

dos sistemas de informações desenvolvidos e em produção; e
V - guarda dos backups em local e ambiente adequado, seguro e distinto em relação ao local dos dados originais ou em produção. São diretrizes relativas ao controle de hardware e software adquiridos:

- I - manutenção das licenças dos softwares sempre compatíveis com o número de instalações efetuadas;
- II - adoção de ferramentas e procedimentos para controle de softwares e hardwares;
- III - padronização do ambiente de software;
- IV - adoção de ferramentas e procedimentos para controle de impressão;
- V - adoção de ferramentas e procedimentos para manutenções seguras, por meio de acesso remoto às estações;
- VI - instalação de softwares formalmente aprovados e autorizados, no ambiente de tecnologia da informação;
- VII - adoção de mecanismos e medidas de segurança que evitem a subtração de componentes de equipamentos de informática; e
- VIII - adoção de mecanismos e medidas de controle de vazamento de informações confidenciais nos computadores portáteis em uso.

Art. 14 São diretrizes relativas à manutenção de equipamentos:

- I - adoção de procedimentos para remoção de informações consideradas relevantes dos equipamentos liberados para manutenção, descarte, cessão de uso ou reutilização;
- II - registro, controle e inspeção sistemáticos dos equipamentos de tecnologia da informação e seus componentes;
- III - estabelecimento de procedimentos para teste e homologação dos serviços de manutenção;
- IV - manutenção de contrato de suporte técnico para softwares e hardwares que compõem o ambiente de tecnologia da informação;
- V - adoção, nos contratos de prestação de serviços, de termo de compromisso sobre cuidados e responsabilização quanto à segurança de equipamentos de tecnologia da informação que saem para manutenção;
- VI - vedação ao deslocamento de equipamentos de informática sem que haja prévia avaliação e autorização do DINF; e
- VII - vedação à configuração, à instalação ou a qualquer tipo de manutenção em equipamentos que não sejam de propriedade do Ministério Público do Estado do Pará.

Art. 15 São diretrizes relativas a help desk:

- I - adoção de help desk (suporte técnico) centralizado no DINF para atendimento a todos os órgãos e unidades do Ministério Público;
- II - composição e qualificação da equipe de help desk do Ministério Público, especialista em ferramentas de tecnologia da informação, sistemas e aplicativos utilizados;
- III - capacitação da equipe de help desk em técnicas e práticas da engenharia social;
- IV - adoção de software integrado ao help desk para a gestão das solicitações de serviços, dos atendimentos e das reclamações, com a criação da base de conhecimento;
- V - normatização e regulamentação de procedimentos para atendimento e autorização por meio do help desk; e
- VI - instalação, nas estações de trabalho, exclusivamente de programas e softwares homologados pelo Ministério Público, realizada por profissionais e equipes de serviço indicados pela Instituição.

Art. 16 São diretrizes relativas à gestão de risco e continuidade de negócio:

- I - realização sistemática de análise e avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação do Ministério Público;
- II - prioridade das ações voltadas à mitigação dos riscos identificados, com implantação de novos controles que se façam necessários, como a criação de novas regras e procedimentos, reformulação de sistemas, entre outros; e
- III - estabelecimento e manutenção do plano de continuidade de negócios do Ministério Público, com a realização de testes e atualizações periódicas para assegurar a sua eficácia e eficiência.

Art. 17 São responsabilidades do Procurador-Geral de Justiça:

- I - aprovar a Política de Segurança da Informação do Ministério Público do Estado do Pará; e
- II - aprovar ações de segurança da informação e planos de continuidade institucional.

Art. 18 São responsabilidades do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI) do Ministério Público:

- I - discutir e aprovar a proposta de Política de Segurança da Informação e as suas revisões periódicas;
- II - aprovar a nomeação dos proprietários da informação, nos termos deste Ato Normativo;
- III - deliberar administrativamente acerca de descumprimentos da Política e Normas de Segurança da Informação;
- IV - elaborar planos de ação para implementação da Política de Segurança da Informação;

- V - elaborar planos de auditoria;
- VI - elaborar planos de divulgação das ações de segurança da informação implementadas;
- VII - acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento das ações de segurança da informação no âmbito do Ministério Público; e

Art. 19 São responsabilidades dos dirigentes de órgãos do Ministério Público:

- I - implementar as ações de segurança da informação definidas pelo Ministério Público;
- II - cumprir e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação do Ministério Público;
- III - supervisionar a aplicação das regras de proteção dos ativos tangíveis e intangíveis da Instituição;
- IV - propor melhorias, alterações e novos delineamentos à Política de Segurança da Informação do Ministério Público;
- V - propor normas de segurança da informação relativas à sua área de atuação;

- VI - definir a classificação das informações pertencentes ou sob sua guarda, com base nos critérios de classificação estabelecidos pelo Ministério Público;
- VII - encaminhar ao CETI os casos de violação da Política e Normas de Segurança da Informação, quando for o caso;
- VIII - propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à segurança da informação;

- IX - determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises em subsídio à gestão da segurança da informação e à tomada de decisão;
- X - acompanhar o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação; e
- XI - propor a relação de proprietários das informações do Ministério Público.

São responsabilidades dos dirigentes de unidades vinculadas aos diversos órgãos Ministério Público:

- I - responsabilizar-se pela execução e atualização dos procedimentos de segurança da informação relacionados à sua área de atuação;
- II - comunicar imediatamente, ao superior hierárquico imediato, eventuais casos de violação da segurança da informação;
- III - cumprir e fazer cumprir a Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação do Ministério Público; e
- IV - assegurar que suas equipes possuam acesso e conhecimento da Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação do Ministério Público.

Art. 20 responsabilidades dos custodiantes/proprietários da informação do Ministério Público:

- I - elaborar a matriz de cargos e funções da sua área, relacionando as liberações de acesso concedidas, pertinentes às informações sob sua responsabilidade;
- II - autorizar as liberações de acesso à informação sob sua responsabilidade, de acordo com a matriz de cargos e funções, com a Política e com as Normas de Segurança da Informação do Ministério Público;
- III - manter registro e controle atualizados das liberações de acesso à informação, reavaliando e determinando, sempre que necessário, a pronta suspensão, alteração ou cancelamento;
- IV - identificar desvios em relação à Política e às Normas de Segurança da Informação, efetivando as ações corretivas necessárias;
- V - participar da investigação de incidentes de segurança relacionados à informação sob sua responsabilidade; e
- VI - participar, sempre que convocado, das reuniões do CETI, prestando os esclarecimentos solicitados.

Art. 21 São responsabilidades dos membros, servidores e colaboradores do Ministério Público:

- I - cumprir a Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação do Ministério Público;
- II - buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;
- III - responsabilizar-se pelo cumprimento da Política e das Normas de Segurança da Informação, assinando, no caso de colaboradores, o Termo de Ciência e Aceite;
- IV - proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizados pelo Ministério Público;
- V - assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo Ministério Público;
- VI - cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;
- VII - comunicar imediatamente, ao seu superior hierárquico imediato, qualquer descumprimento ou violação da Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação do Ministério Público; e
- VIII - sugerir melhorias e novos delineamentos em relação à Política, às Normas e aos Procedimentos de Segurança da Informação do Ministério Público.

Art. 22 Compete à Subprocuradoria-Geral para área técnico-

administrativa:

- I - alocar os recursos necessários à implementação das medidas necessárias para atingir os objetivos da Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação do Ministério Público; e

- II - articular a execução das ações de segurança da informação, dos planos de continuidade de negócios e de auditoria do Ministério Público, além das medidas decorrentes dos casos de violação da Política de Segurança da Informação.

Art. 23 A Política de Segurança da Informação, instituída por este Ato Normativo, assim como as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação, será divulgada e disponibilizada pelo DINF a todos os membros, servidores e colaboradores do Ministério Público.

Art. 24 Quaisquer violações da Política e das Normas de Segurança da Informação do Ministério Público ensejarão sanções administrativas ou legais, podendo resultar em processos administrativos, civis e criminais, caso sejam aplicáveis.

Art. 25 Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26 Ficam revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 25 de maio de 2015.

MIGUEL RIBEIRO BAIA

Procurador-Geral de Justiça, em exercício

Protocolo 836580

PORTARIA Nº 3206/2015-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais e tendo em vista os termos do Ofício nº 27/2015-MP/CAOMA, de 7/5/2015, protocolizado sob o nº 20302/2015, em 7/5/2015,

R E S O L V E:

CONVOCAR os Promotores de Justiça abaixo relacionados para participarem da Reunião do Grupo de Trabalho Belo Monte, designada para o dia 12/6/2015, de 9h às 12h, no auditório das Promotorias da Infância e Juventude:

ADRIANA PASSOS FERREIRA
ANTONIO MANOEL CARDOSO DIAS
CEZAR AUGUSTO DOS SANTOS MOTTA
EVELIN STAEVIE DOS SANTOS
FRANCISCA SUELEN FERNANDES DE SA
GRACE KANEMITSU PARENTE
GUSTAVO RODOLFO RAMOS DE ANDRADE
SILVANA NASCIMENTO VAZ DE SOUSA
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 1º de junho de 2015.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

Protocolo 836583

PORTARIA Nº 2651/2015-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

CONCEDER aos membros abaixo discriminados licença por motivo de doença em pessoa da família, com fulcro no art. 132, inciso I, da Lei Complementar nº 057, de 6/7/2006.

NOME	PERÍODO
DANIELA SOUZA FILHO MOURA	27/4 a 3/5/2015
VALÉRIA PORPINO NUNES	25/4 a 24/5/2015

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém 12 de maio de 2015.

JORGE DE MENDONÇA ROCHA

Procurador-Geral de Justiça, com delegação

Protocolo 836597

PORTARIA Nº 2783/2015-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência, insculpidos no artigo 37, caput, da Constituição Federal/88;

CONSIDERANDO ser poder-dever da Administração Pública a apuração de irregularidades no serviço público, conforme prescrito nos artigos 199 e 200, da Lei Estadual nº 5.810/94 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado do Pará (RJU);

CONSIDERANDO, finalmente, os termos do Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância às fls. 154-158 e o julgamento prolatado nos autos do Processo Administrativo Disciplinar (Protocolo nº 43749/2013-MP/PA), os quais foram acolhidos in totum,

R E S O L V E:

DETERMINAR o arquivamento do Processo Administrativo

