

RESOLUÇÃO CRCMG N.º 437, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Aprova a Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADDA) do CRCMG e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente digital e não digital controlado, eficiente e seguro, de forma a oferecer todas as informações necessárias à classe contábil e à sociedade com integridade, confidencialidade e disponibilidade,

Considerando que o Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais recebe e produz informações de caráter e procedência diversos, as quais devem permanecer íntegras, disponíveis e, nas situações em que a observância for obrigatória, com o sigilo resguardado;

Considerando que as informações no CRCMG são armazenadas em diferentes formas, veiculadas em diferentes meios físicos e eletrônicos, sendo, portanto, vulneráveis a incidentes, como casos fortuitos e de força maior, acessos não autorizados, mau uso, falhas de equipamentos, extravio e furto;

Considerando o número progressivo de incidentes cibernéticos no ambiente da rede mundial de computadores e a necessidade de processos de trabalho orientados para a boa gestão da segurança a informação;

Considerando a Lei Federal n.º 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), de 14 de agosto de 2018, que "dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural";

Considerando o Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que instituiu a Política Nacional de Segurança da Informação, em especial o inciso II do artigo 15;

Considerando o Decreto n.º 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, que aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética;

Considerando a Instrução Normativa n.º 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal;

Considerando a Resolução Conarq n.º 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases

corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar);

Considerando a Resolução Conarq n.º 38, de 9 de julho de 2013, que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações";

Considerando a Recomendação Técnica do Arquivo Nacional n.º 2, de junho de 2019, que dispõe sobre as Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital;

Considerando a necessidade de estabelecer responsabilidade interna quanto ao armazenamento de dados, documentos e arquivos;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I PREMISSAS

Art. 1º Fica instituída a Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos (PADD) do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG), nos termos desta resolução.

Parágrafo único. Todos os instrumentos normativos gerados a partir da PADD do CRCMG são partes integrantes desta e emanam dos princípios e diretrizes nela estabelecidos.

Art. 2º A PADD do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais se aplica a todos os conselheiros, empregados, estagiários, menores aprendizes, prestadores de serviços e, quando aplicável, a terceiros e a quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CRCMG e que tenham acesso a qualquer documento, arquivo e meio de informação e comunicação, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação ou por meio de outros recursos.

Art. 3º A PADD tem por objeto garantir condições para que conselheiros, empregados, estagiários, menores aprendizes, colaboradores e, quando aplicável, terceiros e quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CRCMG sejam orientados sobre a existência e a utilização dos instrumentos normativos, procedimentos e controles de uso e armazenamento adotados pelo CRCMG.

Art. 4º As diretrizes desta política visam assegurar que dados, documentos e arquivos digitais e não digitais de uso sensível e/ou sigiloso sejam armazenados de modo a garantir a sua recuperação, integridade e autenticidade, sendo removidos do espaço de trabalho do usuário e guardados quando não estiverem em uso ou em períodos de ausência do usuário, mesmo que momentânea.

Seção II OBJETIVOS

Art. 5º Esta política tem o objetivo de estabelecer as melhores práticas para o manuseio e o armazenamento de documentos não digitais e arquivos digitais do CRCMG.

Parágrafo único. A PADDA está alinhada às estratégias institucionais, à política de governança, à gestão de riscos e aos normativos que regem a matéria.

Art. 6º A PADDA trata do uso e do armazenamento de dados, arquivos e documentos no âmbito do CRCMG, em todo o seu ciclo de vida, objetivando à continuidade dos processos, em conformidade com a legislação vigente, normas, requisitos regulamentares e contratuais, valores éticos e as melhores práticas de segurança da informação.

Art. 7º Para a segurança do uso e do armazenamento da informação no CRCMG, serão rigorosamente observados o compromisso institucional com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, a participação e o cumprimento por todos os colaboradores em todo o processo e o disposto neste normativo, nas disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Seção III PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 8º Com este PADDA, o CRCMG compromete-se com os seguintes princípios básicos:

I - desempenhar o papel de um custodiador de confiança dos documentos digitais e não digitais recolhidos e inseridos nos seus repositórios;

II - atuar com neutralidade, ou seja, demonstrar que não tem razões para alterar os documentos sob sua custódia e que não permitirá que outros alterem esses documentos, acidental ou propositalmente;

III - implantar um sistema de uso, armazenamento e preservação confiável, capaz de garantir a autenticidade dos documentos;

IV - garantir a preservação de todos os componentes digitais e não digitais dos documentos produzidos, recebidos e armazenados, de modo a permitir a apresentação desses documentos no futuro;

V - identificar explicitamente e garantir o grau de sigilo e a restrição de acesso à informação sensível relacionados aos documentos produzidos, recebidos e armazenados;

VI - gerenciar, no repositório, a permissão de acesso de documentos com grau de sigilo e/ou que registrem informação sensível, de acordo com legislação vigente e as normas de controle de acesso definidas no âmbito do CRCMG. Essas restrições devem ser registradas em metadados e procedimentos de acesso às áreas de armazenamento de dados, documentos e arquivos do CRCMG.

