

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS
BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO
DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO /
PB**

VALKER DE SOUSA MARQUES
Orientador: Prof. Dr. Carlos Eduardo Silveira Dias

RIO TINTO – PB
2017

VALKER DE SOUSA MARQUES

**PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO
DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO /
PB**

Monografia apresentada para obtenção do título de Bacharelado em Sistemas de Informação do Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAEE), Campus IV da Universidade Federal da Paraíba.

Orientador: Prof. Dr. Carlos Eduardo Silveira Dias.

RIO TINTO – PB

2017

M357p Marques, Valker de Sousa.

Processo de classificação das informações do Departamento de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal de Rio Tinto/PB. / Valker de Sousa Marques. – Rio Tinto: [s.n.], 2017.

24 f. : il.-

Orientador (a): Prof. Dr. Carlos Eduardo Silveira Dias.

Monografia (Graduação) – UFPB/CCAÉ.

VALKER DE SOUSA MARQUES

**PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO
DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO /
PB**

Trabalho de Conclusão de Curso submetido ao Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação da Universidade Federal da Paraíba, Campus IV, como parte dos requisitos necessários para obtenção do grau de BACHAREL EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.

Assinatura do autor: _____

APROVADO POR

Orientador: Prof. Dr. Carlos Eduardo Silveira Dias
Universidade Federal da Paraíba – Campus IV

Prof. Dra. Adriana Zenaide Clericuzi
Universidade Federal da Paraíba – Campus IV

Prof. Dr. Luiz Maurício Fraga Martins
Universidade Federal da Paraíba – Campus IV

RIO TINTO – PB

2017

A Deus por permitir este momento em minha vida, a minha família que nunca deixaram de acreditar em mim, aos meus amigos e professores. Mãe, suas palavras me deram força e coragem para seguir sempre em frente, batalhando pelos meus ideais.

AGRADECIMENTOS

Quero agradecer primeiramente a Deus por ter me dado saúde e força para superar todas as barreiras impostas durante minha caminhada acadêmica. Agradecer também aos meus familiares, em especial minha mãe Neves Marques e meu pai Valter Pereira por sempre terem acreditado na minha conquista acadêmica.

Agradeço a minha namorada Josielly Thaís, por estar sempre ao meu lado me passando confiança nos momentos mais difíceis e pela sua compreensão nos momentos de ausência. Agradeço também a minha professora Dra. Adriana Clericuzi que esteve sempre ao meu lado me dando forças e incentivos em minha vida acadêmica e profissional.

Ao orientador deste trabalho Prof. Dr. Carlos Eduardo Silveira Dias pela sua dedicação e paciência durante todo o período de trabalho, me guiando e transmitindo conhecimentos que levarei para a vida.

A todos os amigos discentes e docentes que fiz ao longo da minha graduação e que me ajudaram na aquisição de novos conhecimentos, sejam estes simples ou complexos.

RESUMO

Este trabalho apresenta um estudo em segurança da informação realizado no Departamento de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal de Rio Tinto, localizada no Litoral Norte Paraibano. Para garantir a segurança das informações movimentadas no Departamento de Tributação e Cadastro, onde está inserida dentro da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, faz-se necessário a implantação de processo de classificação das informações nela contida, por meio de procedimentos que atendam a gestão documental da prefeitura, de forma a ser classificada em níveis de sigilo interno, intermediário ou público.

Desta forma os funcionários públicos alocados no Departamento de Tributação e Cadastro deveram seguir o procedimento a risca, para que possa ser mantida a segurança das informações internas e pessoais da sociedade, obedecendo às leis da Constituição Federal do Brasil e as normas da ISO/IEC 27.002, pois foi detectado o não cumprimento das leis que regem a segurança das informações de uma organização pública por falta de conhecimento sobre as leis.

Palavras-chave: Segurança das Informações; Classificação das Informações Públicas Municipais; Processo de Classificação das Informações Dados Públicos.

ABSTRACT

This paper presents a study on information security carried out in the Tax and Registration Department of the Municipal Government of Rio Tinto, located in the North Paraíba Coast. In order to guarantee the security of the information handled in the Department of Taxation and Cadastre, where it is inserted within the Department of Administration, Finance and Planning, it is necessary to implement a process of classification of the information contained therein, through procedures that address the management Documentary of the city hall, in order to be classified in levels of internal, intermediate or public secrecy.

In this way, the public officials assigned to the Taxation and Registration Department must follow the procedure strictly so that the security of the internal and personal information of the company can be maintained, obeying the laws of the Federal Constitution of Brazil and the standards of ISO / IEC 27.002 , Because it was detected non-compliance with the laws governing the security of information of a public organization due to lack of knowledge about the laws.

Keywords: Information Security; Classification of Municipal Public Information; Information Classification Policy Public Data.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 (a) – Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT.....	13
Figura 1 (b) – Arquivamento de alguns documentos do Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT.....	13
Figura 2 – Área de atendimento a sociedade e demais funcionários públicos.....	14
Figura 3 – Processo de Negócio: Avaliação de informação classificada em grau de sigilo.....	24
Figura 4 – Processo de Negócio: Reavaliação de informação classificada em grau de sigilo.....	28

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Dados x Documentos	22
-------------------------------------	----

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
IEC	International Electrotechnical Commission – Comissão Eletrotécnica Internacional
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano
ISO	International Organization for Standardization – Organização Internacional para Padronização
ISS	Imposto Sobre Serviços
ITBI	Imposto de Transmissão de Bens Imóveis
LAI	Lei do Acesso as Informações
NBR	Norma Brasileira
PMRT	Prefeitura Municipal de Rio Tinto
SI	Sistemas de Informação
TCI	Termo de Classificação de Informação
TI	Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

