PORTARIA Nº 236, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014.

Institui a política de segurança da informação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

A SECRETÁRIA DE GESTÃO PÚBLICA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 26, II, do Anexo I ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) com a finalidade de disciplinar o controle de acesso de usuários aos serviços do SIAPE.

Parágrafo único. O acesso restringe-se aos órgãos cujas folhas de pagamento de pessoal sejam processadas pelo SIAPE.

Art. 2º A Política de Segurança da Informação do SIAPE tem como objetivos:

I - proteger o SIAPE de riscos e ameaças que possam comprometer a sua disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade;

II - estabelecer as regras de acesso;

III - definir as competências e responsabilidades dos usuários;

IV - definir vedações de uso; e

V - conscientizar os usuários sobre a importância de preservar as informações, fortalecendo a cultura da segurança da informação.

Art. 3º Considera-se, para fins desta Portaria:

I - SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos informatizado para gestão cadastral e financeira da folha de pagamento dos servidores, aposentados, pensionistas e de empregados públicos ou aquele cujo pagamento seja processado pelo SIAPE;

II - SIAPENet: portal oficial das informações do Sistema Integrado de Administração

de Recursos Humanos – SIAPE;

III - Extrator de Dados: ferramenta de extração de dados da base do SIAPE;

IV - DW SIAPE: ferramenta de *Data Warehouse* para geração de relatórios gerenciais com informações da base do SIAPE;

V - WS SIAPE: sistema de *software* baseado na tecnologia de *Web Services* projetado para permitir a interoperabilidade na interação entre sistemas de informação;

VI - ambiente de desenvolvimento: utilizado para desenvolver as funcionalidades do SIAPE, de uso exclusivo do Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO;

VII - ambiente de homologação: utilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC para a validação das funcionalidades desenvolvidas;

VIII - ambiente de produção: utilizado pelo órgão central, órgãos setoriais e seccionais do SIPEC para a gestão cadastral e financeira da folha de pagamento;

IX - ambiente de treinamento: disponibilizado pelo órgão central do SIPEC para promover ações de capacitação dos usuários órgão;

X - usuário servidor: é aquele cuja remuneração, provento ou benefício é gerado pelo SIAPE; e

XI - usuário órgão: é aquele que, pela sua competência regimental, necessita de habilitação específica para incluir, alterar ou consultar dados no SIAPE, com níveis de acesso diferenciados, compatíveis com as atribuições que desempenha.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Art. 4º É de responsabilidade dos usuários do SIAPE:

I - manter a confidencialidade das informações de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, especialmente no que concerne à sua exibição na tela do computador, à sua impressão, gravação e envio em quaisquer meios;

II - encerrar a sessão de uso do SIAPE, evitando o acesso indevido de terceiros;

III - preservar a confidencialidade de sua senha de acesso;

IV - manter os dados cadastrais atualizados no SIAPE; e

V - comunicar à autoridade competente irregularidades na utilização das informações e/ou do acesso ao SIAPE que venha a ter conhecimento.

Art. 5º É vedado aos usuários do SIAPE:

I - permitir o uso do certificado digital e da senha de acesso ao SIAPE por terceiros;

II - divulgar a terceiros ou pessoas não autorizadas, informações ou dados extraídos do SIAPE;

III - consultar ou extrair dados ou informações obtidos do SIAPE para fins estranhos às atividades regimentais;

IV - acessar o SIAPE nos finais de semanas e feriados, salvo anuência prévia do dirigente de gestão de pessoas do órgão/entidade ou equivalente e autorização do órgão central do SIPEC;

V - acessar o sistema durante as licenças previstas nos arts. 81 e 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e nos afastamentos funcionais e profissionais previstos, respectivamente, nos arts. 93 a 96-A da Lei nº 8.112, de 1990; e arts. 392, 472, 473, inciso IV, 474 e 476 do Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho); e

VI - utilizar dados cadastrais ou financeiros do ambiente de produção nos ambientes de desenvolvimento, homologação e treinamento do SIAPE sem a devida descaracterização.

