



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Aprova a revisão 1.0 da norma Controle de Documentos – NO11 – do Sistema de Gestão da Segurança da Informação e da Tecnologia da Informação do TRT da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo Nº 847/2018;

Considerando a Política de Segurança da Informação do TRT da 18ª Região, Resolução Administrativa Nº 145/2019;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a revisão 1.0 da norma de Controle de Documentos – NO11, a qual define responsabilidades, formatação, controle, proteção, manutenção, guarda e eliminação de documentos do Sistema de Gestão da Segurança da Informação e de documentos de Tecnologia da Informação do TRT da 18ª Região.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria TRT da 18ª GP/NGTIC Nº 075/2018.

Art. 3º Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

PAULO PIMENTA
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

 Poder Judiciário da União Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região	Código: NO11
	Revisão: 1.0
	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)
	Classificação: PÚBLICO
	Ato normativo: Portaria TRT 18ª GP/SGGOVE nº ____/2020.

CONTROLE DE DOCUMENTOS

1 OBJETIVO

Definir responsabilidades, formatação, controle, proteção, manutenção, guarda e eliminação de documentos do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI) e de documentos de Tecnologia da Informação do TRT 18ª Região (TRT18), observadas as normas de Gestão Documental e demais normativos de segurança da informação.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a documentos do SGSI: tipos definidos no item 3.1 deste normativo.

Aplica-se a documentos de Tecnologia da Informação: políticas, normas, processos, procedimentos, instruções de trabalho manuais e formulários (subconjunto dos tipos de documento definidos no item 3.1 deste normativo).

Poderá não ser aplicado a documento do tipo Processos (PC), caso seja definida regulamentação própria sobre o tema.

Não se aplica aos demais documentos relacionados à Tecnologia da Informação, tais como planejamento de TI (PACTIC, PCSTIC, PETIC e PDTIC), documentação de projetos (segundo a metodologia de gerenciamento de projetos do TRT18) e documentos administrativos (ex.: documentos do processo de contratação de soluções de TI).

A aplicação das seções “4 FORMATAÇÃO” e “5 CONTROLE DE NUMERAÇÃO” é obrigatória para os documentos do tipo “DO” e opcional para demais tipos indicados no subitem 3.1.

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 1/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

3 CLASSIFICAÇÃO

Os documentos devem ser classificados quanto ao tipo e ao sigilo.

3.1 Quanto ao Tipo

A classificação quanto ao tipo deve ser feita de acordo com a lista abaixo, a qual define as respectivas siglas:

3.1.1 Política (PO): intenções e diretrizes globais formalmente expressas pela direção

3.1.2 Norma (NO): conjunto de regras disciplinadoras de conduta;

3.1.3 Declaração (DE): afirmação de comprometimento da direção com o assunto em questão;

3.1.4 Plano de ação (PL): conjunto de ações coordenadas para intervenção em questão específica;

3.1.5 Processo (PC): conjunto de atividades inter-relacionadas que transformam entradas em saídas;

3.1.6 Procedimento (PR): forma específica de se realizar uma atividade ou processo;

3.1.7 Instrução de trabalho (IT): detalhamento do procedimento ao nível operacional;

3.1.8 Manual (MA): guia que ensina a operar um equipamento, um objeto, um software ou uma ferramenta;

3.1.9 Formulário (FR): modelo de documento para registro de evidência;

3.1.10 Documento de origem externa (DX): documento produzido externamente ao SGSI (tanto internamente quanto externamente ao Tribunal);

3.1.11 Documento (DO): documento não enquadrado nos tipos listados anteriormente.

3.2 Quanto ao Sigilo

A classificação quanto ao sigilo obedece ao disposto na RA TRT18 Nº 129/2016 e normativos correlatos.

4 FORMATAÇÃO

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 2/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

4.1 Padrão de Formatação

Os documentos, quando aplicável, deverão seguir o seguinte padrão de formatação:

4.1.1 No topo da primeira página deverá constar um quadro contendo:

- a) à esquerda: o brasão da república;
- b) no centro: a identificação da estrutura hierárquica responsável pela confecção do documento; e
- c) à direita: o código do documento, o número da revisão, a data de início de vigência, a classificação quanto à confidencialidade e o número do ato normativo de publicação;

4.1.2 No rodapé de todas as páginas deverá constar um quadro onde estarão registrados:

- a) o código identificador do documento;
- b) o número da revisão;
- c) a data de vigência; e
- d) o número da página com relação ao total de páginas.

4.1.3 Na última página deverá constar um quadro de registro histórico das revisões contendo:

- a) data de vigência;
- b) revisão;
- c) descrição da alteração; e
- d) responsável pela aprovação.

