

Resolução nº 253/ 2023

Conselho Diretor

Dispõe sobre
Norma

O Conselho Diretor, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29, do Estatuto da PARANAPREVIDÊNCIA, aprovado pelo Decreto Estadual nº 4.961, de 02 de julho de 2020, conforme deliberação contida na Ata da Quadragésima Segunda Reunião, realizada em 26 de outubro de 2023,

Resolve,

Aprovar a norma relativa a Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA, conforme anexo e consta do protocolo nº 17.240.510-0, com vigência de 01 (um) ano a partir da data desta resolução.

Publique-se no Portal da Transparência da PARANAPREVIDÊNCIA.

Curitiba, 26 de outubro de 2023.

Gustavo Schuster Cimbalista de Alencar
Diretor-Presidente, em exercício.

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	1 de 13

1 OBJETIVO

Manualizar, mapear, modelar, padronizar e orientar o procedimento para utilização do ambiente computacional da PARANAPREVIDÊNCIA.

2 ABRANGÊNCIA

Esta norma se aplica às unidades, colaboradores e fornecedores que possuem acesso local ou remoto ao ambiente computacional da PARANAPREVIDÊNCIA.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Rede Corporativa

É um conjunto de hardware e software que permite que dispositivos estabeleçam comunicação entre si, trocando e compartilhando informações e recursos. Estas redes são denominadas locais por cobrirem uma área limitada.

3.2 Recursos Tecnológicos

Os recursos tecnológicos podem ser tangíveis (como um computador, uma impressora ou outro dispositivo) ou intangíveis (um sistema, uma aplicação virtual).

3.3 Ambiente Computacional

Conjunto de hardware e software destinado ao processamento e armazenamento de dados.

3.4 Ordem de Serviço – Sistema SOPr.

O sistema SOPr foi desenvolvido na plataforma de Workflow da ferramenta Expresso para abertura de ocorrências de serviços para os órgãos do Estado do Paraná.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Diretorias, Coordenações e Supervisões

- Adequar as atividades dos setores a esta norma;
- Disponibilizar e operar especificamente os serviços contemplados nesta norma;
- Monitorar, fiscalizar, conforme disposto nesta norma.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	2 de 13

4.2 Usuários do Serviço

- Atuar conforme o disposto nesta norma;
- Prestar informações sobre situações e incidentes quando interpelados.

5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1 Do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDÊNCIA

5.1.1 A PARANAPREVIDENCIA tem ambiente próprio de Data Center e é integrante do Sistema de Telecomunicações do Paraná – STP, fazendo parte da Rede Corporativa do Governo do Estado, conectada através de link de dados. Essa integração permite à PARANAPREVIDÊNCIA, por meio de sua rede privada, acessar vários ambientes computacionais dentro da rede privada do Estado do Paraná.

5.1.2 O ambiente computacional da PARANAPREVIDENCIA é baseado em solução de nuvem privada da tecnologia VMWare.

5.1.3 Neste ambiente também está hospedada toda a infraestrutura da solução de virtualização de estações de trabalho (VDI), fundamentada na tecnologia de nuvem de equipamentos (Thin Clients).

5.1.4 A utilização de máquinas não homologadas pela PARANAPREVIDÊNCIA, pode gerar incidentes através de ataque de vírus e malwares, colocando em risco todo o ambiente computacional da PARANAPREVIDÊNCIA, bem como do Estado do Paraná.

5.1.5 Todos os processos de negócio da PARANAPREVIDÊNCIA, desde a sua estrutura administrativa, como também, todos os sistemas departamentais e corporativos seja, hospedando-os diretamente ou acessando-os via CELEPAR são amparados por este ambiente computacional.

5.1.6 A PARANAPREVIDÊNCIA tem responsabilidade sobre qualquer acesso proveniente a partir da sua rede privada.

5.1.7 A rede de comunicação de dados é monitorada por ferramentas específicas sem, contudo, infringir o princípio da confidencialidade das informações, visando ao provimento de solução para análise de performance na rede ou outros problemas associados aos ativos de TI conectados à rede e prejudiciais ao uso dos recursos pela PARANAPREVIDÊNCIA.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	3 de 13

5.1.8 É proibida a divulgação não autorizada de dados ou informações institucionais ou relacionadas a qualquer colaborador da PARANAPREVIDÊNCIA ou beneficiários do RPPS do Estado do Paraná.

