



**Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

# **Política de Segurança em Tecnologia da Informação e Comunicação - PSTIC do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região**

**2ª Edição**

**São Paulo**

**2024**



Conselho Regional de **PSICOLOGIA SP**



## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

### **XVII Plenário: 2022 - 2025**

#### **Diretoria**

Presidenta: Talita Fabiano de Carvalho  
Vice-Presidenta: Ana Tereza da Silva Marques  
Secretária: Marta Eliane de Lima  
Tesoureira: Eduardo de Menezes Pedroso

#### **Conselheiras/os Efetivas/os:**

Camila Andrade de Oliveira (CRP 06/94895)  
Carlos Eduardo Mendes (CRP 06/153775)  
Davi Rodriguez Ruivo Fernandes (CRP 06/118838)  
Dreyf de Assis Gonçalves (CRP 06/55379)  
Ione Aparecida Xavier (CRP 06/27445)  
Janaina Darli Duarte Simão (CRP 06/47523)  
Magna Barboza Damasceno (CRP 06/66384)  
Maria da Piedade Romeiro de Araujo Melo (CRP 06/45952)  
Maria da Glória Calado (CRP 06/33194)  
Mayara Aparecida Bonora Freire (CRP 06/120511)  
Mônica Cintrão França Ribeiro (CRP 06/20583)

#### **Conselheiras/os Suplentes:**

Gabriela Alvim de Oliveira Freitas (CRP 06/149012) - Licenciada  
Giseli de Fátima Assoni (CRP 06/72980)  
Leonardo Maggi Gambatto (CRP 06/124424)  
Wilson Flávio Lourenço Nogueira (CRP 06/53258)

#### **Renúncias**

Annie Louise Saboya Prado (CRP 06/86192) Renúncia a Pedido  
Carú de Paula Seabra Moreira Ribeiro (CRP 06/136173)  
Fabiana Macena Luiz (CRP 06/148611)  
Ivani Teixeira Mendes (CRP 06/42535)  
Lilian Suzuki (CRP 06/27810) - Renúncia a Pedido  
Murilo Centrone Ferreira (CRP 06/142583) - Renúncia a Pedido  
Sonia Maria Motinho da Silva (CRP 06/12033) - Renúncia a Pedido  
Tayná Alencar Berti de Souza (CRP 06/83455) - Renúncia a Pedido  
Valeria Campinas Braunstein (CRP 06/31093) - Renúncia a Pedido

#### **Vacância por perda de Mandato**

Camila Prandini Prandini (CRP 06/157432) - vacância por perda de mandato  
Luciane de Almeida Jabur (CRP 06/66501) - vacância por perda de mandato





## APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO

Passados 10 (dez) meses de implantação da atual PSTIC, foi avaliada a necessidade de atualização uma vez que novos recursos e fluxos tecnológicos foram implantados, tornando necessária sua atualização.

O desafio de instituir uma Política Institucional dentro de uma Autarquia Pública Federal que durante muitos anos atuou em processos diversos e difusos sem padronização e formalidade nos coloca numa situação de maior atenção e responsabilidade.

Identificamos resistências e dúvidas em seguir os procedimentos institucionais e maior necessidade de elucidação das ações.

O desafio de garantir a governança preconizada para a administração pública envolve três funções básicas, alinhadas às tarefas sugeridas pela ISO/IEC 38500:2008:

- a) avaliar o ambiente, os cenários, o desempenho e os resultados atuais e futuros;
- b) direcionar e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas e planos, alinhando as funções organizacionais às necessidades das partes interessadas (usuários dos serviços, cidadãos e sociedade em geral) e assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos;
- c) monitorar os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas e as expectativas das partes interessadas.

O Acórdão 1768/2022-TCU-Plenário, visa a contribuir para a transformação digital do país, conscientizando os gestores públicos acerca dos riscos aos quais as organizações estão sujeitas de modo que sejam implementados controles e medidas de segurança adequados para endereçá-los.

Assim, o TCU, estabelece “os *Cinco controles de segurança cibernética para ontem para acompanhar a adoção, pelas organizações públicas federais, de controles críticos de SegCiber*” que seguem:

- Controle 1** – Inventário e controle de ativos corporativos: identificar e impedir a utilização de ativos de TI não autorizados/gerenciados como vetores de ataques cibernéticos.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

**Controle 2** – Inventário e controle de ativos de software: identificar e impedir a utilização de softwares não autorizados/ gerenciados como vetores de ataques cibernéticos.

**Controle 7** – Gestão contínua de vulnerabilidades: evitar a exploração de vulnerabilidades conhecidas nos ativos corporativos de TI.

**Controle 14** – Conscientização sobre segurança e treinamento de competências: reduzir a possibilidade de incidentes e ataques derivados do comportamento humano – engenharia social.

**Controle 17** – Gestão de respostas a incidentes: melhorar a capacidade de identificar potenciais ameaças e ataques, evitar que se espalhem e recuperar rapidamente dados e sistemas eventualmente corrompidos.

Também com a publicação da Portaria CRP 06 nº 99/2024 que *estabelece a jornada de trabalho de 30 horas semanais e o teletrabalho no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, cria e regulamenta o regime híbrido de trabalho e dá outras providências* nos coloca na necessidade de regulamentar com mais rigor o uso das tecnologias da informação e comunicação.

Esta nova Edição apresenta inovações em diferentes âmbitos, seja pela inserção de tutoriais de acesso aos sistemas e programas, atualização de ferramentas para abertura de chamados e reformulação de fluxos.

Propõem uma ponte com o código de ética da Sociedade Brasileira de Comunicação um avanço de elemento mediador da vinculação prática do compromisso ético de nossa profissão aos princípios ali indicados na oferta de serviços de qualidade a sociedades.

Incorpora os princípios convergentes à defesa intransigente da democracia e da psicologia, sendo elas Lei de Acesso à Informação (Número e Ano); Marco Civil da Internet (número e ano) e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Numero ano), fundamentando assim a expressão prática destas do e espírito destas

Assim apresentamos a segunda edição da presente Política sob o foco de aprimorar, qualificar e inovar os fluxos e procedimentos institucionais.

**Talita Fabiano de Carvalho**

**Conselheira Presidenta do CRP 06**





**Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

## APRESENTAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia de São Paulo – 6ª Região (CRP SP), entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei Federal n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971, tem como finalidade fiscalizar o exercício da profissão de Psicóloga/o, competindo-lhe orientar, disciplinar e zelar pela fiel observância dos princípios ético-profissionais e contribuir para o desenvolvimento da Psicologia enquanto ciência e profissão.

Este CRP SP tem sede na cidade de São Paulo e jurisdição no Estado de São Paulo, possuindo Subsedes, nas regiões de Alto Tietê (Mogi das Cruzes), Assis (Assis), Baixada Santista e Vale do Ribeira (Santos), Bauru (Bauru), Campinas (Campinas), Grande ABC (Santo André), Metropolitana (São Paulo), Ribeirão Preto (Ribeirão Preto), São José do Rio Preto (São José do Rio Preto), Sorocaba (Sorocaba) e Vale do Paraíba e Litoral Norte (Taubaté).

O CRP SP tem como atribuições principais: adotar as medidas e procedimentos necessários à permanente orientação, disciplina e fiscalização do exercício da profissão de psicóloga/o no Estado de São Paulo; adotar medidas e procedimentos para preservação do livre exercício da profissão de psicóloga/o, bem como o respeito às suas prerrogativas e direitos profissionais; executar os serviços concernentes ao registro profissional das/os psicólogas/os, realizando as inscrições, reativações, transferências e cancelamentos de registros, expedindo às/aos inscritas/os Carteira de Identidade Profissional; funcionar como tribunal regional de ética profissional; elaborar e encaminhar a proposta orçamentária anual ao Conselho Federal de Psicologia (CFP), além do relatório geral de suas atividades; providenciar as medidas para instalação da Assembleia Geral das/os Psicólogas/os inscritas/os na região; arrecadar anuidades, taxas e demais rendimentos que lhe competem, promovendo o repasse da arrecadação ao Conselho Federal; criar os serviços necessários ao bom desempenho de suas atividades e autorizar a compra de material para suas instalações; organizar o “Quadro de Pessoal”; zelar pela dignidade, independência,





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

prerrogativas e valorização da Psicologia; e zelar pela gestão responsável, cumprindo a legislação a partir dos princípios da administração pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Assim, para uma adequada utilização dos recursos e dispositivos públicos, foi aprovado no Planejamento Estratégico 2023 -2025, resultado específico para garantir a implantação adequada dos sistemas do CRPSP e dos instrumentos oficiais.

