



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

RESOLUÇÃO Nº. 90/TCE/RO-2012

Aprova o Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de estabelecer princípios diretores de Segurança Institucional que visem à prevenção e à obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia,

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e os Procedimentos Gerais de Segurança, nos termos do anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Porto Velho, 10 de fevereiro de 2012.

José Euler Potyguara Pereira de Mello
Conselheiro Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º. 90/TCE/RO-2012

PLANO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

2012



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº. 90/TCE/RO-2012

**ESTADO DE RONDÔNIA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

PLANO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. FINALIDADE

Estabelecer princípios diretores de Segurança Institucional que visem à prevenção e à obstrução de ações adversas de qualquer natureza contra pessoal, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

2. OBJETO

Definir as ações de Segurança Institucional a serem implementadas no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e suas Secretarias Regionais, fundamentadas nos conceitos, finalidades, medidas e procedimentos expressos no presente plano.

3. COMPETÊNCIAS

3.1. Compete à Assessoria de Segurança Institucional (ASI) do Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia o planejamento e estratégia de segurança do TCE e ainda:

3.1.1. Elaborar as proposições de Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança física das instalações e contra-incêndios previstos neste plano;

3.1.2. Planejar e coordenar a execução das atividades de segurança ostensiva e velada do Presidente do TCE-RO e demais Conselheiros, Procuradores de Contas e Auditores;

3.1.3. Executar os serviços do cerimonial militar, em harmonia com o Gabinete da Presidência;

3.1.4. Acompanhar os atos e visitas do Presidente do Tribunal de Contas ou de outras autoridades da Administração do TCE, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

3.1.5. Transmitir ordens e instruções do Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- 3.1.6.** Propor cursos, estágios, seminários e palestras para aperfeiçoamento dos integrantes da Assessoria de Segurança Institucional, bem como educação de segurança aos demais funcionários do Tribunal em parceria com o IEP;
- 3.1.7.** Participar, através da Presidência, das relações institucionais do TCE-RO com as Corporações Militares do Estado, com as Forças Armadas e Órgãos Cíveis de Segurança Pública, da União e do Estado;
- 3.1.8.** Colaborar no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas do Presidente, quando for determinado;
- 3.1.9.** Supervisionar e sugerir medidas envolvendo normas gerais de operação e segurança que regulam o funcionamento do prédio do tribunal;
- 3.1.10.** Sugerir medidas visando um efetivo controle geral de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, de acordo com as normas em vigor, bem como do fluxo de pessoas nas áreas de livre circulação, incluindo os acessos principais, corredores, escadas, elevadores e garagens, dos bens materiais e dos estacionamentos internos e externos do Tribunal de Contas;
- 3.1.11.** Sugerir medidas objetivando o aperfeiçoamento do controle e a segurança dos pontos críticos como: caixas eletrônicas, depósitos, caixas, motores, centrais telefônicas e de distribuição de energia elétrica e hidráulica, equipamentos de combate a incêndios, entre outros;
- 3.1.12.** Comunicar aos órgãos competentes do Tribunal as ocorrências suspeitas ou anormais de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições;
- 3.1.13.** Participar de comissões ou grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e propor soluções para questões internas de segurança, disciplina, normas gerais de funcionamento e outros temas, quando designado pelo Conselheiro Presidente;
- 3.1.14.** Acompanhar atos e visitas oficiais do Conselheiro Presidente do Tribunal de Contas ou de outras autoridades da Corte de Contas ou ainda autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita oficial ao TCE-RO, assim como em Sessões Plenárias e das Câmaras, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados, quando solicitado;
- 3.1.15.** Receber autoridades que visitarem ao TCE-RO e encaminhá-las aos gabinetes competentes, zelando pela segurança destas;
- 3.1.16.** Supervisionar a segurança das telecomunicações no âmbito dos Gabinetes da Presidência e dos órgãos da Administração Superior do TCE-RO;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- 3.1.17.** Elaborar relatórios de atividades da Assessoria de Segurança Institucional, bem como outros relatórios de atividades correlatas eventualmente solicitados pela Presidência;
- 3.1.18.** Elaborar estudos, pesquisas e pareceres sobre assuntos compreendidos na esfera de atribuições da Assessoria de Segurança Institucional;
- 3.1.19.** Elaborar manuais de procedimentos para apuração de ocorrências internas relacionadas às questões de segurança, bem como colaborar, quando devidamente designado, nos procedimentos administrativos que vierem a ser instaurados pelo Tribunal;
- 3.1.20.** Programar e desenvolver campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Tribuna;
- 3.1.21.** Coordenar e controlar a utilização das armas e munições pelo pessoal de segurança e mantê-las em perfeitas condições de uso;
- 3.1.22.** Organizar, em ocasiões especiais, sempre que lhe for determinado pela Presidência, recepções formais ou informais a autoridades em visita ao Tribunal de Contas;
- 3.1.23.** Providenciar guarda e escoltas de honra para as autoridades, em solenidades e ocasiões especiais realizadas no Tribunal de Contas;
- 3.1.24.** Manter articulação com o cerimonial do Governo do Estado e com as Assessorias Militares dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público;
- 3.1.25.** As demais funções previstas na Assessoria de Segurança Institucional estão previstas na [resolução nº 070/TCE-RO-2010](#);
- 3.1.26.** Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Conselheiro Presidente.
- 3.2.** Compete à Departamento de Gestão de Pessoas:
- 3.2.1.** Elaborar as proposições de Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança relativa aos dados e informações sobre recursos humanos e a vida funcional dos servidores integrantes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em observância as diretrizes e princípios definidos na política de gestão de pessoas do TCE-RO;
- 3.3.** Compete à Secretaria de Informática:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

3.3.1. Elaborar as proposições de Normas e os Planos acessórios aos procedimentos de segurança de tecnologia da informação previstos neste plano;

3.3.2. Orientar os setores sobre os procedimentos de segurança de tecnologia da informação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia relacionados às suas respectivas esferas de responsabilidade;

4. REFERÊNCIAS

4.1. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988;

4.2. [Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991](#) (Política Nacional de Arquivos Públicos);

4.3. [Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002](#) (Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado...);

4.4. Plano de Segurança Institucional do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

4.5. [IP 30-3](#) – Ramo Contra-Inteligência do Ministério do exército.

5. CONCEITOS BÁSICOS, FINALIDADES, MEDIDAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA ORGÂNICA

A Segurança Institucional engloba um conjunto de medidas voltadas para a prevenção e para a obstrução de ações adversas de qualquer natureza. Tais medidas estão agrupadas nos segmentos de Segurança de Pessoal, Segurança da Documentação e Material, Segurança dos Sistemas de Informação e informática e Segurança das Áreas e Instalações, conforme segue:

5.1. SEGURANÇA PESSOAL

Define medidas e procedimentos de segurança na seleção e no ingresso de servidores como propósito de evitar a admissão de pessoas com características e/ou antecedentes que possam causar algum tipo de comprometimento da Instituição. Define, ainda, procedimentos de lotação de pessoal observando os cuidados necessários à salvaguarda de dados e/ou de conhecimentos sigilosos. Visa ainda prevenir e obstruir as ações adversas de infiltração, de recrutamento e de entrevista, que possam ser utilizadas em decorrência de falhas no processo seletivo e no acompanhamento funcional dos servidores. Estabelece um conjunto de medidas destinadas a assegurar comportamentos adequados à proteção do conhecimento sensível.

5.1.1. Segurança no Processo Seletivo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Define medidas e procedimentos a serem adotados durante o processo seletivo de candidatos, com o propósito de evitar a admissão de pessoas com características e/ou antecedentes que possam causar algum tipo de comprometimento da Instituição.

Tendo em vista o TCE-RO ter como missão “fiscalizar a administração pública estadual e municipal zelando pela legalidade, moralidade, eficiência e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos”, os procedimentos para provimento dos cargos efetivos e comissionados obedecerá à normatização própria.

Vale ressaltar que os procedimentos de seleção e desenvolvimento de pessoal seguirão critérios estabelecidos na [Resolução nº 69/TCE-RO-2010](#) que dispõe da política de gestão de pessoas desta Corte de Contas.

Salienta-se ainda que os seguintes procedimentos serão adotados no processo de recrutamento e seleção:

- Estabelecer o perfil profissional de cada candidato em consonância com a Política de Gestão de Pessoas do TCE-RO;

- Pesquisa dos antecedentes de todos os candidatos (etapa de pesquisa social, se normatizada antes do concurso), ficha de informações confidenciais - FIC, certidões de antecedentes criminais da localidade onde reside ou residiu nos últimos cinco anos, conforme item 5.1.1.2 do levantamento de dados pessoais.

- Somente serão aceitas certidões, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico constante da mesma.

- Serão desconsiderados documentos rasurados.

5.1.1.1. Determinação da sensibilidade e desempenho das funções

Os diversos setores do TCE-RO deverão elaborar o “Relatório de Sensibilidade de Função”, definindo o nível de informações e arquivos sigilosos que manuseiam para a determinação das áreas sensíveis existentes no âmbito deste Tribunal de Contas, em consonância com as [resoluções nº 69](#) e [70/2010](#).