5.1.9 Cabe à Coordenadoria de TI a gestão dos servidores de arquivos da PARANAPREVIDÊNCIA.

5.1.9.1 A Coordenadoria de TI pode excluir qualquer informação não condizente com as atividades de trabalho do usuário ou daquele setor em que está lotado, sem aviso ou alerta, como por exemplo: músicas, filmes, fotos, slides e outros arquivos pessoais.

5.2 Do Procedimento de Abertura de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr

5.2.1 Solicitações de suporte relacionadas ao Ambiente Computacional (Rede Corporativa e Recursos Tecnológicos), deverão ser registradas por Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr.

5.2.2 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI fazer a análise da solicitação, registrar a ação na Ordem de Serviço (OS) e encerrar a solicitação com a conclusão do atendimento.

5.2.3 O solicitante responsável pela abertura da Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, receberá todas as atualizações e o retorno da solicitação via e-mail.

5.3 Dos Recursos Tecnológicos

5.3.1 Os recursos tecnológicos disponibilizados pela PARANAPREVIDÊNCIA, são destinados exclusivamente às atividades de interesse da instituição.

5.3.2 Cabe ao usuário assegurar a integridade do equipamento, bem como a confidencialidade e disponibilidade da informação ali contida.

5.3.3 Cabe ao usuário informar imediatamente à Coordenadoria de TI, por de Ordem de Serviço (OS), registrada no Sistema SOPr, qualquer ocorrência (quebra, falha, mau funcionamento, incidente, desaparecimento) relacionada aos recursos tecnológicos do ambiente computacional da PARANAPREVIDÊNCIA.

5.3.4 Cabe à Coordenadoria de TI realizar as instalações ou mudanças de local de instalação de equipamentos, que deve ser previamente solicitada por de Ordem de Serviço (OS), registrada no Sistema SOPr.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	4 de 13

5.3.4.1 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI fazer a análise da viabilidade de recursos de rede no local.

5.3.5 Das Impressoras

5.3.5.1 O ambiente computacional da PARANPREVIDÊNCIA conta equipamentos multifuncionais que disponibilizam tanto serviço de digitalização e reprodução, quanto serviços de impressão monocromática e policromática, em tamanho A4 e A3, com gerenciamento de contabilização e software de retenção através de dispositivo de crachá, pin ou login da rede.

5.3.5.2 O gerenciamento das impressões é realizado por meio de fila única, sendo possível a retirada da impressão em qualquer equipamento, desde que utilizada a autenticação do usuário que solicitou a impressão.

5.3.5.3 Para realização de digitalização ou reprodução é necessária a autenticação do usuário.

5.3.5.4 A autenticação pode ser feita por meio de um crachá, login de rede do usuário ou PIN pessoal (número do CPF).

5.3.5.5 Os documentos digitalizados podem ser salvos na pasta do usuário (unidade HOME (U:)) ou enviados por e-mail, para o e-mail institucional do usuário.

5.3.6 Dos Dispositivos Móveis (Tablets e Notebooks)

5.3.6.1 A PARANAPREVIDÊNCIA possui equipamentos móveis (notebooks e tablets) para atender a áreas e usuários específicos, com peculiaridades próprias na utilização desses recursos.

5.3.6.2 Cada Diretoria conta com 2 notebooks disponíveis e sob responsabilidade do(a) Assistente Técnico, conforme “Termo de Responsabilidade – Retirada” assinado.

5.3.6.2.1 Cabe ao Assistente Técnico, quando necessário o registro por Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr para solicitação de empréstimo, no nome do usuário do equipamento, com a descrição da necessidade e prazo do empréstimo.

5.3.6.3 A Secretaria Executiva, conta com Tablets para atender aos conselheiros durante as reuniões dos Conselhos de Administração e Conselho Fiscal.

5.3.6.3.1 Cabe a Secretaria Executiva a autorização e registro por Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, para solicitação de empréstimo no nome do usuário. Com a descrição da necessidade e prazo do empréstimo para utilização dos equipamentos nos dias em que não ocorrerem as reuniões, de forma que estejam prontos e disponíveis para atender as necessidades das reuniões.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até:
26/10/2024

Protocolo:
17.240.510-0

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	5 de 13

5.3.6.4 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI o registro do “Termo de Responsabilidade – Retirada”, a ser enviado via eProtocolo, ao usuário do equipamento, desde que solicitado por Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr pelos Assistentes Técnicos.

