefox” instalado. Adota o Banco de Dados Fire Bird, software de domínio público, com plataforma Linux e as ferramentas de desenvolvimento PHP, AJAX e Javascript, entre outras.

### **3.4.2 Pendências do Sistema Corporativo “Minerva Web”**

- A Base de Dados não é confiável;
- Treinamento insuficiente;
- Suporte técnico ineficiente;



- Perda de informações com a migração;
- Comunicação deficiente;
- Inexistência do manual do usuário.

### **3.5 Portal de Serviços**

O sítio [www.creapb.org.br](http://www.creapb.org.br) que tem a sua manutenção e a hospedagem terceirizadas oferece poucos serviços às empresas e aos profissionais registrados no CREA/PB e a sociedade em geral, tornando-se estático. A interface é difusa, sem padronização provocando uma visibilidade embaralhada. Os documentos relativos aos Balancetes Anuais estão publicados de modo inadequado para a Internet, em formato aberto, sujeito a alterações que podem circular pela rede mundial e, mesmo sendo o CREA/PB o divulgador oficial de tais dados relevantes, a propagação de eventuais informações desvirtuadas pode acarretar sérios prejuízos de difícil reparação.

## **4. Diretrizes**

A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é considerada uma das principais forças propulsoras das profundas transformações que estão ocorrendo nas estruturas organizacionais e operacionais de empresas, governos e da sociedade em geral. Os fenômenos de convergência em comunicações e processamento de informações, com uso de recursos computacionais cada vez mais avançados, têm provocado profundas alterações no estilo de vida das pessoas, dos negócios, do trabalho e em todos os ramos que atingem o ser humano e sua vivência.

Os serviços prestados pelo Sistema CONFEA/CREA estão inseridos no contexto da sociedade da informação e devem contribuir para a melhoria do atendimento de seus usuários.

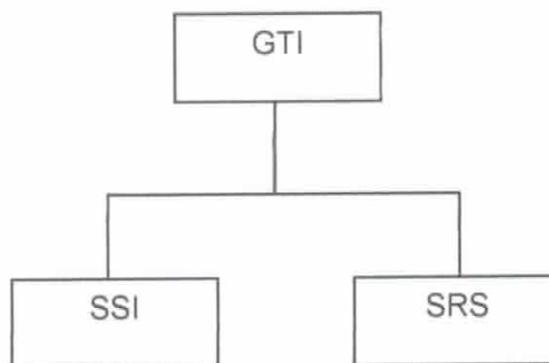
Este tópico tem a finalidade de apresentar as diretrizes, em referência aos itens do tópico anterior.

#### 4.1 Adequação Organizacional da Gerência de Informática

Inicialmente sugere-se a mudança na nomenclatura da Gerência, passando a ser chamada de Gerência de Tecnologia da Informação – GTI.

Visando a expansão com uma melhor distribuição das atribuições e atividades por área, atualmente centralizada na gerencia, é recomendável modificar a estrutura, com a criação de duas seções, assim denominadas: Seção de Sistemas de Informação e Seção de Redes e Suporte, demonstradas na figura abaixo, o que possibilitará uma melhor definição de responsabilidades.

Organograma Proposto para a GTI.



**Figura 2 – Organograma da GTI**

Atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação - GTI

- Planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades da GTI;
- Acompanhar o desenvolvimento da execução orçamentária;
- Fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores ;
- Baixar normas e atos de serviços relativos à Gerência;
- Acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições da GTI;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades dos serviços subordinados;
- Realizar a gestão de infra-estrutura de software e hardware do CREA-PB;



- Atuar em consonância com as demais divisões, seguindo as diretrizes maiores fixadas no planejamento estratégico do Órgão;
- Prestar consultoria e apoio técnico às gerências da área instrumental, finalística e assessoramento;

#### Atribuições da Seção de Sistemas de Informação - SSI

- Gerenciar os sistemas corporativos e departamentais do CREA-PB;
- Manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados;
- Definir normas e metodologias para o desenvolvimento e a documentação dos sistemas;
- Efetuar manutenção nos sistemas desenvolvidos pela Gerência;
- Dar suporte aos sistemas desenvolvidos pela GIN e softwares legalizados, adquiridos pelo CREA-PB, com o devido treinamento, ministrado pela equipe da GIN, aos respectivos usuários;
- Identificar melhorias para os Sistemas Corporativos e Departamentais;
- Conhecer profundamente o Sistema "Minerva Web";
- Interagir mensalmente ou sempre que necessário com o administrador do Sistema "Minerva Web";
- Realizar avaliação em softwares existentes no mercado para definir sua utilização pelo CREA-PB;
- Dar suporte aos usuários dos Sistemas Corporativos e Departamentais;