5.1.1.1.1. Acompanhar o desempenho das funções exercidas pelo servidor da admissão ao desligamento;

5.1.1.1.2. Verificar indícios e investigar procedimentos ou comportamentos inadequados do servidor, havendo qualquer suspeita de comprometimento;

5.1.1.1.3. Proceder a educação de segurança de forma contínua, buscando a mentalidade de segurança;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

5.1.1.1.4. Aplicar medidas corretivas, se necessário, após investigação.

5.1.1.2. Levantamento de dados pessoais O candidato a cargo no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia durante fase do concurso ou no ato de posse deverá apresentar os seguintes documentos que subsidiarão o procedimento de investigação social:

5.1.1.2.1. Ficha Cadastral;

5.1.1.2.2. Declaração de Bens;

5.1.1.2.3. Certidão Negativa da Justiça Estadual (Cível e Criminal);

5.1.1.2.4. Certidão Negativa da Justiça Federal (Cível e Criminal);

5.1.1.2.5. Certidão Negativa da Justiça Militar Federal;

5.1.1.2.6. Certidão Negativa da Justiça Militar Estadual;

5.1.1.2.7. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

5.1.1.3. Análise dos dados pessoais e entrevista

A secretária de Gestão de Pessoas analisará a Ficha Cadastral e os documentos apresentados, pelos futuros servidores e ocorrendo algum registro de ocorrência nos Órgãos civis, militares e criminais da Justiça Federal, Estadual ou Militar, solicitará a Assessoria de Segurança Institucional averiguação, diligências e elucidação das dúvidas e após parecer, encaminhar à comissão de concurso ou autoridade constante para as medidas cabíveis.

5.1.2. Segurança no desempenho da função

Os servidores serão habilitados, mediante credenciamento para acesso a assuntos sigilosos, através de treinamento sobre medidas e procedimentos de segurança para o desempenho da atividade.

Caberá à Chefia imediata o acompanhamento do desempenho funcional do servidor, em relação às normas de segurança.

5.1.2.1. Concessão de credenciais de segurança



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

As credenciais de segurança habilitam o servidor a ter acesso a assunto sigiloso até o grau de sigilo compatível com o cargo e/ou função a desempenhar e a serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Será concedida pelo Conselheiro Presidente do TCE-RO, ou por delegação do próprio Conselheiro Presidente a outra Autoridade do TCE-RO, sendo assessorado pela Assessoria de Segurança Institucional.

As credenciais serão concedidas mediante a necessidade de acesso às informações para o desempenho das funções.

As credenciais de segurança devem ser entendidas como todos os dispositivos físicos ou eletrônicos que permitam acesso a locais ou serviços próprios da estrutura organizacional do TCE-RO.

5.1.2.2. Educação de Segurança

Processo pelo qual são apresentados aos servidores as normas e os procedimentos de segurança orgânica, sobre os cuidados quanto a documentos e assuntos sigilosos, segurança de pessoal, áreas, instalações, equipamentos e nas comunicações, com o objetivo de desenvolver e manter uma efetiva mentalidade de segurança, assim como de instruir o público interno para o seu fiel cumprimento.

5.1.2.2.1. A Educação de Segurança é efetivada através da:

5.1.2.2.1.1. Orientação Inicial - A Assessoria de Segurança Institucional será responsável, na Sede do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Regionais, pela capacitação sobre normas de segurança dirigidas aos novos servidores em exercício de cargo e/ou função. É ministrada a todos os novos servidores antes do início efetivo do desempenho de sua função, oportunidade em que se faz uma apresentação das medidas de segurança orgânica adotadas no âmbito do TCE-RO. Ao final da respectiva apresentação, o servidor assinará um Termo de Compromisso, por intermédio do qual declarar se-á ciente da necessária manutenção do sigilo dos assuntos sigilosos e dos procedimentos de segurança prescritos neste plano e nas Normas, devendo cumpri-lo, fielmente, no exercício de suas funções;

5.1.2.2.1.2. Orientação Específica - Fica a cargo das chefias imediatas, que devem apresentar aos servidores os procedimentos de Segurança Orgânica inerentes às funções que irão desempenhar. Para isso, estas chefias devem, ao receber novos servidores, orientá-los quanto aos procedimentos de Segurança Orgânica a serem observados no exercício da função, assegurando a salvaguarda dos assuntos sigilosos;

5.1.2.2.1.3. Orientação Periódica - O Instituto de Ensino e Pesquisa (IEP), em conjunto com a Assessoria de Segurança Institucional, deverão realizar orientações periódicas, no mínimo anuais, nas quais devem abordar e discutir com os servidores



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

as medidas de Segurança Orgânica vigentes, a importância de seu cumprimento, as possibilidades de vulnerabilidades da organização e o comportamento esperado dos servidores no sentido de preveni-las;

5.1.2.2.1.4. Orientação para familiares - Serão realizadas através de palestras de sensibilização, organizado Instituto de Ensino e Pesquisa (IEP), por meio das quais são ministradas noções básicas de segurança, incluindo aspectos da segurança residencial, para os dependentes dos servidores, principalmente para as famílias daqueles que ocupam cargos com maior grau de sensibilidade. A principal finalidade desta medida é aumentar o grau de motivação dos servidores e gerar um efeito multiplicador do entendimento geral da importância de adotar uma cultura de segurança.

5.1.2.2.1.5. Recursos Informativos - a Assessoria de Segurança Institucional e Assessoria de Comunicação Social desenvolverão as atividades utilizando cartazes, "folders", panfletos, adesivos e outros, com a finalidade de inculir e manter nos servidores uma mentalidade voltada para o cumprimento das normas e dos procedimentos de segurança.

5.1.2.3. Acompanhamento no desempenho da função

O acompanhamento no desempenho da função resulta de um processo que deve ser desenvolvido, diariamente, por meio da observação, por parte da chefia imediata, do comportamento pessoal e funcional do servidor. Atos e atitudes positivos e negativos relevantes, verificados durante o exercício profissional do servidor, devem merecer registro e encaminhamento para Corregedoria e Assessoria de Segurança Institucional, para que constem na pasta de controle de expedição de credenciais de segurança e possam orientar o processo de educação de segurança.

Para a execução desse acompanhamento, é fundamental que haja contato permanente entre as chefias dos servidores e Assessoria de Segurança Institucional.

Os comportamentos contrários às normas devem ser motivo de orientação, inicialmente por parte da chefia imediata, com vistas à prevenção de situações que possam causar comprometimento. Caso necessário a ASI deverá ser informada, para a revisão do credenciamento concedido e encaminhamento do assunto à Administração Superior.

As chefias imediatas devem assegurar-se de que todos os seus servidores tenham conhecimento e compreensão das medidas e dos procedimentos de segurança prescritos nas Normas em vigor.

O acompanhamento do desempenho das funções dos Conselheiros será realizado pela Corregedoria Geral do Tribunal de Contas.

5.1.3. Segurança no desligamento



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Procedimentos que visam assegurar a salvaguarda dos assuntos sigilosos após o afastamento do servidor da função que dava acesso a informações privilegiadas. Para assegurar a efetivação dessa medida, deve-se observar os seguintes procedimentos:

5.1.3.1. Restrição de acesso

É restrito o acesso de servidores ativos e inativos às instalações onde sejam produzidos, manuseados, tratados ou armazenados documentos e/ou materiais sigilosos, salvo aqueles com credenciamento de acesso.

Aos servidores que não mais ocupem função com credenciamento de acesso a estes documentos e materiais, aplica-se a mesma regra. O servidor, ao ser destituído de uma função com credencial de segurança, deve ter seu caso comunicado a Assessoria de Segurança Institucional pelo seu chefe imediato, para que seja atualizada a pasta de controle de expedição de credenciais de segurança.

5.1.3.2. Controle para liberação

Deve ser obtido pelo servidor, antes de seu desligamento, um “nada consta” das diversas seções que compõem a sua unidade de lotação. Este item é regulamentado em Norma.

5.1.3.3. Realizar uma entrevista final;

5.1.3.4. Cientificar o ex-servidor da responsabilidade da manutenção do sigilo do conhecimento e dados sigilosos;

5.1.3.5. Orientar o ex-servidor do TCE-RO sobre seu comportamento fora da Instituição;

5.1.3.6. Controlar o ex-servidor após o desligamento da Instituição, dando atenção especial aqueles que ocuparam funções mais sensíveis.

5.2 SEGURANÇA DA DOCUMENTAÇÃO E DO MATERIAL

Define medidas e procedimentos destinados à proteção de documentos e materiais que contenham conhecimentos e os dados sigilosos nos termos do [Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2002](#) (Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado).

As Ameaças quanto aos documentos e materiais compreendem: a espionagem objetivando a obtenção de conhecimentos e/ou dados sigilosos e a sabotagem produzindo danos que possam provocar a perda da documentação ou material

Normas definem os procedimentos complementares e subsidiários aos prescritos nos decretos mencionados, especialmente no que se refere à produção, a classificação, a



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

expedição, o recebimento, o registro, o manuseio, a guarda, o arquivamento, a reprodução de documentos classificados e a destruição, além do tratamento ao lixo classificado, situações que requerem permanente atuação da Assessoria de Segurança Institucional.