5.3.6.5 Cabe ao usuário do equipamento a devolução do equipamento móvel no prazo pré-estabelecido e assinatura do “Termo de Responsabilidade - Devolução”.

5.3.6.6 É de responsabilidade do usuário o acesso a informações ou aos recursos por pessoas não autorizadas, pelo equipamento móvel da PARANAPREVIDÊNCIA.

5.3.6.7 Não cabe a equipe da Coordenadoria de TI, suporte de dispositivos móveis pessoais.

5.3.6.8 Em nenhum caso, a PARANAPREVIDÊNCIA se responsabiliza por qualquer dano e/ou prejuízo que o usuário possa ter em seu equipamento ao utilizá-lo dentro das dependências da Instituição.

5.4 Da Rede Corporativa

5.4.1 O nome da conta de acesso à rede corporativa da PARANAPREVIDENCIA (login) é composta pelo primeiro nome do usuário seguido de ponto e pelo último sobrenome.

5.4.2 No caso de contas de acesso à rede corporativa da PARANAPREVIDENCIA (login) para estagiários é incluído o prefixo “est.” Antes do primeiro nome.

5.4.3 Por questões de segurança os usuários são orientados a utilizar senhas complexas, com no mínimo 10 caracteres, com letras maiúsculas e minúscula, números e caracteres especiais (!;@;\$;%;&;*;;+).

5.4.4 Cabe ao usuário trocar sua senha sempre que existir qualquer indicação de possível acesso indevido à rede corporativa.

5.4.5 A conta de acesso à rede corporativa não pode ser utilizada em mais de um computador simultaneamente.

5.4.6 A conta de acesso à rede corporativa é pessoal e intransferível, sendo o usuário responsável pelos direitos que lhe são conferidos e pelos atos cometidos no uso desses recursos.

5.4.7 A conta de acesso à rede corporativa é configurada por perfil de usuário.

5.4.7.1 O perfil do usuário é composto pelas configurações específicas do setor;

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até:
26/10/2024

Protocolo:
17.240.510-0

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	6 de 13

5.4.7.2 O acesso à rede corporativa é limitado ao período das 07h às 19h para os empregados, servidor cedido e estagiários e sem limitação de horário para diretores, ouvidor, assistentes de diretoria e coordenadores.

5.4.8 São disponibilizadas na rede corporativa áreas submetidas a cópias de segurança (backup), destinadas ao armazenamento de arquivos de interesse da empresa (pastas G: e U:)

5.4.9 Para o armazenamento de arquivos de interesse da empresa são disponibilizadas na rede corporativa áreas submetidas a cópias de segurança (backup) - pastas GRUPOS (G:) e HOME (U:).

5.4.9.1 Os arquivos salvos na pasta HOME (U:) são de acesso restrito ao usuário da conta.

5.4.10 Arquivos mantidos no perfil local de usuário (Área de Trabalho, Documentos, Downloads) não terão backups;

5.4.11 Por segurança, o acesso à rede corporativa por terceiros deve ser solicitado pelo Gestor de Contrato por registro de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, com a descrição da necessidade e prazo da utilização.

5.4.12 Da Concessão de acesso à Rede Corporativa

5.4.12.1 Cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos o registro de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, para a criação de conta de acesso à rede corporativa para empregados, estagiários, diretores, ouvidor e servidor cedido.

5.4.12.2 Quando necessário, cabe a Secretaria Executiva o registro de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, para a criação de acesso à rede corporativa para conselheiros.

5.4.13 Da Manutenção de senha de acesso à Rede Corporativa

5.4.13.1 Cabe somente ao usuário responsável pela conta de acesso à rede corporativa a realização de solicitação de manutenção de senha.

5.4.13.2 No caso de necessidade de troca de senha, deve ser registrada Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr pelo próprio usuário.

5.4.13.3 Cabe ao Suporte Técnico da Coordenadoria de TI a geração de uma nova “senha expirada”.

5.4.13.4 No caso de perda de senha, o usuário deverá entrar em contato direto com o Suporte Técnico da Coordenadoria de TI.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	7 de 13

5.4.14 Da Manutenção da conta de acesso à Rede Corporativa

5.4.14.1 Cabe ao Assistente de Diretoria ou Coordenador o registro de Ordem de Serviço (OS) no Sistema SOPr, para qualquer alteração de lotação sua ou de seus colaboradores, para fins de manutenção de acessos as áreas de rede, conforme Norma de Movimentação de Pessoal.

