PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina
Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Tecnologia da Informação

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – SI

Processo de elaboração e revisão de normas de segurança da informação

---

Data: 14/08/2019

Versão 1.0

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO		
Descrição	Documentação dos processos de segurança da informação	
Objetivo	Este documento descreve as atividades e procedimentos adotados para elaborar e revisar normas de segurança da informação no PJSC	
Responsável	**Nome/Matrícula** Luzmarina Rocesski - 25998	**Criado em** 14/08/2019
Setor Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos – SSIGR		

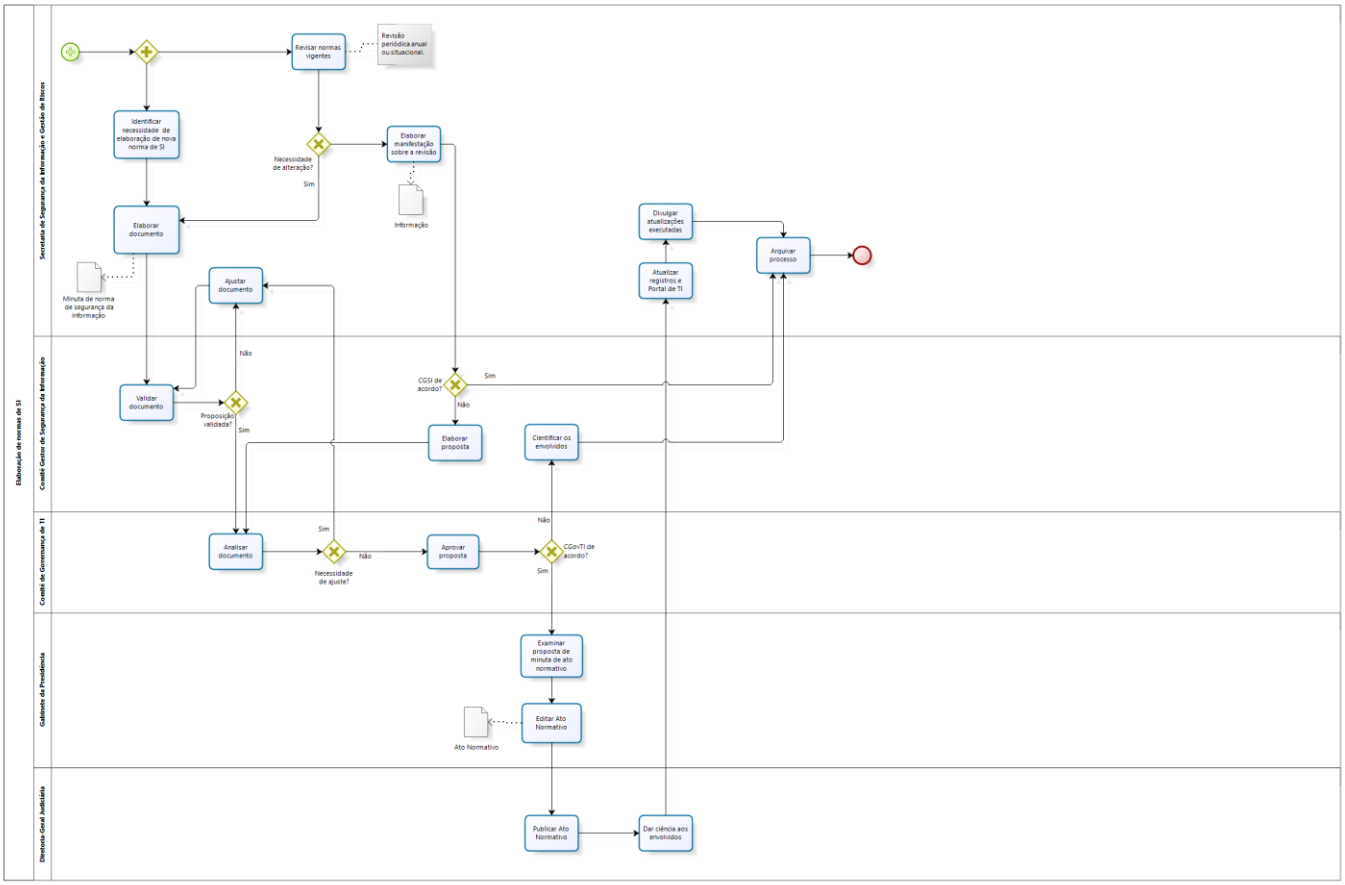
VERSIONAMENTOS			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	14/08/2019	Luzmarina Rocesski	Criação do Documento