Os equipamentos de reprodução de documentos sigilosos serão operados por servidores devidamente credenciados e deverão estar localizados em áreas cujo acesso possa ser efetivamente controlado.

Deverá ser instituída na Comissão Permanente de Gestão de Documentos uma subcomissão para tratar dos documentos sigilosos.

As medidas a seguir descritas estão relacionadas objetivamente aos documentos sigilosos, devendo sofrer as necessárias adaptações quando da sua aplicação aos materiais e aos documentos não sigilosos.

5.2.1. SEGURANÇA NA PRODUÇÃO:

a. Objetivo:

Atribuir um grau de sigilo, controlar recursos utilizados e marcar documentos produzidos no TCE-RO com sinais de segurança.

b. Procedimentos: - Atribuir um grau de sigilo preliminar considerando a natureza dos assuntos, a finalidade, os usuários e aspectos sensíveis;

- Considerar a manter o grau de sigilo pré-determinado pela Chefia em todos os estágios da missão imposta;
- Atentar para possíveis comprometimentos através de acessos a conhecimentos ou dados sigilosos;
- Controlar os recursos utilizados de acordo com o grau de sigilo de cada um, tais como rascunhos, notas, carbonos, desenhos e etc, devem ser objetos de controle de segurança por parte de seus responsáveis. Entre estes recursos, alguns devem ser destruídos após a sua utilização e outros devem ser objetos de cuidados especiais relativos a sua segurança;
- Destruir diariamente os documentos classificados e que não servirão mais;
- Arquivar em pastas os documentos classificados que serão reutilizados com o mesmo grau de sigilo do documento;
- Utilizar depósitos de lixo distintos para documentos classificados e não classificados;
- Numerar os documentos produzidos, que será um sinal de segurança contra extravio e a subtração;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Classificar e marcar o grau de sigilo dos documentos produzidos no TCE-RO conforme legislação pertinente da salvaguarda de assuntos sigilosos e o princípio da segurança;
- Revisar os documentos produzidos com o objetivo de reclassificação ou desclassificação;
- Estabelecer os procedimentos de segurança de acordo com o grau de sigilo durante a difusão, recepção, manuseio, arquivamento e destruição;
- Autenticar o documento de forma a confirmar a fidelidade da origem;
- Estabelecer sinais convencionais, inclusive, eletrônicos se disponíveis.

5.2.2. SEGURANÇA NA DIFUSÃO E RECEPÇÃO:

a. Objetivo: estabelecer controles de segurança nas rotinas de tramitação dos documentos entre emissor e o usuário.

b. Procedimentos:

- Acondicionar os documentos produzidos, verificando possíveis violações ou indícios de comprometimento;
- Registrar a saída de documentos;
- Atribuir responsabilidades individuais durante a expedição e pelo tráfego dos documentos sigilosos;
- Atentar sempre para o endereçamento dos documentos expedidos;
- Estabelecer normas para controlar a recepção e a tramitação interna dos documentos;
- Verificar possíveis violações dos documentos sigilosos, caso positivo, retornar a origem a apurar responsabilidades;
- Estabelecer os servidores conforme grau de sigilo do documento, quem poderá abri-los e assinar recibos.

5.2.3. SEGURANÇA NO MANUSEIO:

a. Objetivo: estabelecer procedimentos para reprodução, custódia e revisão de classificação sigilosa dos documentos para implementar controles durante a utilização.

b. Procedimentos:

- Reproduzir documentos só com autorização;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Estabelecer o controle centralizado de reprodução;
- Elaborar extratos de documentos sigilosos quando necessário;
- Estabelecer cuidados especiais em caso de destruição;
- Reclassificar e desclassificar, de acordo com cada caso, através de reavaliações periódicas considerando a legislação vigente;
- Estabelecer critérios específicos para custódia e guarda;
- Reduzir ao máximo os acessos a documentos classificados a serem arquivados;
- Estabelecer critérios para seleção de documentos classificados a serem arquivados ou destruídos;
- Nos termos de destruição e nos arquivos referenciar o conteúdo dos documentos;
- Verificar oportunamente a possibilidade de reutilização dos documentos produzidos;
- Consulta aos terminais de acordo com a credencial de segurança.

5.2.4. SEGURANÇA NO ARQUIVAMENTO:

a. Objetivo: definir locais e processos adequados ao arquivamento e recuperação de documentos sigilosos, bem como, estabelecer rotinas para situações de emergência.

b. Procedimentos:

- Estabelecer local seguro, com pouca circulação de pessoas e definir seu grau de sigilo;
- Prever procedimentos em caso de emergência no deslocamento dos documentos;
- Escolher arquivos e cofres de acordo com o grau de sigilo dos documentos e grau de segurança dos mesmos;
- Estabelecer credenciais do servidor conforme o grau de sigilo dos documentos a serem arquivados;
- Estabelecer rotinas de controle para arquivamento e recuperação;
- Definir responsáveis pelo manuseio e controle dos documentos;
- Estabelecer prioridade na evacuação dos documentos em caso de emergência;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Definir responsabilidades individuais durante a evacuação dos documentos salvos em caso de emergência;
- Estabelecer local alternativo para arquivo temporário em caso de emergência dos documentos salvos.

5.2.5. SEGURANÇA NA DESTRUIÇÃO:

a. Objetivo: Definir meios e locais de destruição, determinando formas de controle e estabelecer rotinas em situações de emergência.

b. Procedimentos:

- Escolher os meios de destruição;
- Escolher o local restrito para destruição considerando a circulação de pessoas e proteção contra intempéries;
- Estabelecer um grau de sigilo para o local;
- Confeccionar termo de destruição, juntando as autorizações necessárias;
- Centralizar o trabalho para evitar extravios ou comprometimentos;
- Estabelecer rotinas criteriosas durante a destruição;
- Obedecer fielmente a legislação pertinente;
- Estabelecer rotinas para destruição em situações de emergência, entre elas, plano de evacuação, responsabilidades específicas e forma de destruição.

5.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA

5.3.1. Segurança da Informação

Define-se Segurança da Informação como a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação. Adicionalmente outras propriedades tais como autenticidade, responsabilidade, não repúdio e confiabilidade, podem também estar envolvidas. [[ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006](#)]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Define-se Sistema de Gestão da Segurança da Informação como a parte do sistema de gestão global, baseado na abordagem de riscos do negócio, para estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar a segurança da informação. O sistema de gestão inclui estrutura organizacional, políticas, atividades de planejamento, responsabilidades, práticas, procedimentos, processos e recursos. [[ABNTNBR ISO/IEC 27001:2006](#)]

O TCE-RO lida diariamente com informações consideradas estratégicas e de apoio à tomada de decisão que necessitam de gerenciamento e garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Sendo assim, faz-se necessária a criação de um Plano de Segurança da Informação que seja integrado com as formas de tratamento das informações concebidas pela Ciência da Informação e pelas Técnicas de Gestão utilizadas no Planejamento Estratégico: Plano de Gestão de Segurança da Informação (PGSI).

Tem como objetivo, Criar um Plano Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e que siga as recomendações da [NBR ISO/IEC 27001 de 2006](#). Este plano deve ser composto por um Plano Diretor de Segurança da Informação e um Modelo de Gestão para a Área de Segurança da Informação:

5.3.1.1. Um Plano Diretor de Segurança da Informação

Deve identificar de forma concreta e embasada os reais riscos da corporação e defina um Plano de Ação, levando em consideração as prioridades de acordo com a realidade da Instituição e suas principais necessidades em termos de Segurança da Informação. Estas necessidades deverão ser traduzidas em medidas e procedimentos divididos em três grupos: controle de acesso, controle dos serviços e mecanismo de proteção dos canais de comunicação.

5.3.1.1.1. Controle de Acesso

Apenas os servidores devidamente credenciados podem ter acesso às informações. O controle de acesso deve alertar sobre qualquer falha no sistema e identificar os responsáveis por acessos indevidos. O controle de acesso deve:

1. Identificar os usuários com necessidade de acesso;
2. Conceder acesso apenas àqueles devidamente credenciados e negá-la aos não autorizados;
3. Registrar os horários de entrada e saída, bem como as ações das pessoas com autorização de acesso;
4. Registrar os acessos de violação ou suspeitos de violação das regras estabelecidas.

5.3.1.1.1.1. Controle de acesso físico



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Limita o acesso às áreas em que se encontram os equipamentos do Sistema de Informação.

Deve funcionar como uma primeira barreira de segurança, minimizando a possibilidade de danos causados intencionalmente ou não aos equipamentos.

5.3.1.1.2. Controle de acesso aos equipamentos

Limita quem pode usar os equipamentos. Esta medida decorre da incapacidade de colocar todos os equipamentos do Sistema de Informação em áreas restritas.

