



**PORTARIA Nº 7.966, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2015.**

Altera a Portaria nº 4.772/2008, a qual instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais e administrativos da eficiência, eficácia e economicidade constantes do art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** as recomendações contidas no item 9.1.14 referido Acórdão do Tribunal de Contas, quanto à implementação do disposto no art. 6º da sua Política de Segurança da Informação, criando critérios de classificação das informações;

**CONSIDERANDO** que a informação gerada, adquirida ou absorvida pelo Tribunal deve ser protegida, permanecendo íntegra, disponível e, quando for o caso, com o sigilo resguardado;

**CONSIDERANDO** a inexistência, no âmbito deste Tribunal, de critérios ou normas para a classificação da informação;

**CONSIDERANDO** os termos da Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inc. XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o contido no expediente administrativo 0001100-03.2013.5.04.0000,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Incluir o Anexo 9 (NSI009 – Classificação da Informação) na Portaria nº 4.772/2008, com a redação constante do Anexo Único desta Portaria.

**Art. 2º** Republicue-se a Portaria nº 4.772/2008, com as alterações promovidas pela presente.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLEUSA REGINA HALFEN**  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS



## ANEXO ÚNICO

### ANEXO 9

#### NSI009 – Classificação da Informação

##### 1. Objetivos

Definir as diretrizes básicas e a classificação das informações do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, doravante denominado “*instituição*”, com a finalidade de manter a proteção adequada à informação.

##### 2. Abrangência

Esta norma se aplica a todas as informações do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região independente do recurso usado para seu suporte.

##### 3. Conceitos e Definições

3.1. **Informação:** conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto.

3.2. **Segurança da informação:** proteção da informação contra ameaças para garantir a continuidade do negócio, minimizar os riscos e maximizar a eficiência e a efetividade das ações do negócio.

3.3 **Confidencialidade:** princípio de segurança da informação que garante que a informação seja acessada somente por pessoas ou processos que tenham autorização para tal.

3.4. **Rótulo:** identificação física ou eletrônica da classificação atribuída à informação.

3.5. **Ciclo de vida da informação:** compreende etapas e eventos de produção, recebimento ou alteração, acesso, armazenamento, divulgação, transferência física ou em redes eletrônicas, cópia, impressão ou qualquer outra forma de reprodução, destruição e descarte.

3.6. **Proprietário da informação:** aquele que produz a informação ou a recebe em nome da instituição.

3.7. **Criptografia:** técnica de transformar uma informação legível em informação incompreensível por meio de procedimentos matemáticos.

##### 4. Princípios e Diretrizes

4.1. É assegurado o direito de acesso pleno a documentos públicos, observado o disposto na legislação em vigor, em especial a Lei nº 12.527/2011.

4.2. A informação será usada apenas para os propósitos de interesse da



instituição.

4.3. Cada usuário restringir-se-á apenas às informações e aos recursos de informação aos quais está autorizado.

4.4. As informações serão protegidas de acordo com o grau de confidencialidade estabelecido.

4.5. Toda informação possui um proprietário que é responsável por sua classificação no momento em que deu origem a ela.

4.6. A classificação inicial poderá ser revista, devendo ser identificado o momento em que tal ocorreu, bem como a autoridade que procedeu à reclassificação.

4.7. A classificação de uma informação deve ser preservada durante todo o seu ciclo de vida.

4.8. A classificação das informações deve observar as exigências e a finalidade das atividades da instituição e as implicações que trará para todos os seus usuários.

4.9. Na classificação das informações evitar-se-á o exagero, com a adoção, sempre que possível, de classificação de menor grau de restrição.

## 5. Classificação e Tratamento das informações

5.1. Uma informação é classificada de acordo com a sua exigência de confidencialidade como: secreta, restrita, interna e pública.

### 5.2. Informação Secreta

5.2.1. É toda informação imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como dos órgãos e instituições que o integram, e cuja divulgação ou acesso irrestrito possam, na forma prevista pelo art. 23 da Lei nº 11.527/2011:

- a) pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- b) prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- c) pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- d) oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- e) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- f) prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- g) pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- h) comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou



fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

5.2.2. As informações secretas são restritas aos membros da Administração e magistrados e servidores previamente designados que, pela natureza da atividade que exercem, sejam obrigados a conhecê-las.

5.2.3. Toda informação secreta será controlada quanto a sua divulgação, mantidos registros históricos com a identificação inequívoca dos usuários que tiveram acesso a ela.

5.2.4. As cópias de documentos secretos serão pré-aprovadas, controladas e possuirão identificação única.

5.2.5. Toda informação secreta será guardada em local com acesso controlado, e medidas de segurança serão adotadas para sua guarda e seu transporte, que deverá ser expressamente autorizado quando for para fora da instituição.

5.2.6. Quando as informações secretas forem armazenadas eletronicamente, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações será informada, a fim de verificar a segurança das condições de armazenamento.

5.2.7. O encaminhamento ou transporte em meio físico de informações secretas deverá ocorrer sempre por meio de mensageiro e sua entrega ao destinatário deve ser de forma pessoal; deverão estar acondicionadas em 2 (dois) envelopes de cor opaca, onde o envelope interno conterá a etiqueta de classificação apropriada e o externo não conterá qualquer indicação sobre a classificação da informação, apenas o destinatário, devidamente identificado.