5.7. Cabe à unidade de origem solicitar à Coordenadoria de Tecnologia e Informação - CTEC a exclusão de acessos a sistemas disponibilizados ao setor.

5.8. Cabe à unidade de destino solicitar à CTEC a liberação de acessos a sistemas e à Coordenadoria de Administração e Serviços - CAS os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do empregado.

5.4.15 Da Suspensão da conta de acesso à Rede Corporativa

5.4.15.1 Cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos o registro em sistema próprio para a suspensão do acesso à rede corporativa durante período de férias do empregado.

5.4.15.2 Caso seja necessário a liberação do acesso à rede corporativa durante o período de férias do empregado, cabe aos Assistentes de Diretoria ou Coordenador o registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, contendo o prazo da liberação do acesso à rede corporativa durante período de férias.

5.4.15.3 Nos casos de afastamento por licença, cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos o registro de Ordem de Serviço (OS,) no Sistema SOPr, da solicitação de suspensão do acesso à rede corporativa, pelo tempo do afastamento.

5.4.16 Do Cancelamento de acesso à Rede Corporativa

5.4.16.1 A Coordenadoria de TI realiza periodicamente uma revisão de todos os usuários e seus respectivos perfis de acesso, com isso poderá ser suspenso tempestivamente os acessos indevidos a transações críticas.

5.4.16.2 No caso de rescisão do contrato de trabalho de empregado ou de estagiário e o desligamento de diretor, ouvidor ou servidor cedido, cabe a Coordenadoria de Recursos Humanos o registro imediato de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, para realização de bloqueio do acesso à Rede Corporativa e Recursos Tecnológicos.

- Quando bloqueada, a conta ficará ativa por 3 meses, mas sem acesso direto pelo usuário. Após esse período a conta será excluída.
- Durante este período de 3 meses, o acesso a uma conta bloqueada por um prazo pré-determinado, pode ser solicitado pela Coordenadoria de RH, por Ordem de Serviço (OS), registrada no Sistema SOPr,

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	8 de 13

5.4.16.3 No caso de desligamentos de conselheiro, quando solicitada a criação de conta da rede corporativa, cabe a Secretaria Executiva o registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, para exclusão da conta.

5.5 Do Acesso Remoto

5.5.1 A PARANAPREVIDÊNCIA pode fornecer acesso externo à sua rede interna, por meio da solução de acesso remoto VMWare, para atender as necessidades das atividades desta Instituição que requerem intervenções externas com segurança, tais como o “Trabalho Remoto”.

5.5.2 Esse serviço somente será disponibilizado após análise da Diretoria da PARANAPREVIDENCIA ou norma específica.

6 CONTROLE E AUDITORIA

6.1 No uso dos recursos tecnológicos do ambiente computacional da PARANAPREVIDÊNCIA, é proibido expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar arquivo que esteja fora do escopo das atividades profissionais do usuário, nas seguintes categorias:

- Arquivo ou programa que atente contra o direito autoral ou propriedade intelectual;
- Material de natureza pornográfica, pedofílica ou racista;

6.2 Não é permitida a prática, com sucesso ou não, de atividades como as que seguem, salvo quando no exercício de suas atividades funcionais:

- Fraudar autenticação de usuário, servidor ou rede;
- Acessar informação, conectar-se a servidor ou utilizar conta não autorizada ao usuário
- Colocar à prova a segurança de recursos da rede da PARANAPREVIDÊNCIA
- Colocar à prova a segurança de outras redes;
- Interferir nos serviços e atividades de outro usuário, servidor ou rede;
- Utilizar ferramentas ou programas que comprometam a integridade do ambiente;
- Instalar modem ou dispositivo de rede ou comunicação que interligue a rede local a outras redes ou à Internet;

6.3 É de responsabilidade do usuário:

- Manter o sigilo de senhas de acesso à rede;
- Na ausência, bloquear a estação de trabalho ou servidor;

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até:
26/10/2024

Protocolo:
17.240.510-0

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	9 de 13

- Manter arquivos de interesse da empresa, em servidor e/ou área destinada para tal (as áreas de rede - pastas G: e U:)
- É de responsabilidade do usuário do equipamento zelar pelo mesmo, mantendo a boa aparência. Não sendo permitido personalizar o equipamento colocando adesivos, fotos, riscar, raspar e retirar etiqueta de patrimônio.
- A seleção criteriosa dos documentos a serem reproduzidos ou digitalizados, o manuseio seguro e a classificação adequada dos documentos, de forma a assegurar a proteção da confidencialidade e integridade dos documentos institucionais e o cumprimento das normas legais e regulatórias.

