



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

ATO TRT SGP N.º 140, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020

Institui o Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando as diretrizes da Política de Segurança da Informação e Comunicações da instituição;

considerando a legislação federal, assim como resoluções, normas, recomendações e boas práticas publicadas pelo CNJ, CSJT, TCU e ABNT relacionadas à Segurança da Informação;

considerando a Exposição de Motivos constante do Protocolo n.º 000-09768-2020,

R E S O L V E:

Art. 1º Este Ato estabelece o Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º A descrição, os papéis e as responsabilidades do processo, referido no art. 1º, encontram-se estabelecidos no Anexo I deste Ato.

Art. 3º O presente Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

(assinado eletronicamente)
WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO
Desembargador Presidente

 **Tribunal Regional do Trabalho**
13ª Região | Paraíba

MANUAL DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA POLÍTICA E NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Seção de Segurança da Informação

João Pessoa – 2020
Versão 1.0

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

Desembargador Presidente

Wolney de Macedo Cordeiro

Comitê Gestor de Segurança da Informação

Lindinaldo Silva Marinho (Presidente)

Antônio Fragoso Cavalcante Neto

Francisco Hirllen de Oliveira Mendonça

Isêlma Maria de Souza Rodrigues

Rodrigo Cartaxo Marques Duarte

Rodrigo Mafra

Seção de Segurança da Informação

Rodrigo Mafra (Chefe)

Manuel Rodrigues Vieira da Silva

SUMÁRIO

Sumário

1. Objetivo.....	4
2. Propósito do processo.....	4
3. Escopo.....	4
4. Definições e abreviações.....	4
5. Benefícios esperados.....	4
6. Interfaces com demais processos.....	4
7. Entradas e saídas.....	5
7.1 Entradas.....	5
7.2 Saídas.....	5
8. Papéis e responsabilidades.....	5
9. O Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.....	7
10. Indicadores de desempenho.....	17
10.1 Avaliar a eficácia do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.....	17
10.2 Avaliar a eficiência do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.....	17

1. Objetivo

Definir o Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.

2. Propósito do processo

Este processo tem como propósito definir as diretrizes para a elaboração, acompanhamento e revisão da política e das normas de Segurança da Informação, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Comunicações da instituição (POSIC).

3. Escopo

O escopo do processo compreende a política e as normas que compõem a estrutura normativa da Segurança da Informação do TRT da 13ª Região.

4. Definições e abreviações

Para efeitos deste manual, aplicam-se as definições da Política de Segurança da Informação e Comunicações.

5. Benefícios esperados

A implementação do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação no TRT da 13ª Região promoverá os seguintes benefícios:

- Conformidade com a legislação federal, assim como resoluções, normas, recomendações e boas práticas publicadas pelo CNJ, CSJT, TCU e ABNT relacionadas à Segurança da Informação;
- Aderência à Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da instituição, promovendo a confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações.

6. Interfaces com demais processos

Não aplicável.

7. Entradas e saídas

As principais entradas e saídas do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação são:

7.1 Entradas

- POSIC ou norma de Segurança da Informação (SI) vigente para revisão;
- Solicitações da Presidência ou do Comitê Gestor de SI no sentido da elaboração ou revisão da POSIC ou de norma de Segurança da Informação (SI), quando houver;
- Recomendações de órgãos de controle interno ou externo, melhores práticas, legislação, normas técnicas, alterações tecnológicas, etc.

7.2 Saídas

- RA POSIC revisada;
- Ato normativo novo ou revisado.

8. Papéis e responsabilidades

Abaixo estão definidos os papéis, seus executores e suas responsabilidades:

