



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 15 SETEMBRO DE 2021**

**Dispõe sobre diretrizes gerais para gestão de ativos de informação e processamento da Justiça Eleitoral do Maranhão em conformidade com a Seção I – Da Gestão de ativos da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral do TRE-MA – Resolução TSE 23.501.**

**O DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 do Regulamento Interno deste Tribunal, considerando a Resolução TSE nº 23.501/2016, que institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral, a portaria TRE-MA nº 737/2017, que reconstitui a CSI, a Resolução TRE-MA nº 9.128/2017, que adota a Resolução TSE nº 23.501/2016 como PSI do TRE-MA, a série normativa ABNT ISO 27000, referente à Segurança da Informação, a Resolução TCU nº 294/2018, que dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade da informação, a Resolução TCU 329/2014 que dispõe sobre procedimentos de segurança e controles administrativos afetos à classificação da informação e a Lei 12.527/2011, que regula o acesso a informações no âmbito da Administração Pública,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Esta instrução normativa dispõe sobre diretrizes gerais para gestão de ativos de informação e processamento da Justiça Eleitoral do Maranhão, em conformidade com a Seção I – Da Gestão de ativos da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral do TRE-MA – Resolução TSE nº 23.501, que estabelece que todos os ativos de informação e processamento da Justiça Eleitoral deverão ter um responsável e ser inventariados, classificados, atualizados periodicamente e mantidos em condições de uso.

**Art. 2º.** Para fins desta instrução normativa entende-se por:

**I – Ativo de informação:** patrimônio composto por todos os dados e informações gerados, adquiridos, utilizados ou armazenados pela Justiça Eleitoral;

**II – Ativo de processamento:** patrimônio composto por todos os elementos de hardware, software e infraestrutura de comunicação necessários à execução das atividades precípuas da Justiça Eleitoral;

**III – Agente público:** magistrados, servidores, requisitados, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço que estejam exercendo atividades no âmbito da Justiça Eleitoral do Maranhão;

**IV – Titular da unidade - presidente, corregedor, procurador regional eleitoral, juízes membros, diretor geral, secretários, coordenadores, assessores (exceto os assessores de gabinete de juiz membro), chefes de seção ou seus substitutos;**

**V – CSI – Comissão de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral do Maranhão, com atribuições definidas pela Resolução 23.501/2016, e criada pela Portaria da Presidência n. 737/2017;**

**VI – Confidencialidade:** propriedade que garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;

**VII – Integridade:** propriedade que garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão indevida, acidental ou proposital;

**VIII – Disponibilidade:** propriedade que garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido;

**IX – Autenticidade:** propriedade que assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria;

**X – Gestor da informação:** colegiado do TRE ou de sua Secretaria, autoridade do Tribunal ou dirigente de unidade responsável por informação em matéria de sua competência ou inerente à sua área de atuação;

**XI – Detentor:** qualquer pessoa que detenha a guarda física, mesmo que transitória, de ativo de informação ou processamento;

**XII – Classificação da informação:** ação que define o grau de confidencialidade e os grupos de acesso atribuídos à informação;

**XIII – Rótulo:** registro que visa identificar claramente a classificação da informação e ativo de processamento;

**XIV – Solução de TI:** conjunto formado por elementos de tecnologia da informação e processos de trabalho que se integram para produzir resultados que atendam às necessidades do Tribunal;

**XV – Necessidade de conhecer:** necessidade de acesso à informação em função do interesse do serviço;

**XVI – Não repúdio:** garantia de que alguém não possa negar a autoria em uma atividade;

**XVII – Proprietário do ativo de processamento:** unidade da STIC responsável pela gestão lógica do ativo de processamento.

**Art. 3º.** Nas atividades de gestão de ativos devem ser resguardadas a confidencialidade, criticidade, disponibilidade e integridade.