RESUMO.....	VI
ABSTRACT	VII
LISTA DE FIGURAS	VIII
LISTA DE TABELAS	IX
LISTA DE SIGLAS	X
1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Problemática	13
1.2 Objetivo Geral.....	15
1.3 Objetivo Específico	15
1.4 Metodologia.....	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	17
2.1 Segurança da Informação	17
2.2 NBR ISO/IEC 27002: 2005.....	18
2.3 Segurança da informação na administração pública municipal	18
3 DOCUMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO	20
4 PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	23
4.1 Níveis de Sigilo	23
4.1.1 Interno:.....	23
4.1.2 Intermediário:.....	25
4.1.3 Público:.....	25
4.2 Da reclassificação do sigilo	26
4.2.1 Interno.....	26
4.2.2 Intermediário.....	28
4.2.3 Público	29
4.3 Responsáveis pela Classificação	29
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
5.1 Resultados alcançados	30
5.2 Limitações e trabalhos futuros	31
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
APÊNDICE	34
APÊNDICE A – Questionário para Pesquisa	34
ANEXOS	36
ANEXO A – Termo de Classificação de Informação (TCI)	36

1 INTRODUÇÃO

Nos dias atuais, com a evolução da tecnologia da informação nas organizações públicas, é dada uma grande atenção às informações que estão armazenadas na gestão como ativos de informações (CAMPOS, 2007). O local onde são armazenadas estas informações na organização deverá ser protegido contra todo o tipo de ameaças, protegendo-as com a manutenção das características fundamentais da segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade.

Existe ainda certa dificuldade em entender a devida importância da segurança em seus diversos níveis, apesar de existir uma preocupação com a segurança destas informações (NAKAMURA e GEUS, 2007). O investimento para as organizações na maioria das vezes são gastos com soluções vantajosas aos olhos de todos, o que implica no pouco ou quase nenhum investimento a segurança da informação, devido os seus benefícios não serem resultante imediato e sim quando ocorrer algum incidente. As questões relacionadas à segurança deverão ser discutidas e levantadas o nível de segurança em que se encontra a informação.

A classificação da informação, o dimensionamento do seu valor e a sua confiabilidade são usado como base para determinar uma estratégia de segurança (NAKAMURA e GEUS, 2007) e esta vem para assegurar que a informação receba um nível de proteção adequada contra pessoas não autorizadas ter acesso às informações e para especificar o quanto a informação é sensível ou crítica ao negócio (NBR ISO/IEC 27002).

Na gestão pública municipal existe uma grande dificuldade no gerenciamento de segurança de informações, pois é saber de todos quanto às modificações de funcionários públicos temporários na gestão, implicando em um não sequenciamento de melhorias para a gestão e o não conhecimento aprofundado sobre as diretrizes governamentais quanto à segurança das informações públicas, de acordo com as leis e decretos vigentes.

Para abordar esse tema na administração pública municipal, o escopo teve que ser reduzido para uma melhor atuação na coleta dos dados, implicando em uma pesquisa no setor do Departamento de Tributação e Cadastra da Prefeitura Municipal de Rio Tinto (PMRT) que compõe a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

1.1 Problemática

No Brasil de 30 a 43% dos documentos municipais possuem condições de segurança digital, de acordo com o relatório da Fundação Histórica Tavera (MACHADO e CAMARGO, 1999), o que não inclui a PMRT por esta não possuir nenhum método de segurança das informações nela contida. Entretanto, a Lei Municipal nº948/2013 regulamenta o procedimento de acesso à informação, onde de acordo com esta lei deveria ser criada uma Comissão Permanente de Monitoramento que classificará as informações, sendo esta comissão composta por 01 (um) representante de cada secretaria e presidida pela Controladoria Interna do Município.

As informações utilizadas em papéis físicos são armazenadas em setores específicos, não possuindo separação física, como mostra na Figura 1 (a) e Figura 1 (b), desta forma o armazenamento não aplica a caracterização dos níveis de segurança da organização, nem tão pouco o segredo das informações restritas ao departamento para que só pessoas autorizadas tenham acesso a estas informações contidas na PMRT. No Departamento de Tributação e Cadastro existe um local designado para atender o público externo como mostra na Figura 2, podendo esse público ser funcionários ou não, mais foi observado in loco que todo público criou o costume de bater na porta e entrar no setor, implicando desta forma na possibilidade de vazamento de informações.



Figura 1 (a) – Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT



Figura 1 (b) – Arquivamento de alguns documentos do Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT



Figura 2 – Área de atendimento a sociedade e demais funcionários públicos

Quanto às informações publicáveis no Portal da Transparência do município, de acordo com a Lei nº 12.527 de novembro de 2011, contida na Constituição Federal do Brasil, que rege sobre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios a Lei do Acesso as Informações (LAI), estes documentos são escaneados e colocados online para conhecimento da população. Já em outras prefeituras, por exemplo, na Prefeitura de Cariacica no estado do Espírito Santo, os documentos são todos escaneados e armazenados como backup em fitas magnéticas pelo órgão Sub-TI com autorização prévia do prefeito municipal ou secretário da pasta, para proteger os documentos contra ameaças de incêndio, inundações, etc.

Em ambas as prefeituras citadas anteriormente ainda se utilizam documentos em meio físico, sendo apenas divergido na salvaguarda dos documentos da Prefeitura de Cariacica, que já utiliza *backups* dos seus documentos.

A gestão da segurança da informação é um mecanismo que tem como característica principal a minimização dos riscos ao negócio (NBR ISO/IEC 27002) e poderá determinar o sucesso da gestão municipal, pois se trata de informações que é um ativo de maior relevância para qualquer organização seja ela pública ou privada. O grande desafio da classificação das informações, diz respeito à implantação e a criação da rotina na aplicação do processo de classificação das informações recorrentes na PMRT, para manter seus ativos em segurança contra ameaças.

