

ANEXO II - PORTARIA N° 182/2019 - GP



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

**Manual do Processo de Elaboração,
Acompanhamento e Revisão da PSI**

VERSAO 1.0

Natal
Agosto/2019

CONTROLE DE VERSÕES

| VERSÃO | Validado CPSI | RESPONSÁVEL |
|--------|---------------|-------------------------------|
| 1.0 | 09.08.2019 | Marcos Flávio Nascimento Maia |

APRESENTAÇÃO

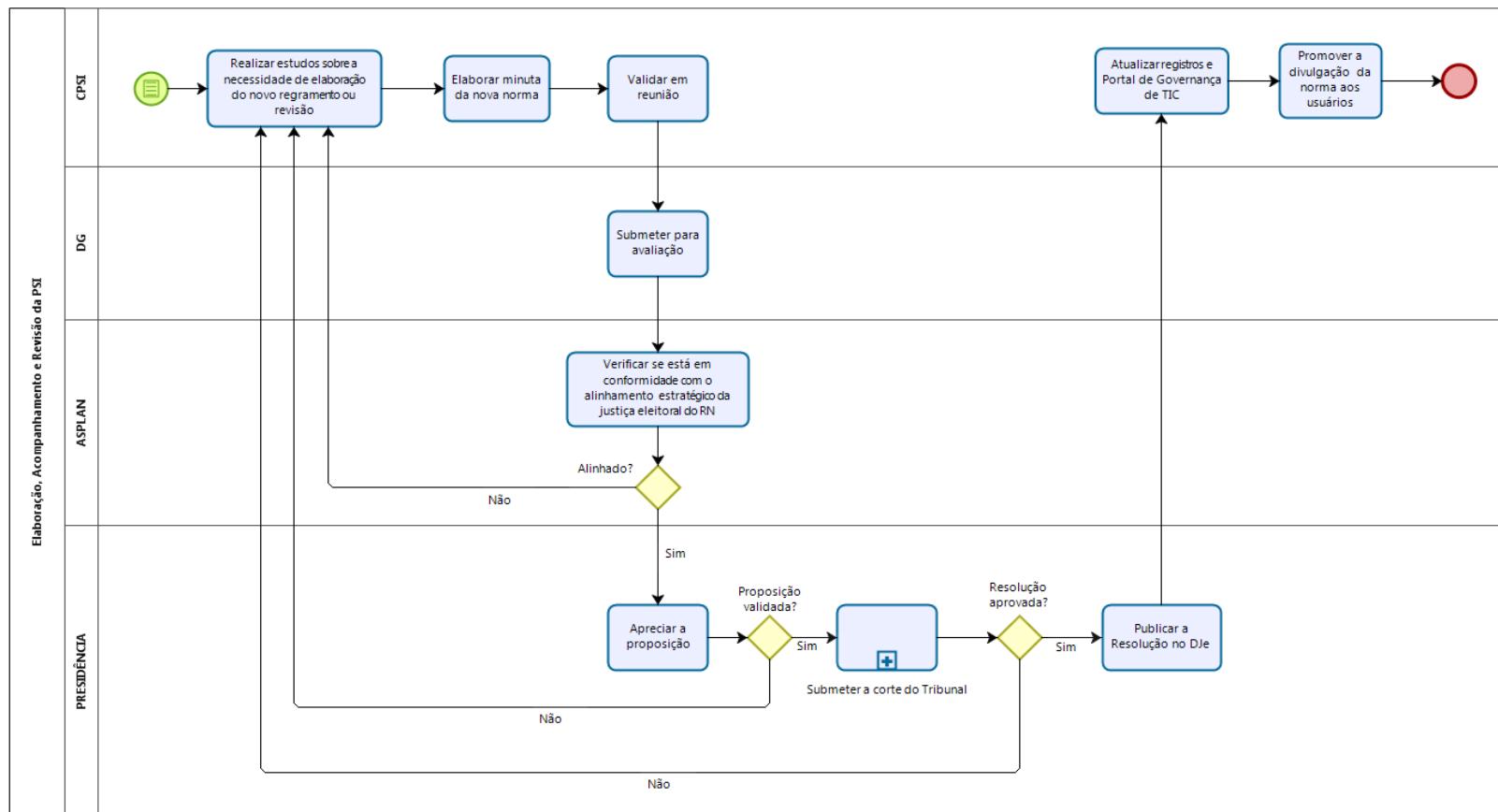
A Política de Segurança da Informação (PSI) é um documento que deve conter um conjunto de normas, métodos e procedimentos, os quais devem ser comunicados a todos os usuários, bem como analisado e revisado criticamente, em intervalos regulares ou quando mudanças se fizerem necessárias. O objetivo é garantir a viabilidade e o uso dos ativos somente por pessoas autorizadas e que realmente necessitam delas para realizar suas funções dentro da instituição.