### **Dos ativos de informação**

**Art. 4º.** A classificação de cada ativo de informação deverá ser compatível com o grau de confidencialidade da mesma, conforme o disposto na Resolução TRE-MA nº 9.481 de 2019, que trata da classificação da informação em grau de sigilo.

**Art. 5º.** O proprietário do ativo de informação deverá classificar todo dado ou informação que não seja pública, que tenha sido gerada, adquirida, utilizada ou armazenada por uma unidade.

**Art. 6º.** O proprietário do ativo de informação será responsável por:

**I – Classificar;**

**II – Rotular;**

**III** – Aplicar medidas de proteção física/lógica que garantam acesso exclusivamente a pessoas autorizadas;

**IV** – Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos críticos para a segurança da informação; e

**V** – Manter o rótulo e aplicar os mesmos controles da informação original no caso de cópias ou impressão para todo ativo de informação, exceto para os de conteúdo público.

**Parágrafo único:** A Comissão Permanente de Classificação de Documentos será responsável por definir a tabela de temporalidade de documentos digitais como arquivos de computador e e-mails.

**Art. 7º.** O Detentor do ativo de informação deverá obrigatoriamente:

**§1º** Aplicar os controles administrativos e tecnológicos compatíveis com o grau de confidencialidade a ele atribuído, a menos que seja tecnicamente inviável, devendo ser justificada, documentada e registrada a concordância do gestor da informação, e

**§2º** Eliminar os ativos de informação do tipo arquivos digitais e e-mails nos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos.

**Parágrafo único:** A ausência injustificada de controles administrativos e tecnológicos compatíveis com o grau de confidencialidade da informação configura incidente de segurança da informação e deverá ser reportado ao Comitê de Segurança da Informação.

**Art. 8º.** O acesso a informações com classificação diferente de pública, por pessoas externas aos quadros da Justiça Eleitoral do Maranhão deverá ser precedida de:

**I** – Informação sobre a classificação da informação a ser acessada;

**II** – Aplicação de controles específicos que garantam o acesso somente a pessoas autorizadas; e

**III** – Assinatura prévia de termo de confidencialidade.

**Art. 9º.** Sempre que possível, deverá ser incluída advertência sobre restrição de acesso a informações classificadas como não públicas, exceto, quando seja tecnicamente inviável.

**Art. 10.** Cabe ao gestor da informação decidir sobre a composição dos grupos de acesso às informações sobre sua gestão, tanto em áreas e serviços de rede ou sistemas de informação, respeitando o princípio do menor privilégio e a necessidade de conhecer, conforme procedimento descrito na norma de controle de acesso.

**Art. 11.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, ouvidos os gestores da informação, as definições técnicas que permitam implementar os controles administrativos e tecnológicos para as soluções de TI sob sua gestão.

## **Dos ativos de processamento**

**Art. 12.** Os ativos de processamento, incluindo aqueles onde informações classificadas como não-públicas são processadas, armazenadas, transmitidas, excluídas ou destruídas, deverão:

**I** – Ser inventariados;

**II** – Ser classificados;

**III** – Ter pelo menos um (1) proprietário designado imediatamente pela Administração quando o ativo for incluído no patrimônio do TRE-MA ou ficar disponível para instalação ou utilização.

**Art. 13.** O inventário de ativos de processamento deverá identificar, se aplicável, pelo menos:

**I** – o número do patrimônio;

**II** – data de compra;

**III** – número do processo de aquisição;

**IV** – número do contrato;

**V** – data de término da garantia;

**VI** – configuração lógica;

**VII** – última versão de *firmware* instalado;

**VIII** – localização;

**IX** – última versão do *software* instalado e

**X** – classificação da informação.

**Art. 14.** A classificação do ativo de processamento deverá ser compatível com a classificação da informação por ele criada, processada, armazenada, transmitida, excluída ou destruída, levando em consideração o seu valor, requisitos legais e a sensibilidade, conforme o disposto na Resolução TRE nº 9.481 de 2019, que trata da classificação da informação em grau de sigilo.