1.2 Objetivo Geral

Promover um processo para a classificação das informações que são movimentadas no Departamento de Tributação e Cadastro, contida na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento da PMRT, a fim de ajudar a PMRT e fornecer um modelo de classificação para ser anexado juntamente com os documentos. Desta forma será feita a proposta de classificação das informações para uma segurança maior quanto à vulnerabilidade dos documentos movimentados no departamento da PMRT.

1.3 Objetivo Específico

Para alcançar o objetivo geral deste trabalho, os seguintes objetivos foram determinados:

- Levantar uma classificação inicial para as informações do Departamento de Tributação e Cadastro;
- Elaborar um processo para a classificação das informações, obedecendo às leis e decretos vigentes que regulamentam a PMRT; e
- Elaborar documento de classificação das informações.

1.4 Metodologia

Foi considerada a norma brasileira ISO/IEC 27002:2005 além da lei dos arquivos da Presidência da República Lei nº 8.159/91, para que fosse elaborada uma pesquisa exploratória para identificar primeiramente a hierarquia organizacional da PMRT e em seguida os documentos que são transcorridos pelos setores interno da prefeitura municipal. Esta pesquisa exploratória foi composta por:

- Pesquisa Bibliográfica: importante para destacar estudos anteriores sobre classificação de informações públicas e gestão de segurança da informação em entidades públicas, assim como leis e normas que abrange a segurança da informação em órgãos e entidades do poder público.
- Pesquisa Exploratória: elaborado para criar uma familiaridade com o problema a ser estudado (GIL, 2002). Foi realizado no ambiente do Departamento de Tributação e Cadastro da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento da PMRT por seus funcionários públicos

responsáveis, onde foi possível chegar e explicar a importância da classificação para a segurança das informações, atraindo desta forma a vontade deles em participar para minimizar as vulnerabilidades das informações e a pesquisa se deu da seguinte forma:

- Análise in loco – realizada pelos corredores e dentro do ambiente de trabalho do departamento.
- Entrevistas individuais – realizado de forma semiestruturada com os funcionários responsáveis pelo departamento da PMRT.
- Questionários – realizados com a finalidade de colher por meio de análise qualitativa quanto o processo de comunicação entre os setores internos à PMRT e os documentos movimentados no departamento, além de colher informações de percepção dos responsáveis quanto à segurança das informações (Apêndice A).

Esta pesquisa foi crucial para um melhor entendimento da gestão pública municipal, pois a observação estava exigindo muito da capacidade de interpretação dos documentos e processos internos da gestão e dificuldades de interação com a realidade da gestão pública municipal da PMRT.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Segurança da Informação

Segundo Oliveira (2001), os funcionários tem um papel fundamental na segurança da informação, pois o processo de segurança começar e terminar com as pessoas envolvidas na organização.

De acordo com a NBR ISO/IEC 27002:2005, a segurança da informação é vital para a continuidade do negócio de qualquer natureza e tem por intuito proteger a informação contra ameaças, a fim de diminuir o risco e aumentar o retorno do investimento, transformando em oportunidades para o negócio.

Para garantir a proteção da informação, faz-se necessário criar um processo de controle que se enquadre na referida organização. Essa medida deverá ser implantada, monitorada e analisada periodicamente quanto a sua adequação atual com a organização.

De acordo com Sêmola (2003) uma gestão da segurança da informação deve oferecer suporte a cinco parâmetros principais:

- **Confidencialidade** – Garante que apenas pessoas autorizadas deverão ter acesso às informações, tornando as informações mais confiáveis dentro do departamento;
- **Integridade** - As informações serão confiáveis, sem alterações de pessoas não autorizadas, obedecendo a regra de apenas os responsáveis pela informação que deverão reclassificá-las;
- **Disponibilidade** – As informações deverão estar sempre disponíveis quando precisarem;
- **Autenticidade** – Garante que a informação seja manipulada por apenas pessoas autenticas e não sofreu alterações durante o envio;
- **Legalidade** – As informações deverão estar dentro da legislação vigente que rege os documentos públicos de uma prefeitura municipal.

Na implantação teste foram atribuídas 3 dos 5 parâmetros da segurança da informação: Confiabilidade, integridade e legalidade, sendo informadas quanto ao seu uso de cada parâmetro da segurança a cada utilização por parte dos funcionários do departamento.

2.2 NBR ISO/IEC 27002: 2005

De acordo com a NBR ISO/IEC (2005, p. 23) a informação deverá receber um nível adequado de segurança que condiz com a sua prioridade de informação.

Segundo a descrição do item 7.2 da NBR ISO/IEC 27002:2005, a informação deve ser classificada de acordo com seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a organização, indicando assim sua necessidade, prioridade e nível de proteção quando do tratamento da informação.

Como regra para classificar uma informação, a mesma deverá possuir um proprietário que classificará a informação, observando a importância da informação para a organização, não a classificando erroneamente e deverá analisar criteriosamente em intervalos de tempo predeterminado. Esta classificação dada a informação é uma maneira de determinar a forma como esta informação deverá ser tratada e protegida pela organização.

Na classificação das informações faz-se necessário a aplicação de rótulos, que são carimbos gravados nos documentos movimentados na gestão pública municipal da PMRT e é de fundamental importância o cuidado quanto à quantidade de rótulos existentes na organização, para que possa estabelecer uma compreensão destes rótulos da segurança para os diversos usuários da gestão documental da organização pública, de como são aplicados os rótulos na organização e sua importância para o sigilo das informações classificadas. Os níveis da segurança para a rotulação das informações poderá ser avaliado de acordo com a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação para a organização.

Para a reclassificação, este deverá ser analisado ao longo do tempo por seus proprietários, sendo o mesmo o único responsável pela reclassificação, onde após a informação se tornar pública ela deixará de ser crítica ou sensível.

