

## PORTARIA Nº 057/2022-PGE

Aprova norma complementar específica sobre acesso e cessão de equipamentos de informática no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado do Paraná - PGE.

A **DIRETORA-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 6º, inc. IV, e no Anexo V, da Lei nº 19.848, de 2019, no art. 13, inc. XIX, do Regulamento da PGE, anexo ao Decreto nº 2.709, de 2019, e

Considerando os riscos críticos listados no item 36 do Plano de Integridade da PGE (perda de informações profissionais),

Considerando a necessidade de disponibilização de recursos e equipamentos de informática aos usuários da PGE adequados ao exercício de suas atividades,

Considerando o art. 5º, incs. II, IV, V, X e XVII, o art. 10, incs. I, II, III e IV, o art. 14, I, o art. 17, o art. 19, o art. 22 e o art. 24, inc. I, da Política de Segurança da Informação da Procuradoria-Geral do Estado - PSI/PGE, aprovada pela Deliberação nº 33/2021 – CSPGE, de 20 de maio de 2021,

### RESOLVE

**Art. 1º** Aprovar norma complementar específica sobre acesso e cessão de equipamentos de informática no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado - PGE.

### CAPÍTULO I

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta norma estabelece procedimentos para:

**I** - o acesso a equipamentos de informática (desktops, workstations, notebooks, monitores, webcams, headsets, impressoras, scanners, dentre outros) para uso nas dependências da PGE por Procuradores do Estado, Advogados do Estado, demais servidores, estagiários e terceiros;

**II** - a cessão temporária (empréstimo), quando devidamente autorizada, de equipamentos de informática de uso individual a Procuradores do Estado, Advogados do Estado e demais servidores, lotados na PGE, oportunizando o desenvolvimento e a continuidade de suas atividades de forma não presencial, seja ela em atividades externas e/ou eventos.

### CAPÍTULO II

#### DAS DIRETRIZES

**Art. 3º** São diretrizes gerais desta Política de Segurança da Informação:

I - os equipamentos de informática e acessórios disponibilizados são fornecidos com o propósito único de garantir o desempenho das atividades da PGE;

II - o acesso aos equipamentos de informática e acessórios deve ser controlado e limitado ao necessário para o cumprimento das atividades de cada usuário;

III - qualquer outra forma de acesso ou uso, para além dos descrito dos incisos I e II deste artigo, necessita de prévia autorização do gestor do ativo de informação e da chefia imediata do usuário, observando-se a legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### DAS VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES

**Art. 4º** São vedados:

I - a instalação nos equipamentos disponibilizados pela PGE de softwares não homologados ou licenciados pela Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação - CGTI;

II - o acesso ou a tentativa de acesso a recurso tecnológico do qual não seja detentor de autorização, em especial àqueles que contenham conteúdo considerado ofensivo, ilegal ou impróprio;

III - a utilização dos equipamentos de informática e acessórios disponibilizados pela PGE para fins estranhos às atividades desta instituição;

IV - a prática de quaisquer atos tendentes a tornar indisponível qualquer recurso tecnológico disponibilizado pela PGE sem autorização;

**Art. 5º** O usuário é responsável pela integridade do equipamento computacional que está operando.

**Art. 6º** O uso de equipamentos de informática e acessórios disponibilizados pela PGE que não guarde relação com o exercício do cargo, função, emprego ou atividade públicas será considerado indevido e passível de imediato bloqueio de acesso, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, penal e civil.

**Art. 7º** O descumprimento das disposições constantes nesta norma complementar será apurado em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

**Art. 8º** O dano ou desaparecimento de equipamentos de informática deverá ser comunicado pela chefia da unidade em que localizado o bem no sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel, por meio de protocolo eletrônico específico endereçado ao Grupo Administrativo Setorial – GAS.

Parágrafo único. O Grupo Administrativo Setorial – GAS dará ciência do

desaparecimento à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação CGTI, por meio do Núcleo de Informática e Informações – NII (CGTI/NII).

**Art. 9º** O dano ou o extravio de equipamentos emprestados para uso fora da sede de lotação do usuário será comunicado por este à Diretoria-Geral.

**Art. 10** Nos casos de dano, desaparecimento ou extravio de equipamento de informática, o Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) realizará a avaliação do bem para fins de ressarcimento.

## CAPÍTULO IV

### DO ACESSO A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**Art. 11** Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação – CGTI, por meio do seu Núcleo de Informática e Informações – NII (CGTI/NII), a disponibilização de computadores (desktops, workstations, notebooks), monitores, scanners, impressoras e seus acessórios (teclados, cabos, etc) para uso nas dependências da PGE.

§ 1º Os equipamentos de informática mencionados no caput somente serão disponibilizados com a autorização expressa do Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII), unidade responsável pela comunicação ao Grupo Administrativo Setorial - GAS da localização dos equipamentos, para que o Grupo Administrativo Setorial - GAS proceda a movimentação da carga patrimonial dos bens no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM.

§ 2º A disponibilização dos periféricos fone de ouvido, webcam e suprimentos para impressoras compete ao Grupo Administrativo Setorial - GAS.