5.2.8. É vedada a transmissão eletrônica de informações secretas, exceto se utilizada criptografia.

5.2.9. O prazo máximo de restrição de acesso da informação classificada como secreta é de quinze (15) anos, a contar de sua produção ou recepção (art. 24, § 1º, da Lei nº 12.527/2011).

### 5.3. Informação Restrita

5.3.1. É toda informação cujo conhecimento deve ficar limitado a um número reduzido de pessoas autorizadas e que, caso revelada a pessoas não autorizadas, pode acarretar dano à sociedade, pessoas físicas ou jurídicas, bem como comprometer serviços ou frustrar objetivos específicos da instituição.

5.3.2. Incluem-se nesta classificação os processos que tramitam em segredo de justiça, informações sobre sistemas informatizados, banco de dados e infraestrutura da instituição, cuja divulgação possa comprometer o adequado funcionamento dos serviços, credenciais de acesso a sistemas e banco de dados, bem como os expedientes e documentos anteriormente identificados como reservados ou confidenciais.

5.3.3. O acesso às informações restritas é limitado às autoridades envolvidas e servidores previamente designados que, pela natureza da função que exercem, sejam obrigados a conhecê-las.



5.3.4. A divulgação interna de uma informação restrita para autoridades e servidores que não pertencem à mesma função de quem a recebeu, bem como as cópias de documentos reservados, serão pré-aprovadas e devidamente registradas.

5.3.5. Toda informação restrita será guardada em local com acesso controlado, e medidas de segurança serão adotadas para o seu transporte, que deverá ser autorizado quando for para fora da instituição.

5.3.6. Sendo necessária a utilização de serviços de correio ou mensageiro interno, as informações restritas deverão estar acondicionadas em 2 (dois) envelopes de cor opaca, onde o envelope interno conterà a etiqueta de classificação apropriada e o externo não conterà qualquer indicação sobre a classificação da informação, apenas o destinatário, devidamente identificado.

5.3.7. A transmissão eletrônica de informações restritas deverá identificar obrigatoriamente os destinatários.

5.3.8. O prazo máximo de restrição de acesso da informação classificada como restrita é de cinco anos (5) anos, a contar de sua produção ou recepção (art. 24, § 1º, da Lei nº 12.527/2011).

#### 5.4. Informação Interna

5.4.1. É toda informação cujo conhecimento e uso está restrito ao âmbito interno e propósitos da instituição.

5.4.2. Incluem-se nesta categoria as minutas de decisões, despachos, votos, sentenças e papéis de trabalho enquanto não firmados pela autoridade ou servidor responsável.

5.4.3. As informações internas só poderão ser reveladas ao público externo mediante autorização.

5.4.4. Para a transmissão eletrônica de informações de uso interno deverá haver a identificação dos envolvidos.

5.4.5. O prazo de restrição de acesso da informação classificada como interna se encerra com sua assinatura ou publicização, exceto se classificação mais restritiva for a ela atribuída.

#### 5.5. Informação Pública

5.5.1. É toda informação que pode ou deve ser divulgada para o público externo da instituição.

5.5.2. Incluem-se nesta classificação as informações de caráter informativo ou promocional e aquelas cuja veiculação pública seja obrigatória por força legal ou normativa.

5.5.3. Na transmissão eletrônica ou física de informações públicas não deve sofrer qualquer restrição.

5.6. Informações classificadas como secreta e restrita não podem ser usadas



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

como dados de teste nas atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação sem autorização prévia do proprietário.

5.7. O descarte de informações secretas e restritas deve ser feito de forma que não seja possível recuperá-las.

5.8. Toda informação que não possuir uma classificação explícita quanto a sua confidencialidade e não estiver divulgada nos diversos meios de comunicação utilizados pela instituição será considerada como interna até ser classificada.

5.9. Toda informação classificada deverá ser rotulada, de forma a identificar a classificação realizada.

5.10. A classificação será realizada no momento em que a informação é gerada. Caso o gerador da informação não seja o proprietário, deverá consultar o proprietário a respeito da classificação.

5.11. Somente os membros da Administração da instituição podem classificar uma informação como secreta.

5.12. Somente os membros da Administração da instituição, magistrados e diretores de podem classificar uma informação como restrita.

5.13. Qualquer usuário pode classificar uma informação como interna, desde que restrito a sua área de atuação.

5.14. A reclassificação de uma informação só pode ser feita por quem a classificou originalmente e, na sua ausência, pela autoridade ou servidor que assumiu a sua função ou que possuir nível hierárquico superior ao exigido para a sua classificação.

## 6. Responsabilidades

6.1 Todos os usuários deverão acessar somente informações e recursos de informação para os quais estejam autorizado.

6.2 Os controles relativos à classificação das informações que lhe forem confiadas deverão ser observados por todos, principalmente no ambiente externo à instituição, com cuidados especiais para o uso de equipamentos portáteis, conversas e leituras de documentos em viagens ou locais públicos.

6.3 Qualquer exposição indevida e/ou riscos às informações classificadas como secreta e interna deverá ser reportada à chefia imediata.

6.4 Os usuários são responsáveis pelos atos praticados por meio de sua credencial de acesso aos recursos da área de tecnologia da informação.

6.5. O acesso à informação classificada como secreta, restrita ou interna cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

## 7. Penalidades

O manuseio, divulgação ou uso indevido de informações importa na aplicação de sanções disciplinares, civis e penais previstas em lei.