2.3 Segurança da informação na administração pública municipal

De acordo a Lei nº 8.159/91 é dever do poder público, a gestão documental e a proteção de arquivos, como elementos de prova e informação. Os documentos de nível de sigilo público poderão ser identificados pela sua recorrência de uso na administração pública municipal, tais como:

- **Correntes** – Documentos que mesmo sem movimentação, continuam sendo objeto de consultas frequentes;
- **Intermediários** - Por razão de interesse administrativo aguardam a sua exclusão ou recolhimento para guarda permanente;
- **Permanentes** – São documentos de valor histórico, probatório e informativo que deverão ser preservados.

Da exclusão de documentos produzidos na administração pública municipal, será realizada pelo responsável da informação e mediante autorização da Instituição Arquivística Pública, na sua esfera de competência. Da instituição arquivística pública serão arquivos da administração pública municipal, documentos produzidos pelos poderes Executivo e Legislativo.

Os documentos de caráter privado que está arquivada na Instituição Arquivística Pública, só poderão ser acessados mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Quanto o acesso das informações é assegurado o pleno acesso aos documentos públicos de acordo com a Lei nº 12.527/2011, não abrangendo os documentos cuja sua divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, além do resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem de pessoas serão originariamente sigilosos. Quanto do sigilo da segurança da sociedade e do Estado, estes documentos serão restitos por um prazo de 30 (trinta) anos podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) anos. Já para o sigilo referente a honra e à imagem das pessoas, este ficará restrito por um prazo de 100 (cem) anos.

3 DOCUMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

Neste capítulo serão mostrados os documentos principais movimentados no Departamento de Tributação e Cadastro, além das responsabilidades e comunicação com os demais setores internos da PMRT ou sociedade.

O Departamento de Tributação e Cadastro tem por finalidade principal a fiscalização e a arrecadação de tributos municipais da PMRT. O seu funcionamento é realizado nas dependências da PMRT, se comunicando com a sociedade, além dos departamentos e secretaria a seguir:

- Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
- Departamento de Protocolo e Arquivo;
- Departamento de Contabilidade;
- Tesouraria;
- Procuradoria Jurídica.

Os principais documentos movimentados no Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT são:

- **Alvará de localização e funcionamento** – Tem por finalidade a autorização por meio de procedimentos administrativos para a emissão de licenças de instalação de uso não residenciais, aonde vem permitir que a empresa que tem por intuito a prestação de serviços, industrial ou comercial funcione de forma regular dentro da Legislação Urbanística;

Informações contidas no Alvará de localização e funcionamento: nome da empresa requerente (nome fantasia), nome do requerente, atividade principal, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ), data de início da atividade, data de expedição, inscrição municipal e localização do estabelecimento.

- **Alvará de Execução de Obras** – Tem por finalidade a autorização por meio de procedimentos administrativos ao requerente para a emissão da licença, onde é concedida a permissão de executar obras, serviços de construção, reformas, ampliação, demolição, movimentação de terra e muro de arrimo. Quanto ao procedimento de emissão da licença é sujeitada uma análise para a aprovação do projeto elaborado pelo arquiteto no que diz respeito à conformidade com a legislação vigente.

Informações contidas no Alvará de execução de obras: nome do requerente, localização da propriedade, nome do engenheiro civil, inscrição do engenheiro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e tamanho da área (m²).

- **Certidão Negativa de Débito** – Tem por finalidade a emissão de uma declaração onde o requerente não consta nenhuma dívida tributária com a organização.

Informações contidas na Certidão Negativa de Débito: nome do requerente ou razão social, Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou CNPJ, protocolo da certidão e inscrição municipal.

- **Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)** – Tem por finalidade o tributo municipal de caráter muito importante por ser a principal fonte de arrecadação municipal juntamente com o ISS a seguir e é regulamentado por lei ordinária específica do município e é aplicado a contribuintes de pessoas físicas ou jurídicas que possuem propriedade imóvel localizada na zona ou extensão urbana.

Informações contidas no IPTU: nome do contribuinte ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, taxa do imposto, data de vencimento, total de parcelas, cadastro imobiliário e inscrição imobiliária.

- **Imposto Sobre Serviços (ISS)** – Tem por finalidade a recadação de impostos sobre os serviços de qualquer natureza para o município de acordo com a Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003. O serviço prestado e o imposto arrecadado no estabelecimento e na sua ausência no local do domicílio

Informações contidas no ISS: razão social, inscrição municipal, endereço, atividade, CNPJ, natureza do serviço, valor do serviço, alíquota, imposto retido, mês de referência, data de retenção e data de vencimento.

- **Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)** – Tem por finalidade a recadação de impostos municipais no ato de transações de bens imóveis, por exemplo: casa, apartamento, sala comercial, terreno, entre outros. Só será efetivada a transação com sucesso dos bens após o registro no cartório de imóveis do município.

Informações contidas no ITBI: nome do proprietário, nome do compromissário, código de processamento, inscrição imobiliária, valor do imóvel, valor do imposto territorial, valor do imposto predial e valor total = valor territorial + valor predial.

- **Nota Fiscal** – Tem por finalidade o registro eletronicamente ou não a execução de serviços, sendo controlada a emissão das folhas de nota fiscais, emitidas pelos contribuintes do município.

Informações contidas na Nota Fiscal: nome do requerente, endereço, contato, CPF ou CNPJ, data da solicitação, inscrição municipal e inscrição estadual.

- **Relatórios Mensais** – Tem por finalidade o demonstrativo detalhado dos contribuintes munícipes para cada mês de referência e para cada tipo de impostos referidos.

Informações contidas no Relatório: nomes dos contribuintes, datas de pagamento dos contribuintes, valores respectivos aos contribuintes, tipo de imposto e valor total arrecadado no mês de referência.