Deste modo, o objetivo deste processo é gerenciar o ciclo de elaboração e alteração do conjunto de normas de segurança da informação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Rio Grande do Norte, garantindo que a Política vigente esteja sempre de acordo com as normas externas, diretrizes de órgãos de controle e as normas internas do Tribunal.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1 ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA PSI (FLUXOGRAMA)..... | 5 |
| 2 ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA PSI..... | 6 |
| 2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO..... | 6 |
| 2.1.1 Início..... | 6 |
| 2.1.2 Realizar estudos sobre a necessidade de elaboração do novo regramento ou revisão..... | 6 |
| 2.1.3 Elaborar minuta da nova norma..... | 6 |
| 2.1.4 Validar em reunião..... | 6 |
| 2.1.5 Submeter para avaliação..... | 6 |
| 2.1.6 Verificar se está em conformidade com o alinhamento estratégico da justiça eleitoral do RN..... | 7 |
| 2.1.7 Apreciar a proposição..... | 7 |
| 2.1.8 Publicar a Resolução no DJe..... | 7 |
| 2.1.9 Promover a divulgação da norma aos usuários..... | 7 |
| 2.1.10 Atualizar registros e Portal de Governança de TIC..... | 7 |
| 2.1.11 Término do processo..... | 7 |
| 3 SUBMETER À CORTE ELEITORAL(FLUXOGRAMA)..... | 8 |
| 4 SUBPROCESSO: SUBMETER À CORTE DO TRIBUNAL..... | 9 |
| 4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO..... | 9 |
| 4.1.1 Início..... | 9 |
| 4.1.2 Encaminhar o processo administrativo..... | 9 |
| 4.1.3 Gerar arquivo em (PDF)..... | 9 |
| 4.1.4 Promover a devia autuação no PJe..... | 9 |
| 4.1.5 Encaminhar os autos eletrônicos do PAE e do PJe à Presidência..... | 9 |
| 4.1.6 Providenciar liberação para julgamento em sessão plenária..... | 10 |
| 4.1.7 Julgamento pela corte do Tribunal..... | 10 |
| 4.1.8 Realizar atos processuais e comunicações necessárias..... | 10 |
| 4.1.9 Determinar o arquivamento no PJe e encaminhará os autos para a SJ..... | 10 |
| 4.1.10 Promover o registro da decisão exarada no PJe e no PAE..... | 10 |
| 4.1.11 Término do processo..... | 10 |

1 ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA PSI (FLUXOGRAMA)



2 ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA PSI

2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1 Início

Descrição

Inicia-se após a verificação das normas e diretrizes dos órgãos superiores e de controle, além da coleta as propostas de alteração sugeridas pelos usuários da PSI.

2.1.2 Realizar estudos sobre a necessidade de elaboração do novo regramento ou revisão

Descrição

A CPSI realiza a verificação das normas e diretrizes dos órgãos superiores e de controle, além de coletar as propostas de alteração sugeridas pelos usuários da PSI.

Executante: Membros da Comissão Permanente de Segurança da Informação

2.1.3 Elaborar minuta da nova norma

Descrição

A elaboração da minuta da nova norma ou na norma alteradora caso seja necessário, mediante ao que foi discutido em atividade anterior.