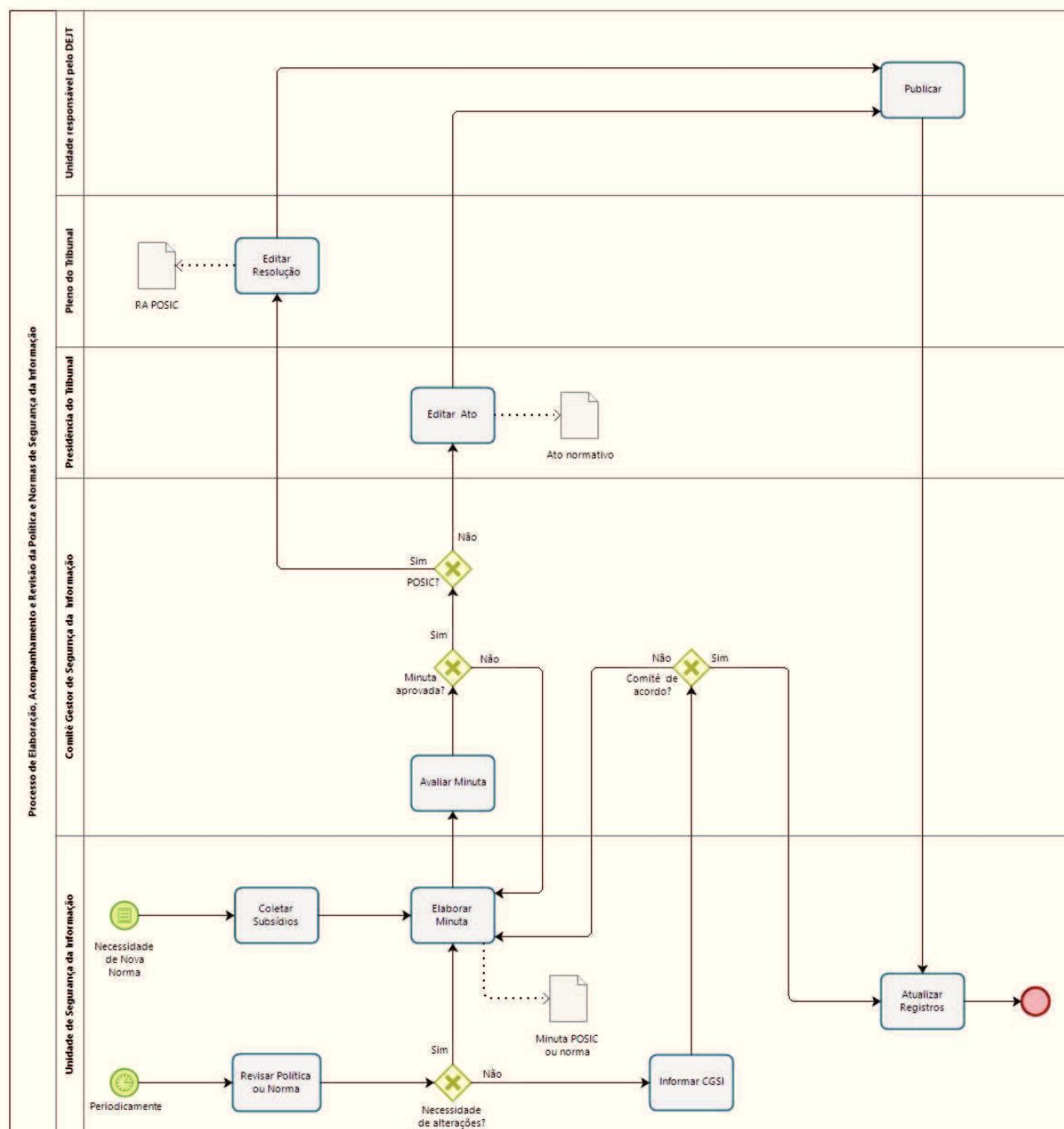
PAPEL	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES
Pleno do Tribunal	Órgão deliberativo composto pelos desembargadores do TRT.	Editar Resolução Administrativa referente à POSIC.
Presidência do Tribunal	Órgão diretivo máximo do TRT.	Editar os Atos administrativos referentes às normas de SI.
Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)	Comitê multidisciplinar formado por magistrados e servidores, de assessoramento da Administração na área de Segurança da Informação.	Analisar e manifestar-se sobre o Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação, apoiando a Presidência na avaliação do processo.
		Propor a elaboração de novas normas de SI.
		Propor a revisão da POSIC e das normas vigentes.
		Aprovar minutas da POSIC e normas de SI.