6.4 O uso de equipamentos, dispositivos ou programas cuja propriedade ou licença não pertençam à PARANAPREVIDÊNCIA, devem ser comunicados via e-mail a chefia imediata com cópia para a Coordenadoria de TI.

6.5 Para fins legais de auditoria ou monitoramento reserva-se o direito à PARANAPREVIDÊNCIA de realizar investigações em qualquer dos equipamentos, dispositivos e meios de comunicação que integrem com a rede local:

- No caso de equipamento cuja propriedade não pertença a PARANAPREVIDÊNCIA, faculta-se ao proprietário permitir a investigação;
- A negativa em investigação implica na retirada imediata do equipamento ou dispositivo da rede local, bem como de notificação.

6.6 No caso de solicitações referentes a controle e auditoria devem ser solicitadas através de registro de Ordem de Serviço (OS), no Sistema SOPr, pelos Assistentes de Diretoria.

7 DESCUMPRIMENTO DA NORMA

7.1 Identificado o uso de recursos tecnológicos em desacordo ao estabelecido nesta Norma cabe a Coordenadoria de TI notificar o usuário e o superior imediato quanto à irregularidade cometida.

7.2 Caso o usuário receba três notificações no intervalo de 12 (doze) meses a cabe a Coordenadoria de TI comunicar a situação irregular conforme fluxo estabelecido pela norma "Tratamento de Denúncias e Representações Sobre Conduta".

7.3 Para os casos de flagrante ilegalidade (p.ex.: envio de pornografia e/ou material pedofílico) cabe a Coordenadoria de TI suspender imediatamente a conta do usuário, comunicar a situação irregular conforme fluxo estabelecido pela norma "Tratamento de Denúncias e Representações Sobre Conduta".

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação	Versão	Res.CD	Início de vigência	Páginas
NORMA: DA-TIC 010	04	253/2023	26/10/2023	10 de 13

7.4 Caso a Diretoria da PARANAPREVIDÊNCIA julgue necessário, poderá haver suspensão e até mesmo cancelamento de chaves de rede, em caso de condutas consideradas como criminosas ou em desacordo com os interesses da PARANAPREVIDÊNCIA e do Governo do Estado do Paraná.

8 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO PROCESSO E FLUXO DO PROCESSO

No anexo I está apresentada a Matriz de Responsabilidade relativa a esta norma, que define e esclarece qual é o Responsável, a Autoridade e Consultado envolvido. No anexo II está apresentado o Fluxo do processo de trabalho.

9 OBJETIVOS E INDICADORES DO PROCESSO

Os objetivos, metas e respectivos indicadores dos processos de trabalho estão definidos no Contrato de Gestão, no Planejamento Estratégico, nos Planos de Metas e Tático-Operacional da Instituição e no Sistema de Gestão da Qualidade. Cada objetivo e meta são acompanhados por meio de correspondentes indicadores.

10 MAPEAMENTO DE DADOS LGPD

Os dados pessoais dos envolvidos no objetivo desta norma serão mapeados, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), para cada Processo/Procedimento/Fluxo de trabalho da PRPREV e deverão prever: a finalidade dos documentos, se eles devem ser publicados, quais dados são pessoais, se são dados sensíveis, entre outras informações do fluxo de trabalho.

11 TRATAMENTO DE RISCOS

Havendo riscos (financeiros, operacionais, de informação, reputacionais ou de segurança) envolvidos na matéria tratada pela normativa, estes deverão ser identificados e apontados no processo de mapeamento de riscos do Programa de Integridade e Compliance da Instituição.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Vigência

Esta Norma vigorará até que seja modificada ou até 26/10/2024, o que ocorrer antes.

12.2 Consulta e Utilização dos Documentos

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação NORMA: DA-TIC 010	Versão 04	Res.CD 253/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 11 de 13
---	--------------	--------------------	----------------------------------	---------------------

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecerem os documentos normativos internos afetos à sua atividade ou processo de trabalho, atualizarem-se quando da publicação de um novo documento ou nova versão de documento, bem como desenvolverem seus trabalhos em consonância com o regramento neles estabelecido.