A classificação destes documentos deverão ser seguidas de acordo com o processo de classificação da seção 4, obedecendo as leis vigentes da LAI e lei nº 8.159/91 de acordo com as dados contidos nos documentos de acordo com a Tabela 1 a seguir:

	Alvará de Localização e Funcionamento	Alvará de Execução de Obras	Certidão Negativa	IPTU	ISS	ITBI	Nota Fiscal	Relatório Mensal
Dados Pessoais (ex. CPF ou CNPJ, Nome, Endereço, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X
Valores Monetários				X	X	X		X
Datas	X	X		X			X	X
Inscrição	X		X	X	X	X	X	
Tipo Imposto				X	X	X	X	X
Atividade Empresarial	X				X			

Tabela 1 – Dados x Documentos

4 PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A classificação das informações movimentadas no Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT é de grande importância para a segurança não só dos dados dos contribuintes ou requerentes dos dados, mas também para os funcionários quanto a LAI Lei nº 12.527/11 para o acesso às informações e a lei dos arquivos públicos Lei nº 8.159/91 para a gestão documental e guarda dos documentos.

É por meio deste processo de classificação que acontecerá a separação e armazenagem correta dos documentos do Departamento de Tributação e Cadastro, sendo necessário o apoio da alta gerência quanto à implantação e aplicações recorrentes para a melhoria do processo de informações na PMRT.

4.1 Níveis de Sigilo

4.1.1 Interno:

Todo e qualquer documento que contenham informações pessoais de seus contribuintes, este deverá ser mantido como sigiloso, sendo acessíveis apenas as partes envolvidas, como por exemplo, seu contribuinte ou responsáveis por lei e funcionário do Departamento de Tributação e Cadastro.

Prazo de guarda: O prazo de guarda para os documentos de nível interno é de 100 (cem) anos a contar da data do Termo de Classificação de Informação (TCI) mostrado no Anexo A e anexado junto ao documento do Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT.

Lista de documentos de caráter Interno de acordo com os dados contidos nos mesmos, segundo resultado das pesquisas realizadas no Departamento de Tributação e Cadastro:

1. Alvará de funcionamento;
2. Alvará de Execuções de Obras;
3. Certidão Negativa de Débitos;
4. IPTU;
5. ISS;
6. ITBI;
7. Nota Fiscal.

Informações contidas nos documentos que caracterizam este sigiloso: Informações pessoais de carácter identificado ou identificável relacionadas a pessoa requerente do documento ou contribuinte.

A Figura 3 a seguir, onde é representado o processo documental e de atividades dos responsáveis pela informação no Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT. Este processo de negócio se caracteriza como a classificação do grau de sigilo do documento e/ou prazo de guarda do documento, realizados da seguinte forma: Após o início do processo de negócio por provocação do responsável pela informação ou não, será avaliado se o documento contém informações pessoais do contribuinte ou requerente, para que desta forma possa ser avaliado qual rótulo de sigilo da informação será aplicado ao documento do TCI mostrado no Anexo A. Este documento deverá ser devidamente assinado pelo responsável e anexado junto ao documento do departamento.

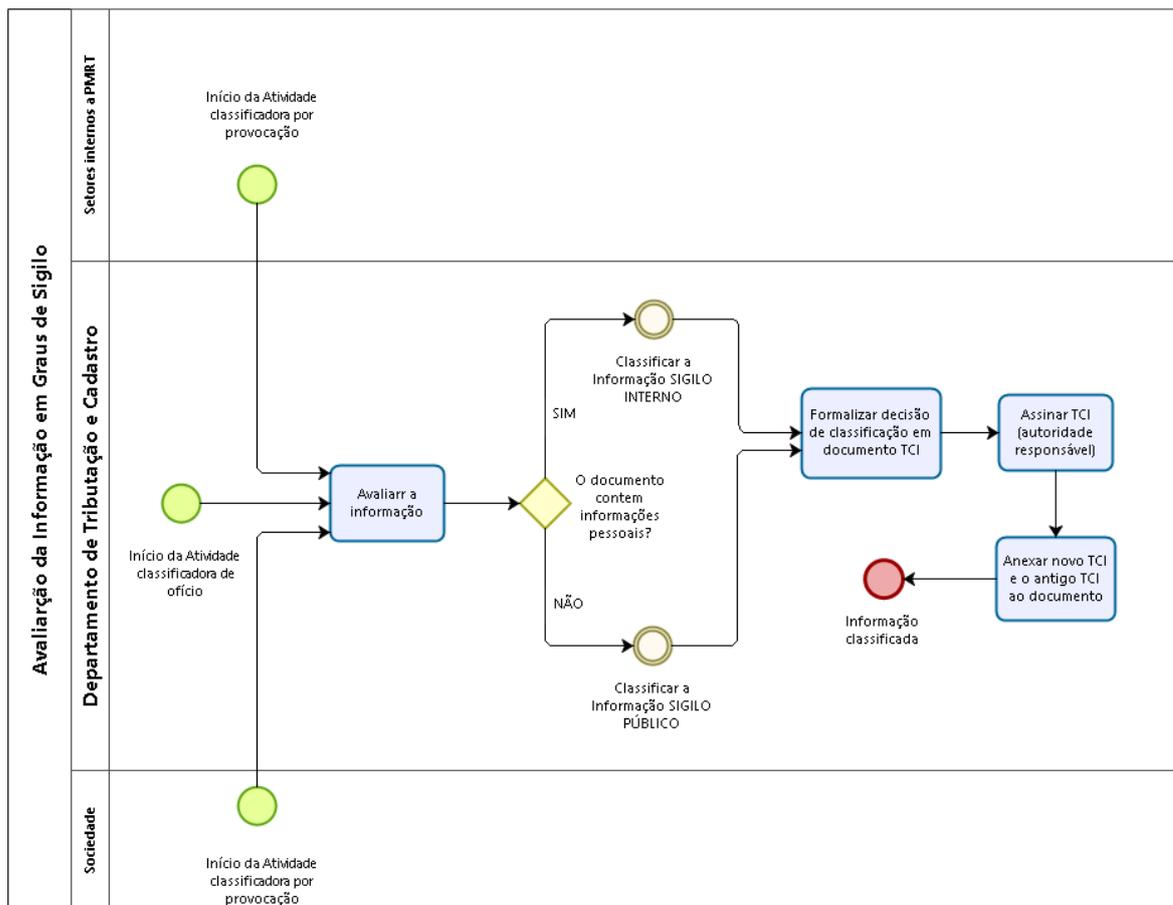


Figura 3 – Processo de Negócio: Avaliação de informação classificada em grau de sigilo

4.1.2 Intermediário:

Todo e qualquer documento acessível ao Departamento de Tesouraria e Departamento de Protocolo e Arquivo, além do setor de Engenharia e Convênios, Procuradoria Geral e a Secretaria responsável pela Administração, Finanças e Planejamento.

Prazo de guarda: O prazo de guarda para os documentos de nível privado da PMRT é de 30 (trinta) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período e esta prorrogação é feita pelo TCI, como mostra no ANEXO A.

Lista de documentos de caráter Intermediário de acordo com os dados contidos nos mesmos, segundo resultado das pesquisas realizadas no Departamento de Tributação e Cadastro:

1. Relatório Mensal.

Informações contidas no documento que caracterizam este privado: contem informações pessoais dos contribuintes como nome, CPF ou CNPJ, valor de cobrança, tipo de cobrança, data de pagamento.

4.1.3 Público:

Todo e qualquer documento de nível público poderá ser acessados por todos sem restrições. Apesar de não possuir restrição de acesso aos funcionários e terceiros, o mesmo deverá possuir o TCI mostrado no Anexo A, não possuindo caráter de reclassificação destas informações.

Não poderá ser classificado como público documentos que contenham informações pessoais de acordo com a LAI. As informações que podem ser consideradas como informações pessoais de acordo com a Cartilha: Procedimentos para Classificação de Informação em Grau de Sigilo do Ministério da Fazenda:

- Número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, SIAPE etc.);
- Nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
- Estado civil;
- Data de nascimento;
- Endereço pessoal ou comercial;
- Endereço eletrônico (e-mail);
- Número de telefone (fixo ou móvel);

- Informações financeiras e patrimoniais;
- Informações referentes à alimentandos, dependentes ou pensões;
- Informações médicas;
- Origem racial ou étnica;
- Orientação sexual;
- Convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- Opiniões políticas;
- Filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

Não se aplica ao Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT a classificação das informações com o nível de sigilo PÚBLICO, pois todos os documentos movimentados no setor apresentam a identificação ou capacidade de identificar os seus requerentes ou sua tributação.

Informações contidas nos documentos que caracterizam este como público: Todos os documentos movimentados no departamento de Tributação e cadastro da PMRT que não seja possível a identificação da pessoa a qual se refere o documento, este será classificado como público.

Prazo de guarda: O prazo de guarda para os documentos de nível público de sigilo será de tempo indeterminada sua exclusão deverá ser estabelecida de acordo com a legalidade de decretos e resoluções que estabeleçam sua inutilização de tais documentos, bem como sua permanência em arquivos.

4.2 Da reclassificação do sigilo

4.2.1 Interno

Será reclassificada com o sigilo interno para documentos contendo informações pessoais e quando houver a necessidade de visualização por parte da Secretária de Administração, Finanças e Planejamento; Departamentos de Tesouraria, Protocolo e Arquivo e Setores da Procuradoria Geral e Engenharia e Convênios.

Prazo para Reclassificação: O prazo de reclassificação é dado a cada 25 (vinte e cinco) anos por obrigação de análise da classificação, mais poderá ocorrer antes deste prazo sendo percebida a necessidade por parte do responsável de

acordo com a Figura 4 a seguir, onde é representado o processo documental e de atividades dos responsáveis pela informação no Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT. Este processo de negócio se caracteriza como a reclassificação do grau de sigilo do documento e/ou prazo de guarda do documento, realizados da seguinte forma: Após o início do processo de negócio por provocação do responsável pela informação ou não, será reavaliado o sigilo da informação se permanece aplicado para o documento, sendo modificado ou não e sempre sendo formalizado por meio do TCI mostrado no Anexo A com as devidas assinaturas do responsável pela informação e anexado ao documento. Outra atividade da reclassificação é reavaliar o tempo de guarda do sigilo, sendo também formalizada por meio do verso do documento TCI mostrado no Anexo A. Para ambos, o TCI mostrado no Anexo A será anexado ao documento contendo as informações, juntamente com o TCI antigo.