Manual do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação

PAPEL	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES
		Encaminhar as proposições às instâncias superiores, para avaliação e aprovação.
Unidade de Segurança da Informação (SI)	Unidade responsável pelo macroprocesso de Segurança da Informação e pelo Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.	Assessorar o Comitê Gestor de Segurança da Informação na análise e na tomada de decisões a respeito do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.
		Gerenciar o Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação e manter a documentação relacionada atualizada.
		Revisar a POSIC e normas de SI vigentes.
		Identificar a necessidade de elaboração de novos regramentos.
		Elaborar e encaminhar ao CGSI minuta da POSIC e de normas de SI.
		Encaminhar ao CGSI proposições ou informações sobre as situações analisadas.
		Atualizar os registros e o portal de SI com informações sobre RA/Atos normativos publicados.
Unidade responsável pelo DEJT	Unidade responsável pela publicação das resoluções e atos administrativos no TRT.	Publicar RA e Atos normativos de SI.

9. O Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação

O Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação é mostrado no diagrama a seguir. Logo abaixo são descritas as atividades do processo.



Revisar Política ou Norma

Descrição	Revisar a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) ou norma de SI em vigor, identificando sua adequação às diretrizes e procedimentos vigentes ou necessidade de alterações.	
Considerações importantes	A revisão da política ou de norma vigente pode decorrer das seguintes situações: revisão periódica prevista na POSIC, alteração das regras ou procedimentos previstos ou das situações que ensejaram sua elaboração, ou ainda, da necessidade de melhorias identificadas quando de sua aplicação.	
Papéis	Unidade de SI.	
Entradas	Política ou norma vigente; Solicitações da Presidência ou do Comitê Gestor de SI no sentido da revisão da POSIC ou de norma de SI, quando houver; Recomendações de órgãos de controle interno ou externo, melhores práticas, legislação, alterações tecnológicas, etc, quando houver.	
Saídas	Definição sobre a manutenção da POSIC ou norma vigente ou Subsídios para revisão da POSIC ou norma vigente.	
Atividades	Revisar POSIC ou norma	Efetuar a revisão considerando aspectos legais, assim como resoluções, normas, recomendações e boas práticas publicadas pelo CNJ, CSJT, TCU e ABNT relacionadas à Segurança da Informação.
	Identificar a necessidade de alterações	Verificar se são necessárias ou não alterações na POSIC ou norma vigente. Alterações na POSIC ou norma podem decorrer de uma melhoria em sua redação ou em sua organização, bem como de uma adequação ou acréscimo às diretrizes e procedimentos nela previstos. Neste caso, o próximo passo será elaborar minuta da POSIC ou norma contendo as alterações. Não sendo necessárias alterações, o próximo passo será encaminhar informações ao CGSI sobre a revisão e as conclusões no sentido de manutenção da POSIC ou norma vigente.
Modelos	N/A	

Coletar Subsídios

Descrição	Coletar subsídios para elaboração de nova norma de Segurança da Informação.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Unidade de SI.	
Entradas	Solicitações da Presidência ou do Comitê Gestor de SI no sentido da necessidade de uma nova norma de SI, quando houver; Recomendações de órgãos de controle interno ou externo, melhores práticas, legislação, normas técnicas, alterações tecnológicas, etc.	
Saídas	Subsídios para elaboração da nova norma.	
Atividades	Identificar a nova situação que será objeto de regramento	Identificar a situação a ser normatizada, considerando aspectos legais, assim como resoluções, normas, recomendações e boas práticas publicadas pelo CNJ, CSJT, TCU e ABNT relacionadas à Segurança da Informação.
	Identificar principais tópicos	Identificar os principais tópicos/itens a serem normatizados, a fim de subsidiar a elaboração da minuta da nova norma.
Modelos	N/A	

Informar CGSI		
Descrição	Encaminhar ao Comité Gestor de Segurança da Informação (CGSI) informações com os resultados da revisão realizada no sentido da manutenção da POSIC ou de norma vigente, com todos os dados necessários à avaliação pelo comitê.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Unidade de SI.	
Entradas	Definição sobre a manutenção da POSIC ou norma vigente após revisão da mesma.	
Saídas	Parecer técnico.	
Atividades	Elaborar parecer	Elaborar parecer técnico recomendando a manutenção da POSIC ou norma vigente.
	Encaminhar para análise do CGSI	Submeter o parecer técnico ao Comité Gestor de Segurança da Informação para avaliação. Caso o CGSI não esteja de acordo com a proposição de manutenção do regramento vigente, a Unidade de SI elaborará minuta de alteração da POSIC ou norma. Caso o CGSI esteja de acordo com a proposição de manutenção do regramento vigente, a Unidade de SI efetuará os registros pertinentes para fins de auditoria.
Modelos	N/A	