A responsabilidade pela utilização de documentos cancelados ou desatualizados, que acarretar prejuízo à PARANAPREVIDÊNCIA, será imputada ao empregado que fizer a utilização indevida.

12.3 Tempo de Armazenamento da Norma

Esta Norma ficará armazenada em meio digital por tempo indeterminado.

12.4 Reprodução e Distribuição

Esta Norma é de propriedade da PARANAPREVIDÊNCIA, sendo sua reprodução e distribuição permitida visto que será publicada no Portal da Transparência da Organização, junto à Resolução do Conselho Diretor que a aprovou.

12.5 Treinamento

O assunto tratado nesta Norma será objeto de divulgação interna na intranet da Instituição.

12.6 Versões Anteriores

DA-TIC 010 – Versão 02 – Res. CD 004/2022

DA-TIC 010 – Versão 03 – Res. CD 073/2023

12.7 Revogação

Revoga-se a Resolução nº 004/2022, do Conselho Diretor.

Revoga-se a Resolução nº 073/2023, do Conselho Diretor.

12.8 Referências para construção desta Norma

Para elaboração desta Norma foram utilizados os seguintes referenciais:

- Norma sobre Utilização de Correio Eletrônico na CELEPAR

12.9 Casos Omissos

Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Diretor.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance	Válida até: 26/10/2024	Protocolo: 17.240.510-0
---	---------------------------	----------------------------

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação NORMA: DA-TIC 010	Versão 04	Res.CD 253/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 12 de 13
---	--------------	--------------------	----------------------------------	---------------------

ANEXO I

Matriz de Responsabilidade do Processo:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE - Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDÊNCIA - Dos Recursos Tecnológicos

Item do Fluxo	Item da Norma	Atividade	INSTÂNCIAS				
			Coordenadoria de TI	Usuário	Assistentes de Diretoria ou Coordenador	Secretaria Executiva	Coordenadoria de Recursos Humanos
1	5.2.1 5.3.3 5.3.4	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa qualquer ocorrência (quebra, falha, mau funcionamento, incidente, desaparecimento), instalações ou mudanças de local, relacionada aos recursos tecnológicos do ambiente computacional da PARANAPREVIDENCIA		Responsável			
1	5.2.1 5.3.6.2.1 5.3.6.3.1	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, para empréstimo de equipamento, em nome do usuário, com descrição da necessidade e prazo do empréstimo.			Responsável	Responsável	
1	5.2.1 5.4.12.1	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a criação e cancelamento de conta de acesso à rede corporativa para empregados, estagiários, diretores, ouvidor e servidor cedido.					Responsável
1	5.2.1 5.4.12.2	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a criação e cancelamento de conta de acesso à rede corporativa para conselheiros.				Responsável	
1	5.2.1 5.4.13.1	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativa a senha de acesso à Rede Corporativa.		Responsável			
1	5.2.1 5.4.14.1	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativo a manutenção de acesso das áreas de rede (pastas G).			Responsável		
1	5.2.1 5.4.15.2	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativo a liberação do acesso à rede corporativa durante o período de férias do empregado.			Responsável		
1	5.2.1 5.4.15.3	Registra ordem de serviço, em Sistema de Acompanhamento SOPr, relativo a suspensão do acesso à rede corporativa, pelo tempo do afastamento.					Responsável
2 4	5.2.2	Analisa a solicitação, executa e registra a ação na Ordem de Serviço (OS).	Responsável				
5	5.2.2	Comunica ao Responsável Solicitante.	Responsável				
6	5.2.2	Finaliza solicitação de serviços.	Responsável				

Legenda

- **Responsável** : quem executa a atividade;

- **Autoridade** : quem aprova a tarefa ou produto. Pode delegar a função, mas mantém a responsabilidade.

- **Consultado** : quem pode agregar valor ou é essencial para a implementação.

- **Informado** : quem deve ser notificado de resultados ou ações tomadas, mas não precisa se envolver na decisão.

Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até:
26/10/2024

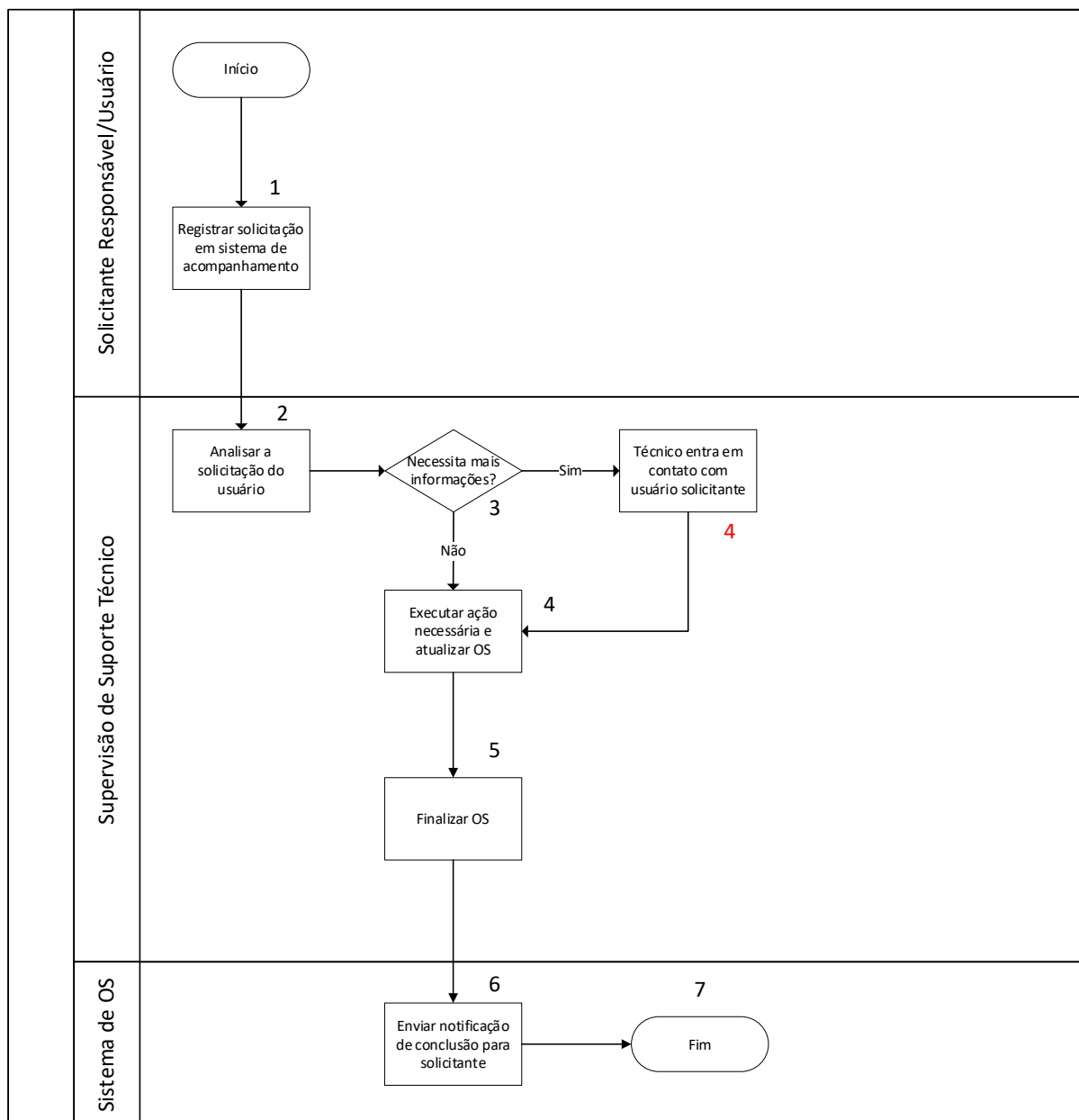
Protocolo:
17.240.510-0

Título: Manualização e Mapeamento dos Processos para Utilização do Ambiente Computacional da PARANAPREVIDENCIA

Identificação NORMA: DA-TIC 010	Versão 04	Res.CD 253/2023	Início de vigência 26/10/2023	Páginas 13 de 13
---	--------------	--------------------	----------------------------------	---------------------

ANEXO II

Fluxo do Processo



Autoria da Norma: Coordenadoria de TI e Unidade de Integridade e Compliance

Válida até:
26/10/2024

Protocolo:
17.240.510-0



ePROCOLO



Documento: **Resolucao2532023.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Gustavo Schuster Cimbalista de Alencar (XXX.567.699-XX)** em 01/11/2023 16:59 Local: PRPREV/DFIN.

Inserido ao protocolo **17.240.510-0** por: **Elisa Steffens** em: 01/11/2023 16:43.



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:
db0aa4474ec66fbcf8574dea1ded2039.