4.1.4 O padrão de formatação é apresentado no Anexo A deste documento.

4.2 Estrutura Básica

- a) Os documentos podem conter uma estrutura básica, composta dos seguintes itens:
- b) Título do Documento: expressão identificadora do conteúdo do documento;
- c) Objetivo: escopo do documento e os aspectos por ele abrangidos;
- d) Aplicação: unidades onde se aplica o documento e/ou áreas envolvidas com a execução e com o acompanhamento do assunto nele tratado;
- e) Referência Normativa: documentos normativos que orientam, restringem ou normatizam o assunto descrito no documento;

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 3/9
--------------	--------------	--------------------------------	-------------

- f) Definições: Lista de termos específicos utilizados no conteúdo do documento, com os seus respectivos significados;
- g) Disposições Gerais: informações adicionais julgadas necessárias, especialmente com relação a esclarecimento de eventuais dúvidas e casos omissos; e
- h) Anexos: Esclarecimentos complementares à aplicação do documento.

4.2.2 Ao se tratar de processos de Gerenciamento de Serviços de TIC, a estrutura básica do documento obedecerá ao disposto em normativo próprio.

4.3 Conteúdo dos Documentos

4.3.1 A redação dos documentos deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto de linguagem, sem preocupações literárias e, tanto quanto possível, pela uniformidade. A qualidade essencial é a clareza do texto, que deve ser facilmente compreensível por pessoas que não tenham participado na elaboração do documento.

4.3.2 Para maior clareza e objetividade deve-se:

- a) construir as frases em ordem direta (sujeito, verbo, complementos);
- b) utilizar frases curtas, para facilitar o entendimento e evitar duplo sentido;
- c) usar, preferencialmente, o substantivo em lugar do pronome, mesmo com o prejuízo da elegância da frase;
- d) utilizar termos técnicos já definidos em terminologia existente; e
- e) evitar detalhes excessivos e desnecessários que inibam a criatividade.

4.3.3 Sempre que uma sigla é citada pela primeira vez em um documento, ela deve ser colocada entre parênteses, logo após o nome por extenso. O uso da sigla só se justifica quando é usado repetidamente no documento.

4.3.4 As aspas devem ser utilizadas para:

- a) dar ênfase a um determinado termo;
- b) indicar termo de língua estrangeira; e
- c) indicar expressões de linguagem, comumente usadas no meio da especialidade, as quais, todavia, ainda não foram incorporadas ao vernáculo.

4.3.5 O texto pode ser subdividido em:

- a) itens;

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 4/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

- b) subitens;
- c) alíneas; e
- d) subalíneas.

4.3.6 Os itens podem ser divididos em até três subitens, numerados progressivamente em algarismos arábicos.

4.3.7 Os títulos dos itens devem ser escritos em letras maiúsculas e em negrito, a fim de facilitar a sua identificação e localização. A escolha dos títulos dos itens deve ser feita de maneira criteriosa, de forma a permitir reconhecer a sequência lógica de estruturação do documento.

4.3.8 A matéria do item deve ser apresentada em um único parágrafo, podendo, entretanto, existir uma ou mais frases. Caso o assunto seja extenso, o item deve ser dividido em dois ou mais subitens.

4.3.9 A numeração do item deve ficar junto à margem esquerda da página. Após o último número não se deve colocar ponto, parênteses ou hífen.

4.3.10 Sempre que o título de um item ocupar mais de uma linha, a segunda e as demais linhas devem ser alinhadas com a primeira letra do título.

4.3.11 Em algumas situações os subitens podem ter títulos. Nestes casos, todas as palavras são escritas com apenas a primeira letra em maiúsculo e em negrito.

4.3.12 A apresentação do assunto de um subitem na forma de alíneas, ordenadas alfabeticamente, traz clareza e rapidez na compreensão e visualização das ideias. Na identificação das alíneas deve ser usado o alfabeto completo, incluindo-se as letras “k”, “y” e “w”.

4.3.13 A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a) a alínea deve ser apresentada preferencialmente em uma única frase;
- b) a matéria da alínea deve começar por letra minúscula, exceto nos casos em que a primeira palavra for nome próprio ou a alínea for introduzida por subtítulo;
- c) as alíneas devem ser ordenadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses, sem ponto ou hífen após os parênteses;
- d) o alinhamento das alíneas deve possuir um recuo de 0,64 cm em relação à

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 5/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

margem esquerda do texto principal.

- e) o texto da alínea deve terminar por ponto-e-vírgula, exceto na última alínea, onde deve terminar por ponto; e
- f) nas sequências de alíneas e subalíneas, o penúltimo elemento é pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a sequência for disjuntiva.

4.3.14 As subalíneas devem ser utilizadas para subdividir o assunto de uma alínea, tornando mais clara a sua compreensão. A subalínea deve ser indicada apenas por um hífen, sem indicativo de número ou letra.

4.3.15 A fonte “Arial” tamanho 12 deverá ser utilizada como a fonte-padrão dos documentos do SGSI do TRT18.

5 CONTROLE DE NUMERAÇÃO

5.1 Deve ser mantida uma lista mestra para os documentos, contendo as seguintes informações:

- a) Código do documento;
- b) Título do documento;
- c) Número da última revisão;
- d) Data da última revisão;
- e) Local de armazenamento;
- f) Classificação quanto à confidencialidade;
- g) Situação do documento, que pode estar definido como “Em elaboração”, “Em Revisão”, “Vigente” ou “Obsoleto”; e
- h) Tempo de guarda.

