

ANEXO III

**NORMA DE CLASSIFICAÇÃO E
TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

Normativos relacionados:

Ato normativo	Capítulo / Seção / Artigo
<u>Resolução-GP nº 31/2015</u>	

Versionamento:

Versão:	2.0
Data:	22/04/2024
Criada por:	Grupo de Trabalho Técnico (GTT) do CGSI
Aprovada por:	Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI)
Aprovada em:	22/04/2024

Histórico de mudanças:

Data	Versão	Alterado por	Descrição das alterações
12/06/2023	1.0		
22/04/2024	2.0	GTT do CGSI	Melhoria textual e correções ortográficas no tópico 1 e nos itens 3.1, 3.2 e 3.3.

1. INTRODUÇÃO

A Norma de Classificação e Tratamento da Informação complementa a Política de Segurança da Informação (PSI) e define diretrizes para a classificação, rotulagem, manuseio, guarda, descarte seguro e transferência de informações em formato digital ou em formato físico do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA).

Esta norma visa garantir a privacidade e a segurança das informações sensíveis e proteger a imagem do PJMA, evitando assim perdas reputacionais, financeiras e jurídicas, obedecendo o escopo definido na PSI.

Para fins desta norma aplica-se a lista de termos do glossário com suas respectivas definições, conforme descrito no ANEXO I - Glossário da PSI.

2. OBJETIVO

Garantir a identificação e o entendimento das necessidades de proteção das informações de acordo com a sua relevância para a organização.

3. DIRETRIZES

Orientações da Norma de Classificação e Tratamento da Informação.

3.1 Classificação da Informação

A classificação da informação deverá ser levada em consideração pelo nível de impacto que seu comprometimento tem para o Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA).

Para efeitos de classificação da informação, serão utilizadas as seguintes categorias:

I - pública: informações disponibilizadas para o público em geral pelo Poder Judiciário do Estado do Maranhão. A divulgação deste tipo de informação causa danos mínimos ou nenhum prejuízo e poderá ser compartilhada livremente, desde que sua integridade seja mantida e os direitos autorais sejam respeitados;

II - de uso interno: informações disponibilizadas para usuários(as), unidades administrativas e/ou judiciais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, empresas contratadas (terceirizadas) e órgãos parceiros. Não deverão ser

compartilhadas com o público em geral, salvo mediante autorização expressa do(a) gestor(a) da informação. A divulgação deste tipo de informação poderá acarretar pequenos danos e prejuízos à reputação e às operações do PJMA;

III - de uso restrito: informações restritas a um grupo específico de usuários(as) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, necessárias para a execução de suas atividades administrativas e/ou judiciais, independentemente do cargo ocupado. Estas informações deverão ser protegidas adequadamente contra acessos internos e externos não autorizados. A divulgação deste tipo de informação poderá causar sérios danos de privacidade, reputação e operações ao PJMA;

IV - confidencial: informações de caráter sigiloso, que deverão ser comunicadas exclusivamente a usuários(as) autorizados(as) pelo Poder Judiciário do Estado do Maranhão, os(as) quais necessitam conhecê-las para o desempenho de suas atividades administrativas e/ou judiciais. A divulgação ou alteração não autorizada deste tipo de informação poderá acarretar graves danos e prejuízos para o PJMA e a sociedade, portanto, seu compartilhamento deverá ser restrito e realizado de maneira controlada.

3.2 Rotulagem da Informação

Os rótulos (tags) deverão seguir o padrão definido no ANEXO A – MODELO PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES detalhado na página 7 e também obedecerão às regras abaixo:

I - para a informação pública, utilizar um rótulo simples contendo sua classificação;

II - para a informação de uso interno, de uso restrito ou confidencial, a classificação deverá constar individualmente em cada rótulo, seguida pela identificação da unidade administrativa e/ou judicial criadora da informação, quando aplicável.

3.2.1 Em mensagens eletrônicas

Os rótulos das informações das mensagens eletrônicas dos e-mails deverão ser sinalizadas antes da informação escrita.

3.2.2 Em documentos eletrônicos

Os rótulos das informações dos documentos eletrônicos deverão constar no rodapé de cada página, sempre alinhados à direita.

3.3 Manuseio da Informação

Os documentos de uso interno, de uso restrito ou confidenciais em formato físico deverão ser guardados em gavetas ou armários com trancas durante os períodos de ausência do local de trabalho dos(as) usuários(as), impedindo o acesso de pessoas não autorizadas.

Os documentos de uso interno, de uso restrito ou confidenciais em formato eletrônico ou digital deverão ser armazenados em ambientes com acesso controlado através de credencial de acesso que utilize senha e Múltiplo Fator de Autenticação (MFA), caso disponível.

3.4 Guarda da Informação

A guarda da informação deverá observar, quando aplicável, os prazos definidos no Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade do PJMA, que constam na Resolução-GP nº 31/2015 - TJMA ou posterior que a substitua.

3.5 Descarte da Informação

O descarte seguro da informação deverá ser realizado de forma a impedir a recuperação da mesma, independente do seu formato de armazenamento original, conforme método de descarte estabelecido pelo PJMA.

3.6 Transferência da Informação

Ao realizar a transferência de informação no ambiente interno do PJMA ou com qualquer parte externa interessada, seja no formato físico (papéis, contratos, etc.) ou digital (arquivos, e-mails, etc.), os(as) usuários(as) deverão observar os princípios da segurança da informação e seguir as boas práticas para prevenir acessos não autorizados.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papéis e responsabilidades no contexto desta norma.

4.1 Gestor da Informação

Será de responsabilidade do(a) gestor(a) da informação classificar as informações considerando os requisitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade, segundo a categorias abaixo:

I - pública;

II - de uso interno;

III - de uso restrito;

IV - confidencial.

5. INFRAÇÕES E PENALIDADES

As infrações e penalidades serão aplicadas conforme previsto na Política de Segurança da Informação.

6. REVISÕES

Esta norma será alterada mediante necessidade de atualização, com apreciação e aprovação do Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI).

7. APROVAÇÃO

A norma foi aprovada pelo Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI), revogando-se todas as disposições em contrário.

ANEXO A – MODELO PARA ROTULAGEM DE INFORMAÇÕES

Os padrões a seguir representam os rótulos que deverão ser exibidos nos rodapés de documentos de acordo com o nível de classificação da informação.

A fonte utilizada deverá ser do tipo Arial e o texto definido em tamanho 12. Na forma escrita não deverá existir espaços e as letras sempre serão maiúsculas. As cores da fonte e do fundo seguirão o padrão de código de cores em HEX.

INFORMAÇÃO	RÓTULO	COR DA FONTE (HEX)	COR DO FUNDO (HEX)
PÚBLICA	PÚBLICA	#FFFFFF	#4D4D4D
DE USO INTERNO	INTERNA	#FFFFFF	#006400
DE USO RESTRITO	RESTRITA	#000000	#F4B400
CONFIDENCIAL	CONFIDENCIAL	#FFFFFF	#CC0000

2. RODAPÉ

[TJMA/CGJMA] – [RÓTULO / UNIDADE ADMINISTRATIVA OU JUDICIAL]

EXEMPLOS:

TJMA – PÚBLICA
TJMA – INTERNA / Diretoria de Recursos Humanos
CGJMA – RESTRITA / Coordenadoria das Serventias