O Resultado 1.2. do Planejamento Estratégico Supracitado refere a “ *Ter implementado estrutura de gestão democrática com processos de trabalho planejados e institucionalizados, de forma transversal, acessível, integrada, transparente e com produção de dados.*”

Das ações previstas para 2023, o Resultado 1.2. *Ter implantado e integrado os sistemas informatizados (SEI, BRC, Benner e produtos Zimbra/Implanta), garantindo o cumprimento das normativas (leis, resoluções, COREP), dos fluxos e processos de trabalho com formação permanente, transparência, produção, análise e segurança de dados.*”

E por fim, fazendo cumprir a Macroação nº 8 : “*Ter elaborado política que institucionaliza e da segurança ao uso das novos sistemas.*”, é elaborada esta Política de Segurança em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC que especifica os controles internos aplicáveis à segurança, ao sigilo da informação e ao uso das ferramentas do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP SP com o objetivo a realização de suas operações gerais, ainda que em situações adversas. Estão sujeitos ao disposto no presente documento todos os Conselheiros, colaboradores, trabalhadores, terceirizados, estagiários, prestadores de serviços e demais convidados no que a cada um for aplicável.

A Política Segurança da TIC é o documento que normatiza, orienta e estabelece as diretrizes para a proteção dos sistemas, documentos, operações e comunicação institucional quanto a processos de trabalho e uso da rede e, principalmente com a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários.





## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

Além disso estabelecimento de fluxos para comunicação e guarda de documentos e deve portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas da autarquia. A presente política está baseada nas leis vigentes brasileiras que tangem sobre isso, bem como nas recomendações propostas pelas ABNT NBR ISO/IEC 27002/2022, reconhecida mundialmente como um código de prática para a gestão da segurança da informação.

Também é importante destacar que esta política visa apoiar inicialmente a Lei Geral de Proteção dos Dados – LGPD ( Lei nº 13.709/2018) no qual toda a informação produzida ou recebida como resultado da atividade institucional, pertence ao CRP SP.

Por fim, garantimos aqui que os registros institucionais sejam disponibilizados no Portal da Transparência do CRP SP preconizados pela Lei de Acesso à Informação ( Lei nº 12.527/2011) tomadas as devidas proteções ao sigilo daqueles documentos internos que ficarão guardados pela Autarquia.

**Talita Fabiano de Carvalho**

**Conselheira Presidenta do CRP 06**





## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

### **SUMÁRIO**

1. DOS OBJETIVOS – Pagina 10
2. DAS RESPONSABILIDADES - Pagina 11
3. DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - Pagina 12
  - 3.1. Dos Conselheiros, gestores, funcionários, colaboradores, terceirizados, estagiários, prestadores de serviços e demais convidados
  - 3.2. Da Unidade Administrativa de Tecnologia da Informação
4. DA GARANTIA DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Pagina 15
  - 4.1. Da Gravação das reuniões
5. DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA - Pagina 16
  - 5.1. Etapas
    - 5.1.1. Planejamento
    - 5.1.2. Coleta de informações
    - 5.1.3. Análise de Riscos
    - 5.1.4. Avaliação de controles
    - 5.1.5. Relatórios e recomendações
    - 5.1.6. Acompanhamento
6. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC DO CRP 06/ SP - Pagina 18
  - 6.1. Do Grupo Gestor da Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 6.2. Da Unidade Administrativa de Tecnologia da Informação
    - 6.2.1. Contatos para Suporte
      - 6.2.1.1. Suporte à rede e monitoração de segurança (internet e Wi-fi)
      - 6.2.1.2. Suporte aos serviços Zimbra e Nextcloud
      - 6.2.1.3. Suporte aos sistemas – BR Conselhos, SEI e outros
      - 6.2.1.4. Novos Projetos
7. DOS RESULTADOS ESPERADOS - Pagina 20
8. DAS NORMAS DE CONTROLE DE ACESSO - Pagina 20
9. DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS (COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CELULARES, TABLETS) - Pagina 21
10. DO CORREIO ELETRÔNICO – E-mail - Pagina 24
11. DO USO DA INTERNET - Pagina 26
12. DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM – NEXTCLOUD - - Pagina 28
  - 12.1. Visualizar arquivos
  - 12.2. Navegando dentro do Nextcloud
  - 12.3. Ícones de status do compartilhamento
  - 12.4. Selecionando arquivos ou pastas
  - 12.5. Filtrando a visualização de arquivos
  - 12.6. Todos os arquivos
  - 12.7. Favoritos
  - 12.8. Compartilhado com você







## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

- 12. 9. Compartilhado com outras pessoas
- 12.10. Compartilhado por link
- 12.11. Movendo arquivos
- 13. DOS PRODUTOS GOOGLE - Pagina 32
  - 13.1. Docs
  - 13.2. Drive
  - 13.3. Meet
  - 13.4. Forms
  - 13.5. Sheet
  - 13.6. Agenda
- 14. DOS PRODUTOS ZIMBRA/INMAIL - Pagina 33
  - 14.1. E-mail
  - 14.2. Chat Integrado com dispositivo de mensagem Instantânea - ImMail
  - 14.3. Lista de tarefas
  - 14.4. Calendário
  - 14.5. Pasta para armazenamento em nuvem
  - 14.6. Pesquisa
  - 14.7. Outros recursos (em quesitos mais técnicos e administrativos)
  - 14.8. Controle e customização total
  - 14.9. Acesso mobile e desktop
  - 14.10. Segurança
  - 14.11. Estabilidade
  - 14.12. Compartilhamento de calendário
  - 14.13. Interface Intuitiva
- 15. DA TELEFONIA MÓVEL - Pagina 37
- 16. DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS INSTITUCIONAIS - Pagina 37
- 17. DO BACKUP - Pagina 39
- 18. DOS SISTEMAS - Pagina 40
  - 18.1. BRConcelhos - BRC
  - 18.2. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI
  - 18.3. SISPAD
- 19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Pagina 44





## 1- DOS OBJETIVOS

- a) Estabelecer diretrizes que permitam a todos pessoas usuárias dos Sistemas e Ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do CRP 06, para seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades institucionais e de proteção legal dos envolvidos.
- b) Normatizar e orientar todas as pessoas usuárias para a proteção dos sistemas, documentos, operações e comunicação institucional no que tange os processos de trabalho e uso das redes, principalmente com a prevenção de responsabilidade legal.
- c) Definir normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.
- d) Ofertar orientações sobre a utilização dos recursos computacionais, de Telecomunicação e infraestrutura de TI;
- e) Garantir a Integridade da informação para que seja mantida em seu estado original, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- f) Garantir a Confidencialidade e que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas exclusivamente em função do interesse público;
- g) Garantir a Disponibilidade para que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.
- h) Assegurar a aplicabilidade das referências e diretrizes da governança da informação preconizadas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;



- i) Organização de fluxos institucionais para tramitação de processos, informações, solicitações e respostas.
- j) Garantir a lisura, transparência e responsabilidade com os processos institucionais.

## **2 - DAS RESPONSABILIDADES**

Os recursos institucionais disponíveis na Autarquia são de uso exclusivos da e para as atividades e ações institucionais.

O CRP 06 não se responsabiliza pelas perdas causadas pelo uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos e/ou serviços concedidos aos seus usuários.

O CRP 06, por meio da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, poderá registrar todo o uso dos sistemas e serviços, visando garantir a disponibilidade e a segurança das informações utilizadas, inclusive revisando e atualizando estas normas sempre que algum fato e/ou evento relevante acontecer.

Todos os contratos firmados com os usuários do CRP 06, deverão ser previamente formalizados via Termo de Acordo do Uso e Confidencialidade - TAUC, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela instituição.