#### Atribuições da Seção de Rede e Suporte - SRS

- Administrar a Rede do CREA-PB de computadores, com especial prioridade à manutenção do backbone institucional, cuidando da disponibilidade até o ponto de entrada/saída em cada domínio descentralizado;



- Planejar, propor, acompanhar e executar a política de segurança da rede do CREA-PB de computadores, com especial ênfase no backbone e suas portas de entrada/saída para as redes externas, atuando também nas redes locais ou notificando os responsáveis setoriais, sempre que houver riscos para a segurança e integridade dos dados institucionais;
- Fornecer suporte técnico à rede interna do CREA-PB, garantindo o acesso aos serviços de rede disponibilizados pela Gerência;
- Coordenar e executar os serviços específicos dos equipamentos servidores corporativos do CREA-PB, mantendo a estrutura disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Instalar, configurar, otimizar e monitorar o software básico instalado na GIN, especialmente sistemas operacionais, gerenciadores de bancos de dados e de redes de comunicação de alcance institucional;
- Gerenciar os recursos de hardware e software da GIN, incluindo planejamento de ocupação de discos, prioridades e restrições de acesso, e procedimentos de segurança;
- Avaliar serviços de rede executados por empresas especializadas em infraestrutura de redes;
- Realizar backups periódicos dos dados armazenados nos servidores sob administração da GIN, referentes aos serviços de banco de dados, e-mail, arquivos setoriais e hospedagem de sites;
- Propor normas para utilização dos serviços de rede disponibilizados pelo CREA-PB, através de Políticas de Uso para cada serviço existente;
- Instalar e configurar computadores adquiridos pelo CREA-PB, com softwares devidamente documentados ou livres de registro;
- Controlar e gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos;
- Diagnosticar defeitos ocorridos em computadores do CREA-PB;



- Fornecer suporte técnico aos computadores pertencentes ao patrimônio do CREA-PB e que tiverem os softwares básicos (Sistema Operacional, Anti-vírus, Anti-spyware, Sistema de Administração Remota) instalados de acordo com o padrão definido pela GIN;
- Orientar quanto ao uso de antivírus para trabalhar com mais segurança;
- Orientar o usuário a fazer Backup dos arquivos com frequência;
- Orientar ao usuário quanto aos cuidados com arquivos baixados pela internet;

Como a proposta acima é uma meta a ser alcançada em médio prazo e considerando a diversidade das atividades realizadas pela equipe de TI que é insuficiente para atender todas as demandas, é importante destacar a necessidade de pessoal capacitado, motivado e competente para suprir as necessidades de TI do CREA-PB.

Como os principais Sistemas Aplicativos são terceirizados sugere-se, imediatamente, a contratação de 02 (dois) estagiários dos cursos da área de TI para complementar e renovar a equipe com conhecimento mínimo abaixo:

- Linguagem SQL;
- Programação orientada a objetos;
- Programação de componentes (DLL.);
- UML e RUP;
- JAVA, JSP, J2EE e Design Patterns;
- PHP;
- Teste de Software;
- Office;
- Sistemas operacionais Microsoft e nos baseados em Software Livre (Linux);
- Protocolos de comunicação mais utilizados;
- Rotinas de segurança, incluindo o backup e a recuperação de dados, e a utilização de Softwares de segurança (Firewall, IDS, antivírus, entre outros);
- Segurança de TI e de redes;
- Conhecimentos básicos em gerência de redes.



## **4.2. Ambiente e Condições de Trabalho**

O ambiente destinado à Gerência de TI precisa ser reorganizado de forma a adequar os técnicos e os equipamentos instalados no mesmo ambiente.

Os equipamentos servidores de rede e de banco de dados e os ativos de rede devem ficar em ambiente isolado acomodados em racks e com a refrigeração adequada.

Para os técnicos é necessária a aquisição de mesas do tipo ilhas de trabalho com cadeiras adequadas à atividade.

## **4.3. Aquisição de Softwares**

O CREA-PB deve manter a política de softwares legalizados para Sistema Operacional, Pacote Office, Anti-Virus, Design Gráfico, entre outros.