§ 3º A disponibilização dos equipamentos descritos no § 2º deverá ser solicitada ao Grupo Administrativo Setorial - GAS por meio do sistema GMS - Gestão de Materiais e Serviços.

**Art. 12** A disponibilização de equipamentos de informática mencionados no caput do art. 8º, quando destinada à ampliação do acervo da unidade solicitante, obedecerá ao seguinte procedimento:

I - a chefia da unidade deverá encaminhar, por meio de protocolo eletrônico (eProtocolo ou outro sistema que vier a substituí-lo), solicitação ao Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII), instruída com sua respectiva justificativa e a declaração de ausência de equipamento ocioso na unidade;

II - caberá ao Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) informar se há equipamento disponível em estoque para atendimento da demanda, verificar se há estrutura (ponto

de rede e elétrico) no setor do solicitante para acomodar o equipamento e encaminhar o feito à chefia da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação - CGTI;

**III** - diante da ausência de equipamento disponível ou da falta de estrutura na unidade solicitante, a chefia da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação - CGTI restituirá o protocolo à unidade solicitante para ciência e arquivamento;

**IV** - presentes os requisitos de necessidade, disponibilidade e estrutura, a chefia da CGTI dará anuência à solicitação e encaminhará o protocolo ao Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) para instalação do(s) equipamento(s);

**V** - concluída a instalação do(s) novo(s) equipamento(s), bem como a eventual retirada de equipamento(s) antigo(s), o Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) comunicará ao Grupo Administrativo Setorial - GAS para que faça os registros necessários no sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel.

**Parágrafo único.** Ausente ponto de rede disponível para instalação do novo equipamento, não será admitida a instalação de hub para permitir a ampliação da rede.

**Art. 13.** A solicitação de equipamento para substituir outro de configuração inferior e/ou com problemas obedecerá ao seguinte procedimento:

**I** - a chefia da unidade interessada deverá encaminhar protocolo eletrônico (eProtocolo ou outro sistema que vier a substituí-lo) aos cuidados do Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) solicitando um novo equipamento, acompanhado de justificativa.

**II** - havendo disponibilidade, o Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) efetuará a substituição.

**III** - não havendo disponibilidade, o Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) tentará reparar e/ou melhorar a performance do atual equipamento.

**IV** - a substituição do equipamento, bem como a eventual retirada de equipamento antigo, será comunicada pelo Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) ao Grupo Administrativo Setorial - GAS para realização dos registros necessários no sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel.

**Art. 14.** Problemas relacionados a equipamentos de informática e acessórios que impeçam o seu bom funcionamento deverão ser comunicados pelos usuários ao Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) mediante abertura de chamado por meio do Sistema de Suporte de TI (através do DataFácil, pela Intranet).

**§ 1º** Caso o problema não possa ser resolvido por meio de acesso remoto, o Núcleo

de Informática e Informações (CGTI/NII) encaminhará um técnico até o local para avaliar o problema.

§ 2º Uma vez detectado que há problema com o equipamento e/ou seu periférico, que impeça o seu bom funcionamento, o Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) fara a sua substituição por outro, se possível, da mesma marca/modelo do anterior, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte.

§ 3º A substituição de fone de ouvido, webcam ou suprimentos para impressora deverá ser solicitada pelo usuário ao Grupo Administrativo Setorial - GAS na forma do § 2º do art. 11º desta norma complementar.

§ 4º A substituição de equipamento realizada nos termos do § 2º deste artigo será comunicada pelo Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) ao Grupo Administrativo Setorial - GAS para efetivação dos registros necessários no sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel.

## CAPÍTULO V

### DA CESSÃO TEMPORÁRIA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**Art. 15.** Em caso de necessidade, devidamente justificada, a chefia da unidade poderá solicitar o empréstimo de equipamento de informática e acessório de uso individual aos usuários descritos no inc. II do art. 2º desta norma complementar, doravante denominados cessionários, para o desempenho de atividades fora da sede de sua lotação.

§ 1º O empréstimo deverá ser solicitado mediante protocolo eletrônico (eProtocolo ou outro sistema que vier a substituí-lo), endereçado ao Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII), instruído com a devida justificativa.

§ 2º Havendo disponibilidade, o Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) enviará o processo para ciência da chefia da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação - CGTI e encaminhamento para autorização da Diretoria-Geral.

§ 3º Em não havendo disponibilidade, o Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) enviará o processo ao requerente informando tal fato e solicitando o seu arquivamento na unidade de origem.

§ 4º Uma vez autorizado pela Diretoria-Geral, o processo deverá ser encaminhado ao Grupo Administrativo Setorial - GAS, para que seja elaborado o TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE BEM MÓVEL, conforme disponível no sistema GPM - Gestão de Patrimônio Móvel.

§ 5º O Grupo Administrativo Setorial - GAS emitirá o TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE BEM MÓVEL e solicitará assinatura do cessionário.

§ 6º Após a assinatura, o Grupo Administrativo Setorial - GAS deverá encaminhar o processo aos cuidados do Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII), que deverá contatar o cessionário para proceder à retirada do(s) equipamento(s) nas dependências da PGE.