O controle de acesso deve estender-se também ao uso de equipamentos compartilhados por mais de um usuário, auxiliando, dessa forma, na segurança do controle de acesso aos recursos do sistema. Na implementação desta medida, pode-se usar controles por meio de hardware, software ou uma combinação dos dois.

O sistema de controle de acesso de equipamentos deve identificar e discriminar os usuários, registrar as ações e alertar os responsáveis pela segurança de todas as tentativas de violação das instruções em vigor.

5.3.1.1.3. Controle de acesso aos recursos do sistema

Limita os recursos (arquivos, diretórios, filas de impressão ou sistemas de comunicação) que o sistema oferece e discrimina os usuários credenciados, autorizados a utilizá-los. O controle de acesso deve ser feito de tal forma que alguns recursos do sistema estejam disponíveis apenas para alguns usuários, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas ou sem necessidade de acesso.

O controle de acesso aos recursos do sistema deve permitir discriminá-las por usuários, e registrar o uso desses recursos de acordo com a identificação do usuário.

Os casos de tentativa de violar a compartimentação dos recursos devem gerar avisos de alerta.

5.3.1.1.2. Controle dos serviços e mecanismos de proteção

Devem-se adotar medidas e procedimentos para a proteção contra ameaças oriundas de fatores não controlados pelo homem, tais como interrupções do fornecimento de energia elétrica, incêndios, inundações e outros tipos de sinistro. Também previne contra ameaças humanas, como erros e omissões, acidentes, sabotagens e programação com objetivos escusos.

5.3.1.1.2.1. Controle de fornecimento de energia elétrica



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Devem-se adotar medidas com o propósito de garantir o fornecimento constante de energia elétrica, dentro dos parâmetros aceitáveis. Deve-se prever o uso de geradores, retificadores, transformadores, estabilizadores e "no break": conforme as necessidades do local de instalação dos equipamentos.

5.3.1.1.2.2. Controle das cópias de segurança (backup)

Devem-se adotar medidas para garantir que todas as informações possuam cópias de segurança e estejam atualizadas e em condições de serem restauradas em curto período de tempo. Deve-se atentar para a segurança dos meios utilizados para armazenar essas informações (disquetes, fitas, "cd roms" ou outros), tanto em relação ao tempo de vida útil, quanto em relação à proteção física.

5.3.1.1.2.3. Controle de ameaças

Devem-se adotar medidas e procedimentos de prevenção contra as ameaças oriundas de códigos de programação escusos (vírus eletrônicos, cavalos-de tróia e outros), contra a instalação de programas não-autorizados e contra as tentativas de invasão, internas ou externas, realizadas por exploração de vulnerabilidades do sistema. Devem-se definir políticas claras de aquisição e atualização de software e hardware, para garantir a implementação rápida de medidas contra novas ameaças, conforme a mais recente tecnologia de segurança da informação disponível no mercado.

5.3.1.2. Um Modelo de Gestão para a Área de Segurança da Informação:

O Modelo de Gestão deve ser feito com base nas necessidades levantadas no Plano Diretor de Segurança da Informação.

5.3.2. Principais Desafios

5.3.2.1. Criação de uma estrutura fixa responsável pela Gestão da Segurança da Informação;

5.3.2.2. Comprometimento das áreas institucionais;

5.3.2.3. Mudanças em processos e procedimentos da rotina de trabalho;

5.3.2.4. Reatividade natural dos usuários frente a mudanças; Mudança de cultura.

5.3.3. Premissas

5.3.3.1. Melhores práticas de mercado, como ITIL, COBIT, [ISO/IEC 17799](#), entre outras;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

5.3.3.2. Resultado focado na realidade e embasado em necessidades e fatos concretos que comprovem a existência do risco;

5.3.3.3. Recomendações e prioridades evidenciadas de forma tangível;

5.3.3.4. Linguagem coerente e acessível aos Gestores do TCE-RO;

5.3.3.5. Apresentação de resultados qualitativos que comprovem o possível impacto financeiro e de imagem;

5.3.3.6. Plano de Ação baseado em prioridades.

5.3.4. Levantamento

5.3.4.1. Reunião com equipe para definição de estratégias iniciais;

5.3.4.2. Entrevistas com pessoas chaves do TCE-RO e da TI;

5.3.4.3. Levantamento dos projetos de segurança em curso e/ou planejados;

5.3.4.4. Identificação das premissas a serem utilizadas;

5.3.4.5. Controles COBIT e [ISO 17799](#).

5.3.5. Consolidação

5.3.5.1. Reuniões com equipe do projeto para definições estratégicas;

5.3.5.2. Estruturação das informações levantadas;

5.3.5.3. Identificação dos controles de frameworks padrões de mercado: Cobit e [ISO 17799](#).

5.3.6. Segurança da Informática:

Tem como objetivo prover proteção ao sistema de informática, estabelecendo padrões de garantia à integridade dos equipamentos e bancos de dados.

5.3.6.1. Proteção de dados e de “Software”

- Controlar mudanças de programas entre os ambientes;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Tem como objetivo evitar e reduzir os riscos criados ou mantidos no sistema, através dos seguintes procedimentos:

- Implantar “Back-up” de sistemas e arquivos;
- Implantar controle de “password”;
- Implantar “tima-out”;
- Estabelecer mecanismos de identificação de usuários;
- Estabelecer mecanismos de registro de ocorrências e auditorias;
- Estabelecer diretriz para implantação de redes;
- Empregar técnicas criptográficas;
- Elaborar plano de contingência para situações de emergência;
- Criar programa de controle de acesso do público em geral ao TCE-RO, interligado as regionais.

5.3.7. Plano de trabalho

5.3.7.1. Elaboração do plano de trabalho;

5.3.7.2. Reuniões para definições das estratégias;

5.3.7.3. Projetos recomendados apresentados na linha do tempo;

5.3.7.4. Prioridades de implementação a curto, médio e longo prazos;

5.3.7.5. Papéis e responsabilidades;

5.3.7.6. Definições para gestão do plano;

5.3.7.7. Mapa de projetos;

5.3.7.8. Avaliação final dos entregáveis.

5.3.8. Resultados Esperados

5.3.8.1. Organização dos projetos e estimativa orçamentária;

5.3.8.2. Estrutura organizacional definida (Unidade de Segurança);



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

5.3.8.3. Missão da unidade de segurança;

5.3.8.4. Visão e objetivos;

5.3.8.5. Principais atribuições e responsabilidades em termos de processo;

5.3.8.6. Processos críticos, com visão macro e descrição;

5.3.8.7. Gestão da política de segurança da informação;

5.3.8.8. Gestão de risco de segurança;

5.3.8.9. Gestão de conformidade com requisitos legais e regulatórios;

5.3.8.10. Evitar prejuízos com a perda de informações nos sistemas de informática através de invasões ou mesmo em situações de emergência;

5.3.8.11. Ter controle absoluto de todas as pessoas que acessam os equipamentos de informática;

5.3.8.12. Ter o controle total de todas as pessoas que acessam o TCE-RO e suas regionais em tempo real (online).

5.4. SEGURANÇA DAS COMUNICAÇÕES:

Tem como objetivo proporcionar ações para salvaguarda dos conhecimentos e/ou dados sigilosos durante os atos de transmissão e de recepção. Serão divididas em segurança na transmissão, segurança no conteúdo.

5.4.1. Segurança na transmissão:

Objetiva dificultar a interceptação e a conseqüente análise do fluxo de mensagens, através dos seguintes procedimentos:

- Escolher os meios de comunicações;
- Escolher os locais para instalação dos equipamentos de rede nacional;

- Normatizar o uso dos meios de comunicação;

- Escolher os locais para instalação de rede privada;

- Estabelecer códigos de chamada;

- Estabelecer canais de comunicações que confundam o interceptador.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

5.4.2. Segurança do conteúdo:

Objetiva dificultar o entendimento dos textos transmitidos por elementos adversos, adotando os seguintes procedimentos:

- Preparar as mensagens;
- Escolher os recursos criptológicos;
- Estabelecer códigos de autenticação;
- Estabelecer códigos de assinantes.

5.4.3. Proteção dos canais de comunicação

Uma das vantagens do uso de um sistema de informação é a possibilidade de receber e enviar as informações armazenadas por meio de canais apropriados de comunicação, como, por exemplo: cabeamentos de rede, sistemas de telefonia pública e privada, sinais de rádio e outros. Dessa forma, devem-se adotar medidas que visem à proteção desses canais, no que se refere a preservação do sigilo, disponibilidade e integridade das informações que trafegam por um sistema de informação ou entre vários sistemas diferentes.

5.4.4. Proteção física dos canais de comunicação.

Devem-se adotar medidas para garantir a integridade e a confiabilidade dos canais de comunicação, tais como cabeamentos, roteadores, concentradores e outros, além da proteção contra o monitoramento e a interceptação do tráfego de dados.

5.4.5. Verificação dos canais de comunicação

Devem-se adotar medidas para o monitoramento das comunicações efetuadas através dos canais disponíveis. Nesse contexto, deve-se prever a utilização de procedimentos capazes de garantir o sigilo e a integridade das informações trafegadas, tais como a criptografia, a assinatura digital e a autenticação eletrônica.

5.5. SEGURANÇA DAS ÁREAS E DAS INSTALAÇÕES

Define medidas de proteção voltadas para áreas e instalações em que são elaborados tratados, manuseados ou guardados documentos e/ou conhecimentos sigilosos, bem como materiais sigilosos e equipamentos sensíveis, com a finalidade de salvaguardá-los, tendo por base o controle de acesso.

A ocorrência de acidentes de qualquer natureza também desencadeia o comprometimento desses documentos, conhecimentos e materiais. Em consequência, deve-se considerar acidentes involuntários e fenômenos naturais na elaboração do Plano de Segurança Orgânica.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

A segurança das áreas e instalações é realizada pela Assessoria de Segurança Institucional, por intermédio de convênio de execução de serviços de policiamento de guarda firmado junto à Polícia Militar e também por serviços de vigilância privada contratados através de procedimentos licitatórios.

5.5.1. Demarcação das Áreas

Estabelece ações para identificação das áreas de acordo com os tipos (livre, restrita ou sigilosa), a classificação conforme o grau de sigilo dos assuntos nelas tratados, guardados ou manuseados e a delimitação segundo os tipos e a classificação. Abaixo, algumas sugestões/pontos que poderão fazer parte do plano, tais como:

- Pontos críticos e vulnerabilidade dos prédios;
- Identificar com sinalização visível as áreas restritas e sigilosas;
- Base para o plano de segurança especificamente para sinistros de furto, roubo e assemelhados;
- Procedimento recomendado para serviços de vigilância;
- Documentos preenchidos pela segurança patrimonial;
- Procedimento recomendado para o dia de pagamento e/ou uso dos caixas eletrônicos existentes no interior do TCE-RO;
- Procedimento recomendado para manifestações e tumultos;
- Procedimento recomendado para os casos de brigas ou rixas no interior dos prédios;
- Procedimento recomendado para o caso de boatos perniciosos;
- Procedimento recomendado para casos de vandalismo interno e externo nas edificações;
- Comunicação de artefatos no interior da Instituição;
- Plano-geral de atuação em situação de greve;
- Procedimento recomendado para invasão ou tentativa de invasão;
- Procedimento recomendado para prevenir vazamento de informações;
- Procedimento recomendado para Secretaria de Informática;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Procedimento recomendado para empresas de limpeza e conservação que atuam no interior de prédios da Instituição;
- Descrição das atribuições do operador de circuito fechado de captação de imagens;
- Procedimento recomendado para controlar claviculário;
- Procedimento recomendado para prevenir o uso e tráfico de entorpecentes na Instituição;
- No que tange à segurança de Servidores e Membros:
- Manual de segurança para Servidores e Membros;
- Informações sobre proteção pessoal;
- Procedimentos recomendados para proteção pessoal;
- Procedimentos recomendados para prevenção de sequestro de Membros;
- Informações sobre proteção pessoal aos familiares dos membros;
- Palestras aos funcionários do TCE-RO sobre segurança pessoal e segurança orgânica;
- Palestra aos Conselheiros e familiares dos mesmos sobre segurança pessoal e residencial;

5.5.2. Implantação de barreiras

Visa dificultar o ingresso de pessoas não autorizadas nas áreas sigilosas ou restritas, bem como permitir um efetivo controle da circulação das pessoas que tenham autorização para isso. Devem-se estabelecer prioridades na definição e implementação dos diversos tipos de barreiras, levando-se em consideração a área a ser protegida e os recursos disponíveis. Procedimentos importantes:

- Aumentar a altura das grades de proteção das instalações do TCE-RO;
- Instalar uma cerca elétrica sobre as grades;
- Estabelecer sistemas eletrônicos de controle de pessoas e veículos;
- Estabelecer sistema de circuito fechado de TV.(CFTV);
- Estabelecer sistema de iluminação de segurança/emergência;
- Estabelecer sistema de alarmes eletrônicos e visuais;
- Estabelecer guaritas de segurança se necessário;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Substituir vidros transparentes dos basculantes por vidros opacos.

5.5.2.1. Classificação dos dispositivos de segurança

Discrimina os dispositivos de proteção e vigilância das áreas definidas como prioritárias:

5.5.2.1.1. Proteção tipo 1 - elementos arquitetônicos existentes em todas as sedes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, como muros, gradis, portões de estacionamento, grades de janela, portas-de-ferro, portas pantográficas e fechaduras de segurança.

5.5.2.1.2. Proteção tipo 2 - sistemas de alarme patrimonial nas edificações, com sensores localizados em pontos vulneráveis do prédio, capazes de detectar qualquer movimentação não autorizada, acionando um conjunto de sirenes no local e/ou remotamente, por meio de discador telefônico.

5.5.2.1.3. Proteção tipo 3 - sistemas de cerca eletrônica instalados sobre muros e gradis, nas divisas dos terrenos onde situam-se os prédios da Instituição. Previnem a ocorrência de invasões do perímetro, mediante o acionamento de um conjunto de sirenes no local.

5.5.2.1.4. Proteção tipo 4 - dispositivos de detecção de metais, fixos ou manuais, que previnem o ingresso de pessoas portando armas. Os níveis de sensibilidade podem ser ajustados de modo a evitar constrangimentos desnecessários.

5.5.2.1.5. Proteção tipo 5 - sistemas de CFTV, com câmeras de vídeo e equipamentos de gravação digital de imagens, que permitem o monitoramento de áreas internas e externas em tempo real ou mediante a recuperação de quadros, no local ou remotamente, via web. Também podem ser utilizados como sensor de movimento.

5.5.2.1.6. Proteção tipo 6 - barreiras físicas de controle de acesso, como catracas, cancelas e portas com fechaduras magnéticas, acionadas por cartões de identificação, crachás ou biometria, que restringem a entrada e a circulação de pessoas na edificação, conforme os níveis de acesso estabelecidos.

Os equipamentos acima relacionados devem possuir alimentação alternativa por bateria ou no break, evitando o desligamento quando houver interrupção no fornecimento de energia elétrica.

A operação dos diversos sistemas de segurança pode ser integrada em uma central de monitoramento, com acesso remoto aos dispositivos definidos como prioritários. A centralização da vigilância possibilita a otimização dos recursos humanos disponíveis. Contudo, requer grandes investimentos em tecnologia da informação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

5.4.3 Prevenção e combate contra incêndios e prevenção de acidentes

Devem-se adotar medidas e procedimentos preventivos para evitar sinistros, de qualquer espécie, capazes de colocar em risco não só os servidores, como também os documentos/conhecimentos sigilosos, materiais e equipamentos do Tribunal e as medidas e os procedimentos corretivos para os casos de emergência. Ainda, avaliação pontual da necessidade de contratação de seguro predial onde envolvam coberturas específicas para eventuais sinistros.

No planejamento, deve-se considerar todas as medidas e os procedimentos para a proteção de documentos e materiais sigilosos, assim como as rotinas para evacuação.

Deve constar no planejamento de segurança a criação da Brigada de Combate a Incêndio e o treinamento dos servidores quanto aos procedimentos a serem adotados em situações de emergência, em caso de sinistros e de acidentes pessoais

Todas as sedes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia deverão possuir Alvará de Prevenção Contra Incêndio, os quais fazem parte do conjunto de projetos complementares, o PPCI - Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndio, o qual é desenvolvido obedecendo as exigências das normas e legislação específicas. O Plano tem por objetivo reduzir a possibilidade de incêndio, proteger a vida dos ocupantes, minimizar a propagação do fogo e reduzir os danos materiais, entre outros. Já na elaboração do projeto arquitetônico deveria ser previstas as medidas de proteção passiva que a serem adotadas, como pontos de acessibilidade, implantação de rotas de fuga, dimensionamento dos elementos estruturais, compartimentação, definição de materiais de acabamento e revestimentos, entre outros. Posteriormente será realizado o estudo das proteções ativas, as quais comportam uma variedade de sistemas, do mais simples ao mais complexo, como a extinção automática por meio de gás, utilizada para proteção de equipamentos do Datacenter, por exemplo.

Dessa forma, toda edificação construída, ampliada ou reformada deverá ter os sistemas de prevenção contra incêndio instalados. Nenhum termo de recebimento definitivo de obra será emitido sem a apresentação do Alvará de Prevenção Contra Incêndio.

6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

A Assessoria de Segurança Institucional - ASI, junto com as Secretarias, divisões e demais Assessorias responsáveis farão os levantamentos dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à implantação do Plano de Segurança Institucional do TCE-RO.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Responsabilidade:

- Caberá a Assessoria de Segurança Institucional - ASI, o planejamento, a elaboração e a execução do Plano de Segurança Institucional (PSI), no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Rondônia devendo receber tratamento prioritário para suprir a deficiência advinda da inexistência de normas subsidiárias que atendam às características de cada setor.

- A Assessoria de Segurança Institucional atuará de forma coordenada para evitar a dispersão de esforços e meios e garantir a plenitude do cumprimento dos procedimentos para proteção de dignitários, de instalações e de pessoal, salvaguarda dos documentos, materiais e/ou equipamentos orgânicos do Tribunal de Contas ou sob sua responsabilidade.

- Todo o servidor, no limite de suas atribuições, deve observar as medidas de segurança orgânica, sendo em consequência, responsável por atos ou atitudes que venham a comprometê-la.

b. Inspeções:

- A fim de acompanhar a observância das medidas de segurança preconizadas no presente plano, bem como avaliar a adequabilidade das mesmas, deverão ser realizadas as seguintes inspeções de segurança:

a) Programada: é uma inspeção de rotina através da qual o Conselheiro Presidente do TCE-RO e os Secretários baixam, em documento, a data e os aspectos inerentes aos diversos tipos de segurança que serão avaliados.

b) Inopinada: é uma inspeção conduzida pelo Conselheiro Presidente do TCE-RO ou, em seu nome, pelos Secretários, Assessorias e Chefes, através da qual, sem um alerta prévio, é verificada a execução das medidas de segurança de forma a evitar a rotina venha a comprometê-la.

c) Situacional: Será procedida sempre que qualquer fato anormal venha a ocorrer, comprometendo a segurança do Tribunal. Deverá ser conduzida pela Assessoria de Segurança Institucional, buscando apurar causas. Se o fato justificar poderá, em consequência, ser determinada uma investigação de lealdade.

c. Relatórios:

Qualquer uma das inspeções anteriormente apresentadas deverá produzir, como resultado, um relatório, o qual apontará se for o caso, as falhas encontradas e as medidas decorrentes para corrigi-las e, ainda, sugestões para alterações ao presente plano, quando for constatado que uma medida de segurança tenha se tornado ineficaz.

d. Investigação:

Quando da ocorrência de situações que, de forma direta ou indireta, possam causar o comprometimento de conhecimento e/ou dados sigilosos, deverá ser feita uma investigação no sentido de identificar suas causas, os agentes causadores e a extensão do comprometimento.

8. CONCLUSÃO:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Tendo a implantação da nova estrutura de segurança a partir de 2012, com uso da Assessoria de Segurança Institucional - ASI fica demonstrado o grande avanço nesta área tanto a nível patrimonial como pessoal no âmbito do TCE-RO.

Restando a necessidade de investimentos em novas tecnologias e habilitação continuada do efetivo e servidores em geral com a educação preventiva de segurança, visando otimizar e qualificar o serviço de segurança institucional que esta a disposição desta Corte de Contas.

A partir da salvaguarda do poder público, representado por nossas instituições, protegê-las é muito mais que superar ameaças; é consolidar a sua própria eficiência e fortalecer a segurança do estado e da sociedade brasileira.

Porto Velho-RO, 15 de fevereiro de 2012.

JOSÉ ITAMIR DE ABREU – MAJ PM
Assessor de Segurança Institucional

JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Presidente do TCE-RO

“ANEXO I”

PROCEDIMENTOS GERAIS DE SEGURANCA

I. PROCEDIMENTO QUANTO A UTILIZAÇÃO E ACESSO DAS

EDIFICAÇÕES, DEVERÃO SER OBSERVADAS AS SEGUINTE RECOMENDAÇÕES:

1. ACESSO DE SERVIDORES:

- O acesso às instalações do TCE-RO será realizado sempre a partir do acesso principal da edificação, pela Avenida Presidente Dutra, salvo situações extraordinárias devidamente autorizada;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- O controle de acesso às dependências do TCE-RO será realizado pela Recepção sob supervisão da Divisão de Segurança da SGAP e ASI, por meio de uso de crachá ou outro instrumento de identificação;
- O acesso principal será dotado de portal com detector de metais, devendo todos obedecer à passagem obrigatória pelos mesmos;
- Não estão sujeitas à regra do item anterior, desde que devidamente identificadas pessoas que, em decorrência de deficiência física, utilizem equipamentos auxiliares para locomoção e às portadoras de aparelhos marca-passo;
- Na hipótese do item anterior, será efetuada revista para verificação de posse ou não de arma de fogo e de outros objetos que representem ameaça à segurança e terão acesso através da porta secundária, localizada ao lado da porta principal;
- Para o acesso às instalações físicas do TCE-RO cada usuário deverá obrigatoriamente utilizar seu crachá de identificação funcional, em lugar de fácil visualização, para fins de identificação e manutenção da segurança nas dependências do TCE-RO;
- Entende-se por servidores: os servidores do Tribunal de Contas, efetivos, comissionados e estagiários;
- Nos casos de perda ou indisponibilidade do crachá, o usuário deverá identificar-se junto ao balcão de atendimento localizado no acesso principal, comunicando a situação e solicitando crachá de acesso provisório,
- O acesso ou a permanência de servidor fora do seu horário de trabalho e nos finais de semana, feriados e recessos somente será permitido mediante prévia comunicação por escrita da Chefia imediata à SGAP e deverá ser restrita à respectiva unidade de lotação;
- Em casos excepcionais, caracterizados por situações imprevisíveis que não permitam o comunicado prévio, a SGAP autorizará a entrada e notificará a Chefia imediata do servidor;
- É vedado ao servidor fazer adentrar nas dependências do Tribunal de acompanhante sem a identificação da recepção;
- É vedado ao servidor agendar compromisso de caráter particular com terceiros nas dependências do Tribunal;
- Os servidores inativos, para ingressar no TCE-RO, deverão identificar-se junto ao serviço de recepção respectivo, a fim de obter o crachá de “SERVIDOR APOSENTADO - Trânsito Livre”;
- Os funcionários terceirizados de serviços continuados ou não deverão porta crachá de identificação, expedidos pelas respectivas empresas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Entende-se por funcionários terceirizados: os prestadores de serviços, contínuos ou não;
- Fica vedado o acesso de servidores, visitantes e funcionários terceirizados pelo portão de acesso a garagem do Tribunal;
- Os portões de acesso a garagens e garagem são destinados as entradas e saídas e ao estacionamento de veículos oficiais do Tribunal, de veículos de autoridades visitantes e de veículos devidamente autorizados;
- Os veículos oficiais e/ou de empresas prestadoras de serviço terceirizadas, por fundadas suspeitas e/ou irregularidades, quando do ingresso ou saída das garagens do Tribunal, poderão ser vistoriados a critério do SGAP ou ASI;
- Caberá a SGAP através da Secretaria de Gestão de Pessoas o fornecimento de crachá provisório dos funcionários terceirizados que realizarem serviços de curta duração, desde que a empresa contratada não disponha de identificação própria.

2. ACESSO DO PÚBLICO EM GERAL:

- O acesso às instalações do TCE-RO será realizado sempre a partir do acesso principal da edificação, pela Avenida Presidente Dutra, salvo situações extraordinárias devidamente autorizadas;
- O acesso principal será dotado de portal com detector de metais, devendo todos obedecer à passagem obrigatória pelos mesmos e seus pertences sujeitos a averiguações; pelos integrantes da equipe de segurança privada, policiais militares ou Assessoria de Segurança Institucional, os quais serão restituídos na saída;
- Não será vedado o acesso, nem caberá embaraço e proibida qualquer media que resulte em constrangimento e discriminação concernente ao visitante, jurisdicionado ou pessoa que não dispõe de condição financeira, educação escolar ou social suficientes para entender as exigências convencionais e que necessita da prestação de serviços do Tribunal. Há que prevalecer o bom senso e a razoabilidade nesse tipo de atendimento;
- são vedados o ingresso e a permanência de cobradores, angariadores de donativos ou congêneres, bem como a prática de comércio nas dependências do Tribunal, ressalvados os eventos autorizados pela Administração;
- Não é permitido qualquer tipo de panfletagem ou propaganda, salvo mediante autorização prévia do Secretario Geral de Administração e Planejamento;
- As rotas de fuga e saída de emergência das edificações deverão permanecer desobstruídas, sendo vedada a instalação permanente ou provisória de quaisquer barreiras físicas ou depósito, mesmo que temporário, de móveis ou documentos, que dificultem ou impeçam o regular fluxo de pessoas em tais locais;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

3. ACESSO DE AUTORIDADES:

- Os Chefes de Poderes serão recebidos, na entrada principal ou acesso da garagem pela Assessoria de Segurança Institucional e Chefia de Gabinete da Presidência e encaminhados ao local de destino ou indicado pelo cerimonial;
- As demais autoridades e personalidades convidadas para sessão solene serão recebidas pelas assessorias respectivas;
- As autoridades previamente indicadas pelos Gabinetes dos Conselheiros, dos Auditores substitutos de Conselheiros, do Procurador, dos Adjuntos de Procurador do Ministério Público de Contas e Demais autoridades, após identificarem junto a recepção do Tribunal de Contas e receberem o respectivo crachá, serão conduzidas pelas recepcionistas ou assessores de segurança aos locais de destino, somente quando solicitado.

II. PROCEDIMENTOS QUANTO À PROTEÇÃO PESSOAL DEVERÃO SER OBSERVADAS AS SEGUINTE RECOMENDAÇÕES:

1. A segurança pessoal geral dentro da estrutura do Tribunal de Contas se desenvolve através da atividade de policiamento ostensivo, tipo guarda, nas instalações, realizado pela Assessoria de Segurança Institucional, Polícia Militar e pelo serviço de vigilância privado, coibindo ações que ponham em risco a integridade dos servidores durante a jornada de trabalho;
2. A segurança pessoal das autoridades da Corte e Presidência é desenvolvida pela ASI, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselheiro Presidente, incluindo as ações de atendimento individualizado e de acompanhamento externo das representações oficiais, à disposição a qualquer hora do dia;
3. As situações excepcionais, que demandem atendimento da ASI, no tocante a segurança pessoal, tanto de autoridades como de servidores da Corte, em especial o apoio às atividades de auditoria, Ministério Público de Contas e Corregedor, serão atendidas, somente mediante autorização expressa do Conselheiro Presidente;
4. Os crachás de acesso individuais são de utilização obrigatória e não deverão ser compartilhados;
5. A presença de pessoas estranhas ao setor de trabalho, nas áreas restritas, sigilosas ou livres do TCE-RO, deverá ser comunicada imediatamente à equipe de segurança da instalação física e Assessoria de Segurança Institucional;
6. Não deverão ser fornecidas quaisquer informações pessoais sobre servidores e membros do TCE-RO por via telefone;
7. A utilização das instalações físicas do TCE-RO fora dos horários regulares de expediente administrativo deverá ser previamente autorizado pelo chefe imediato por escrito e comunicado à equipe de segurança da edificação, o qual, deverá lançar em controle próprio;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

8. Nos casos de acionamento de alarme de incêndio os usuários de edificação deverão imediatamente interromper suas tarefas e dirigir-se às rotas de fuga de edificação, atendendo às orientações das equipes de segurança da instalação física.

III. PROCEDIMENTO EM DIA DE PAGAMENTO É RECOMENDADO:

1. Atenção especial a pessoas e veículos suspeitos nos arredores das edificações do TCERO;
2. Não realização de saques vultuosos nos caixas automáticos localizados no interior das instalações físicas do TCE-RO;
3. Discrição quanto aos valores recebidos a título de pagamento.

IV. PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES DE MANIFESTAÇÕES E TUMULTOS É RECOMENDADO:

1. Acionamento da Polícia Militar para apoio via 190;
2. Acionamento da Assessoria de Segurança Institucional;
3. Fechamento dos portões de acesso à edificação;
4. Estabelecimento de um ponto de controle de acesso e de saída da edificação junto aos portões externos da mesma;
5. Liberação dos bloqueios dos portões externos da edificação somente após a liberação do local por parte da Polícia Militar e Assessoria de Segurança Institucional.

V. PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES DE BRIGAS OU RIXAS NO INTERIOR DAS EDIFICAÇÕES É RECOMENDADO:

1. A composição das partes;
2. Comunicar a equipe de segurança da instalação física;
3. Comunicar a Assessoria Segurança Institucional;
4. Acionamento da Polícia Militar via 190.

VI. PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES ENVOLVENDO BOATOS PERNICIOSOS É RECOMENDADO:

1. Interromper a proliferação do boato;
2. Comunicar a Assessoria de Segurança Institucional.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

VII. PROCEDIMENTOS QUANDO DA OCORRÊNCIA DE ATOS DE VANDALISMO NO INTERIOR E NO EXTERIOR DAS EDIFICAÇÕES É RECOMENDADO:

1. A composição das partes;
2. O acionamento da Polícia Militar via 190 e perícia caso haja dano ao patrimônio do TCE-RO;
3. Comunicar de imediato a Assessoria de Segurança Institucional.

VIII. PROCEDIMENTOS EM CASO DE INVASÃO OU TENTATIVA DE INVASÃO SÃO RECOMENDADOS:

1. O acionamento da Polícia Militar, via 190, para apoio, registro de ocorrência policial e acionamento da perícia caso tenha ocorrido dano ao patrimônio;
2. O fechamento dos portões externos de acesso à edificação;
3. O estabelecimento de um ponto de controle de acesso e de saída da edificação junto aos portões externos da mesma;
4. A liberação do bloqueio dos portões externo da edificação somente após a liberação do local por parte da Polícia Militar e Assessoria de Segurança Institucional.

IX. PROCEDIMENTO QUANTO AOS TERCEIRIZADOS:

1. O acesso de terceirizados é vedado às áreas de segurança classificadas como sigilosas ou restritas, salvo mediante liberação e acompanhamento por servidores ou membros do TCE-RO;
2. Os terceirizados deverão obrigatoriamente apresentar o crachá de identificação no acesso principal, bem como no interior do TCE-RO;
3. Os terceirizados designados para limpeza dos gabinetes dos Conselheiros, Procuradores e Auditores, deverão ser extrema confiança e ainda assinar termo onde se comprometam com o sigilo de documentos por ventura vistos e preferencialmente devam estar acompanhados por algum assessor do Gabinete;
4. Os terceirizados previstos para executar serviços conforme item anterior deve ser cadastrados na ASI;
5. A empresa terceirizada deverá apresentar cadastro com fotos de seus funcionários à disposição do TCE-RO, bem como certidões negativas dos antecedentes criminais;
6. Toda e qualquer substituição de terceirizado deverá ser comunicado previamente por escrito ao TCE-RO;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

7. A contratação de novos terceirizados deverá ser precedida de solicitação de avaliação individual dos pretensos contratados por parte da Assessoria de Segurança Institucional;

8. Toda e qualquer alteração encontrada por funcionários terceirizados deverá ser comunicado de imediato ao Chefe do setor competente.

X. PROCEDIMENTOS NO CASO DE OCORRÊNCIA DE VAZAMENTO DE INFORMAÇÕES É RECOMENDADO:

1. Em se tratando de informações relativas a processos e questões de repercussão ou interesse institucional deve ser coletada a maior quantidade de dados possível e a imediata comunicação a ASI;

2. Em se tratando de informações relativas à segurança física das instalações ou de recursos humanos deve ser coletada a maior quantidade de dados possível e imediata comunicação à ASI do TCE-RO;

XI. PROCEDIMENTOS QUANTO À SEGURANÇA DA SALA DE SERVIDORES DE DADOS E COMUNICAÇÃO É RECOMENDADO:

1. Após o encerramento dos horários regulares de expediente administrativo o acesso de servidores e terceirizados a essa área sigilosa somente poderá ser autorizado pelo **Secretário de Informática** ou, pela ASI, nos casos de emergência;

2. O fornecimento de credenciais de acesso deverá ser avaliado pelo **Secretário de Informática** do mesmo.

XII. PROCEDIMENTO QUANTO AO CIRCUITO FECHADO DE TV - CFTV:

1. Deverá operar continuamente, sendo controlado por servidor integrante da ASI ou empresa terceirizada;

2. Deverá proporcionar o controle visual das instalações físicas interna e externamente;

3. Comunicar toda e qualquer alteração a ASI;

XIII. PROCEDIMENTOS QUANTO AO CONTROLE DE CLAVICULÁRIO É RECOMENDADO:

1. Todas as chaves de fechamento das aberturas de instalação física deverão possuir cópias identificadas, devidamente organizadas e armazenadas em claviculário;

2. O claviculário deverá ser instalado em área de segurança de classificação restrita, sendo seu controle gerenciado pelo encarregado da administração da edificação;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

3. O claviculário deverá dispor de mecanismo de segurança que permita materializar sua eventual violação;

4. A utilização de chaves do claviculário estará condicionado à autorização do encarregado por seu controle;

XIV. PROCEDIMENTOS EM CASO DE OCORRÊNCIA ENVOLVENDO SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS (ENTORPECENTES E OUTROS) É RECOMENDADO:

1. A composição das partes envolvidas;

2. Acionamento da Polícia Militar para registro da ocorrência policial e comunicar de imediato a ASI;

XV. PROCEDIMENTO EM CASO DE OCORRÊNCIA ENVOLVENDO ARTEFATOS OU SUSPEITA DE BOMBA:

1. Isolar o local onde foi encontrado o objeto suspeito;

2. Não permitir o acesso de funcionários por nenhum dos acessos ao interior do TCERO;

3. Acionar imediatamente a Polícia Militar via 190;

4. Comunicar a ASI;

XVI. PROCEDIMENTO EM CASO DE SEQUESTRO DE PESSOAS É RECOMENDADO:

1. A comunicação imediata a Assessoria de Segurança Institucional;

2. A ASI acionará os demais Órgãos policiais para as demais providências de acordo com a situação apresentada.

XVII. PROCEDIMENTO EM CASO DE INCÊNDIO É RECOMENDADO:

1. Os integrantes da brigada de incêndio e da equipe de segurança da edificação deverão identificar e confirmar o foco de incêndio e adotar as medidas cabíveis para controlar as chamas;

2. Acionamento do Corpo de Bombeiros via 193;

3. Os demais usuários da edificação deverão preparar-se para o abandono da instalação física;

4. Manter as portas “corta fogo” sempre fechadas;

5. Caso seja necessário, proceder ao abandono da edificação, pelas escadas;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

6. Interromper imediatamente as tarefas que estejam sendo executadas;
7. Seguir fielmente as orientações da brigada de incêndio ou da equipe de segurança;
8. Não utilizar elevadores;
9. Utilizar somente as rotas de fuga predeterminadas;
10. Procurar manter a calma e o silêncio durante o abandono da edificação;
11. Não retornar ao local de trabalho sem a liberação da área de risco por parte da equipe de segurança da instalação física.