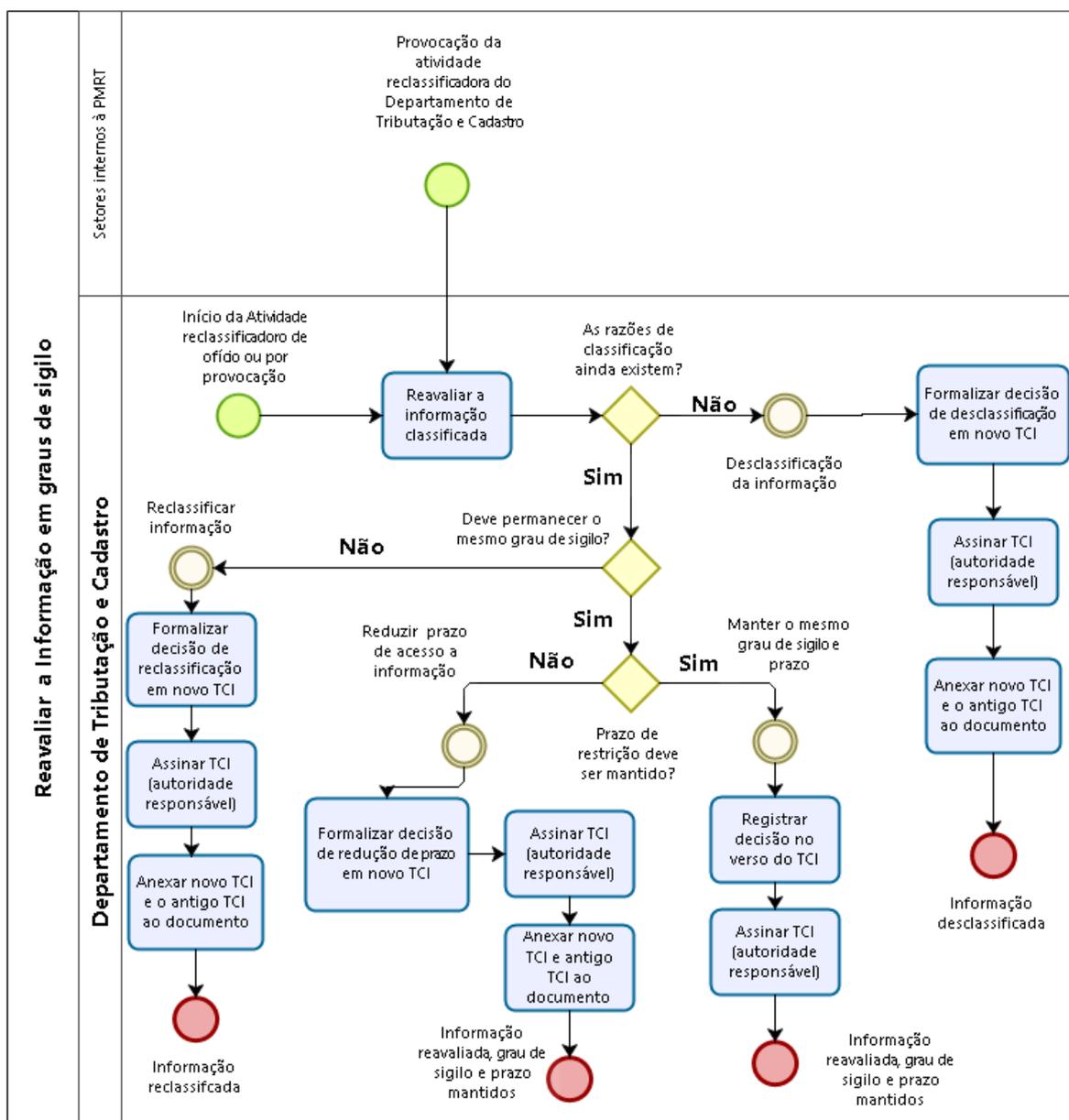


Figura 4 – Processo de Negócio: Reavaliação de informação classificada em grau de sigilo

4.2.2 Intermediário

Será reclassificada com o sigilo intermediário quando não forem mais necessárias as condições de visualização por parte da Secretária de Administração, Finanças e Planejamento; Departamentos de Tesouraria, Protocolo e Arquivo e Setores da Procuradoria Geral e Engenharia e Convênios.

Prazo para Reclassificação: O prazo de reclassificação é dado a cada 05 (cinco) ano por obrigação de análise da classificação, mais poderá ocorrer antes

deste prazo sendo percebida a necessidade por parte do responsável como foi mostrado na Figura 4.

4.2.3 Público

Após a reclassificação do documento que antes era interno ou intermediário e agora passou a ser de nível público, este não poderá voltar na hierarquia de níveis de classificação, ou seja, não poderá voltar a ser protegido pelo departamento devido à quebra do sigilo. Sendo desta forma um papel maior ao responsável pela informação classificada como foi mostrada na Figura 4.

4.3 Responsáveis pela Classificação

É de caráter emergencial a classificação do documento no ato do requerimento ou nascimento do documento de acordo com o processo estabelecido neste documento e o mesmo deverá ser classificada por um responsável a qual lhe dá o direito de ser o único a poder reclassificar o documento de sua responsabilidade.

Salva guarda nos casos de terem que reclassificar e o responsável pelo documento se encontrarem em inatividade funcional por mais de 15 dias, deverá ser anexado um documento que comprove esta inatividade funcional e após isso outro funcionário do Departamento de Tributação e Cadastro assumirá a responsabilidade de tal documento.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este presente trabalho veio para contribuir com a gestão pública da PMRT com um processo de classificação das informações do Departamento de Tributação e Cadastro da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, por meio da realização de entrevistas, questionário e análise in loco neste setor. As informações adquiridas por meio da análise dos resultados obtidos com os questionários, entrevistas e com a análise in loco, foram possíveis verificar a falha de segurança das informações por não possuir uma guarda dos documentos de maneira correta e separada por seus graus de sigilo e armários adequados, além da falta de conhecimento quanto às leis que regem a segurança das informações de uma organização pública. De acordo com NBR ISSO/IEC 27002 pôde-se perceber que a participação dos funcionários do departamento em trazer melhorias quanto à segurança das informações é baixa, só podendo ser alcançada por meio do apoio da alta gerência em atribuir decretos aos funcionários e cobrar as adequações documentais no setor da organização pública da PMRT.

Com a criação do processo de classificação das informações do Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT, após o apoio da alta gerência, sendo implantado e os funcionários passados por treinamentos, os documentos e a segurança das informações estarão mais bem protegidos e minimizados os riscos de vulnerabilidade, pois serão atribuídas classificações corretas de acordo com a necessidade da organização da PMRT e maneiras de armazenamento que protejam os seus ativos de informação.

5.1 Resultados alcançados

Foi realizada uma implantação teste, após o levantamento da classificação inicial, onde foi possível treinar os funcionários do Departamento de Tributação e Cadastro da PMRT, tendo apoio da alta gerência da PMRT. Com isso foi possível detectar certa dificuldade no que diz respeito à reclassificação em condições do tempo de guarda, devido a esta dificuldade foi estabelecido um processo mais reduzido e simplificado para a recorrência da usabilidade por parte dos funcionários alocados no departamento.

