



## ATO TRT5 Nº 0007/2014

*Sistematiza a elaboração, alteração, publicação, padronização e controle dos documentos da gestão de Tecnologia da Informação (TI) elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que compete a Secretaria de Tecnologia e das Comunicações (SETIC) entre outras atribuições subsidiar a Presidência na definição de diretrizes relativas à tecnologia da informação, zelar pelo cumprimento de normas técnicas relativas às atividades de tecnologia da informação e manter atualizada a documentação técnica dos equipamentos e aplicativos, conforme regulamento geral;

**CONSIDERANDO** as recomendações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, para que sejam formalizados os documentos da gestão de TI;

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematizar a emissão, alteração, publicação, padronização e controle dos documentos da gestão de TI produzidos pela SETIC;

**CONSIDERANDO** a constante preocupação do Tribunal com a qualidade, disponibilidade e transparência na prestação jurisdicional à sociedade,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as normas e procedimentos para elaboração, alteração, publicação, padronização e controle da documentação da gestão de TI produzidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

**Art. 2º** Para efeitos deste Ato, aplicam-se as seguintes definições:

Firmado por assinatura digital em 30/01/2014 13:22 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por SILENE BAHIA CALDAS. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114013001118830131.

Firmado por assinatura digital em 13/01/2014 16:12 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114011301108280884.

- I – SETIC: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- II – CSI: Comitê de Segurança da Informação;
- III – Norma: Documento que estabelece a base ou medida para realização ou a avaliação de alguma demanda;
- IV - Processo de Trabalho: Documento que estabelece a maneira pela qual se realiza uma operação, segundo determinadas normas, métodos ou técnica. Um processo de trabalho é formado por diversas atividades que interagem para o alcance do objetivo especificado;
- V – Procedimento: Documento que estabelece o modo de proceder. Os procedimentos descrevem de forma detalhada exatamente o que deve ser executado em determinada atividade do processo de trabalho;
- VI - Análise de conformidade: Verificação e validação do documento em relação aos requisitos estabelecidos no padrão (*template*) para documentos de TI;
- VII - Gestor da Informação (GI): Unidade administrativa responsável pela classificação da informação e definição do acesso a esta informação;
- VIII - Unidade Administrativa: Área organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5) com função específica definida;
- IX - Usuário: Aquele que tem acesso a recursos computacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5);
- X – *Template*: modelo de documento padrão que deverá conter no mínimo: Data, nome do documento, tipo, responsável pela elaboração, responsável pela aprovação, classificação da informação, palavras chave, objetivo, aplicabilidade, referências normativas, termos e definições, descrição, controle de versão.

**Art. 3º** As determinações estabelecidas por este ato se aplicam a todas as Diretorias, Coordenadorias e Seções da SETIC e versam sobre tema Gestão de Tecnologia da Informação, regulamentando as regras deste escopo específico.

**Art. 4º** O Diretor de Secretaria, Diretor de Coordenadoria, Chefe de Núcleo, Chefe de Seção ou servidor da SETIC designado elaborará a proposta de documento conforme modelo de documento padrão (*template*) deste ato: Norma, Processo de Trabalho ou Procedimento.

§ 1º No caso de Procedimento, o documento será validado pelo Chefe e pelo Diretor de Coordenadoria ou Diretor da Unidade Administrativa onde haja execução. O documento será encaminhado à Diretoria da Secretaria para análise de conformidade. O documento pode ser encaminhado por meio eletrônico. Se o documento estiver conforme os padrões definidos, será codificado e seu conteúdo publicado no sítio da SETIC (Tecnologia), de acordo com a categoria de classificação da informação. Caso o documento não seja aprovado, retornará à Unidade Administrativa demandante para eventuais ajustes propostos e/ou conhecimento.

§ 2º Tratando-se de documento definido como Norma ou Processo de Trabalho que envolva mais de uma Coordenadoria, deve ser validado pelos gestores das unidades envolvidas, antes do envio à diretoria da SETIC. Após a análise de conformidade, será codificado e, em seguida, seu conteúdo publicado no sítio da SETIC (Tecnologia), obedecido o critério de classificação da informação.

Firmado por assinatura digital em 30/01/2014 13:22 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por SILENE BAHIA CALDAS. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114013001118830131.

Firmado por assinatura digital em 13/01/2014 16:12 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114011301108280884.

**Art. 5º** Todo documento gerado deve ter a informação classificada pelo gestor da informação, conforme segue: P – Pública, I – Interna, R – Restrita ou C – Confidencial.

§ 1º Pública: Informação sem restrição de acesso, não necessitando que sejam fornecidas autorizações pelo gestor da informação. Podem ser acessadas por usuário interno ou usuário externo.