Qualquer incidente que afete a segurança da informação deverá ser comunicado inicialmente à Coordenação de TIC e ela, após análise encaminhará à Gerência Administrativa e de Tecnologia da Informação - GATI para que as medidas corretivas possam ser tomadas. Se necessário a Unidade de Gestão de Pessoas e /ou a Diretoria poderão ser envolvidas para apoiar a decisão.

A fim de garantir uma maior segurança no uso dos sistemas da autarquia, faz-se necessário a segregação dos ambientes de desenvolvimento (uso da TI), testes (uso da TI e colaboradores chave para testes), homologação (uso da TI) e produção (uso institucional).



## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

O CRP 06 reserva-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas nos processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

É vedado o uso de todo e qualquer meio não institucional de contas e dispositivos pessoais como e-mails que não sejam institucionais, WhatsApp, Skype, redes sociais e outros fora do domínio da rede formal.

É importante destacar que nenhuma pessoa deve ser lesada no uso de seus recursos pessoais, pois a Autarquia oferece ferramentas necessárias para Comunicação Institucional.

Qualquer outro instrumento institucional (email, chat de mensagem instantânea, dentre outros) não possuem a prerrogativa deliberativa ou substitua sob qualquer hipótese aqueles previstos como Ofício, Memorando, Despacho, Portaria, Instrução Normativa ou Resolução.

Nas situações de não cumprimento, parcial ou integralmente, em quais situações que o usuário não cumprir os requisitos previstos nesta política, nas orientações sobre a segurança da informação bem como nas regras internas da autarquia, o mesmo será submetido às medidas administrativas e legais cabíveis

O uso pessoal dos recursos institucionais em hipótese alguma possuem caráter deliberativo ou legal e são expressamente vedados e, caso ocorra serão aplicadas medidas previstas em Legislação para apuração dos fatos e responsabilização dos envolvidos.

Será de inteira responsabilidade de cada usuário, o prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao CRP 06 e/ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento às diretrizes e normas aqui referidas.

### 3. DAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

#### 3.1. Dos Conselheiros, gestores, funcionários, colaboradores, terceirizados, estagiários, prestadores de serviços e demais convidados





Zelar pelo cumprimento desta política de forma a assegurar a segurança da informação e uso adequado dos meios, realizando backups periódicos dentro da infraestrutura disponível, não compartilhar senhas e não disseminar notícias ou informações inconsistentes, sigilosas ou institucionais fora dos instrumentos da autarquia.

Atribuir aos usuários de sua responsabilidade, o devido cumprimento da desta Política.

Exigir e condicionar aos usuários a assinatura do Termo de uso e confidencialidade, o seguimento das normas estabelecidas, bem como o comprometimento de manter sigilo e confidencialidade, sobre todos os ativos de informações do CRP 06/ SP elucidando dúvidas e encaminhar quando necessário para suporte nas dificuldades técnicas.

### **3. 2. Da Unidade Administrativa de Tecnologia da Informação**

Informar aos gestores os serviços específicos que serão prestados e os procedimentos de resposta aos incidentes, formulando assim um manual de serviços sempre que necessário.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos usuários com todos os controles necessários para cumprir e assegurar os requisitos de segurança e uso estabelecidos por esta Política.

Permitir, quando necessário, a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, manutenção de computadores, realização de cópias de segurança, criação de contas para acesso institucional ou testes no ambiente.

Seguir as normas e/ou orientações do Sistema Conselhos de Psicologia e da legislação vigente, no que condiz com a segurança da informação para todos os Sistemas e aplicações com acesso público.

Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas



## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

áreas de atuação, fundamentando tecnicamente seus procedimentos e encaminhamentos.

Atribuir para cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, celulares, tablets e outros dispositivos dos sistemas, bases de dados ou qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Proteger continuamente todos os ativos de informação do CRP 06 contra código malicioso, garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado, bem como após auditados por esta Unidade Administrativa.

Propor a definição de regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção institucional, a partir da sinergia do código de ética em ciências da computação em consonância ao código de ética da psicologia.

Realizar manutenções corretiva, evolutiva e preventiva mensal, a fim de revisar tecnicamente os dispositivos tecnológicos de trabalho e mitigar os riscos para assegurar o bom funcionamento dos recursos, a partir de plano de trabalho e cronograma devidamente aprovados pelo plenário.

Auxiliar na instalação e configuração de assinaturas digitais e certificados digitais, por meio de ferramentas específicas.

Promover os meios, e estabelecer as diretrizes de orientar os usuários quanto a política de backups de dados e auditá-los quando necessário.

Garantir, de maneira rápida e eficaz com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de resguardar os ativos do CRP 06.

Dar suporte operacional atitudinal na implementação, manutenção e promoção da cultura e desenvolvimento das ações e processos para uso de todos os sistemas, redes e ativos da Autarquia com base nos princípios éticos da área de modo coerente a esta política.





**Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

#### **4. DA GARANTIA DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Tem como objetivo propor e apoiar iniciativas que visem a segurança dos ativos de informação do CRP 06, conselheiros e membros convidados.

Publicar e promover as edições necessárias desta Política de Segurança em Tecnologia da Informação e Comunicação, com base em princípios técnicos.

Promover a conscientização dos usuários em relação à relevância da segurança da informação, mediante campanhas e informativos, gestão de termos de cessão de uso responsabilização. Analisar criticamente incidentes recorrentes ou problemas em conjunto com usuário, fornecedores e no caso dos Sistemas Federais junto ao Comitê de TI do Conselho Federal de Psicologia.

Analisar técnica e criticamente incidentes recorrentes ou problemas em conjunto com as gerências e coordenações de cada usuário, elaborar parecer técnico fundamentado para subsídio a Gerência de competência e ciência do plenário, de fornecedores prestadores de serviços, efetuando a gestão de contratos de uso e prestação de serviços.

Exercer a contínua práxis de alinhamento com as diretrizes institucionais da autarquia e normas regulamentadoras de segurança da informação e comunicação a partir de leis e normativas dos órgãos de controle.

##### **4.1. Da Gravação das reuniões**

Todas as reuniões do CRP SP devem ser gravadas para fins de registro posterior não sendo permitido o compartilhamento das gravações para terceiros ou para as partes sem autorização expressa de todos os participantes.

Somente a Unidade de Secretaria terá acesso as gravações com a finalidade de registro das reuniões sendo obrigatória a exclusão do arquivo após a aprovação do documento.

Em caso de ata ou registro aprovado ao final da própria reunião a gravação deve ser imediatamente excluída.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

Em casos de gravações para fins de treinamento, capacitações e demais ações pedagógicas, deve constar que todos os participantes autorizaram sua divulgação e deve ser expressada no início da atividade em conjunto com a expressão da finalidade e limitação de tal compartilhamento.

Os assuntos discutidos nas reuniões ordinárias, extraordinárias, assembleias ou similares e os registros de suas informações são passíveis de divulgação e de acesso, com exceção das partes que expressamente tiverem sigilo previsto em hipóteses legais e/ou possam violar os princípios da Lei Federal nº 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD.

### 5. DO MONITORAMENTO E DA AUDITORIA

Para promover a proteção, é necessário que haja processos básicos, porém, definidos e aplicáveis, em uma estratégia de segurança eficaz que contemple os três fatores bem estruturados: pessoas, processos e tecnologias, realizando a jornada completa de segurança da autarquia mitigando os riscos que está exposta.

Esta ação visa garantir integridade, confidencialidade, disponibilidade de dados armazenados e evitar prejuízos são algumas das funções da auditoria de segurança da informação e o rigoroso cumprimento das diretrizes e fluxos aqui definidos.

Trata-se então de uma avaliação sistemática e abrangente dos sistemas de segurança da informação, permitindo a avaliação dos sistemas, processos e políticas de segurança, podendo contribuir para uma identificação de possíveis vulnerabilidades e implementar medidas de proteção adequadas.

O objetivo principal é identificar possíveis vulnerabilidades e brechas de segurança para que medidas de proteção adequadas possam ser implementadas com uma determinada frequência.

Esta Política determina dois tipos de auditoria de segurança da informação: a interna e a externa.

A auditoria interna, feita pelo Grupo Gestor da TI que é responsável por verificar e analisar os sistemas e procedimentos internos da instituição.







## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

A auditoria externa, pode ser feita por uma empresa terceirizada e que não tem vínculo com a contratante, podendo ser contratada sempre que necessário.

Esta Auditoria visa atingir:

- a) Garantia de ética e conformidade dos sistemas e dispositivos institucionais;
- b) Conformidade com as leis e regulamentações de proteção de dados;
- c) Prevenção de invasões e corrompimento de dados;
- d) Segurança do ambiente de trabalho e confiabilidade;
- e) Garantia de melhor desempenho e produtividade com os dispositivos institucionais;
- f) Identificação de riscos de segurança e das vulnerabilidades dos sistemas;
- g) Prevenção de futuros problemas;
- h) Identificação de áreas que precisam de atenção e processos mais vulneráveis;
- i) Prevenção de perdas financeiras, uso inadequado dos recursos, proteção da reputação da autarquia e vazamentos de dados;
- j) Preparação para lidar com ameaças de segurança e recuperar as capacidades em caso de falha no sistema ou vazamento de dados;

Assim, realizar auditorias regulares pode ajudar a identificar pontos fracos na infraestrutura de TI, verificar os controles de segurança e monitorar o cumprimento destas diretrizes.

Por fim fica instituída a realização, a qualquer tempo, de inspeção física ou lógica nos recursos tecnológicos de sua corresponsabilidade, em caráter de manutenção preventiva, corretiva ou evolutiva, além de instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, sempre que possível.

### 5.1. Etapas

#### 5.1.1. Planejamento

Deverá ser definido anualmente o escopo da auditoria, identificando áreas críticas que precisam ser avaliadas designando uma equipe responsável pela auditoria. Além de estabelecer objetivos e metas para a auditoria e um cronograma para a execução.





### **5.1.2. Coleta de informações**

Coletar informações sobre a autarquia, sistemas e processos, podendo incluir entrevistas com funcionários, revisão de documentos e análise de sistemas e infraestrutura.

### **5.1.3. Análise de riscos**

Com base nas informações coletadas, realizar uma análise de risco para identificar as principais ameaças e vulnerabilidades da organização.

### **5.1.4. Avaliação de controles**

Avaliar os controles de segurança existentes na organização, como políticas, procedimentos e tecnologias de segurança

### **5.1.5. Relatórios e recomendações**

Preparar um relatório detalhado com principais descobertas e recomendações para mitigar os riscos identificados.

### **5.1.6. Acompanhamento**

Realizar um acompanhamento para garantir que as recomendações foram implementadas corretamente e que os riscos foram mitigados.

## **6 - DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC DO CRP 06/ SP**

### **6.1. Do Grupo Gestor da Tecnologia da Informação e Comunicação**

Visa coordenar e acompanhar as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação do CRP 06, bem como propor estratégias para o melhor uso dos sistemas, dispositivos e fluxos da Autarquia na gestão da Informação e Comunicação.

Deve ser composta no mínimo por:

- a) Diretoria;
- b) Comissão de Auditoria e Controle Interno – CACI;





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

- c) Gerências;
- d) Coordenação da Unidade Administrativa de Tecnologia da Informação.

### 6.2. Da Unidade Administrativa de Tecnologia da Informação

Composta pelos trabalhadores efetivos da Unidade Administrativa da Tecnologia da Informação do CRP 06 (Resolução CRP 06 nº 003/2022) e visa otimizar e facilitar o atendimento aos usuários, bem como melhorar a qualidade do serviço prestado por intermédio de formulação e acompanhamento de indicadores primando pelo uso de dados abertos e legíveis por máquina.

#### 6.2.1. Contatos para Suporte

##### 6.2.1.1. Suporte à rede e monitoração de segurança – Internet e Wi-fi

O suporte à rede, monitoração de segurança e equipamentos será prestado pela Coordenação de Tecnologia da Informação em horário de funcionamento oficial da Autarquia.

O chamado deverá ser direcionado para o e-mail:

[suporte Equipamentos@crpsp.org.br](mailto:suporte Equipamentos@crpsp.org.br)

##### 6.2.1.2. Suporte aos serviços Zimbra e Nextcloud

O suporte aos sistemas Zimbra e Nextcloud será prestado pelo trabalhador O chamado deverá ser direcionado para o e-mail: [suporte zimbra@crpsp.org.br](mailto:suporte zimbra@crpsp.org.br)

##### 6.2.1.3. Suporte aos sistemas – BR Conselhos, SEI e outros

O suporte à rede e equipamentos deve ser direcionado para o e-mail:

[sistemas@crpsp.org.br](mailto:sistemas@crpsp.org.br)

##### 6.2.1.4. Novos Projetos

Todos os novos serviços que forem demandados para a TI, que não sejam chamados conforme descrito nos itens anteriores, e demandarem atividades técnicas e de sistema serão tratados com Novos Projetos de TI e deverão obedecer ao seguinte cronograma:





a) a solicitação deverá ser direcionada para o e-mail [projetosti@crpsp.org.br](mailto:projetosti@crpsp.org.br) com o descritivo e o máximo possível de informações, como cronograma esperado, informações quantitativas, etc.

b) após a abertura do chamado, será organizada uma reunião com todos os envolvidos. Será uma reunião de *kick off*.

c) a reunião deverá apresentar o escopo do projeto, definir o cronograma, avaliação de riscos e a matriz de responsabilidades.

d) após a reunião o projeto será criado dentro do sistema Deck, no sistema de nuvem Nextcloud.

e) Todos os envolvidos terão acesso ao projeto no Deck, que irá gerenciar todas as atividades, responsabilidades, cronograma, comunicação e entrega do projeto.

## **7. DOS RESULTADOS ESPERADOS**

- Visibilidade das etapas do projeto por todos os envolvidos.
- Escopo, documentos e cronograma controlados por uma única ferramenta.
- Identificação dos incidentes que poderão impactar no projeto.
- Visibilidade dos projetos em andamento, que permitirá elaborar cronogramas mais consistentes.
- Acompanhamento dos riscos identificados no planejamento, o que irá trazer maior segurança para o andamento do projeto.

## **8. DAS NORMAS DE CONTROLE DE ACESSO**

Os logins e senhas da conta institucional são pessoais e protegem a identidade do usuário, assim não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Tais dispositivos evitam e previnem que uma pessoa se faça passar por outra perante o CRP 06.

Não são permitidas criação de contas / listas de transmissão ou distribuição em nome de coletivos ou unidades administrativas que não possam identificar a pessoa física que receberá ou responderá pessoalmente pela conta.





## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

O uso dos logins e/ou senhas de outra pessoa constitui infração criminal nos moldes da legislação vigente.

O usuário, vinculado a tais dispositivos, será responsável pelo seu uso correto perante a autarquia e a legislação.

É expressamente proibido o compartilhamento de login/senha para funções de administração de sistemas.

A Unidade Administrativa de Tecnologia da informação responde pela criação da identidade lógica dos usuários na instituição.

Ao realizar o primeiro acesso no ambiente do CRP 06/ SP e no e-mail institucional, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários ou em caso de desligamento de qualquer trabalhador, conselheiro e/ou colaborador.

Eventualmente poderá ser acessado os dados do usuário desligado, somente com a autorização da Diretoria, a título de backup das informações.

A Unidade de Gestão de Pessoas, Unidade de Compras e/ou a Unidade de Secretaria deverão imediatamente comunicar o desligamento à Unidade de TI, a fim de que essa providência seja tomada.

Em caso de esquecimento de sua senha, o usuário deverá solicitar formalmente uma nova junto Unidade de TIC.

### **9 - DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS (COMPUTADORES, NOTEBOOKS, CELULARES, TABLETS)**

Os equipamentos do CRP 06 disponibilizados aos usuários devem ser utilizados para as atividades exclusivamente institucionais.

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação de hardware e/ou software, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico da TI do CRP 06.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

As áreas que necessitarem de manutenção deverão solicitá-los previamente por meio da abertura do chamado técnico à TI por email.

Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional, softwares ou aplicativos, somente poderão ser realizadas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, cabendo a equipe de TI a disposição destas atualizações em ambiente de produção.

Os sistemas e computadores devem ter versões apenas do software antivírus institucional instaladas, ativadas e atualizadas. Em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, o usuário deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado.

