



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

Aprova a norma 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 (SGSI) e de documentos de Tecnologia da Informação do TRT 18ª Região (TRT18).

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,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar a norma 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 (SGSI) e de documentos de Tecnologia da Informação do TRT 18ª Região (TRT18), conforme Anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

**PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO**  
Desembargador-Presidente

## ANEXO

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região Comissão de Segurança da Informação Governança Corporativa de TIC</p>	Código: <b>NO11</b>
	Revisão: <b>0.0</b>
	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>
	Classificação: <b>PÚBLICO</b>
Ato normativo: <b>Portaria TRT 18ª GP/NGTIC nº ___/2018.</b>	

### 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).

Este normativo 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).

#### 3 CLASSIFICAÇÃO

Os documentos devem ser classificados quanto ao tipo e à confidencialidade.

##### 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

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 1/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

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 à Confidencialidade**

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

## **4 FORMATAÇÃO**

### **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;

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 2/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

- 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**

**4.2.1** Os documentos podem conter uma estrutura básica, composta dos seguintes itens:

- a) Título do Documento: expressão identificadora do conteúdo do documento;
- b) Objetivo: escopo do documento e os aspectos por ele abrangidos;
- c) Aplicação: unidades onde se aplica o documento e/ou áreas envolvidas com a execução e com o acompanhamento do assunto nele tratado;
- d) Referência Normativa: documentos normativos que orientam, restringem ou normatizam o assunto descrito no documento;
- e) Definições: Lista de termos específicos utilizados no conteúdo do documento, com os seus respectivos significados;
- f) Disposições Gerais: informações adicionais julgadas necessárias, especialmente com relação a esclarecimento de eventuais dúvidas e casos omissos; e
- g) 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:

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 3/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

- 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;
- 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.

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 4/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

**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 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 cada tipo de documento do SGSI, 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

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 5/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

Revisão”, “Vigente” ou “Obsoleto”; e

h) Tempo de guarda.

**5.2** As listas mestras deverão ser mantidas sob guarda e responsabilidade da unidade de Governança Corporativa de TIC.

**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 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.

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 6/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

**6.3** Respeitada a classificação quanto à confidencialidade, as versões vigentes dos documentos do tipo Política (PO), 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, publicadas e divulgadas internamente, sem a necessidade de deliberação em comissão e acolhimento presidencial.

## **7 ANÁLISE CRÍTICA**

**7.1** Todo documento deverá ser analisado criticamente e submetido à revisão, quando necessário.

**7.2** A análise crítica será efetuada anualmente ou de acordo com a periodicidade indicada no próprio documento.

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

**7.4** A Comissão (CSegInfo ou CGTIC) conduzirá a 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** Os documentos editáveis, fonte dos documentos aprovados e divulgados, deverão ser mantidos pela unidade de Governança de TIC em repositórios locais, separados pela vigência em “correntes” e de “registro histórico”.

**8.3** Versões obsoletas de documentos editáveis serão transferidas dos repositórios correntes para os repositórios de registro histórico, visando prevenir a sua utilização não intencional.

Código: NO11	Revisão: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 7/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

## Anexo A: Modelo genérico de documento

 <p>Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região Comissão de Segurança da Informação Governança Corporativa de TIC</p>	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: 0.0	Vigência: <b>(DATA DE PUBLICAÇÃO)</b>	Página: 8/8
--------------	--------------	---------------------------------------	-------------

Goiânia, 19 de janeiro de 2018.  
[assinado eletronicamente]

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO  
DES. FEDERAL DO TRABALHO