§ 7º Caberá ao cessionário a conferência no ato do recebimento (retirada) do(s) bem(ns) discriminado(s) no TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE BEM MÓVEL.

§ 8º Caberá ao cessionário verificar o estado do equipamento, bem como a existência de acessórios necessários (mouse, teclado e cabos), se for o caso. Qualquer avaria deverá ser registrada em termo próprio.

**Art. 16.** São deveres do cessionário(a):

I - responsabilizar-se pelo correto uso e cuidado com o equipamento;

II - responsabilizar-se por todos os encargos relativos à retirada do(s) bem(ns) do local onde se encontra(m);

III - responder pela utilização e conservação do(s) bem(ns) nas esferas administrativa, civil e criminal, desde a data do seu recebimento;

IV - comunicar imediatamente ao Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) qualquer defeito ou mau funcionamento do equipamento;

V - arcar com o ônus do reparo, da reposição do equipamento ou do pagamento do valor do bem se for constatada a sua responsabilidade;

VI - devolver o equipamento, que será discriminado em TERMO DE RETORNO provisório elaborado pelo Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII), ao final do período de empréstimo, nas mesmas condições de funcionamento em que foi recebido.

§ 1º O reparo se dará pelo conserto do equipamento ou substituição das peças por acessórios originais iguais ou de melhor qualidade, entregando o bem nas mesmas condições de funcionamento que foi recebido;

§ 2º Não sendo possível o reparo, caberá ao usuário ressarcir a PGE com outro equipamento de mesma marca/modelo/configuração, bem como pelo período de garantia restante do equipamento que não pôde ser reparado.

§ 3º Durante o período estabelecido para a reparo e/ou reposição, o cessionário não poderá realizar empréstimo de outro equipamento, salvo quando autorizado pela Diretoria-Geral.

**Art. 17.** É vedado ao cessionário:

**I** - instalar e desinstalar qualquer software nos equipamentos, que não seja homologado pela Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação – CGTI, sem a devida permissão;

**II** - violar os lacres de segurança, substituir peças ou alterar qualquer configuração física ou de sistemas;

**III** - realizar download de arquivos, músicas, jogos e filmes, que envolvam atividades ilícitas, conteúdo adulto, violento ou discriminatório, e outros que não digam respeito às atividades da PGE;

**IV** - emprestar, ceder ou permitir que a outra pessoa utilize o equipamento.

**Art. 18.** Arquivos pessoais devem ser salvos em dispositivos de armazenagem do próprio usuário (pen drive, e-mail, dropbox, google drive, etc.).

§ 1º Todo arquivo que porventura estiver no equipamento quando devolvido será apagado.

§ 2º A PGE não se responsabilizará por perda de arquivos e informações armazenadas nos equipamentos emprestados.

**Art. 19.** Ocorrendo o encerramento ou a suspensão do vínculo funcional do cessionário com a PGE, o equipamento emprestado deverá ser devolvido imediatamente.

**Art. 20.** Quando da devolução do equipamento, o Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) elaborará TERMO DE RETORNO provisório no qual constará a discriminação do bem devolvido.

§ 1º O Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) verificará na presença do cessionário se o equipamento devolvido está em perfeito estado e em funcionamento.

§ 2º Caso seja constatado dano aparente no equipamento, por exemplo: tela do monitor arranhado, riscado, chassi trincado ou qualquer outro motivo que impeça o bom funcionamento do equipamento, tal fato será consignado no TERMO DE RETORNO provisório e caberá ao cessionário arcar com as despesas referentes ao reparo, conforme mencionado no inc. V e § 2º do art. 16 desta norma complementar.

§ 3º O bem estando em ordem, o Núcleo de Informática e Informações (CGTI/NII) enviará o processo ao Grupo Administrativo Setorial - GAS, atestando que o equipamento está em ordem, para que se emita o TERMO DE ENCERRAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE USO por meio do sistema GPM – Gestão de Patrimônio Móvel, do qual será cientificado o cessionário.

**Art. 21.** O Núcleo de Informática e Informações da Coordenadoria de Gestão Estratégica e Tecnologia da Informação (CGTI/NII) manterá o controle dos empréstimos de equipamentos de informática mediante o registro, em ferramenta

acessível ao Grupo Administrativo Setorial - GAS e à unidade de Controle Interno da PGE, das seguintes informações: nome do cessionário, setor solicitante, número do protocolo de solicitação, descrição do equipamento cedido, situação atual do empréstimo, data da cessão e data do retorno.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** Os casos omissos serão tratados pela Diretoria-Geral.

**Art. 23.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE.**

Curitiba, datado e assinado digitalmente.

**Izabel Cristina Marques**  
Diretora-Geral  
Procuradoria-Geral do Estado



ePROCOLO



Documento: **05719.060.2494Aprovanormaparaacessoecessaodeequipamentodeinformatica.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Izabel Cristina Marques** em 22/12/2022 12:09.

Inserido ao protocolo **19.060.249-4** por: **Rafaella Krasinski Alves Pereira** em: 22/12/2022 11:14.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:  
**2a30af7211da63458d190061ffdc91f4**.