Não será responsabilidade do CRP 06, a violação de acessos pessoais e/ou não compatíveis com as atividades desempenhadas pelo usuário, exemplo: compras pessoais online, sites de banco, etc.

A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, via Unidade de TI.

Arquivos pessoais e/ou não correspondentes as atividades institucionais: fotos pessoais, músicas, vídeos, dentre outros, não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede.

Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser eventualmente excluídos mediante a comunicação prévia ao usuário.

Os documentos institucionais, deverão ser salvos em volumes de rede. De forma suplementar poderá ser utilizado NextCloud da conta institucional do usuário, para realizar cópia das informações previamente disponibilizadas em rede.

Tais arquivos, se gravados apenas nos computadores, por exemplo, no drive C: ou num outro meio físico ou virtual não validado pela TI, não terão garantia de backup. Os mesmos poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador. Neste caso, a responsabilidade é do próprio usuário.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

Os usuários de contas privilegiadas (Conselheiros e Gestores), não devem, sem a prévia solicitação e a autorização da Coordenação de TI, executar nenhum tipo de comando ou programa, que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede institucional. Em caso de dúvida a TI deverá ser acionada.

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

- a) A utilização de senha de segurança para acesso os dispositivos.
- b) Todos os computadores de uso individual deverão ter senha na BIOS para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pela Tecnologia da informação que terá acesso a estas para manutenção dos equipamentos.
- c) Os usuários devem informar à Unidade de TI qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- d) É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da TI ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- e) Assumindo a responsabilidade como usuário de informações, deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da autarquia.
- f) Todos os terminais de computador, notebook e impressoras quando não estiverem sendo utilizados, deverão ser protegidos por senha.
- g) Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo CRP 06 devem ter, imediatamente, suas senhas padrões (default) alteradas pela TI.

Fica proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do CRP 06 quando:

- a) Tentar obter, acesso não autorizado, a outro computador, servidor ou rede;
- b) Burlar quaisquer sistemas de segurança;
- c) Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

- d) Vigar secretamente conteúdo indevido por meio de softwares analisadores de pacotes.
- e) Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- f) Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, propaganda política, assédio sexual ou moral, perturbação, caos institucional, difamação, truculência, manipulação, ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais.
- g) Hospedar material de conteúdo pornográfico, racista, machista, capacitista ou que violem a moral, a ordem pública, e ainda, que violem a dignidade humana e as leis nacionais ou tratados internacionais em que o Brasil seja signatário.
- h) Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.
- i) Transmitir mensagens em massa sem endereçar os interessados no conteúdo.

As infrações terão como encaminhamento as medidas punitivas adotadas previstas.

### 10. DO CORREIO ELETRÔNICO – E-mail

O uso do correio eletrônico é para fins exclusivamente institucionais que tangem sobre a tramitação de informações, e usará o domínio @crpsp.org.br.

O e-mail deve ser um meio rápido de resposta e não um sistema de armazenamento de dados. Logo os mesmos devem estar na rede.

É proibida a utilização do email institucional para deliberações de qualquer natureza, tramitação de documentos confidenciais ou sigilosos e mensagens com fins expositivos, truculentos, caluniosos ou difamatórios contra qualquer pessoa.

Listas de distribuição / transmissão somente serão usadas para tramitação de comunicação institucional de Memorandos e demais documentos oficiais, exclusivamente de Unidades Administrativas e entre trabalhadoras/es, sendo vedado seu uso para solicitação de informações, para deliberações de qualquer







## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

natureza, tramitação de documentos confidenciais ou sigilosos e mensagens com fins expositivos, truculentos, caluniosos ou difamatórios.

Em caso de desligamento o serviço será ser bloqueado, cabendo a notificação prévia desta ação à Secretaria/ Gestão de Pessoas que comunicará a TI.

Cabe a TI realizar a gestão das contas sob domínio institucionais, sendo o bloqueio por 3 meses no caso de não utilização do e-mail, licença e/ou desligamento.

Os dados deverão ser solicitados pelo gestor imediato antes do término deste prazo. A não manifestação dentro do prazo, pode tornar a informação irrecuperável.

É VEDADO aos usuários o uso do correio eletrônico para:

- a) Enviar mensagem em nome e/ou conta de outro usuário sem a devida autorização;
- b) Armazenar documentos institucionais que deveriam constar na rede de computadores.
- c) Utilizar o email institucional para deliberações de qualquer natureza, tramitação de documentos confidenciais ou sigilosos e mensagens com fins expositivos, truculentos, caluniosos ou difamatórios
- d) Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o CRP 06 e suas unidades vulneráveis às ações civis ou criminais;
- e) Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins, sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- f) Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- g) Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
  - ✓ Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses públicos do CRP 06.
  - ✓ Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador, phishing;





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

- ✓ Contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança
- ✓ Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
- ✓ Vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
- ✓ Vise burlar qualquer sistema de segurança;
- ✓ Vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
- ✓ Vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
- ✓ Vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
- ✓ Inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
- ✓ Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal, seja de caráter calunioso, difamatório, truculento, ofensivo, violento, pornográfico, que gere caos institucional, entre outros.
- ✓ Contenha perseguição preconceituosa baseada em gênero, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
- ✓ Tenha fins políticos locais ou nacionais;
- ✓ Inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As infrações serão notificadas e as eventuais medidas punitivas adotadas caberão às Gerências e Diretoria juntamente a equipe de Gestão de Pessoas.

Aos casos mais graves será aberta Sindicância para apurar os fatos e tomar as medidas legais cabíveis, sem prejuízo de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, caso os fatos sejam evidentes e não necessitem de apuração prévia.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão obrigatoriamente incluir assinatura, com cargo e/ou função.

### 11. DO USO DA INTERNET

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria de órgão competente.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

Portanto, o CRP 06 em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar quando necessário, e sempre que possível registrar todos os links de acessos dentro de seu domínio institucional.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede.

Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer usuário, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor.

O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos, a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

A internet disponibilizada pela instituição aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, não pode ser utilizada para fins pessoais.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, redes sociais, sites, salas de bate papo, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os usuários com acesso à internet poderão fazer o download, somente de conteúdos ligados diretamente às suas atividades no CRP 06. Para isso, deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro de eventuais programas com a autorização a supervisão local.

Estes softwares deverão passar previamente pelo crivo de Segurança da equipe de TI. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

Qualquer software não autorizado baixado poderá ser excluído pela TI.

Os usuários não poderão, em hipótese alguma, utilizar os recursos do CRP 06 para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados.

O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) poderão ser realizados por usuários que tenham atividades profissionais relacionadas a essas categorias. Para tal, grupos de segurança, cujos integrantes deverão ser definidos pelos respectivos gestores serão criados a fim de viabilizar esse acesso especial.

Como regra geral, materiais de cunho sexual para pesquisa acadêmica não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

Caso seja necessário, grupos de segurança deverão ser criados para viabilizar esse perfil de usuário especial e seus integrantes definidos pelos respectivos gestores e informados ao setor de Tecnologia da Informação.

Usuários com acesso à internet não poderão efetuar upload e/ou download de qualquer software licenciado ao CRP 06 ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes.

Os serviços de comunicação instantânea (Skype, Meeting, Hangout pessoal e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requirir formalmente à Coordenação e TI, uma vez que há ferramentas corporativas para comunicação disponível a todas as contas de e-mail: Zoom e InMail. Não é permitido acesso a sites de proxy. Quando necessário solicitar ao setor de Tecnologia da Informação. Toda e qualquer pesquisa institucional promovida eletronicamente, por meio de formulários, deverão ser previamente notificadas ao Jurídico para que possa submeter à análise de LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e desta forma ser verificada o atendimento às questões legais.

## 12. DO ARMAZENAMENTO EM NUVEM - NEXTCLOUD





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

O Nextcloud é a ferramenta institucional com sincronização de arquivos de código aberto no qual compartilha software para todos os usuários e, fornece uma solução de compartilhamento e sincronização de arquivos segura e em conformidade aos servidores do CRP 06.

Serve para compartilhar um ou mais arquivos e pastas em seu computador e sincronizá-los com seu servidor Nextcloud e será acessado pelo domínio [nuvem.crsp.org.br](http://nuvem.crsp.org.br).

Os dados de login e senha serão ofertados pela Unidade de TI para os usuários autorizados.