Para um melhor controle e segurança dos processos poderão ser adquiridos softwares para gerenciamento de gestão de processos (*workflow*) e de gerenciamento eletrônico de documentos.

## **4.4. Gestão da Informação**

Com base nos itens 3.4.1 e 3.4.2, que relata as dificuldades relacionadas à integridade da informação nas bases de dados corporativas (Minerva WEB), a GIN definirá uma metodologia para controle e acompanhamento dos dados junto aos setores responsáveis que terá o objetivo de consolidar e gerenciar as atualizações.

Os sistemas de informação devem ter um gestor de sistema que seja responsável pela garantia permanente das informações e da confiabilidade e veracidade dos dados armazenados.

Com o objetivo de melhorar o atendimento aos usuários dos Sistemas para sanar as principais dificuldades e/ou pendências, além de buscar um suporte mais eficiente a todos os setores do CREA/PB conectados à rede de microcomputadores para o



desenvolvimento das suas atividades, bem como o acesso à Internet, as solicitações de manutenção de sistemas e de suporte em equipamentos e softwares serão demandadas pelos setores por meio de mensagem eletrônica ou comunicação interna escrita.

#### **4.5. Sistemas de Informação**

Os principais Sistemas de Informação utilizados pelo CREA-PB são o Minerva WEB, ART Eletrônica e o SIC, todos de terceiros que seguem metodologias próprias de desenvolvimento, mas estão alinhados com as novas tecnologias e que são acompanhadas pela equipe de TI do CREA-PB.

É importante a adoção de soluções compartilhada com outros CREA's, o que trará vários benefícios tecnológicos e financeiros, principalmente em relação a prospecção tecnológica.

O Sítio do CREA-PB, descrito no item 3.5 deve ser substituído por novo Portal que contemple serviços e informações e deverão ser desenvolvidos normas e procedimentos para as solicitações de inclusão e alteração de informações no sítio (<http://www.creapb.org.br>), bem como a definição dos responsáveis pelas atualizações.

Com relação aos Sistemas das atividades meio, exceto o ponto, que deve ser substituído, os atualmente utilizados satisfazem às demandas.

É preciso buscar uma solução que utilize a senha eletrônica para o atendimento ao público.

##### **4.5.1. Corporativos Terceiros**

O Sistema Minerva WEB, principal sistema corporativo, terá uma nova versão em 2011, conforme já informado pelo seu administrador, o que irá trazer melhorias para os usuários e facilidades, assim como possibilidade de disponibilizar serviços na WEB.

O Sistema ART On Line, atualmente pouco utilizado pelos profissionais e empresas, em virtude da insuficiente divulgação e exigência, deverá ser substituído pelo sistema Nova ART e acervo Técnico em 2011, o que irá permitir que todo o processo da ART seja exclusivamente informatizado.

O CREA-PB deve iniciar campanha de divulgação e incentivo para a utilização desse Sistema, o que irá facilitar a migração para o Sistema nacional.

O CONFEA disponibilizará no SIC, a partir de 2011, a coleta da foto e da assinatura na forma digital no momento do cadastro do profissional.

#### **4.5.2. Corporativos Próprios**

As soluções corporativas são todas terceirizadas, uma vez que o CREA-PB, no momento, não dispõe de equipe técnica capaz e suficiente para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e todo o suporte necessário.

Para adotar essa modalidade é necessário estudo detalhado que deve levar em consideração o custo benefício.

#### **4.6. Qualidade de Serviço e Governança**

O CREA-PB presta seus serviços aos profissionais e empresas da área da engenharia, arquitetura e agronomia e à sociedade em geral.

Dessa forma, é prioritária a qualidade desses serviços que terão a TIC como ferramenta de apoio que proporciona informações precisas para uma tomada de decisões eficiente.

A Tecnologia da Informação precisa estar alinhada ao negócio do CREA-PB, tudo precisa ser planejado para que tenha um equilíbrio entre o custo e o benefício.

As informações geradas pelos sistemas informatizados podem eliminar processos, economizar tempo e dinheiro, obtendo também aumento na produtividade.

A TI deve deixar tudo funcionando, no momento que é requisitada, com processos seguros, sem influência externa, e um serviço altamente confiável, sem erros, paradas ou fatores que podem comprometer a qualidade.