5.2 As listas mestras deverão ser mantidas sob guarda da unidade responsável pelo documento.

5.3 O código do documento será formado pela sigla correspondente ao tipo do documento justaposta ao próximo número sequencial disponível para aquele tipo de documento, formado inicialmente por dois dígitos. A numeração para cada tipo de documento inicia-se com 01.

5.4 A numeração da revisão dos documentos deve seguir a seguinte regra: a

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 6/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

numeração 0.0 é a emissão original; O número de revisão menor deve receber incremento de uma unidade quando ocorrer uma alteração de pequena monta, correções ortográficas ou de concordância verbal/nominal, melhoria de redação para fins de clareza, estilo ou estética, alteração de formatação ou alterações de figuras. Alterações significativas devem incrementar o número de revisão maior em uma unidade e zerar o número de revisão menor.

5.5 O histórico das alterações sofridas deve ser mantido ao final do documento.

6 APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

6.1 Os documentos do tipo Política (PO) deverão ser encaminhadas à devida comissão (CSegInfo ou CGTIC) para deliberação. Sendo aprovado o documento, este será encaminhado para avaliação e possível acolhimento por parte do Presidente do Tribunal.

6.1.1 Uma vez acolhida a deliberação, por despacho presidencial em processo administrativo, o documento será encaminhado para aprovação como Portaria da Presidência ou Resolução Administrativa.

6.2 Os documentos do tipo Norma (NO) ou Processo (PC) deverão ser encaminhados à devida comissão (CSegInfo ou CGTIC) para deliberação. Sendo aprovado o documento, este será encaminhado para avaliação e possível acolhimento por parte do Presidente do Tribunal.

6.2.1 Uma vez acolhida a deliberação, por despacho presidencial em processo administrativo, o documento aprovado terá força de norma de cumprimento obrigatório, no que couber, logo após sua publicação e divulgação.

6.2.2 Quando julgar necessário ou conveniente, a comissão poderá deliberar por sugerir aprovação do documento como Portaria da Presidência.

6.3 Respeitada a classificação quanto ao sigilo, as versões vigentes dos documentos do tipo Política (PO) e Norma (NO) e Processo (PC) deverão ser disponibilizadas nos portais de internet e intranet do TRT18.

6.4 Demais documentos aplicáveis somente no âmbito de unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação serão aprovados por seu Diretor, por despacho em processo administrativo, publicados e divulgados internamente, sem a

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 7/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

necessidade de deliberação em comissão e acolhimento presidencial.

7 ANÁLISE CRÍTICA

7.1 Todo documento deverá ser analisado criticamente quanto à pertinência e adequação e submetido à revisão, quando necessário.

7.2 A análise crítica será efetuada bianualmente ou de acordo com a periodicidade indicada no próprio documento, devendo ser registrada em ata de reunião, mesmo que dela não derive modificação no texto.

7.3 Mudanças contextuais (requisitos legais ou regulamentares, obrigações contratuais e requisitos de negócios) poderão exigir análises críticas não programadas.

7.4 A unidade de Governança de TIC apoiará a CSegInfo e a CGTIC na condução da análise crítica dos documentos referidos nos itens 6.1 e 6.2.

7.5 Os demais documentos deverão ser analisados criticamente pelos responsáveis pela respectiva aprovação.

8 GUARDA E ELIMINAÇÃO

8.1 O tempo de guarda dos documentos e os procedimentos para sua posterior eliminação ou arquivamento permanente devem seguir as regras definidas pela norma que trata sobre Gestão Documental no âmbito do TRT18.

8.2 Compete à unidade de Governança de TIC a guarda e o controle dos documentos editáveis dos tipos “PC”, “PO” e “NO”. Os documentos editáveis dos demais tipos serão guardados e controlados pela Secretaria de Tecnologia da Informação. Em todos os casos, a unidade responsável pela guarda deverá manter o controle de histórico das modificações e prevenir a divulgação e utilização não intencional de documentos obsoletos.

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 8/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

Anexo A: Modelo genérico de documento

 Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região Comissão de Segurança da Informação Governança Corporativa de TIC	Código: <código>
	Revisão: <nº da revisão>
	Vigência: <data da assinatura do Ato>
	Classificação: <quanto ao sigilo>
	Ato normativo: <nº do ato>

<NOME DO DOCUMENTO>

1 OBJETIVO

2 APLICAÇÃO

3 REFERÊNCIA NORMATIVA

4 DEFINIÇÕES

5 CONTEÚDO DO DOCUMENTO

5.1 Subitem com Título

5.1.1 subitem de nível 2

a) alínea

- subalínea

5.1.2 subitem de nível 2

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

HISTÓRICO DAS REVISÕES				
Data de vigência	Revisão	Ato normativo	Descrição	Responsável
<data>	<nº>	<nº do ato normativo>	<histórico da alteração efetuada>	<responsável pela aprovação>

Código: NO11	Revisão: 1.0	Vigência: (DATA DE PUBLICAÇÃO)	Página: 9/9
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

Goiânia, 6 de março de 2020.
[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL