



## MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

PORTARIA Nº 208, DE 13 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Procuradoria da República no Estado de Roraima.

O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, com fundamento nos incisos II e III do art. 6º, c/c inciso III, art. 7º do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#), considerando as diretrizes da Política de Segurança Institucional do MPF, instituída pela [Portaria PGR/MPF nº 980, de 12 de novembro de 2018](#), e tendo em vista a aprovação do Secretário de Segurança Institucional, nos termos do Despacho nº 337/2021 (PGR-00044528/2021) resolve:

Art. 1º Homologar, com ressalva quanto à ausência de Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI), o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Procuradoria da República no Estado de Roraima (PR/RR), na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O PSO deverá ser implementado, no âmbito da PR/RR, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 16 abr. 2021. Caderno Administrativo, p. 2.](#)



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
FEDERAL  
PROCURADORIA DA  
REPÚBLICA EM  
RORAIMA**

**PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA**

## **SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ATRIBUIÇÕES.....	3
4. REFERÊNCIAS.....	6
5. AMBIENTAÇÃO.....	7
6. MEDIDAS DE SEGURANÇA.....	8
6.1 SEGURANÇA ORGÂNICA.....	8
6.1.1 SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES.....	8
6.1.2 SEGURANÇA DE MATERIAIS.....	11
6.1.3 SEGURANÇA DE RECURSOS HUMANOS.....	11
6.1.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	11
6.1.4.1 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NOS MEIOS DA TI.....	12
6.1.4.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DE PESSOAS.....	13
6.1.4.3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NA DOCUMENTAÇÃO.....	14
6.1.4.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NAS ÁREAS E INSTALAÇÕES.....	14
6.2 SEGURANÇA ATIVA.....	15
7. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	15
8. AUDITORIAS E CONTROLE INTERNO.....	16
9. PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO.....	16
10. PLANEJAMENTO PARA EMERGÊNCIAS.....	17
11. PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA E CONTROLE DE DANOS.....	17
12. REVISÃO.....	17
13. ANEXOS.....	18

## **1 APRESENTAÇÃO**

O presente Plano de Segurança Orgânica (PSO) é um documento que reúne normas, procedimentos, diretrizes e ordens referentes a Segurança Institucional no âmbito da PR-RR. Destina-se a regulamentar a atividade de segurança e transmitir orientações setoriais e individuais para os integrantes da PR-RR, assim como estabelecer atribuições e responsabilidades.

Sua implementação está fundamentada na Política de Segurança Institucional, instituída pela Portaria PGR nº 980/2018 e no Plano de Segurança Institucional (PSI), aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 417/2013, e na Resolução nº 156/2016 do Conselho Nacional do Ministério Público.

## **2 OBJETIVOS**

- I. Estabelecer normas de Segurança Institucional para a PR-RR.
- II. Orientar os integrantes da PR-RR a respeito das normas de segurança.
- III. Definir o planejamento e as ações necessárias à execução da atividade de Segurança Institucional no âmbito da PR-RR, de acordo com o Plano de Segurança Institucional do MPF.
- IV. Estruturar a Segurança Institucional de forma sistêmica, abrangendo os conjuntos de medidas de segurança previstos no Plano de Segurança Institucional do MPF.
- V. Fomentar ações de prevenção e de proatividade para proteção e salvaguarda da PR-RR e de seus integrantes.
- VI. Planejar ações de auditoria, fiscalização e controle interno relacionadas à Segurança Institucional.
- VII. Contribuir para elaboração de projetos orçamentários e de capacitação de pessoal relacionados à Segurança Institucional.

## **3 ATRIBUIÇÕES**

### **3.1 Ao Procurador da República Gestor de Segurança Institucional compete:**

- I. Deliberar sobre proposições de alterações no PSO
- II. Enviar o PSO da PR-RR à Secretarial-Geral do MPF para fins de homologação.
- III. Fazer análise crítica sobre proposições de procedimentos complementares ao PSO, aprovando ou não os documentos.
- IV. Supervisionar, publicar e implementar o PSO na PR-RR.

### **3.1 À Secretaria Estadual compete:**

- I. Promover a conscientização dos integrantes da Instituição quanto à importância da segurança institucional.
- II. Promover a integração dos diversos setores envolvidos na Segurança Institucional, tais como comunicação social, recursos humanos, informática, engenharia e quaisquer outros cuja atividade tenha pertinência com o tema.
- III. Auxiliar o Gestor de Segurança Institucional a dar publicidade oficial ao PSO da respectiva unidade, após homologação.
- IV. Estabelecer calendário anual de segurança, prevendo o período para as aquisições, capacitações, auditorias internas, eventos, etc.
- V. Disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à atuação da atividade de Segurança Institucional.
- VI. Garantir a manutenção dos serviços terceirizados indispensáveis ao funcionamento seguro da Unidade, atuando de forma conjunta com a Seção de Segurança Orgânica visando novas contratações, aditamentos, entre outros.

### **3.2 À Seção de Segurança Orgânica compete:**

- I. Assessorar o Gestor de Segurança Institucional na proposição e coordenação das medidas de segurança.
- II. Assessorar na homologação e publicação dos PSOs das PRMs vinculadas.
- III. Solicitar auxílio da SSIN, conforme o caso, nos incidentes de segurança.
- IV. Com o auxílio das diversas Coordenadorias, elaborar e implementar o Plano de Segurança Orgânica.
- V. Coordenar, orientar e supervisionar a implementação do PSO.
- VI. Fiscalizar o cumprimento do PSO.
- VII. Assessorar o Gestor de Segurança Institucional nas questões relativas à segurança institucional.
- VIII. Representar o Gestor de Segurança Institucional, quando este o indicar.
- IX. Realizar a fiscalização documental, fiscal e física dos contratos de segurança da unidade.

- X. Seguir as recomendações e orientações técnicas da Secretaria de Segurança Institucional e com ela compartilhar conhecimentos, dados e informações, sem prejuízo da subordinação administrativa à chefia de sua unidade.
- XI. Auxiliar a SSIN, quando solicitado, nas atividades de Assessoria Técnica de Segurança.
- XII. Auxiliar a SSIN na supervisão e na avaliação, quando solicitado, nas medidas de proteção adotadas em favor de membros, servidores e seus familiares.
- XIII. Propor, em conjunto com os setores da unidade do MPF, o estabelecimento das normas de segurança para cada grupo de medidas de segurança previstos na Política de Segurança Institucional.
- XIV. Supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades de segurança institucional desenvolvidas nos setores da unidade do MPF.
- XV. Fiscalizar de forma efetiva os serviços terceirizados de segurança.
- XVI. Auxiliar a SSIN, quando solicitado, na busca de informações com vistas a subsidiar as atividades de segurança institucional, quando autorizado pelo Gestor de Segurança Institucional.
- XVII. Planejar e executar ações relativas à obtenção e integração de dados e informações, produzindo conhecimentos para a segurança institucional.
- XVIII. Solicitar ao Gestor de Segurança Institucional as alterações, quando necessárias, no PSO a partir das demandas existentes.
- XIX. Levar imediatamente ao conhecimento do Gestor de Segurança Institucional todo e qualquer incidente de segurança.
- XX. Atuar preventiva e proativamente visando antecipar-se às ameaças e neutralizá-las.
- XXI. Salvaguardar a imagem da Instituição, evitando sua exposição e exploração negativas.

### **3.3 À Coordenadoria de Administração:**

- I. Com o auxílio da Seção de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as:
  - a) Medidas de Segurança de Materiais e seus anexos.
  - b) Medidas Administrativas e seus anexos.

### **3.4 À Coordenadoria de Tecnologia e Informação compete:**

- I. Com o auxílio da Seção de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as Medidas de Segurança da Informação nos Meios de Tecnologia da Informação e seus anexos.

### **3.5 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:**

- I. Com o auxílio da Seção de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as
  - a) Medidas de Segurança dos Recursos Humanos e seus anexos.
  - b) Medidas de Segurança da Informação de pessoas e seus anexos.

### **3.6 À Coordenadoria Jurídica e Documental compete:**

- I. Com o auxílio da Seção de Segurança Orgânica, elaborar e revisar as Medidas de Segurança da Informação na Documentação e seus anexos.

## **4 REFERÊNCIAS**

- I. Política de Segurança Institucional do MPF – Portaria PGR nº 9 80/2018;
- II. Plano de Segurança Institucional do MPF – Portaria PGR/MPF nº 417/2013;
- III. Resolução CNMP 156/2016 – Institui a Política de Segurança Institucional e o Sistema Nacional de Segurança do Ministério Público;
- IV. Portaria PGR/MPF nº 661, de 21 de agosto de 2015, que regulamenta o serviço de proteção aos membros e servidores do MPF;
- V. Regimento Interno do MPF;
- VI. Portaria PGR/MPF nº 378/2010 aplicável aos estagiários;
- VII. Lei Complementar 75/1993, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o Estatuto do Ministério Público da União;
- VIII. Lei 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- IX. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527, de 18/11/2011;
- X. Código Penal Brasileiro – Decreto Lei nº 2.848, de 7/12/1940;
- XI. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171, de 22 /06/1994;

I - A Procuradoria da República em Roraima fica localizada na rua General Penha Brasil, 1255, bairro São Francisco, próximo à sede da prefeitura municipal de Boa Vista.

II - O prédio principal tem 2593,85 m<sup>2</sup> de terreno e 1072,94 m<sup>2</sup> de área construída. A área ocupada possui ainda 02 anexos, com 228,87 m<sup>2</sup> e 242 m<sup>2</sup> respectivamente, nos fundos do prédio principal, sendo um desses anexos com acesso à rua Cap. Franco de Carvalho, rua com pouca movimentação. O MPF/RR possui ainda um outro anexo administrativo em um prédio alugado, localizado também na rua General Penha Brasil, a cerca de 40 metros do prédio principal.

III - O prédio fica em região central da cidade, junto a outros prédios do governo estadual e municipal.

IV - O edifício-sede possui 2 pavimentos e dois anexos, assim divididos;

Edifício	Pavimento	Descrição
Sede	Térreo	Recepção, Protocolo, Sala de Atendimento ao Cidadão, Coordenadoria Jurídica, Assessoria de Comunicação, Chefia de Gabinete, Copa, Gabinete dos membros, sala de reunião.
Sede	1º Andar	SEPAD, Assessoria Eleitoral, Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Anexo I	Térreo e 1º Andar	Coordenadoria de Administração, Depósito da Seção de Logística, Almoxarifado, copa.
Anexo II	Térreo	Secretaria Estadual, Sesot, Biblioteca, Auditório, refeitório
Anexo III	Térreo	Plan-Assiste, Núcleo de Gestão de Pessoas, Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, Arquivo Geral, Depósito.

A segurança institucional compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda da Instituição e de seus integrantes, inclusive à imagem e reputação. Pode ser dividida em:

- I. Segurança Orgânica;
- II. Segurança Ativa.

### **6.1 Segurança Orgânica**

A segurança orgânica é composta pelos seguintes grupos de medidas:

- I. Segurança de recursos humanos;
- II. Segurança das áreas e instalações;
- III. Segurança de materiais; e
- IV. Segurança da informação, que se desdobra em:
  - a) Segurança da informação nos meios de tecnologia da informação;
  - b) Segurança da informação no pessoal;
  - c) Segurança da informação na documentação; e
  - d) Segurança da informação nas áreas e instalação.

#### **6.1.1 Segurança dos Recursos Humanos**

A segurança de recursos humanos é um conjunto de medidas destinadas a proteger a integridade física dos integrantes da PR/RR, assim como de seus respectivos familiares, quando comprometida em face dos riscos, concretos ou potenciais, decorrentes do desempenho das funções institucionais. Abrange, entre outras ações, as operações de segurança, atividades planejadas e coordenadas, com emprego de pessoal, material, armamento e equipamento especializado e subsidiadas por conhecimento de inteligência a respeito da situação.

Pela natureza e circunstância do trabalho, é fundamental que os integrantes da PR/RR desenvolvam uma cultura de conscientização e sensibilização quanto às prováveis ameaças, estabelecendo procedimentos de proteção e preservação de sua integridade física e dos demais servidores e membros. O Anexo 01 ao presente plano especifica as normas de segurança de recursos humanos para o MPF/RR.

### **6.1.1 Segurança das Áreas e Instalações**

I - A Segurança de Áreas e Instalações constitui-se em um grupo de medidas orientadas para proteger o espaço físico sob responsabilidade do MPF/RR ou onde se realizem atividades de interesse da Instituição.

II - As salvaguardas previstas em tais grupos de medidas têm destacada importância por prevenir ações adversas de qualquer natureza contra os demais ativos do MPF/RR ao proporcionar segurança aos locais onde se desenvolvem atividades de interesse institucional. As medidas de segurança de áreas e instalações interagem com os demais grupos de medidas, integrando a segurança como um todo.

III - A execução da atividade de segurança envolvendo as medidas de segurança, aqui descritas, exige auditorias e fiscalização dos sistemas e serviços implementados para o cumprimento das normas de segurança, sendo a validação de processos fundamental para a verificação constante da eficácia de um serviço ou sistema.

IV - A segurança de áreas e instalações engloba os seguintes sistemas:

- a) Sistema físico: composto pelos vigilantes que executam diversos serviços de vigilância,
- b) Sistema eletrônico: integrado pelos equipamentos eletrônicos para segurança, tais como sensores, CFTV, alarmes, fechaduras eletrônicas, sistemas de registro etc. e
- c) Sistema de barreiras: que envolve as diversas barreiras para segurança dos perímetros.

VIII - Os seguintes Procedimentos Operacionais Padrão -POP fazem parte do conjunto de medidas relativas à proteção de áreas e instalações:

- a) POP SESOT 001: Entrada de visitantes no prédio,
- b) POP SESOT 002: Desarmamento e custódia de arma.

XI - O Anexo 02 a este documento contém normas relativas à segurança de áreas e instalações.

XII - O Anexo 03 a este documento contém normas para o CFTV, sistema eletrônico de vigilância.

#### **6.1.1.2 Controle de Acesso**

As seguintes normas e orientações de controle de acesso vinculam o público interno e externo da PR/RR:

- I. O atendimento ao público externo é realizado de segunda a sexta-feira, no período das 08h às 15h
- II. Todo acesso às dependências da PR/RR deverá obedecer os procedimentos de segurança;

- III. O ingresso nas dependências da PR-RR fora do horário de expediente somente será permitido em situações excepcionais e com prévia autorização;
- IV. É obrigatório o uso de crachá de identificação para o acesso às dependências da PR/RR e permanência em seu interior, exceto para os membros do MPF que poderão utilizar outro modelo de identificação;
- V. Os portadores de marcapasso não serão submetidos ao detector de metais, mas deverão apresentar documentação que identifique sua situação, submetendo-se a outros meios de vistoria;
- VI. Os serviços de entregas serão feitos ao solicitante nas recepções dos térreos, evitando assim o acesso frequente de pessoas estranhas a esta procuradoria;
- VII. É vedado o ingresso de animais nas dependências da PR/RR, salvo o cão-guia que acompanha pessoa com deficiência visual;
- VIII. É vedado o uso dos registros das cancelas e o uso das imagens do CFTV para controle de frequência de servidor;
- IX. O acesso de visitantes deverá ser precedido de autorização de membro ou servidor e identificação pessoal;
- X. A circulação de visitantes é restrita ao setor e pavimento indicado no crachá;
- XI. Os visitantes deverão seguir os procedimentos de segurança vigentes;
- XII. Todos os veículos que utilizam os estacionamentos, ressalvados os locais alugados, deverão usar credenciais de estacionamento, que deverão constar em planilha de controle;
- XIII. O controle das credenciais de estacionamento deverá ser efetuado pela Segurança;
- XIV. Deverá ser comunicada à segurança a perda ou extravio da credencial estacionamento;
- XV. Excepcionalmente, outros veículos poderão ter acesso à garagem, em função da condição de seus passageiros ou da característica da carga a ser manuseada. Nestes casos, a permanência estará limitada ao tempo necessário para embarque/desembarque e será fiscalizada pelo serviço de vigilância;
- XVI. As filmagens e fotografias realizadas nas dependências internas da PR/RR deverão ser precedidas de autorização do setor responsável (Coordenadoria de Administração, Seção de Segurança Orgânica, Assessoria de Comunicação);
- XVII. Os profissionais da área de imprensa deverão cumprir as exigências de identificação, cadastro e revista;
- XVIII. As pessoas portadoras de necessidades especiais, as gestantes, as lactantes, as acompanhadas por crianças de colo e as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos terão atendimento prioritário.

### **6.1.2 Segurança de Materiais**

I - A segurança do material é um conjunto de medidas de segurança voltadas para proteger o material pertencente ou em uso no MPF/RR. O material constitui-se em um ativo economicamente importante para a Instituição, englobando genericamente os equipamentos, componentes, acessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas e demais itens empregados nas atividades da Instituição.

II - Os incidentes de segurança envolvendo material devem ser sempre observados sob a ótica da intencionalidade do fato. Cumpra-se levantar a situação e as circunstâncias em que o fato ocorreu, para esclarecimento de possível ocorrência de sabotagem ou má-fé.

III - Os registros de incidente de segurança devem ser controlados no MPF/RR, devem serem feitas análises e avaliações periódicas com a finalidade de estabelecer medidas preventivas.

IV - O Anexo 04 a este documento contém medidas relativas a segurança do material.

### **6.1.3 Segurança da Informação e Comunicação**

A segurança da informação compreende o conjunto de medidas voltadas a proteger dados e informações sensíveis ou sigilosas, cujo acesso ou divulgação não autorizados possa acarretar prejuízos de qualquer natureza ao Ministério Público ou proporcionar vantagem a atores antagônicos. Visa garantir a integridade, o sigilo, a autenticidade, a disponibilidade, o não repúdio e a atualidade do dado, informação ou conhecimento.

A segurança da informação, pela sua relevância e complexidade, desdobra-se nos seguintes subgrupos:

- I. Segurança da informação nos meios de tecnologia da informação;
- II. Segurança da informação de pessoas;
- III. Segurança da informação na documentação; e
- IV. Segurança da informação nas áreas e instalações.

#### **6.1.3.1 Segurança da Informação nos meios de Tecnologia da Informação**

A segurança da informação nos meios de tecnologia da informação compreende um conjunto de medidas voltado a salvaguardar as informações sensíveis ou sigilosas geradas, armazenadas e processadas por intermédio da informática, bem como a própria integridade dos

sistemas utilizados pela Instituição, englobando as áreas de informática e de comunicações. Tais medidas deverão:

- I. Privilegiar a utilização de tecnologias modernas e o uso de sistemas criptográficos na transmissão de dados e informações sensíveis ou sigilosos, inclusive nos meios de comunicação por telefonia;
- II. Priorizar a utilização de certificação digital, em especial nos assuntos que necessitem de sigilo e validade jurídica, e o armazenamento de dados (*backup*), que promovam a segurança e disponibilidade da informação;
- III. Conter funcionalidades que permitam o registro e rastreamento de *logs* de acesso e de ocorrências, para fins de auditoria e contrainteligência; e
- IV. Ser efetivada por cruzamento de verificação e com segregação de funções preferencialmente por estrutura não subordinada à área de tecnologia da informação e comunicações.