Parágrafo único. O disposto nos incisos II, III, IV, V e VI não se aplicam a usuários servidores.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete ao órgão central do SIPEC:

I - gerir a Política de Segurança do SIAPE;

II - definir os procedimentos de cadastramento e acesso dos usuários no SIAPE;

III - celebrar acordo de cooperação técnica para disponibilizar informações constantes do SIAPE;

IV - monitorar os acessos ao SIAPE;

V - apurar situações suspeitas e encaminhá-las às autoridades competentes; e

VI - autorizar o acesso ao SIAPE a órgãos públicos federais que não sejam integrantes do SIPEC, para fins de consulta por prazo determinado, mediante acordo de cooperação técnica.

Art. 7º Compete ao Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou autoridade equivalente

publicar em Boletim Interno portaria designando os respectivos gestores de acesso setorial.

Art. 8º A competência para autorização da solicitação e credenciamento de acesso de usuários órgão do SIAPE estão descritas no Anexo I.

Art. 9º Aos usuários órgãos do SIAPE podem ser atribuídas as seguintes categorias:

I - administrador do sistema: permite ao usuário órgão incluir e alterar tabelas e parâmetros de configuração do SIAPE;

II - operacional: permite ao usuário órgão efetuar lançamentos cadastrais e financeiros;
e

III - consulta: permite ao usuário acesso ao SIAPE apenas no ambiente de consulta.

Art. 10. Aos usuários órgãos do SIAPE podem ser atribuídos os papéis descritos na Tabela 1 do Anexo I.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art. 11. Poderá acessar o SIAPE o usuário órgão:

I - ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão;

II - empregado público, nos termos do parágrafo único do art. 1º desta Portaria; e

III - contratado temporariamente nos termos da Lei 8.745/1993.

Art. 12. O acesso ao SIAPE do usuário órgão será realizado obrigatoriamente com certificado digital válido, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 13. A solicitação e autorização para o acesso de usuário órgão dar-se-á por meio de formulário eletrônico, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC no portal SIAPENet.

Parágrafo único. O formulário eletrônico será acessado exclusivamente com certificado digital válido, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 14. A assinatura eletrônica do termo de responsabilidade será necessária no primeiro acesso do usuário órgão ao SIAPE.

Art.15. São níveis de acesso do usuário órgão:

I - Geral: permite acesso a informação de todos os órgãos e entidades cuja folha de pagamento é processada pelo SIAPE;

II – Órgão e vinculados: permite acesso a informação de órgão específico e suas entidades vinculadas

III - Órgão: permite acesso a informação de órgão específico;

IV - Unidade pagadora: permite acesso a informação de determinada Unidade Pagadora (UPAG), no âmbito de órgão setorial ou seccional do SIPEC;

V - Unidade Organizacional e Subordinadas: permite acesso a informação de determinada Unidade Organizacional (UORG) e das UORG que lhe forem hierarquicamente subordinadas; e

VI - Unidade organizacional: permite acesso a informação de determinada UORG.

Parágrafo único. O nível de acesso a que se refere o inciso I é de uso restrito do Órgão Central do SIPEC.

Art. 16. O usuário órgão terá o seu acesso ao SIAPE encerrado automaticamente quando detectada uma das seguintes situações:

I - registro de ocorrência de exclusão;

II - registro de ocorrência de aposentadoria;

III - registro de ocorrência de modificação funcional;

IV - registro de modificação da unidade organizacional de exercício do servidor;

V - registro de ocorrências em razão de exoneração, demissão, destituição ou dispensa;

e

VI - quando permanecer sem acesso ao Sistema por 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 17. Terão o seu acesso ao SIAPENet encerrado automaticamente:

I - O usuário servidor em caso de exoneração, demissão, destituição, falecimento e dispensa; e

II - o pensionista que perder esta condição.

Art. 18. As informações cadastrais e financeiras constantes do SIAPE poderão ser disponibilizadas, nas formas autorizadas, pelos seguintes meios:

I - consultas via terminal ou computadores interligados em rede conectados ao SERPRO ou acesso via web;

II - transferência de dados da base SIAPE por intermédio do Extrator de Dados, DW SIAPE e fita espelho;

III - WS SIAPE; e

IV - transferências de arquivos por meio de integração entre sistemas informatizados.