SUMÁRIO

ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 5
Diagrama do Processo 5
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES 6
CONTROLE DE EXECUÇÃO 7
FERRAMENTAS 7
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES 8
Identificar necessidade de elaboração de nova norma de segurança da informação 8
Revisar normas vigentes 9
Elaborar manifestação 10
Arquivar processo 10
Elaborar documento 11
Validar documento 12
Ajustar documento 13
Analisar documento e aprovar proposta 13
Cientificar os envolvidos 14
Atualizar o Portal de TI 15
Atualizar registros e divulgar 15

ELABORAÇÃO E REVISÃO DE NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Diagrama do Processo



PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papéis		Responsabilidades
Gabinete da Presidência	Órgão diretivo máximo do TJSC	Aprovar e editar as normas de segurança da informação.
Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGovTI)	Comitê multidisciplinar formado por magistrados e servidores, vinculado à Presidência, de natureza deliberativa e de caráter permanente	Analisar e manifestar-se sobre a proposição de normas de segurança da informação, em apoio ao Gabinete da Presidência.
Comitê de Segurança da Informação (CGSI)	Comitê multidisciplinar, vinculado ao CGovTI, formado por juiz auxiliar do Núcleo Administrativo e por servidores da área de tecnologia da informação	Acompanhar as revisões periódicas realizadas.
		Validar as proposições de novas normas de segurança da informação e alterações nas já existentes.
		Encaminhar as proposições às instâncias superiores para análise e aprovação.
Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)	Setor responsável pela normatização e atualização das normas de segurança da informação, em conjunto com as demais áreas competentes	Revisar periodicamente as normas vigentes.
		Identificar a necessidade de elaboração de novo dispositivo normativo.
		Elaborar proposições ou informações sobre as situações analisadas.
		Atualizar registros de controle, publicar documentos no Portal de TI e divulgar as atualizações executadas.
Outras unidades do TJSC	Referente a outras unidades responsáveis pela elaboração, revisão e publicação de atos normativos	Publicar as normas aprovadas pelo Gabinete da Presidência.

CONTROLE DE EXECUÇÃO

Controle	Método de execução	Frequência
Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)	Realizar uma reunião com as equipes executoras do processo para avaliar a aderência, os benefícios gerados e as oportunidades de melhoria do processo. Essa revisão deve identificar se o processo necessita de revisão.	Anual

FERRAMENTAS

SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Portal de TI	Portal onde são divulgados dados e informações relativos à área de tecnologia da informação

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificar a necessidade de elaboração de nova norma de segurança da informação

Objetivo

- Identificar a necessidade de elaboração de nova norma de segurança da informação de acordo com as melhores práticas ou em decorrência de solicitações oriundas dos órgãos diretivos do Poder Judiciário, de recomendações dos órgãos de controle interno e externo, ou, ainda, de alterações tecnológicas.

Responsável

- Secretária de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Solicitações da Presidência, do Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI), do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGovTI), recomendações dos órgãos de controle interno e externo, melhores práticas, alterações tecnológicas, entre outros.

Descrição das Atividades

- Identificar situação que será objeto de normatização: deve ser verificado se há necessidade de elaboração de novo regramento ou se a proposição pode ser inserida nas normas vigentes (alteração).
- Identificar os principais tópicos/itens a serem regrados, a fim de subsidiar a elaboração da proposta.

Saídas

- Situação a ser regrada e principais tópicos a serem abordados.

Revisar normas vigentes

Objetivo

- Identificar a adequação das normas vigentes às diretrizes e aos procedimentos praticados que exijam alteração em decorrência das seguintes situações: revisão periódica prevista na Política de Segurança da Informação, alteração das regras ou procedimentos previstos nas normas ou das situações que ensejaram sua elaboração, ou necessidade de melhorias identificadas quando de sua aplicação.

Responsável

- Secretária de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Plano de trabalho e cronograma de execução de atividades.

Descrição das Atividades

- Revisar as normas em vigor: verificar se há necessidade de alteração, que pode decorrer de uma melhoria no processo ou de uma adequação ou acréscimo às diretrizes e aos procedimentos nela previstos. Se houver necessidade de alteração, elaborar proposta. Caso contrário, elaborar informação dando ciência sobre a revisão e as conclusões que apontam a manutenção do conteúdo.

Saídas

- Definição sobre a manutenção ou a necessidade de alteração das normas vigentes.

Elaborar manifestação

Objetivo

- Elaborar informação com os resultados da revisão realizada, com todos os dados necessários à avaliação do CGSI.

Responsável

- Secretária de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Revisão das normas.