As seguintes ações podem ser utilizadas para o alcance da segurança:

- I. A área de tecnologia da informação da Unidade regulamentará a utilização das redes e itens de segurança, disponibilizando aos usuários, de acordo com o seu nível de atividade, as permissões e orientações que lhe cabem;
- II. Todo acesso e ações realizadas nos sistemas devem ser passíveis de auditoria;
- III. As informações a respeito do monitoramento dos recursos de tecnologia da informação deverão ser disponibilizadas aos usuários por ocasião do *login*;
- IV. A instalação e remoção de software e hardware deverão ser realizadas por pessoa autorizada pela equipe de tecnologia da informação;
- V. As senhas deverão ser utilizadas de forma responsável, devendo o usuário ser orientado sobre a criação e renovação periódica das senhas, conforme política do MPF;
- VI. Deverá ser realizado *backup* de acordo com as normas de Segurança da Informação;
- VII. Todos os usuários, ao afastarem-se temporariamente da estação de trabalho, deverão desconectar-se da rede ou, alternativamente, ativar rotina de proteção de tela com senha;
- VIII. O uso da criptografia poderá ser implementado no tratamento de informações que requeiram alto grau de sigilo;
- IX. O acesso aos recursos de tecnologia da informação poderá ser realizado a partir de ambiente externo às dependências da Unidade mediante a utilização de recursos e orientações de segurança determinados pela área de Tecnologia da Informação;

- X. A central telefônica deve ser instalada em local com acesso restrito, mediante porta com sistema de fechadura com chave;
- XI. O quadro de telefonia e seu cabeamento devem estar protegidos;
- XII. É vedado o uso dos recursos do correio eletrônico para a veiculação de mensagens de caráter político-partidário, ideológico, religioso, de discriminação social, publicitário, pessoal, comercial e de “correntes” de qualquer natureza, bem como divulgar dados ou informações sigilosas ou sensíveis, obtidas em razão do cargo, e, também, que possam comprometer a honra alheia;
- XIII. Os recursos de informática e comunicações disponíveis para os usuários do Ministério Público Federal somente poderão ser utilizados em atividades estritamente relacionadas às funções institucionais. Excetuam-se as situações de ligações telefônicas particulares indenizáveis;

O Anexo 05 a este documento contém normas relativas à segurança da informação e comunicação

Faz parte deste grupo de medidas de segurança o Plano de Contingência para os serviços de Tecnologia da Informação – TI, Anexo 09.

#### **6.13.2 Segurança da Informação de Pessoas**

A segurança da informação de pessoas refere-se ao grupo de medidas voltadas a estabelecer comportamentos a serem adotados pelos integrantes do MPF com vistas a assegurar a proteção de informações sensíveis ou sigilosas, em especial:

- I. Segurança no processo seletivo, no desempenho da função e no desligamento da função ou da Instituição;
- II. Detecção, identificação, prevenção e gerenciamento de infiltrações, recrutamentos e outras ações adversas de obtenção indevida de informações;
- III. Identificação precisa, atualizada e detalhada das pessoas em atuação na Unidade;
- IV. Verificação e monitoramento de ações de prestadores de serviços à Instituição.
- V. Utilização do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS, que deve ser subscrito por todos os integrantes da Instituição ou terceiros que, de algum modo, possam ter acesso a informações sensíveis ou sigilosas.

A segurança da informação de pessoas contempla também medidas de reeducação e promoção de uma cultura comportamental que visem a combater ataques de engenharia social contra a Instituição. O termo engenharia social é definido como a utilização de práticas manipulatórias com fins de contornar dispositivos de segurança ou de se obter informações sigilosas

ou sensíveis, explorando a confiança das pessoas para enganá-las. As normas e orientações referentes a medidas de segurança da informação de pessoas integram o Anexo 5.