§ 1º Cada ativo de processamento após ser classificado deverá ser rotulado tanto logicamente quanto fisicamente, bem como ter seu acesso tanto físico quanto lógico restringido de acordo com a classificação.

§ 2º De acordo com a necessidade, os ativos de processamento que atuem juntos para fornecer um serviço, poderão ser agrupados.

**Art. 15.** O proprietário do ativo de processamento será responsável por:

**I** – Definir a arquitetura e configuração lógica;

**II** – Realizar o inventário lógico periodicamente;

**III** – Zelar pelo uso aceitável de seus ativos de processamento, mantendo, quando viável, o ativo sob garantia/licenciamento válidos, aplicando medidas de proteção lógica e assegurando que seus softwares estejam sempre atualizados;

**IV** – Classificar e revisar a classificação periodicamente, rotulando física e logicamente de acordo com a classificação definida;

**V** – Manter registro formal de quem tem acesso lógico ao ativo de processamento que processa informação não-pública (ativo classificado de acordo com a Resolução 9481/2019 que trata da

classificação da informação) e certificar-se de que estes usuários tenham consciência dos requisitos de segurança da informação associados ao ativo;

**VI** – Garantir que o processo de destruição dos dados armazenados no ativo de processamento será eficaz, quando do seu descarte ou da sua devolução ao Setor de Patrimônio do TRE-MA;

**VII** – Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos críticos do ativo de processamento no que diz respeito a segurança da informação.

**Art. 16.** O Detentor do ativo de processamento será responsável por:

**I** – Aplicar medidas de segurança física para manter a integridade do ativo;

**II** – Zelar pelo uso aceitável de seus ativos de processamento, verificando se o local de instalação e armazenamento são adequados, acionando a manutenção sempre que necessário para corrigir defeitos ou atualizações de configuração ou software;

**III** – Manter registro formal de quem tem acesso físico ao ativo de processamento que processa informação não-pública (ativo classificado de acordo com a resolução de classificação da informação 9481/2019) e certificar-se de que estes usuários tenham consciência dos requisitos de segurança da informação associados ao ativo;

**IV** – Realizar cópia de segurança (backup) dos dados que julgar necessário resguardar, quando ocorrerem mudanças na sua lotação ou desligamento e devolução do ativo ao Setor de Patrimônio do TRE-MA;

### **Registro e descarte de ativos de processamento**

**Art. 17.** O processo de registro de novos ativos de processamento se dará da seguinte forma:

**§1º** Após o recebimento provisório dos ativos de processamento no setor de Patrimônio, este realizará a conferência do material recebido e informará ao fornecedor divergência quantitativa para resolução do problema;

**§2º** Não ocorrendo divergências quantitativas, o ativo de processamento será enviado para o fiscal de contrato que realizará os testes, aceite e enviará para o patrimônio para o recebimento definitivo e registro em sistema próprio;

**§3º** Caso não haja conformidade o fiscal de contrato diligenciará ao fornecedor;

**§4º** A documentação referente ao aceite será enviada ao setor de Patrimônio para realizar cadastro em sistema próprio e finalizar os procedimentos de pagamento;

**Parágrafo único:** O recebimento e o aceite provisório se dará de acordo com o procedimento descrito no processo de aquisições de equipamentos e serviços de TIC e o recebimento definitivo vai seguir as normas específicas para esse procedimento.

**Art. 18.** A equipe técnica realizará os testes necessários para instalação e configuração do ativo e providenciará a sua rotulagem, a sua distribuição e instalação conforme demandado.

**Art. 19.** A equipe técnica ao detectar defeito no ativo acionará o fornecedor caso o ativo esteja em garantia, caso contrário, acionará a manutenção para verificar a viabilidade de reparo.