5.2 Limitações e trabalhos futuros

Na elaboração desta monografia, foram encontradas várias barreiras, devido se tratar de uma organização pública municipal onde a situação atual era de início de mandato.

Nas observações in loco foram possíveis colher várias informações, pois não encontrei barreiras que me limitasse em minhas observações.

Os trabalhos futuros na PMRT dizem respeito à implantação e treinamento para todos os outros departamentos compostos na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e posteriormente as demais secretarias alocadas na PMRT.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT. **NBR ISO/IEC 27002: 2005** - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para gestão da informação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005. 120 p.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 16 mar. 2017.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm. Acesso em: 18 mar. 2017.

_____. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.portaltributario.com.br/legislacao/lc116.htm>. Acesso em: 10 mai. 2017.

CAMPOS, A. **Sistemas de Segurança da Informação**. 2. ed. Florianópolis: Visual Books, 2007.

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. D. A. **Como implementar arquivos públicos municipais**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. Cartilha: Procedimentos para Classificação de Informação em Grau de Sigilo. Disponível em: <http://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes/procedimentos-para-classificacao-de-informacao-em-grau-de-sigilo>. Acesso em: 9 mai. 2017.

NAKAMURA, E. T.; GEUS, P. L. **Segurança de redes em ambientes cooperativos**. 2. ed. São Paulo: Navatec Editora, 2007.

OLIVEIRA, W. J. D. **Segurança da Informação**. Florianópolis: Visual Books, 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - ES. Instrução Normativa Nº STI-01. B/2015. Disponível em: <http://docs.cariacica.es.gov.br/semcot/Instrues%20Normativas/20%20-%20Sistema%20de%20Tecnologia%20da%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20-%20STI/STI-01.B%20%E2%80%93%20RESTAURA%C3%87%C3%83O%20DOS%20DADOS%20E%20SERVI%C3%87OS.pdf> Acesso em 19 abr 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO. Lei nº784/2002. Institui o novo código tributário do município de Rio Tinto; revoga a Lei nº416/80, disposições em contrário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.riotinto.pb.gov.br/wp-content/uploads/2016/05/C%C3%93DIGO-TRIBUT%C3%81RIO-MUNICIPAL-LEI-N%C2%BA-784-2002-1.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2017

_____. Lei nº948/2013. Dispõe sobre o procedimento de acesso à informação no âmbito do município de Rio Tinto e dá outras providências. Disponível em: http://www.riotinto.pb.gov.br/wp-content/uploads/2015/03/LEI_MUNICIPAL_N_948_2013.pdf. Acesso em: 10 mai. 2017.

SÊMOLA, M. **Gestão da Segurança da Informação**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Questionário para Pesquisa



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS
BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



QUESTIONÁRIO PARA PESQUISA

*Este questionário tem por objetivo fazer um levantamento acerca da comunicação documental entre setores localizados na Prefeitura Municipal de Rio Tinto, com a finalidade de contribuir com a pesquisa de conclusão de curso sobre **PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO / PB** do curso de Sistemas de Informação da UFPB – Campus IV.*

Suas respostas são muito importantes para a fase exploratória da pesquisa e terá total sigilo nas informações que serão apresentadas, sendo aplicado apenas para levantamento de informações acerca da hierarquia governamental.

Desde já lhe agradeço pela sua colaboração.

Setor/Secretaria: _____

Item 1. Qual o papel e a responsabilidade do Departamento de Tributação e Cadastro?

Item 2. Quais outros (as) setores/secretarias você se comunica documentalmente?

- Almoxarifado
- Arquivo
- Coordenadoria Geral de Comunicação e Articulações Políticas
- Departamento de Recursos Humanos
- Engenharia e Convênios
- Farmácia
- Licitação
- Procuradoria Jurídica

- Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento
- Sociedade
- Tesouraria
- Tributação e Cadastro

Outros: _____

Item 3. Quais documentos são movimentados em seu departamento, cite-os:

Item 4. De acordo com sua percepção nos documentos citados no **item 3**, quais deles você considera temporariamente à sua restrição de acesso público (**SIGILOS**), sabendo que o grau de sigilo é para documentos que ponham em risco a segurança da sociedade e do Estado, devido sua imprescindibilidade ou para informações pessoais relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável de acordo com a Lei do Acesso as Informações nº12.527 de 18 de Novembro de 2011.

Item 5. De acordo com sua percepção nos documentos citados no **item 3**, quais deles você considera **PÚBLICO**?

Obrigado pela atenção.

ANEXOS

ANEXO A – Termo de Classificação de Informação (TCI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO

GRAU DE SIGILO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE	Identificar o órgão/ entidade classificadora
GRAU DE SIGILO	Escolher um nível de sigilo
TIPO DE DOCUMENTO	Descrição do documento
DATA DE PRODUÇÃO	Inserir uma data
RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO	Texto livre identificando a motivação da classificação do documento
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO	Indicar o prazo do sigilo em anos e indicar a data final da classificação
DATA DE CLASSIFICAÇÃO	Inserir data atual que esta acontecendo à classificação
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: nome completo do responsável Cargo: cargo exercido pelo responsável
Desclassificação em: inserir data (quando aplicável)	Nome: nome completo do responsável Cargo: cargo exercido pelo responsável
Reclassificação em: inserir data (quando aplicável)	Nome: nome completo do responsável Cargo: cargo exercido pelo responsável
Redução de Prazo em: inserir data (quando aplicável)	Nome: nome completo do responsável Cargo: cargo exercido pelo responsável
Prorrogação de Prazo em: inserir data (quando aplicável)	Nome: nome completo do responsável Cargo: cargo exercido pelo responsável
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

Fonte: MINISTÉRIO DA FAZENDA