Executante: Membros da Comissão Permanente de Segurança da Informação

2.1.4 Validar em reunião

Descrição

O Secretário da CPSI deve enviar a minuta com antecedência mínima de 48 horas, para que seja apreciada pelos membros. Em reunião, submeter a minuta a todos os membros para análise final e registro da aprovação na respectiva ata de reunião.

Executante: Membros da Comissão Permanente de Segurança da Informação

2.1.5 Submeter para avaliação

Descrição

Após a avaliação da minuta, e devidamente aprovada pela equipe da CPSI a norma é direcionada para Diretoria Geral (DG), para conhecimento e devido encaminhamento à ASPLAN/PRES.

Executante: Gabinete da Diretoria Geral

2.1.6 Verificar se está em conformidade com o alinhamento estratégico da justiça eleitoral do RN

Descrição

Realização de consulta as normas, diretrizes e planos que compreendem o planejamento estratégico da justiça eleitoral do Rio Grande do Norte, a fim de constatar o direcionamento para alcance das metas estabelecidas.

Executante: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

2.1.7 Apreciar a proposição

Descrição

A Assessoria Jurídico – Administrativa da Presidência (APRES) analisa a minuta apresentada da resolução produzida e elabora parecer. Se o parecer for pela viabilidade e adequação da norma, o processo deve ser encaminhado à apreciação da Corte Eleitoral, conforme o subprocesso descrito abaixo.

Executante: Assessoria Jurídico – Administrativa da Presidência (APRES)

2.1.8 Publicar a Resolução no DJe

Descrição

Após publicação do Acórdão e finalização do subprocesso de submissão da norma para apreciação pela Corte Eleitoral, encaminhar a Resolução para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe)

Executante: Gabinete da Presidência

2.1.9 Promover a divulgação da norma aos usuários

Descrição

Após a publicação oficial da norma, deve-se proceder a divulgação junto aos usuários, tanto através das mídias utilizadas pela ASCOM, divulgação na área destaque da intranet, além do encaminhamento da norma aprovada, via e-mail, a todos os usuários da PSI, inclusive aos responsáveis por dar ciência aos Juízes Eleitorais, aos membros do Ministério Público Eleitoral, estagiários e terceirizados.