§ 2º Interna: Informação de uso interno pelo gestor da informação devendo ter autorização de acesso somente a Unidade Administrativa a qual faz parte o usuário interno.

§ 3º Restrita: Informação de uso restrito pelo gestor da informação, devendo ter autorização de acesso somente o grupo de usuário respectivo. Nesta hipótese, pode o usuário interno fazer parte de diversas Unidades Administrativas.

§ 4º Confidencial: Informação de uso restrito pelo gestor da informação e com caráter confidencial, devendo ter autorização de acesso somente o grupo de usuários respectivos. Na hipótese, pode o usuário interno fazer parte de diversas Unidades Administrativas.

**Art. 6º** Os documentos que tratam este ato deverão ser identificados conforme o padrão SETICXX0000-00\_Nome do Documento em que: SETIC – Categoriza o documento concernente à área da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, XX – Define o documento quanto ao tipo (NR – Norma; PT – Processo de Trabalho e PR – Procedimento), 0000 – Sequencial de dígitos com quatro posições, 00 – Controle da versão do documento com duas posições, Nome do Documento – Descreve de forma sucinta o conteúdo do documento.

**Art. 7º** Após aprovação e codificação, os documentos serão publicados no sítio da SETIC (Tecnologia) de acordo com os critérios de classificação da informação, em formato *Adobe Acrobat* (PDF).

§ 1º Somente os documentos cuja classificação da informação seja categorizada como Pública serão publicados no sítio da SETIC (Tecnologia).

§ 2º Os documentos publicados serão obrigatoriamente assinados digitalmente pelo Diretor da Secretaria ou pelo Coordenador da unidade gestora da informação.

§ 3º Os documentos cuja classificação da informação seja categorizada como Confidencial, Interna ou Restrita serão copiados em pasta compartilhada da rede com acesso conforme definido no artigo 5º.

§ 4º A relação de documentos revisados e aprovados será publicada no sítio da SETIC (Tecnologia).

**Art. 8º** As Normas são documentos diretivos dos Processos de Trabalho no âmbito da Secretaria. Após a publicação de uma norma, o(s) processo(s) de trabalho a ela

Firmado por assinatura digital em 30/01/2014 13:22 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por SILENE BAHIA CALDAS. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114013001118830131.

Firmado por assinatura digital em 13/01/2014 16:12 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114011301108280884.

atrelado(s) deve(m) ser redigido(s) e publicado(s) em prazo fixado pela diretoria da SETIC.

§ 1º Os Processos de Trabalho são documentos atributivos e visam à designação de responsabilidades e competências na produção de um produto ou serviço de TI. Após a publicação de um processo de trabalho, os procedimentos compreendidos devem ser redigidos e publicados em prazo fixado pelo Coordenador/Assessor ou Diretor da área onde o procedimento tenha execução.

§ 2º Os documentos da gestão de TI, considerados conformes devem ser publicados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da sua disponibilização pela Coordenadoria/Assessoria relatora.

§ 3º Os documentos da gestão de TI devem ser revistos pelo Diretor de Secretaria, Diretor de Coordenadoria, Chefe de Núcleo ou Chefe de Seção responsável pelo processo de trabalho ou por servidor indicado a cada 1 (um) ano, ou quando se fizer necessário.

**Art. 9º** Casos não previstos neste Ato deverão ser submetidos à avaliação da diretoria da SETIC.

**Art. 10.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 13 de Janeiro de 2014.

**VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA**  
Desembargador Presidente

*Disponibilizado no DJ-e TRT5 em 13.01.2014, páginas 1-3, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.*

*OBS 1: O Ato nº 0043/2014, disponibilizado no DJ-e TRT5 em 29.01.2014, página 46, aprovou a metodologia de desenvolvimento de sistemas do TRT da 5ª Região, de acordo com as regras estabelecidas no Ato nº 0007/2014.*

*OBS 2: O Ato nº 0044/2014, disponibilizado no DJ-e TRT5 em 29.01.2014, página 46, aprovou a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do TRT da 5ª Região, de acordo com as regras estabelecidas no Ato nº 0007/2014.*

*Silene Caldas, Chefe do Núcleo de Biblioteca – TRT5*

Firmado por assinatura digital em 30/01/2014 13:22 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por SILENE BAHIA CALDAS. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114013001118830131.

Firmado por assinatura digital em 13/01/2014 16:12 pelo sistema AssineJus da Justiça do Trabalho, conforme MP 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira. Assinado por VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA. Confira a autenticidade deste documento em <http://www.trt5.jus.br/default.asp?pagina=autenticidadeDoc> Identificador de autenticação: 10114011301108280884.