É proibido o uso de outras formas de armazenamento em nuvem que não sejam por contas contratadas pelo CRP 06.

A interface do usuário Nextcloud contém os seguintes campos e funções:

- a) Menu de seleção de aplicativos: localizado no canto superior esquerdo, encontram-se todos os seus aplicativos disponíveis em sua instância do Nextcloud. Clicar em um ícone de aplicativo irá redirecioná-lo para o aplicativo.
- b) Campo Informações do aplicativo: localizado na barra lateral esquerda, fornece filtros e tarefas associadas ao aplicativo selecionado. Por exemplo, ao usar o aplicativo Arquivos, tem um conjunto especial de filtros para localizar rapidamente seus arquivos, como arquivos que foram compartilhados e arquivos que compartilhou com outras pessoas. Terão itens diferentes para outros aplicativos.
- c) Visualização do aplicativo: O campo central principal na interface do usuário Nextcloud. Este campo exibe o conteúdo ou recursos do usuário do aplicativo selecionado.
- d) Barra de navegação: Localizada sobre a janela de visualização principal (a Visualização do aplicativo), esta barra fornece um tipo de navegação estrutural que permite que você migre para níveis mais altos da hierarquia de pastas até o nível raiz (home).





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

- e) Novo botão: Localizado na barra de navegação, o botão Novo permite criar novos arquivos, novas pastas ou fazer upload de arquivos.
- f) Campo \*\* Pesquisar \*\* : Clique na lupa no canto superior direito para pesquisar arquivos e entradas do aplicativo atual.
- g) Menu Contatos : fornece uma visão geral sobre seus contatos e usuários em seu servidor. Dependendo dos detalhes fornecidos e dos aplicativos disponíveis, você pode iniciar uma chamada de vídeo diretamente com eles ou enviar e-mails.
- h) Botão Visualização de Grade: Parece com quatro pequenos quadrados, que alterna a visualização da grade para pastas e arquivos.
- i) Menu Configurações: Clique na imagem do seu perfil, localizada à direita do campo Pesquisar, para abrir o menu suspenso Configurações.

A página de configurações fornece os seguintes recursos:

- Links para baixar aplicativos de desktop e móveis
- Uso do servidor e espaço disponível
- Gerenciamento de senha
- Configurações de nome, e-mail e foto do perfil
- Gerenciar navegadores e dispositivos conectados
- Membros do grupo
- Configurações da linguagem da interface
- Gerenciar notificações
- ID da Nuvem Federada e botões de compartilhamento de mídia social
- Gerenciador de certificados SSL/TLS para armazenamentos externos
- Suas configurações de dois fatores
- Informação da Versão do Nextcloud

Os arquivos Nextcloud com a interface da Web Nextcloud servem para criar, visualizar, editar, excluir, compartilhar e recompartilhar arquivos.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

O administrador do Nextcloud tem a opção de desativar esses recursos. Portanto, se algum deles estiver faltando no sistema, pergunte ao administrador do servidor.

Pode-se atribuir tags aos arquivos. Para criar tags, abra um arquivo na visualização Detalhes. Em seguida, digite suas tags. Para inserir mais de uma etiqueta, pressione a tecla Enter depois de criar cada etiqueta. Todas as tags são tags do sistema e são compartilhadas por todos os usuários no servidor Nextcloud.

### 12.1. Visualizar arquivos

É permitido exibir arquivos de texto não compactados, arquivos OpenDocument, vídeos e arquivos de imagem nos visualizadores incorporados do Nextcloud, clicando no nome do arquivo. Pode haver outros tipos de arquivo que você pode visualizar se o administrador do Nextcloud os tiver ativado. Se o Nextcloud não puder exibir um arquivo, ele inicia um processo de download e baixa o arquivo no seu computador.

### 12.2. Navegando dentro do Nextcloud

Navegar pelas pastas no Nextcloud é tão simples quanto clicar em uma pasta para abri-la e usar o botão voltar no seu navegador para passar para o nível anterior. O Nextcloud também fornece uma barra de navegação na parte superior do campo Arquivos para uma navegação rápida.

### 12.3. Ícones de status do compartilhamento

Qualquer pasta compartilhada é marcada com o ícone de sobreposição Compartilhado. Os compartilhamentos de links públicos são marcados com um elo de corrente. As pastas não compartilhadas não são marcadas.

### 12.4. Selecionando arquivos ou pastas

Pode ser selecionado um ou mais arquivos ou pastas clicando nas caixas de seleção. Para selecionar todos os arquivos no diretório atual, clique na caixa de seleção localizada na parte superior da lista de arquivos.

Ao selecionar vários arquivos, você pode excluir todos eles ou baixá-los como um arquivo ZIP usando os botões “Excluir” ou “Baixar” que aparecem na parte superior.

### 12.5. Filtrando a visualização de arquivos





A barra lateral esquerda na página Arquivos contém vários filtros para classificar e gerenciar rapidamente seus arquivos.

#### **12.6. Todos os arquivos**

A visualização padrão; exhibe todos os arquivos aos quais você tem acesso.

#### **12.7. Favoritos**

Arquivos ou pastas marcados com a estrela amarela.

#### **12.8. Compartilhado com você**

Exibe todos os arquivos compartilhados com você por outro usuário ou grupo.

#### **12.9. Compartilhado com outras pessoas**

Exibe todos os arquivos que você compartilhou com outros usuários ou grupos.

#### **12.10. Compartilhado por link**

Exibe todos os arquivos compartilhados por você por meio de link público.

#### **12.11. Movendo arquivos**

Mover arquivos e pastas arrastando e soltando-os em qualquer diretório.

### **13. DOS PRODUTOS GOOGLE**

O Google Workspace é um conjunto de soluções de nuvem que contribuem para melhor a operação dos processos de trabalho da Autarquia.

Promove a melhoria na produtividade e na colaboração integrando inúmeras soluções, disponíveis em qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

Oferece proteção das informações da forma mais segura possível, passando por auditorias e cumprindo com os elevados padrões de segurança do setor.

A Plataforma Google só será utilizada para gerar links de reuniões em função da acessibilidade e para fins de procedimentos da Comissão de Ética, Comissão de Orientação e Fiscalização, Diretoria e Secretaria com a função de armazenar as gravações previstas nas normativas do CFP.

As contas contratadas ficarão sobre a responsabilidade das Unidades acima citadas não sendo permitido o compartilhamento de senhas e arquivos considerados confidenciais como as gravações.





## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

Oferece as seguintes ferramentas:

### **13.1. Docs**

Para criar e editar documentos de texto, planilhas, tabelas e outros de forma online e offline. Armazenamento seguro sincronizado com o Google Drive;

### **13.2. Drive**

Para guardar documentos, fotos e planilhas de forma segura com o serviço de armazenamento e sincronização de arquivos;

### **13.3. Meet**

Para videoconferências com segurança e acessibilidade.

### **13.4. Forms**

Para coleta de pesquisas e informações por meio de formulários criados para pessoas ou grupos.

### **13.5. Sheet**

Ferramenta para criação e edição de planilhas, gráficos e tabelas. Serviço sincronizado com Google Docs.

### **13.6. Agenda**

Para agendas compartilhadas para ver quando outras pessoas estão disponíveis e programe reuniões com convites automáticos por e-mail.

## **14. DOS PRODUTOS ZIMBRA/INMAIL**

A plataforma do Zimbra Mail é o domínio oficial e preferencial do CRP 06 e garante um e-mail seguro, aplicação de mensagens instantâneas individuais ou para grupos, realização de videoconferência com possibilidade de gravação e guarda das informações do chat, criação e compartilhamento de Calendário e Agenda, controle





de tarefas, compartilhamento de documentos e vinculação com o armazenamento em nuvem.

Estes recursos estão disponíveis e Webmail, desktop e aplicativos para dispositivos móveis (celulares e tablets).

Todos os recursos são de uso exclusivo para atividades institucionais não sendo permitido utilização e compartilhamento para fins pessoais.

#### **14.1. E-mail**

O Email oferece a possibilidade de selecionar uma data e horário específicos para envio, por meio do recurso “Enviar mais tarde” que fica localizado no menu suspenso.