#### **6.133 Segurança da Informação na Documentação**

A segurança da informação na documentação compreende o conjunto de medidas voltadas a proteger informações sensíveis ou sigilosas contidas na documentação que é arquivada ou tramitada na Instituição. Tais medidas deverão ser adotadas em cada fase de produção, classificação, tramitação, difusão, arquivamento e destruição da documentação.

Os documentos deverão ser classificados de acordo com o grau de sigilo exigido por seu conteúdo, de forma a assegurar que recebam nível adequado de proteção. A Instituição deverá adotar os procedimentos que garantam uma gestão documental adequada para documentos ostensivos e sigilosos, inclusive com o estabelecimento dos respectivos protocolos de segurança.

As normas e orientações referentes a medidas de segurança da informação na documentação integram o Anexo 5.

#### **6.134 Segurança da Informação nas Áreas e Instalações**

A Segurança da informação nas áreas e instalações compreende um conjunto de medidas voltadas a proteger informações sensíveis armazenadas ou em trâmite no espaço físico sob a responsabilidade da PR-RR ou no espaço físico onde estejam sendo realizadas atividades de interesse institucional. Esse grupo de medidas engloba ações para estabelecer o fluxo do público interno e externo, controlando o acesso referente às informações de layout de salas e gabinetes, localização de áreas sigilosas ou sensíveis, localização de setores de atendimento ao público e outras.

### **6.2 Segurança Ativa**

A segurança ativa é o conjunto de ações de caráter preventivo e proativo destinadas a identificar, avaliar, analisar e neutralizar ações adversas dirigidas ao Ministério Público Federal e a seus integrantes. A PR-RR deve realizar um Estudo de Contraineligência que identifique as atuais deficiências no âmbito da segurança ativa e subsidie a implementação de novas medidas de segurança.

São medidas desenvolvidas pela segurança ativa:

- I. Contrassabotagem: Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações intencionais contra material, áreas ou instalações da Instituição que possam causar

interrupção de suas atividades e/ou impacto físico direto e psicológico indireto sobre seus integrantes.

- II. Contraespionagem: Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas e dissimuladas de busca de informações sensíveis ou sigilosas.
- III. Contra Crime Organizado: Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de ações adversas de qualquer natureza contra a Instituição e seus integrantes, oriundas de organizações criminosas.
- IV. Contrapropaganda: Compreende o conjunto de medidas voltadas a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar o risco de abusos, desinformações e publicidade enganosa de qualquer natureza contra a Instituição.

As diretrizes e orientações gerais para a elaboração deste Estudo integram o Anexo 2.

## **7 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

O Gestor de Segurança Institucional será responsável por reunir as condições necessárias para a execução do presente plano, providenciando os recursos humanos, financeiros e outras necessidades a serem apontadas pela Comissão de Segurança Institucional.

O Chefe da Unidade de Segurança Orgânica manterá atualizado levantamento dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários a implementação e execução do PSO, submetendo-o a apreciação do Gestor de Segurança Institucional.

As medidas administrativas que dizem respeito à segurança devem ser planejadas com envolvimento dos diversos setores, tais como de administração, de comunicação, de gestão de pessoas, de tecnologia da informação dentre outras.

## **8 AUDITORIAS E CONTROLE INTERNO**

A fim de acompanhar a observância das medidas de segurança preconizadas neste PSO e avaliar sua adequabilidade, deverão ser realizadas auditorias de segurança nos sistemas e serviços a seguir especificados:

- I. Sistema de controle de acesso de pessoas, veículos e de patrimônio:
  - a) nas portarias;
  - b) nas garagens ou estacionamento;
  - c) nas áreas e instalações sensíveis; e
  - d) nos claviculários.
- II. Sistemas de detecção de intrusão;
- III. Sistema de CFTV; e

#### IV. Sistema de prevenção e combate a incêndio.

### **9. PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO**

A atividade de segurança institucional tem caráter essencial e permanente. Deve-se buscar a promoção de atividades para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos. Para tanto, deve ser promovida a realização de cursos, seminários, palestras e quaisquer outras atividades que contribuam para o desenvolvimento da segurança institucional. A oferta desses cursos ficará sujeito a ofertas de cursos oferecidos pela SSIN/PGR ou quando, eventualmente, existir recursos financeiros na unidade para tal fim.