#### **4.7. Treinamento e Capacitação**

A Gerência de TI deverá instituir ações sistemáticas e permanentes de capacitação de recursos humanos para o acompanhamento das tecnologias adotadas no desenvolvimento dos sistemas e valorização profissional, bem como a reciclagem dos usuários.

#### **4.8. Segurança em Recursos de TI**

A GIN deverá estabelecer normas e diretrizes para a formulação de uma política de acesso e responsabilidades dos usuários dos recursos de TI, assim como política de segurança para os servidores de BD, Internet, bem como definir rotinas de back up.

A distribuição de equipamentos também deve obedecer a critérios definidos pela GIN para o uso dos recursos de TI (computadores, notebooks, impressoras, equipamentos de rede, etc.), conforme planejamento de distribuição, e os usuários devem assumir responsabilidades sobre esses equipamentos a sua disposição.

#### **4.9. Redes e Infra-estrutura**

A infra-estrutura da rede de computadores do CREA-PB precisa ser melhorada para manter a segurança das informações, a disponibilidade e a performance dos sistemas.

Todo o cabeamento lógico dos dois prédios da Sede deve ser substituído por cabeamento estruturado com a substituição dos ativos de rede, instalação de bastidores e racks.

A conexão com a Internet deve ter sua velocidade alterada para 4MB.

O acesso sem fio (wireless) será fornecido em determinados locais (como auditório) e para determinados usuários (Conselheiros e Visitantes).

As Inspetorias e Escritórios Regionais deverão ser conectadas via VPN por meio de solução banda larga 3G, que é mais simples e o custo é menor, o que possibilitará o

serviço de suporte ao usuário remotamente, bem como facilitará a comunicação com a configuração de uma Intranet.

Deverá ser implementada política de utilização de recursos, como correio eletrônico e Internet para agilizar a comunicação e diminuir custos.

O parque computacional deverá ser renovado, principalmente para as Inspetorias e Escritórios Regionais e dos setores da Sede que têm os seus equipamentos obsoletos, inicialmente, de acordo com os quantitativos apresentados na tabela abaixo.

Deve ser adquiridos notebooks e Modem 3G para atender às demandas da Fiscalização, o que facilitará o trabalho em campo.

Para manter esta estrutura em funcionamento é imprescindível a contratação dos serviços de suporte, manutenção e monitoramento da rede de computadores, compreendendo os servidores da rede local, rede externa, Internet e da rede virtual.

É importante também, montar uma estrutura que servirá de plano de contingência tanto para o circuito de comunicação de dados como para os servidores de aplicação e de banco de dados dos Sistemas Minerva Web e Art Eletrônica, que atualmente estão armazenados nas dependências do CREA-RN.

Com estas diretrizes que norteiam as mudanças para a infra-estrutura em TI será possível avançar tecnologicamente.

Demonstrativo da necessidade de equipamentos

Local	PC	Switch/Hub	Estabilizador	Utilização
Sede	15	04	15	Manter a rede de microcomputadores e acesso aos sistemas e à Internet.
Inspetorias/Escritórios	10	08	10	
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	

Tabela 10 – Demonstrativo de equipamentos

#### 4.10. Projetos de Abrangência Nacional

O projeto da Nova ART e Acervo Técnico, conforme a Resolução 1.025 do CONFEA tem abrangência nacional e os CREA's estão envolvidos para a sua implementação no ano de 2011.

O CREA-PB implantará a solução desenvolvida pelo CREA-RN.

Para a sua implantação será necessária à aquisição de equipamentos de TI, que serão instalados nas Inspetorias e Escritórios, bem como a aquisição de equipamentos para Sede que suportará o novo sistema.

As tabelas abaixo demonstram as aquisições e os investimentos com TI por meio de convênio com o CONFEA.

- Equipamentos para a Sede

Local	Servidor	Nobreak	Utilização
Sede	01	01	Backup e Contingência
<b>Total</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	

- Equipamentos para as Inspetorias e Escritórios Regionais

Local	PC	Imp.	Estab.	Utilização
Sede	01	01	02	Equipamentos a serem instalados para o uso dos profissionais no ambiente disponível para este acesso.
Inspetoria de Campina Grande	01	01	02	
Inspetoria de Guarabira	01	01	02	
Escritório de Mamanguape	01	01	02	
Inspetoria de Patos	01	01	02	
Escritório de Pombal	01	01	02	
Inspetoria de Sousa	01	01	02	
Inspetoria de Cajazeiras	01	01	02	
Escritório de Itaporanga	01	01	02	
<b>Total</b>	<b>09</b>	<b>09</b>	<b>18</b>	