Além da comunicação por e-mail, sua caixa de entrada do Zimbra é um ponto de partida para compartilhamento e colaboração de conteúdo, bate-papos e videoconferências. O cliente web responsivo do Zimbra pode ser acessado de qualquer lugar e em qualquer dispositivo e permite uma transição perfeita entre os aplicativos do Zimbra. Os usuários podem redigir vários e-mails e alternar facilmente entre conversar com colegas de trabalho, editar documentos ou revisar seu calendário.

Se você se esqueceu de adicionar algo ao seu e-mail logo após clicar no botão Enviar ou simplesmente se esqueceu de incluir um destinatário importante. O recurso de desfazer envio do Zimbra oferece alguns segundos para interromper o envio da mensagem para que você possa fazer quaisquer alterações. Os e-mails Zimbra também podem ser programados para envio em data e hora futuras.

Também é possível recuperar itens excluídos que foram para a Lixeira, por até 30 dias, porém este recurso tem que ser configurado pelo usuário.

#### **14.2. Chat Integrado com dispositivo de mensagem Instantânea - ImMail**

O ImMail é o dispositivo oficial e exclusivo do CRP 06 para troca de mensagens instantâneas para fins de avisos, recados e compartilhamento de links para reuniões.

É vedado o uso do ImMail para fins não institucionais ou com viés de causar ações acusatórias, truculentas, difamatórias ou que produzam caos institucionais.



## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

### **14.3. Lista de tarefas**

Para criar listas de tarefas já com detalhes de informações, por exemplo: datas de vencimento, prioridades, dentre outros pontos.

### **14.4. Calendário**

Para marcar uma reunião on-line abrindo o calendário e, por meio do Assistente de Agendamento, verificar os dias e horários disponíveis de outros colaboradores da sua empresa.

Possível atalhos de cópia, por meio do botão direito. Essa função permite um “copia e cola” dos compromissos (com os respectivos convidados, anexos, etc.).

### **14.5. Pasta para armazenamento em nuvem**

Anexar arquivos direto do “Porta de Arquivos”.

Salvar anexos de e-mail, também, no “Porta de Arquivos”.

Carregar arquivos para acessá-los de forma instantânea no Zimbra Mail.

### **14.6. Pesquisa**

Pesquisar o que quiser, na conta Zimbra, inclusive, anexos.

Aproveitar os menus robustos para filtrar resultados de pesquisas.

Salvar cada pesquisa feita, se necessário.

Ver os resultados (que não desaparecem quando você clica fora da janela).

### **14.7. Outros recursos (em quesitos mais técnicos e administrativos)**

Implantar o e-mail, na nuvem, no local ou, ainda, como sistema híbrido.

Fazer o gerenciamento de recursos do usuário final, além de cotas, políticas de armazenamento (por meio de classe de serviço – CoS).

Ter proteção Antispam e antivírus integrados.

Além disso, o E-mail Zimbra suporta IMAP/POP, CalDAV e CarDAV. A plataforma Zimbra também possui o Admin Console, que permite a administração da plataforma, em qualquer lugar.

### **14.8. Controle e customização total**





## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

O E-mail Zimbra permite o gerenciamento técnico a nível de infraestrutura. O console de administração permite você fazer o gerenciamento dos seus e-mails. Também oferece a interface de linha de comando, o conhecido CLI.

O Zimbra possui anti-spam e antivírus integrados na ferramenta. Defina suas próprias políticas de acesso, anti-spam e demais configurações.

Com o gerenciamento é possível criar restrição de acesso aos e-mails por horário, conforme você preferir.

O Zimbra permite controle total do sistema, podendo customizar a instalação de acordo com a necessidade do seu negócio.

Com o servidor dedicado ao seu negócio, você pode mudar qualquer regra como acesso, política de senha, controle anti-spam e muitas outras.

### **14.9. Acesso mobile e desktop**

Para uma melhor experiência ao usuário, é possível acessar seu ambiente Zimbra nas plataformas Desktop e Mobile.

### **14.10. Segurança**

Segurança de dados e informações é outro ponto crucial para uma plataforma de e-mail.

Nesse caso, você também pode ficar tranquilo, porque o Zimbra Mail possui recursos de alta segurança.

### **14.11. Estabilidade**

A estabilidade pode ser comprovada em qualquer dispositivo móvel.

### **14.12. Compartilhamento de calendário**

No ambiente colaborativo do Zimbra Mail, é possível compartilhar calendários. Dessa forma, todos os profissionais podem ver os horários disponíveis dos outros.

É possível sugerir outros horários clicando com o botão direito, no evento, para copiar e colar todas as informações (inclusive anexos) referentes a ele.

### **14.13. Interface Intuitiva**





Permite que os usuários possam mudar facilmente de navegadores, além de desktop, celular e tablet — enquanto aproveitam toda a experiência de colaboração e e-mail estável.

Personaliza a interface do usuário com cores, fontes, logotipos e outros detalhes de sua preferência.

## **15. DA TELEFONIA MÓVEL**

Temos à disposição o serviço de telefonia móvel institucional para uso de usuários previamente autorizados pela Diretoria. O serviço é restrito as atribuições funcionais.

O e-mail institucional do usuário será o identificador necessário para validação do aparelho.

A TIC não se responsabiliza pela utilização de aplicativos e/ou conteúdo não condizente com os valores institucionais ou atribuições profissionais.

Em caso de avarias, furto, roubo ou perdas do dispositivo bem como backup e/ou garantia de dados, o colaborador é o responsável pela abertura do boletim de ocorrência e aviso ao departamento de TI, conforme termo de adesão para que as medidas de segurança possam ser adotadas. Por isso, é recomendado que o colaborador peça periodicamente a realização de backup completo dos dados do aparelho em nuvem ou em desktop/notebook.

## **16. DOS DISPOSITIVOS MÓVEIS INSTITUCIONAIS**

O CRP SP deseja facilitar a mobilidade e o fluxo de informação entre seus usuários. Por isso, permite a utilização de equipamentos portáteis, exclusivamente para a finalidade profissional.

Quando se descreve “dispositivo móvel”, entende-se qualquer equipamento eletrônico com atribuições de mobilidade de propriedade da instituição, como: notebooks, smartphones, tablets, cartões de memória, HDs externos e pendrives.



## **Diferenças que constroem,** **Compromisso social e ético da Psicologia** **Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

O CRP SP, na qualidade de proprietário dos equipamentos e/ou serviços fornecidos, reserva-se o direito, caso seja necessário, inspecioná-los a qualquer momento, e realizar uma manutenção de segurança.

Portanto, o usuário assume o compromisso de não utilizar, revelar ou divulgar a terceiros, de modo algum, direta ou indiretamente, em proveito próprio ou de terceiros, qualquer informação, confidencial ou não, que tenha ou venha a ter conhecimento em razão de suas funções na instituição, mesmo depois de terminado o vínculo institucional.

Todo usuário deverá realizar periodicamente cópia de segurança (backup) dos dados de seu dispositivo móvel institucional, armazenando os dados em rede.

Não é permitida a guarda de informações institucionais em dispositivos pessoais e em caso de dúvidas quanto a este processo entre em contato com a equipe de TI.

A TI só assegurará backup dos dados dispostos em rede institucional. Todo usuário deverá utilizar senhas de bloqueio automático para seu dispositivo móvel.

Não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração da configuração dos sistemas operacionais dos equipamentos.

O usuário será responsabilizado por manter ou utilizar quaisquer programas e/ou aplicativos que não tenham sido instalados ou autorizados por um técnico da TI ou que estejam em desacordo com a política institucional do CRP SP.

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

É permitido o uso de rede Wi-Fi de locais conhecidos pelo usuário como: sua casa, hotéis, fornecedores e clientes.

Não é recomendado o compartilhamento de dados em redes Wi-Fi desconhecidas.

É responsabilidade do usuário, notificar imediatamente seu gestor direto e o departamento de Tecnologia da Informação o furto ou roubo de um dispositivo móvel





fornecido pelo CRP SP. Além disso, o mesmo deverá procurar a ajuda das autoridades policiais registrando um boletim de ocorrência.

O usuário deverá estar ciente de que o uso indevido do dispositivo móvel caracterizará assumir todos os riscos da sua má utilização, sendo o responsável por danos dolosos, diretos ou indiretos, presentes ou futuros, que venha causar ao CRP SP e/ou a terceiros.