XVIII. PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE ATENTADOS É RECOMENDADO:

1. O acionamento da Polícia Militar de imediato;
2. Comunicar a ASI;
3. A adoção das ações de abandono de edificação, se cabíveis.

XIX. PROCEDIMENTOS QUANTO AO ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS É RECOMENDADO:

1. Observar a disposição de vagas predeterminadas pelo administrador do setor de transporte e garagem;
2. Estacionar de acordo com as normas previstas no código de trânsito brasileiro;
3. Não estacionar em fila dupla, evitando notificações pelos órgãos de fiscalização de trânsito;
4. Evitar deixar bens visíveis nos bancos dos veículos.

XX. PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES ENVOLVENDO ACESSO DE PESSOAS ARMADAS NO TCE-RO:

1. É vedado o acesso às instalações físicas do TCE-RO de pessoas portando armas de fogo ou objetos que, por sua forma e finalidade de empregos, possam constituir-se como armas brancas;
2. O acesso de pessoas armadas será permitido a membros do TCE-RO, Procurador Geral e Adjunto do Ministério Público de Contas, Procurador Geral do Estado, Chefe de Poderes e policiais em



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

serviço e terceirizados de empresa de segurança privada que prestem serviços de vigilância patrimonial;

3. Empregados de empresas de transportes de valores, quando em serviço também tem acesso liberado, devendo ser informado a ASI;

4. Integrantes da ASI lotados nesta Corte tem livre acesso;

5. No caso de identificação de pessoas portando arma de fogo que não se enquadre na situação prevista no item anterior, deverá ser acionada a ASI para verificação do registro e do porte de arma pertinentes, bem como para adoção das medidas de acionamento da Polícia Militar, se necessário;

6. A busca pessoal deverá ser realizada sempre que, ao adentrar ou sair da edificação, houver o acionamento de dispositivos eletrônicos que indiquem a presença de metais ou materiais que provoquem o acionamento de tais dispositivos;

7. A busca pessoal deverá, sempre que possível, ser realizada em ambiente reservado, de forma a não expor o indivíduo revistado ao público em geral;

XXI. PROCEDIMENTO NAS SESSÕES DE JULGAMENTO, ESPECIAIS E CERIMONIAS:

1. Durante as sessões um membro da equipe da ASI, permanece na assistência do plenário, apto para atuar, se necessário, diante de uma situação de possível risco a integridade física dos presentes, ou por solicitação direta do Presidente da Sessão e outro na antessala de acesso das autoridades;

2. Nas sessões ordinárias e especiais, um membro da ASI fica ao lado da porta principal do auditório, na parte externa apto para atuar na manutenção da ordem, visando proporcionar o bom andamento dos trabalhos;

3. Nas cerimônias oficiais desenvolvidas nas dependências do TCE-RO a Assessoria de Segurança Institucional atuam de acordo com um planejamento especificamente elaborado para o evento, colaborando com o cerimonial na recepção de autoridades e convidados,

4. gerenciando o bloqueio de vias de trânsito, o estacionamento e o acesso às dependências do prédio e ao local do evento.

XXII. PROCEDIMENTOS PREVISTOS PARA O SERVIÇO DE SEGURANÇA E VIGILANCIA OSTENSIVO ARMADO PRESTADO PELA EMPRESA CONTRATADA:

A segurança patrimonial das dependências do TCE-RO desenvolvida pela empresa de vigilância terceirizada de forma ininterrupta, na modalidade de guarda, sob coordenação, fiscalização, acompanhamento e apoio da Assessoria de Segurança Institucional, estando responsável por guarnecer os prédios da Sede, anexo, estacionamento e demais patrimônios da Corte, quando sob sua vigilância e responsabilidade.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

1. POSTO 1 - AVENIDA PRESIDENTE DUTRA/ACESSO PRINCIPAL:

- Não se envolver com o Serviço de Recepção e Protocolo, prestando apoio com intervenção de força quando solicitado;
- Limitar o seu Posto de Serviço, tendo como base a Recepção da entrada principal do TCE RO, as instalações internas do Prédio-Sede e a área frontal e lateral esquerda gradeada do prédio, evitando ausência prolongada;
- Proibir, em nome da Administração que o Posto da Recepção, seja local de guarda de objetos de qualquer natureza, de visitantes ou de servidores do TCE-RO;
- Manter sob sua guarda, de forma organizada e identificado o claviculário das chaves de portas e portões de acesso ao prédio;
- Controlar a entrada e saída de servidores, de prestadores de serviço e de material e equipamento pertencente ao TCE-RO, fora do horário de expediente;
- Os servidores terão acesso ao TCE-RO, nos dias e horários que não houver expediente, mediante apresentação da Cédula de Identidade Funcional ou Crachá de Identificação. O agente de Segurança. Após a identificação registrará o acesso no Livro de Comunicação Diária;
- Os prestadores de serviços e os materiais e equipamentos pertencentes ao TCE-RO, terão entrada e saída nos dias em que não houver expediente, mediante prévia autorização da administração;
- Fazer o hasteamento as 08:00 horas e o arreamento as 18:00 horas das bandeiras, de segunda a sexta feira e nas datas e dias especiais, determinada pela administração;
- Fazer a escrituração da Comunicação Diária, em livro próprio, conforme modelo em vigor;
- Realizar ronda diariamente, após às 18h00min, dentro de seu turno de serviço, em todos os andares do Prédio-Sede, verificando e registrando a presença de servidores, apagar luzes que permaneçam ligadas, exceto os pontos de segurança dos elevadores, do térreo e as externas, lançando todas as alterações encontradas em livro próprio.

2. POSTO 2 - RUA JOSÉ DE ALENCAR/ENTRADA GARAGEM:

- Não se envolver com o Serviço de Garagem, Almoxarifado e Arquivo geral, prestando apoio usando o controle dos portões e com intervenção de força quando solicitado;
- Limitar o seu Posto de Serviço, tendo como base a Guarita da Garagem, as instalações internas do Prédio-Anexo, da garagem, Almoxarifado e Arquivo Geral, com circulação em toda área externa lateral direita e gradeada do TCE-RO, evitando ausência prolongada;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Acompanhar a entrada e saída de autoridades do TCE-RO que tenham acesso pela garagem, de prestadores de serviços e de material e equipamento pertencente ao TCE-RO, fora do horário de expediente, comunicando ao Posto 1 - Recepção, para registro e escrituração no Livro de Comunicação Diária;
- Fazer o controle de abertura e fechamento dos portões de acesso de pedestre e do Auditório, no dia e horário dos eventos programados e informados pela administração;
- Realizar ronda diariamente, após às 18h00min, dentro de seu turno de serviço, em todos os andares do Prédio-Anexo, verificando e registrando a presença de servidores, apagar luzes que permaneçam ligadas, exceto os pontos de segurança dos elevadores, do térreo e as externas, lançando todas as alterações encontradas em livro próprio;

3. ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SEGURANÇAS NO LOCAL DE SERVIÇO:

- Exercer as funções elementares de Segurança, em posição preventiva e em local que possa ser visto, permanecendo o mínimo possível sentado;
- Manter-se uniformizado, armado e em boas condições de higiene e apresentação pessoal durante o turno de serviço;
- Conhecer, por iniciativa própria e através de instruções e orientações todo o local de serviço;
- Zelar pela manutenção da ordem durante os trabalhos, prevenindo e eliminando a formação de quaisquer focos de agitação que possam perturbar clima que deve reinar em toda Corte de Contas;
- Manter-se atualizado com as normas e demais ordens referentes ao posto de Serviço;
- Efetuar a vigilância ostensiva e de segurança nas dependências do TCE-RO;
- Evitar o uso inadequado de instalações destinadas aos servidores do TCE-RO;
- Fiscalizar a movimentação de pessoas, veículos, materiais e equipamentos nas dependências e instalações do TCE-RO;
- Executar todas as medidas necessárias a garantir a segurança dos membros do TCE-RO;
- Permitir o estacionamento nas garagens somente dos veículos devidamente autorizados;
- Prestar todo tipo de informação possível, sempre com respeito, cortesia e seriedade;
- Receber jornais e revistas endereçadas ao Tribunal de Contas, fora do expediente normal;
- Garantir a proteção de propriedade do TCE-RO contra incêndio e acidentes;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos pela Administração do TCE-RO, por intermédio da Assessoria de Segurança Institucional;
- Comunicar à Chefia e ASI, imediatamente, ocorrência que envolvam direta ou indiretamente a segurança;

Porto Velho-RO, 15 de fevereiro de 2012.

JOSÉ ITAMIR DE ABREU – MAJ PM
Assessor de Segurança Institucional

JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Presidente do TCE-RO