Parágrafo único. Os meios de que tratam os incisos III e IV serão precedidos de celebração de acordo de cooperação técnica nos termos do inciso III do art. 6º.

Art. 19. Serão monitorados e registrados em *log* todos os lançamentos, consultas, transferências de dados realizados no SIAPE, com a identificação de CPF e das informações inseridas, alteradas, excluídas e consultadas.

Parágrafo único. Na transferência de dados por fita espelho os arquivos serão protegidos por senha e a informação será restrita ao órgão da habilitação do usuário órgão.

Art. 20. O uso indevido do acesso ao SIAPE por quaisquer meios e/ou a violação de responsabilidades e vedações estabelecidas nesta Portaria acarretará o imediato encerramento da habilitação, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis.

Art. 21. As impressões geradas no SIAPE com informações cadastrais e financeiras terão a identificação do usuário responsável pelo acesso.

Art. 22. Caberá aos órgãos de que trata o parágrafo único do art. 1º desta portaria proverem a certificação digital dos respectivos usuários órgão.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. A solicitação de autorização para o acesso de usuário órgão poderá ser realizada por meio de formulário impresso até que seja disponibilizado o formulário eletrônico pelo órgão central do SIPEC.

Art. 24. Os serviços disponíveis no SIAPENet serão migrados gradativamente para o Portal do novo Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.

Art. 25. Fica revogada a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 12 de julho de 2006.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LÚCIA AMORIM DE BRITO

ANEXO I

Tabela 1 - Usuários do Sistema SIAPE por Papel, Descrição das Atividades, Nível de Acesso, Competência para Autorização da Solicitação, para o Credenciamento e Categorias Permitidas

Papel	Descrição das Atividades	Nível de Acesso	Competência para Autorização da Solicitação	Competência para Credenciamento	Categorias Permitidas
Gestor Central do sistema SIAPE (MP)	Responsável pelo desenvolvimento, atualização, auditoria, manutenção de tabelas e subsistemas do SIAPE, além da habilitação e administração dos demais usuários do sistema conforme o tipo de usuário e atuação na gestão de segurança da informação do SIAPE	Geral	SEGEP/MP	Gestor de acesso central	Administrador de Sistema, Operacional e Consulta
Dirigente de Gestão de Pessoas	Responsável pela ordenação de despesas de RH, autorização de pagamentos e demais autorizações em nível de pessoal definido até o limite das suas atribuições legais	Órgão	Autoridade hierarquicamente superior	Gestor de acesso setorial	Operacional
SPOA – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou Equivalente	Responsável pela ordenação geral de despesas do órgão e autorização de pagamentos e demais autorizações em nível de pessoal definido até o limite das suas atribuições legais	Órgão e Vinculados ou Órgão	Autoridade hierarquicamente superior	Gestor de acesso setorial	Operacional
Usuário Unidade de RH	Responsável pela operacionalização das rotinas referentes aos subsistemas do SIAPE, conforme atividades atribuídas	Órgão ou inferior	Dirigente de gestão de pessoas	Gestor de acesso setorial	Administrador de Sistema, Operacional e Consulta

Papel	Descrição das Atividades	Nível de Acesso	Competência para Autorização da Solicitação	Competência para Credenciamento	Categorias Permitidas
Gestor de Acesso Setorial	Responsável pela gestão de acessos dos usuários no âmbito do seu Órgão	Órgão	Dirigente de gestão de pessoas	Gestor de acesso central	Operacional
Usuário Extrator Setorial	Usuário da ferramenta extrator de dados no âmbito do seu Órgão	Órgão e Unidade Pagadora	Dirigente de gestão de pessoas	Gestor de acesso central	Consulta
Usuário DW SIAPE Setorial	Usuário da ferramenta DW SIAPE no âmbito do seu Órgão	Órgão	Dirigente de gestão de pessoas	Gestor de acesso central	Consulta
Usuário Extrator	Usuário da ferramenta extrator de dados	Geral	SEGEP/MP	Gestor de acesso central	Consulta
Usuário DW SIAPE	Usuário da ferramenta DW SIAPE	Geral	SEGEP/MP	Gestor de acesso central	Consulta