O usuário que desejar utilizar equipamentos portáteis particulares ou adquirir acessórios e posteriormente conectá-los à rede do CRP SP, deverá submeter previamente tais equipamentos ao processo de autorização de seu superior imediato para a liberação junto ao setor de Tecnologia da Informação.

## **17. DO BACKUP**

O backup de dados sobre os sistemas institucionais, rede, servidores e e-mail, são de responsabilidade do setor de Tecnologia da Informação.

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup”. Períodos esses, em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários e processos automatizados aos sistemas de informática. Diariamente entre as 19h00 às 5h00.

As antigas mídias de backup (como DAT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro e dentro do Datacenter/ CEDOC.

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

Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas.



## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

Os backups imprescindíveis, críticos, para o bom funcionamento CRP SP exigem uma regra de retenção especial, conforme recomendação da ISO 27000, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

Na situação de erro de backup ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema e respeitar a publicação de acordo de nível de serviço para a entrega da informação.

O restore de dados, quando solicitados, poderão se dar em ambiente de teste, e/ou mídia externa para não comprometer demais informações atualizadas.

Demandas fora deste padrão, deverão ocorrer em mídias físicas alternativas e de forma suplementar mediante a solicitação prévia de gestor.

Não cabe a TI, a responsabilidade por backup, formatação ou edição de dados computacionais disponíveis em outras formas de armazenamento que não os volumes da rede institucional.

## 18. DOS SISTEMAS

### 18.1. BRConcelhos - BRC

Trata-se do Sistema Oficial do Sistema Conselhos de Psicologia sendo uma solução integrada para gestão dos Conselhos, que permite o controle de serviços gerenciais, financeiros, fiscalização de forma remota, com garantia de segurança e integridade de acessos.

Apresenta as seguintes funcionalidades:

- **Requerimentos online:** As psicólogas e os psicólogos inscritos no CRP tem à disposição um sistema de autoatendimento online que permite solicitar primeira inscrição, fazer atualização cadastral, solicitar declarações, reativações de inscrições suspensas ou cancelas, inscrições secundárias, cancelamentos de inscrições, emissões de certidão profissional, entre outras.







## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

- **Atendimento:** O atendimento é a porta de entrada da psicóloga, psicólogo ou pessoa jurídica para o CRP SP, tendo acesso aos serviços disponíveis, como CRP Acolhe, inscrição de pessoa física ou jurídica, renegociação de débitos, cancelamento, reativação, entre outros. Permite geração de relatórios.
- **COE:** Possibilita iniciar e acompanhar todas as fases dos processos éticos, mantendo os registros, fases processuais, documentos e resultados. Geração de relatórios, por processo, fase processual, registro de audiências, andamentos, mediação e pessoas mediadoras, entre outros.
- **COF:** Viabiliza o registro de controle das demandas de fiscalização, manutenção dos cadastros de temas, andamentos, fases processuais, questionários, documentos e relatórios.
- **Financeiro:** Registro das anuidades, controle dos pagamentos via integração bancária, registro e disponibilização da posição financeira de cada uma das inscrições, processos de cobrança, manutenção da estrutura financeira, relatórios de cobrança, anuidades geradas, controle dos boletos, repasses ao CFP, Inscrição em Dívida Ativa (Termo de Inscrição e emissão de CDA – Certidão de Dívida Ativa).
- **Jurídico:** Manutenção da dívida ativa, gerando e controlando os processos, inclusão e exclusão de inadimplentes, andamentos dos processos, relatórios dos processos, geração dos documentos e processos de cobrança.
- **Contabilidade:** Manutenção da integração contábil, gerando os relatórios necessários para o processo de registro contábil dos resultados, como entradas efetivas, receitas por conta – mapa contábil, fundo de seção, fechamento contábil/financeiro.

### 18.2. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI

O Sistema de Gerenciamento de Processos, o SEI pode ser acessado por meio dos principais navegadores e permite o acesso remoto.

O sistema pretende garantir a eficiência dos processos sistematizados entre órgãos municipais, estaduais e federais; a variedade de formatos e tamanhos de





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

documentos compatíveis; o controle de nível de acesso, e a tramitação simultânea de processos em múltiplas unidades. Por meio de uma interface intuitiva, a plataforma oferece ainda funcionalidades específicas, como controle de prazos, estatísticas da unidade, tempo do processo, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, textos padrão, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, e outros.

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015 - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

No âmbito do Executivo Federal, o extinto MPOG coordenou a implementação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), com a adoção do Sistema Eletrônico de Informação (sei!) pelos Ministérios e outros órgãos vinculados ao Executivo Federal até 2020.

Adesão ao Processo Eletrônico Nacional - com a Implantação do Sistema Eletrônico de Informações pelo Sistema Conselhos de Psicologia.

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) foi uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. Existiu até 2020. Introduziu práticas inovadoras no setor público – eliminação do uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e disponibilização de informações em tempo real. Foi composto por algumas grandes ações, sendo o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, a principal entrega.

Foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. A solução é cedida gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual.





## Diferenças que constroem,

Compromisso social e ético da Psicologia

Agosto MÊS DA PSICOLOGIA

Vantagens: Portabilidade: 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado; Acesso Remoto: pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais. Isso possibilita que os usuários trabalhem à distância; Acesso de usuários externos: gerencia o acesso de usuários externos, permitindo que tomem conhecimento dos documentos e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de processos; Controle de nível de acesso: gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos; Tramitação em múltiplas unidades: incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Várias unidades podem ser demandadas, tomar providências e manifestar-se simultaneamente; Funcionalidades específicas: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, inspeção administrativa, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, etc; Sistema intuitivo: estruturado com boa navegabilidade e usabilidade. Gratuito. Software público gratuito. Além disso, o Acordo de Cooperação Técnica assinado entre o CFP e o MPOG e a estrutura de TI já instalada ou em aquisição pelo CFP, conforme deliberação de APAF, permitem a adesão gratuita dos Conselhos Regionais ao PEN e ao “sei!”, para uso do sistema, mediante manifestação de interesse, no âmbito do mesmo; Acordo já formalizado e utilizando uma estrutura única compartilhada.

Integração no Sistema Conselhos de Psicologia: Elaboração de minutas de documentos e tramitações poderão ser executadas por funcionários do CRP a pedido de Conselheiras/os (preferencialmente por e-mail, para registro); E-mails com respostas de Conselheiras/os poderão ser anexados aos processos por funcionárias/os Conselheiras/os poderão assinar documentos elaborados por





## **Diferenças que constroem,**

**Compromisso social e ético da Psicologia**

**Agosto** MÊS DA PSICOLOGIA

funcionárias/os e colocados em blocos internos, mesmo remotamente; Reuniões e Plenárias poderão ter suas pautas, com subsídios, organizadas e apresentadas integralmente via SEI. Processos de diversas áreas/comissões poderão ser elaborados e tramitados entre os setores, com registro das deliberações e dos encaminhamentos executados por cada ator envolvido.

### **18.3. Sistema de Passagens e Diárias - SISPAD**

O SISPAD é efetua o controle das solicitações de viagens, autorizações dos gestores, emissão das passagens aéreas, pagamento das diárias e demais despesas com viagens custeadas pelo conselho para conselheiros, diretores, colaboradores e convidados.

O controle do sistema abrange todas as fases do processo e está integrado aos demais módulos desenvolvidos para as áreas financeira, administrativa e contábil.

A/O Conselheira/Conselheiro, Colaboradora/Colaborador ou Trabalhadora/Trabalhador deverá ingressar no SISPAD com seu login e senha e seguir o Fluxo de Solicitação de Ressarcimento e Pagamento e da Prestação de Contas ao CRP 06.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Questões não previstas nesta Política deverão ser tratadas na individualidade e pela TIC do CRP/06 e encaminhados para deliberação da Diretoria.

Há necessidade de revisões semestrais deste documento a fim de mantê-lo atualizado às necessidades institucionais.

Assim como a Ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna do CRP / 06, ou seja, qualquer incidente de segurança subteme-se como alguém agindo contra o bem público e a responsabilidade regida pela autarquia.