- Infra-estrutura das Inspetorias e Escritórios Regionais

Local	Modem 3G	Serviços
Sede		Implantação de uma rede virtual para interligação da Sede do CREA-PB através de enlaces não dedicados aos 07 (sete) pontos (Inspetorias e Escritórios)
Inspetoria de Campina Grande	01	
Inspetoria de Guarabira	01	
Escritório de Mamanguape	01	
Inspetoria de Patos	01	
Escritório de Pombal	01	
Escritório de Sousa	01	
Inspetoria de Cajazeiras	01	
<b>Total</b>	<b>07</b>	

- Sistemas

Sistemas	Utilização
Corporativo	Adaptação do Sistema
SIC	Integração com o Sistema Corporativo

- Treinamento

Local	Turmas	Dias	Utilização
Sede	03	15	Conhecimento do Sistema e novos procedimentos
Inspetoria de Campina Grande	01	05	
Inspetoria de Guarabira	01	03	
Escritório de Mamanguape	01	02	
Inspetoria de Patos	01	03	
Escritório de Pombal	01	02	
Escritório de Sousa	01	02	
Inspetoria de Cajazeiras	01	03	
Escritório de Itaporanga	01	02	
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>37</b>	



- Custos

Necessidades	Qtde	Valor Unitário	Recurso CONFEA	Recurso CREA-PB
Microcomputador	09	2.300,00	20.700,00	
Impressora	09	1.000,00	9.000,00	
Servidor	01	18.000,00	18.000,00	
Nobreak	01	6.000,00	6.000,00	
Estabilizador	18	200,00	3.600,00	
Adaptação do Sistema Corporativo(1)			1.500,00	6.210,00
Integração com o SIC(2)			1.000,00	6.710,00
Capacitação(3)			6.000,00	
Produtos de Divulgação	-		14.200,00	
Mecanismos de Divulgação				17.150,00
Modem 3G	08	100,00		800,00
Serviços	-			5.000,00
<b>Total</b>			<b>80.000,00</b>	<b>35.870,00</b>

- (1) Referem-se aos custos relativos às adaptações do atual Sistema Corporativo, estimados em horas/homem.
- (2) Referem-se aos custos relativos às adaptações do Sistema SIC, estimados para as despesas de deslocamento
- (3) Referem-se aos custos relativos ao treinamento dos usuários, estimados para as despesas de deslocamento e diárias.

- Etapas de Execução

Necessidades	Etapas
Microcomputador	ETAPA I
Impressora	
Servidor	
Nobreak	
Estabilizador	
Adaptação do Sistema Corporativo	ETAPA II
Integração com o SIC	ETAPA III
Capacitação	ETAPA IV
Produtos de Divulgação	ETAPA V

## **5. Pontos Críticos para Execução**

- Cabeamento estruturado
- Adequação do ambiente de trabalho
- Implantação de um novo Portal de Serviços
- Adequação do quantitativo de pessoal da GIN
- Implantação da Nova ART e Acervo Técnico
- Manter a gestão da informação

## **6. Plano de Ação**

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação composto por um conjunto de ações que devem ser implementadas no período de 2010 a 2014, com as devidas atualizações, terá o detalhamento e cronograma destas ações, que serão consolidadas em um documento próprio que permita o acompanhamento e avaliação das ações realizadas.

## **6. Vantagens de um PDTI**

- Ter em mãos uma visão atualizada do ambiente atual da Tecnologia da Informação e, ao mesmo tempo, compará-lo a cenários alternativos que possam otimizar o retorno dos investimentos já feitos e dos ainda a serem realizados;
- Capacidade para tomar decisões com segurança sobre modificações, melhorias ou acréscimos em sua estrutura de TI.
- Ter ao seu alcance opiniões embasadas de especialistas de cada uma das áreas estudadas, permitindo fazer as comparações necessárias entre a situação atual da sua estrutura de TI e as necessidades futuras.



- Subsídio para o planejamento da estrutura de TI, inclusive com estimativas de orçamentos a serem investidos em projetos prioritários.
- Uma vez adotadas as práticas e procedimentos enumerados no PDTI, ter mais tempo das pessoas na organização para realização de atividades chave e foco no crescimento do seu negócio, em vez de alocar tempo na solução de problemas de TI.

  
\_\_\_\_\_  
Josimar Sobrinho  
Matr. 181