Descrição das Atividades

- Elaborar informação: apresentar os aspectos da revisão realizada e a conclusão sobre a manutenção da norma.
- Encaminhar para análise ao CGSI: a informação deverá ser submetida formalmente para análise e manifestação do CGSI.

Saídas

- Informação ao CGSI.

Arquivar processo

Objetivo

- Finalizar formalmente o processo de revisão.

Responsável

- Secretária de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Deferimento do CGSI.

Descrição das Atividades

- Após deliberação do CGSI, via decisão no sistema de processo administrativo eletrônico, arquivar o processo.

Saídas

- Arquivo do processo.

Elaborar documento

Objetivo

- Elaborar proposição (minuta) de alteração ou de nova norma para avaliação do CGSI.

Responsável

- Secretária de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Revisão das normas ou identificação da necessidade de elaboração de novo dispositivo normativo.

Descrição das Atividades

- Redigir documento: com base na situação identificada nas atividades anteriores, será elaborada minuta de norma, devendo-se observar o padrão definido para as normas de segurança da informação.
- Encaminhar para análise ao CGSI: a proposição de minuta deverá ser submetida formalmente em processo administrativo eletrônico para análise e validação do CGSI, e, após, ao CGovTI para aprovação.

Saídas

- Minuta de norma de segurança da informação.

Validar documento

Objetivo

- Analisar e validar a proposição de minuta de norma de segurança da informação.

Responsável

- Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)

Entradas

- Proposição da Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR).

Descrição das Atividades

- Examinar minuta: o CGSI deverá examinar a proposição e manifestar-se sobre alterações ou sugestões.
- Formalizar deliberação: a deliberação deverá ser formalizada no processo administrativo eletrônico.
- Propor ajustes: se houver necessidade de alterações na proposta, o processo será devolvido à SSIGR para providências.
- Submeter a proposta da minuta ao CGovTI: validada a versão final do documento, submeter ao CGovTI para aprovação e demais encaminhamentos.

Saídas

- Minuta de norma de segurança da informação validada pelo CGSI.

Ajustar documento

Objetivo

- Efetuar as sugestões de alteração recebidas do CGSI.

Responsável

- Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Deliberação do CGSI.

Descrição das Atividades

- Analisar a deliberação do CGSI: verificar as alterações indicadas pelo Comitê e identificar alterações em outros documentos, se for o caso.
- Ajustar documento: realizar as alterações indicadas pelo Comitê e apresentar nova versão, a ser submetida novamente ao CGSI para encaminhamento de aprovação.

Saídas

- Nova versão de minuta de norma de segurança da informação.

Analisar documento e aprovar proposta

Objetivo

- Analisar e deliberar sobre a proposta de alteração de norma ou de nova norma apresentada pelo CGSI.

Responsável

- Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGovTI)

Entradas

- Proposta de minuta validada pelo CGSI.

Descrição das Atividades

- Analisar a proposta da minuta: a análise e a deliberação poderão ocorrer em reunião presencial ou por meio eletrônico, considerando a complexidade do tema ou a disponibilidade dos integrantes do Comitê.
- Deliberar sobre a proposta da minuta: o Comitê poderá aprovar a proposta sem ressalvas, propor os ajustes que entender necessários ou não aprovar a minuta.

Saídas

- Proposta aprovada pelo CGovTI, ou enviada para alterações, ou não aprovada.

Cientificar os envolvidos

Objetivo

- Comunicar a deliberação aos envolvidos.

Responsável

- Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI)

Entradas

- Deliberação do CGovTI.

Descrição das Atividades

- Dar ciência da deliberação: documentar a decisão do CGovTI, dar ciência ao envolvidos e encaminhar para arquivamento.

Saídas

- Arquivo do processo.

Atualizar Portal de TI

Objetivo

- Atualizar as informações de segurança da informação no Portal de TI.

Responsável

- Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Ato normativo publicado no DJE.

Descrição das Atividades

- O conteúdo sobre segurança da informação do Portal de TI deve ser atualizado com o teor da nova norma em todos os documentos abrangidos pela alteração.

Saídas

- Portal atualizado.

Atualizar registros e divulgar

Objetivo

- Atualizar registros de controle interno e enviar comunicado sobre as alterações efetuadas.

Responsável

- Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (SSIGR)

Entradas

- Portal atualizado.

Descrição das Atividades

- Arquivar processo administrativo: inserir informação no processo administrativo referente à revisão das normas de segurança da informação.
- Divulgar alterações: enviar comunicado sobre as alterações efetuadas e o impacto na gestão de segurança da informação do PJSC.

Saídas

- Processo finalizado.