**Art. 20.** Um ativo de processamento será considerado como inservível antieconômico e inservível irre recuperável (Decreto 9.373/2018), e, portanto, eletivo para desfazimento nos seguintes casos:

**I** – Ter sido descontinuado pelo fabricante comprometendo a segurança da informação caso seja utilizado;

**II** – Possuir tecnologia ultrapassada ou outra característica que faça com que não atenda mais às necessidades do TRE-MA;

**III** – Possuir defeito irre recuperável que impeça a sua utilização;

**IV** – Sua manutenção ser onerosa ou seu rendimento seja precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

**V** – O custo de recuperação ser mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu custo-benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

**Parágrafo único:** Os critérios definidos no caput poderão ser utilizados como critério que caracterize a falta de interesse no uso de ativos com a finalidade de encerrar o contrato de suporte e manutenção dos ativos de processamento.

**Art. 21.** O processo de descarte dos ativos de processamento do tipo *hardware* se dará da seguinte forma:

**§1º** Uma vez o proprietário do ativo de informação ou detentor declarar que o ativo de processamento se encaixa em um dos critérios do artigo 20 encaminhará o ativo ao setor de manutenção, informando os critérios que ensejam essa condição, para realizar cópia de segurança, retirada de peças aproveitáveis e eliminação de forma segura dos dados das unidades de armazenamento. Posteriormente, o setor responsável pela manutenção encaminhará o ativo de informação para o setor de patrimônio para realização dos procedimentos de desfazimento;

**Art. 22.** O processo de descarte dos ativos de processamento do tipo *software* se dará pela desinstalação, caso seja necessário, resguardando a base de dados gerada pela solução do software e finalizando pelo registro em sistema próprio.

### **Das mídias removíveis**

**Art. 23.** As mídias removíveis deverão ser classificadas e rotuladas de acordo com a classificação da informação nelas armazenadas, a fim de evitar acesso não autorizado à essas informações.

**Art. 24.** As mídias classificadas, ou seja, aquelas que não contenham conteúdo público, deverão ter um responsável designado que:

**I** – Guardará a mídia em local seguro;

**II** – Encaminhará a mídia, ao fim de sua vida útil, ao setor competente para que seja feita a destruição;

**III** – Autorizará a remoção da mídia do ambiente da instituição, quando necessário;

**IV** – Indicará a utilização de criptografia para proteger os dados da mídia, caso necessário;

**V** – Realizará a cópia para mídias novas periodicamente para preservação dos dados e

**VI** – Registrará cada mídia com identificador único.

**Art. 25.** As unidades de mídias removíveis dos dispositivos da instituição deverão ser habilitadas somente se houver necessidade do negócio.

**Art. 26.** As mídias inservíveis classificadas deverão ser encaminhadas para o setor de manutenção para que sejam descartadas ou recicladas de forma segura respeitando a legislação ambiental, a fim de impossibilitar que as informações nelas armazenadas sejam acessadas ou recuperadas.

**Parágrafo único:** O descarte de mídias com informações classificadas deverá ser registrado a fim de manter uma trilha de auditoria.

**Art. 27.** A elaboração e a atualização deste documento são de responsabilidade da Comissão de Segurança da Informação, criada pela Portaria da Presidência nº 737/2017.

**I** – Esta Instrução Normativa será atualizada sempre que necessário, de modo a refletir as necessidades da Justiça Eleitoral do Maranhão, a evolução tecnológica do parque de equipamentos de TI e dos processos associados.

**II** – As atualizações poderão ocorrer no todo ou em partes, tendo em vista a modularidade desta política e ocorrerá em intervalo máximo de 2 anos.

**III** – As alterações nesta política deverão ser submetidas à aprovação da CSI.

**Art. 28.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

**Luann de Matos Oliveira Soares**

Diretor-Geral

São Luís, 15 de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUANN DE MATOS OLIVEIRA SOARES, Diretor Geral**, em 23/09/2021, às 16:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1486435** e o código CRC **FFC62275**.

0001169-24.2020.6.27.8000 1486435v7

Criado por 032165741198, versão 7 por 032165741198 em 23/09/2021 15:23:33.