Executante: ASCOM e membros da CPSI

2.1.10 Atualizar registros e Portal de Governança de TIC

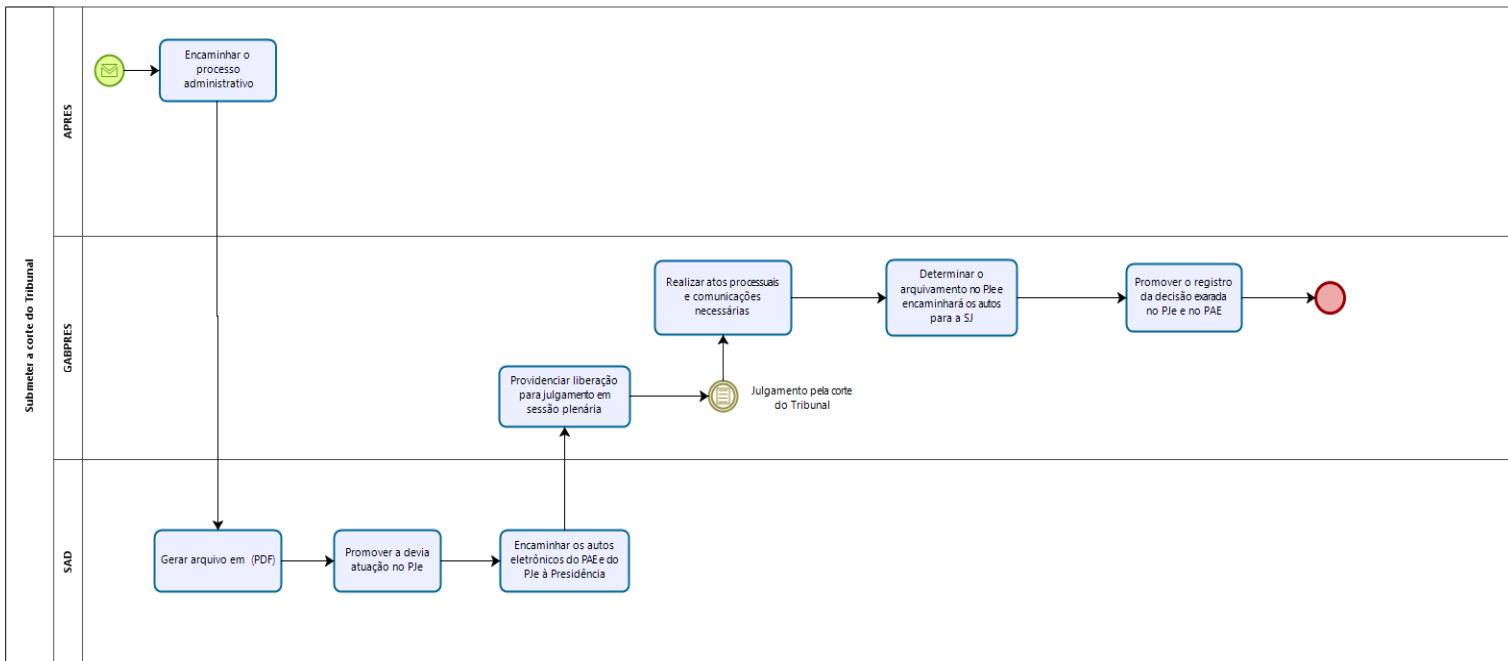
Descrição

Realizar atualização dos documentos presentes na extranet e intranet.

Executante: Membros da CPSI

2.1.11 Término do processo

3 SUBMETER À CORTE ELEITORAL (FLUXOGRAMA)



4 SUBPROCESSO: SUBMETER À CORTE DO TRIBUNAL

4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1 Início

Descrição

Em conformidade com o art. 5º da Resolução TRE/RN n.º 02/2018, após análise da Assessoria Jurídico – Administrativa da Presidência (APRES) e elaboração de parecer pela viabilidade e adequação da norma, o processo deve ser encaminhado à apreciação da Corte Eleitoral.

Executante: Assessoria Jurídico – Administrativa da Presidência (APRES)

4.1.2 Encaminhar o processo administrativo

Descrição

Após elaboração de parecer, encaminhar o processo administrativo (PAE) para a Seção de Autuação e Distribuição (SAD), com determinação expressa para autuação no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Executante: Assessoria Jurídico – Administrativa da Presidência (APRES)

4.1.3 Gerar arquivo em (PDF)

Descrição

Gerar o arquivo em Portable Document Format (PDF) referente ao processo no sistema Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Executante: Seção de Autuação e Distribuição (SAD)

4.1.4 Promover a devia autuação no PJe

Descrição

Promover a devida autuação no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe), na classe Processo Administrativo (PA).

Executante: Seção de Autuação e Distribuição (SAD)

4.1.5 Encaminhar os autos eletrônicos do PAE e do PJe à Presidência

Descrição

Encaminhar os autos eletrônicos do sistema Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e os autos eletrônicos do sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) à Presidência.

Executante: Seção de Autuação e Distribuição (SAD)

4.1.6  **Providenciar liberação para julgamento em sessão plenária**

Executante: Gabinete da Presidência (GABPRES)

4.1.7  **Julgamento pela corte do Tribunal**

4.1.8  **Realizar atos processuais e comunicações necessárias**

Descrição:

Após o julgamento no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) pela Corte e a realização dos atos processuais e comunicações necessárias.

Executante: Seção de Apoio a Corte e Taquigrafia (SACT)

4.1.9  **Determinar o arquivamento no PJe e encaminhará os autos para a SJ**

Descrição

Determinar o arquivamento no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) e encaminhará os autos para a Secretaria Judiciária (SJ) promover a devida baixa no sistema.

Executante: Gabinete da Presidência (GABPRES)

4.1.10  **Promover o registro da decisão exarada no PJe e no PAE**

Descrição

Promover o registro da decisão exarada no sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) no sistema Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e dar seguimento à tramitação dos autos no sistema Processo Administrativo Eletrônico (PAE).

Executante: Gabinete da Presidência (GABPRES)

4.1.11  **Término do processo**