Seção IV ABRANGÊNCIA

Art. 9º O disposto neste instrumento será aplicado a todos os conselheiros, empregados, estagiários, menores aprendizes, terceirizados e colaboradores que prestem serviços ao CRCMG e que tenham acesso a qualquer informação ou comunicação, obrigando-os ao cumprimento de suas diretrizes para manuseio, tratamento, controle, proteção das informações e conhecimentos produzidos, armazenados ou transmitidos pelos sistemas de informação.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Seção I CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 10. Para os efeitos desta Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos, entende-se por:

I - Acessibilidade: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital;

II - Armazenamento digital: guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil;

III - Armazenamento: guarda de documentos em local apropriado;

IV - Arquivamento: sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos;

V - Arquivo digital: conjunto de *bits* que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado;

VI - Confidencialidade: propriedade de que a informação não será disponibilizada ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;

VII - Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

VIII - Custodiante da informação: usuário que atua em uma ou mais fases do tratamento da informação, recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, incluindo a sigilosa;

IX - Disponibilidade: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por um usuário autorizado;

X - Documento arquivístico: documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado dessa atividade, retido para ação ou referência;

XI - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XII - Documento não digital: documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos;

XIII - Fidedignidade: credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção;

XIV - Gestão de Segurança da Informação: ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade do negócio, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando, portanto, à Tecnologia da Informação;

XV - Incidente de segurança: evento ou conjunto de eventos de segurança da informação, indesejados ou inesperados, confirmados ou sob suspeita, que tenham grande probabilidade de comprometer as operações e ameaçar a segurança da informação;

XVI - Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do meio em que resida ou da forma pela qual seja veiculado;

XVII - Integridade: propriedade de salvaguarda da exatidão e completeza da informação contra alterações, intencionais ou acidentais, em seu estado e atividades;

XVIII - Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do

tempo;

XIX - Política de Segurança da Informação: documento aprovado pela autoridade responsável pelo órgão, com objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação;

XX - Preservação: prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico;

XXI - Preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XXII - Recurso criptográfico: sistemas, programas, processos e equipamento isolado ou em rede que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar a cifração ou decifração;

XXIII - Repositório arquivístico digital: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas idades corrente e intermediária, seja na idade permanente;

XXIV - Repositório arquivístico digital confiável: é o repositório que deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável;

XXV - Repositório digital: complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

XXVI - Repositório digital confiável: é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário;

XXVII - Risco: possibilidade potencial de uma ameaça comprometer a informação ou o sistema de informação pela exploração da vulnerabilidade;

XXVIII - Segurança da informação: ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações;

XXIX - Tratamento da informação: recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive as sigilosas;

XXX - Unidade Gestora de Segurança da Informação: é a unidade responsável pela gestão de segurança da informação no CRCMG;

XXXI - Unidade Organizacional: unidade em que está lotado o empregado,

assessor, terceirizado, estagiário ou aprendiz;

XXXII - Usuários: pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;

XXXIII - Vulnerabilidade: fragilidade de um ativo ou grupo de ativos de informação que pode ser explorada negativamente por uma ou mais ameaças.

Seção II **CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

Art. 11. A classificação e o tratamento da informação, realizados por meio de procedimento definido, abrangem informações provenientes dos serviços essenciais de Tecnologia da Informação do CRCMG.

Parágrafo único. As informações devem ser classificadas de forma a permitir tratamento diferenciado de acordo com o seu grau de importância, criticidade, sensibilidade e em conformidade com os requisitos legais.

Art. 12. As informações devem ser classificadas e identificadas por rótulos, considerando os seguintes níveis:

I - Pública: são informações explicitamente aprovadas por seu responsável para consulta irrestrita e cuja divulgação externa não compromete o negócio e que, por isso, não necessitam de proteção efetiva ou tratamento específico, editais de licitação, agendas e rotinas;

II - Interna: são informações disponíveis aos colaboradores do CRCMG para a execução de suas tarefas rotineiras, não se destinando, portanto, ao uso do público externo, em especial, memorandos, portarias, procedimentos internos, avisos e campanhas internas;

III - Sigiloso: são informações de acesso restrito a um colaborador ou grupo de colaboradores. Sua revelação pode violar a privacidade de indivíduos, violar acordos de confidencialidade, dentre outros, em especial, processos judiciais e dados cadastrais de colaboradores;

IV - Sigiloso/restrito: são informações de acesso restrito a um colaborador ou grupo de colaboradores que, obrigatoriamente, são destinatários. Em geral, informações associadas ao interesse estratégico do CRCMG estão restritas ao presidente, à diretoria, aos gerentes e colaboradores cujas funções requeiram conhecê-las.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I COMPETÊNCIAS

Art. 13. À Gerência de Tecnologia da Informação (Getin) compete:

I - promover e estruturar a preservação e o armazenamento dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, que devem estar associadas a um repositório digital confiável para a gestão, a preservação e o acesso;

II - elaborar plano de ação para disponibilizar os repositórios digitais confiáveis para a gestão, a preservação e o acesso de documentos digitais, de acordo com as diretrizes previstas na Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq);

III - implantar os parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade, identidade, integridade, confidencialidade, disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente.