### **10 PLANEJAMENTO DE CONTINGÊNCIA E CONTROLE DE DANOS**

Os planos de emergência estabelecem as diretrizes e ações a realizar em situações emergenciais que tenham potencial para repercussão que afete a segurança da instituição e de seus integrantes. Eles apresentam procedimentos de resposta as situações emergenciais, definem atribuições e estabelecem as condições de execução das ações previstas.

Em situações complexas e que envolvam outras instituições, os planos devem ser integrados ao planejamento de emergência destas e prever ações em conjunto e interligadas.

O Planejamento de Contingência visa a minimizar ou neutralizar os impactos decorrentes da interrupção de atividades críticas e serviços essenciais do MPF ocasionada por falhas, desastres, indisponibilidade significativa ou ação intencional de ator hostil em processos sensíveis, permitindo a continuidade das atividades e serviços em níveis aceitáveis. Esse planejamento contempla ações de prevenção e recuperação, além de medidas de avaliação do dano, que constituem os planos de contingência e os planos de controle de danos. Os seguintes planos de contingência fazem parte deste PSO:

- a) Anexo 06 - Plano de Emergência contra Incêndio e Evacuação das Instalações;
- b) Anexo 07 - Plano de contingência para eventual falha nas instalações elétricas ou no fornecimento de Energia;
- c) Anexo 08 - Plano de contingência para eventual falha no sistema de Controle de Acesso Predial (CAP);
- d) Anexo 09 - Plano de contingência de serviços de Tecnologia da Informação (TI); e
- e) Anexo 10 - Plano de contingência para eventual greve de vigilantes.

## **12 REVISÃO**

Este Plano de Segurança Orgânica será submetido à revisão geral de seu conteúdo ao final do primeiro ano de sua vigência e periodicamente a cada dois anos após a primeira revisão. Nas situações em que ocorrerem alterações de legislação ou normas que exijam ajustes do PSO, poderão ser realizadas revisões específicas relacionadas ao assunto em pauta.

O mesmo se aplica às situações em que há ocorrência de mudança de sede ou de reformas que impliquem alterações nas normas de segurança.

## **13 OUTRAS DISPOSIÇÕES DE SEGURANÇA**

Telefones de emergência:

Telefones de emergência internos:

- Emergência – segurança: ramal 2030
- Emergência Brigada de Incêndio: ramal 2030
- Assessoria/Seção de segurança: ramal 2030
- Portaria: ramal 2001

Telefones de emergência externos:

- Corpo de Bombeiros Militar - emergência: 193
- Polícia Militar - Emergência: 190
- Polícia Militar – 1º Batalhão de Polícia Militar/Comando da Capital:
- Companhia de Água e Esgoto: 0800 280 9520 / 2121 2209
- Companhia de Energia Elétrica (Roraima Energia): 2121-1400
- Polícia Federal – plantão: 3621-1500
- Polícia Rodoviária Federal – plantão: 3198-3450
- Guarda Municipal - Plantão: 3628-4235

Anexo 01 - Normas de segurança de Recursos Humanos

Anexo 02 - Normas de segurança de áreas e instalações

Anexo 03 - Normas para o CFTV

Anexo 04 - Normas de segurança de Materiais

Anexo 05 - Normas de segurança de TI

Anexo 06 - Plano de Emergência e Evacuação

Anexo 07 - Plano de Contingência – Energia

Anexo 08 - Plano de Contingência - Pane Sistema Controle Acesso

Anexo 09 - Plano de Contingência de TIC

Anexo 10 - Plano de Contingência - Greve de vigilantes

---

---