Elaborar Minuta		
Descrição	Elaborar minuta da POSIC revisada ou de norma nova ou revisada.	
Considerações importantes	A minuta deverá observar o padrão utilizado pelos documentos da estrutura normativa de SI.	
Papéis	Unidade de SI.	
Entradas	Subsídios para revisão da POSIC ou norma vigente ou Subsídios para elaboração de nova norma de SI.	
Saídas	Minuta da POSIC ou de norma de SI.	
Atividades	Redigir minuta	Com base nas informações levantadas nas atividades anteriores, elaborar minuta da POSIC ou de norma de SI.
	Encaminhar minuta ao CGSI	Submeter ao Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) os documentos produzidos nesta atividade para aprovação.
Modelos	N/A	

Avaliar Minuta		
Descrição	Avaliar minuta da POSIC ou de norma de SI para aprovação ou não.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Comitê Gestor de SI (CGSI).	
Entradas	Minuta da POSIC ou de norma de SI.	
Saídas	Minuta aprovada ou solicitação de ajustes.	
Atividades	Examinar minuta	Avaliar a minuta, propondo alterações ou validando-a como um todo.
	Propor ajustes	Identificada a necessidade de alterações, devolver minuta à Unidade de SI para os devidos ajustes.
	Encaminhar minuta à instância superior	Caso a minuta da POSIC seja aprovada, encaminhar a mesma para o Pleno do Tribunal. Caso a minuta de norma de SI seja aprovada, encaminhar a mesma para a Presidência do Tribunal.
Modelos	N/A	

Editar Ato		
Descrição	Editar Ato administrativo da norma de SI.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Presidência do Tribunal.	
Entradas	Minuta de norma de SI aprovada.	
Saídas	Ato normativo.	
Atividades	Redigir e assinar Ato Normativo	Elaborar e assinar Ato normativo.
	Encaminhar para publicação	Encaminhar Ato normativo para publicação.
Modelos	N/A	

Editar Resolução

Descrição	Editar Resolução Administrativa (RA) da POSIC.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Pleno do Tribunal.	
Entradas	Minuta da POSIC aprovada.	
Saídas	RA da POSIC.	
Atividades	Redigir e assinar RA	Elaborar e assinar RA da POSIC.
	Encaminhar para publicação	Encaminhar RA da POSIC para publicação.
Modelos	N/A	

Publishar		
Descrição	Publicar RA da POSIC ou Ato normativo no DEJT.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Unidade responsável pelo DEJT.	
Entradas	RA da POSIC ou Ato normativo.	
Saídas	RA da POSIC ou Ato normativo publicado.	
Atividades	Publicar no DEJT	Publicar RA da POSIC ou Ato normativo no DEJT.
	Atualizar base de pesquisa	Atualizar RA/Ato na base de pesquisa do Tribunal.
Modelos	N/A	

Atualizar Registros

Descrição	Atualizar registros das normas revisadas e novas.	
Considerações importantes	N/A	
Papéis	Unidade de SI.	
Entradas	RA da POSIC ou Ato normativo publicado.	
Saídas	Registros e portal de SI atualizados.	
Atividades	Atualizar registros	Efetuar a atualização dos registros necessários sobre a publicação da RA da POSIC ou Ato normativo.
	Atualizar portal de SI	Disponibilizar no portal de SI a RA da POSIC ou Ato normativo publicado.
Modelos	N/A	

10. Indicadores de desempenho

10.1 Avaliar a eficácia do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.

Indicador 1	
Objetivo	Avaliar a eficácia do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.
Indicador	Percentual de regramentos revisados em relação ao total de regramentos vigentes.
Responsável pela medição	Unidade de SI.
Período de Medição	Anual.

10.2 Avaliar a eficiência do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.

Indicador 2	
Objetivo	Avaliar a eficiência do Processo de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Política e Normas de Segurança da Informação.
Indicador	Tempo médio para publicação de ato novo ou revisado.
Responsável pela medição	Unidade de SI.
Período de Medição	Anual.