Seção II RESPONSABILIDADES

Subseção I USUÁRIOS

Art. 14. Os usuários e quaisquer outras pessoas que prestem serviços ao CRCMG e tenham acesso ao ambiente de uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos digitais e não digitais do Conselho têm as seguintes responsabilidades:

I - ter pleno conhecimento e cumprir fielmente esta política, as normas e os procedimentos de uso e armazenamento do CRCMG;

II - solicitar esclarecimentos ao Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados, em caso de dúvidas relacionadas a esta política;

III - gerenciar os dados, documentos e arquivos digitais e não digitais sob sua responsabilidade e garantir que os dados, documentos e arquivos não digitais ou digitais, equipamentos e recursos tecnológicos à sua disposição permaneçam seguros;

IV - armazenar documentos não digitais em ambientes seguros, não devendo permanecer sobre a mesa de trabalho do usuário quando não estiver em uso, ou em locais onde pessoas não autorizadas tenham acesso ao seu conteúdo;

V - remover do espaço de trabalho dados, informações, documentos e arquivos sensíveis e/ou sigilosos quando ausente, mesmo que momentaneamente, e ao final do dia de trabalho;

VI - manter trancados armários com documentos sensíveis e/ou sigilosos quando não estiverem em uso;

VII - manter em sigilo as chaves/senhas/credenciais usadas para acesso a informações, documentos e arquivos sensíveis;

VIII - evitar a impressão de documentos que contenham informações sensíveis e/ou sigilosas. Em caso de impressão, remover imediatamente da impressora;

IX - restituir prontamente os documentos recebidos por empréstimo de outras unidades, quando não forem mais necessários;

X - utilizar recursos de criptografia, sempre que possível, e guardar em locais seguros de armazenamento documentos que contenham informações sensíveis e/ou sigilosas;

XI - salvar e armazenar dentro de pasta ou unidade lógica específicas documentos que contenham dados pessoais;

XII - zelar pela custódia de dados e informações institucionais e evitar o salvamento de conteúdos e informações pessoais em máquinas e espaço físico do Conselho;

XIII - garantir que todas as informações não digitais e digitais sejam mantidas e armazenadas em local seguro quando não estiverem em uso;

XIV - armazenar os documentos que contenham dados pessoais somente pelo período necessário ao seu uso ou cumprimento do seu dever legal e prazos de guarda e locais indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos utilizada no CRCMG;

XV - seguir os procedimentos e a legislação vigente para a eliminação de documentos digitais e não digitais do CRCMG;

XVI - estar ciente de que toda informação digital ou não digital armazenada, processada e transmitida no ambiente computacional ou físico do CRCMG pode ser auditada.

Subseção II CUSTODIANTE

Art. 15. Ao custodiante da informação cabem as seguintes responsabilidades:

I - cumprir e zelar pela observância integral das diretrizes desta política e

demais normas e procedimentos decorrentes;

II - zelar pela disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações e recursos em qualquer suporte sob sua custódia, conforme condições estabelecidas nesta política e demais normas e procedimentos referentes ao uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos;

III - participar de capacitação e treinamento em procedimentos de uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos, quando convocado;

IV - proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não autorizada;

V - comunicar prontamente ao seu gestor imediato e ao Comitê de Segurança da Informação qualquer incidente de que tenha conhecimento ou situações que comprometam a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações armazenadas.

Subseção III

GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 16. Os Gestores das Unidades Organizacionais são responsáveis por:

I - ter postura exemplar em relação ao uso e armazenamento de dados, documentos e arquivos, para servir como modelo de conduta para os colaboradores sob sua gestão;

II - cumprir e fazer cumprir esta política;

III - adotar os procedimentos necessários sempre que identificar descumprimentos da política.

CAPÍTULO IV

DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 17. Esta política e suas atualizações, após publicação, deverão ser amplamente divulgadas aos usuários e disponibilizadas no portal do CRCMG, sendo consideradas um documento de relevante interesse público.

Art. 18. Esta Política de Armazenamento de Dados, Documentos e Arquivos deverá ser revisada sempre que se fizer necessário.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos desta política serão resolvidos pelo Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados do CRCMG.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Contadora Rosa Maria Abreu Barros
Presidente

Aprovada na 12ª Reunião Plenária, realizada em 14 de dezembro de 2021.
Publicada no Diário Oficial da União, seção 1, n.º 3, em 05 de janeiro de 2022, na página 55.