



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Tecnologia da Informação



PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Data: 15/10/2020

Versão 1.0



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DOCUMENTO		
Descrição	Documentação do processo de classificação da informação	
Objetivo	Este documento descreve as atividades componentes do processo de classificação da informação	
Setor	Secretaria de Segurança da Informação e Gestão de Riscos - SSIGR	
Responsável	Nome/Matrícula Luzmarina Rocesski – 25.998	Criado em 08/10/2020

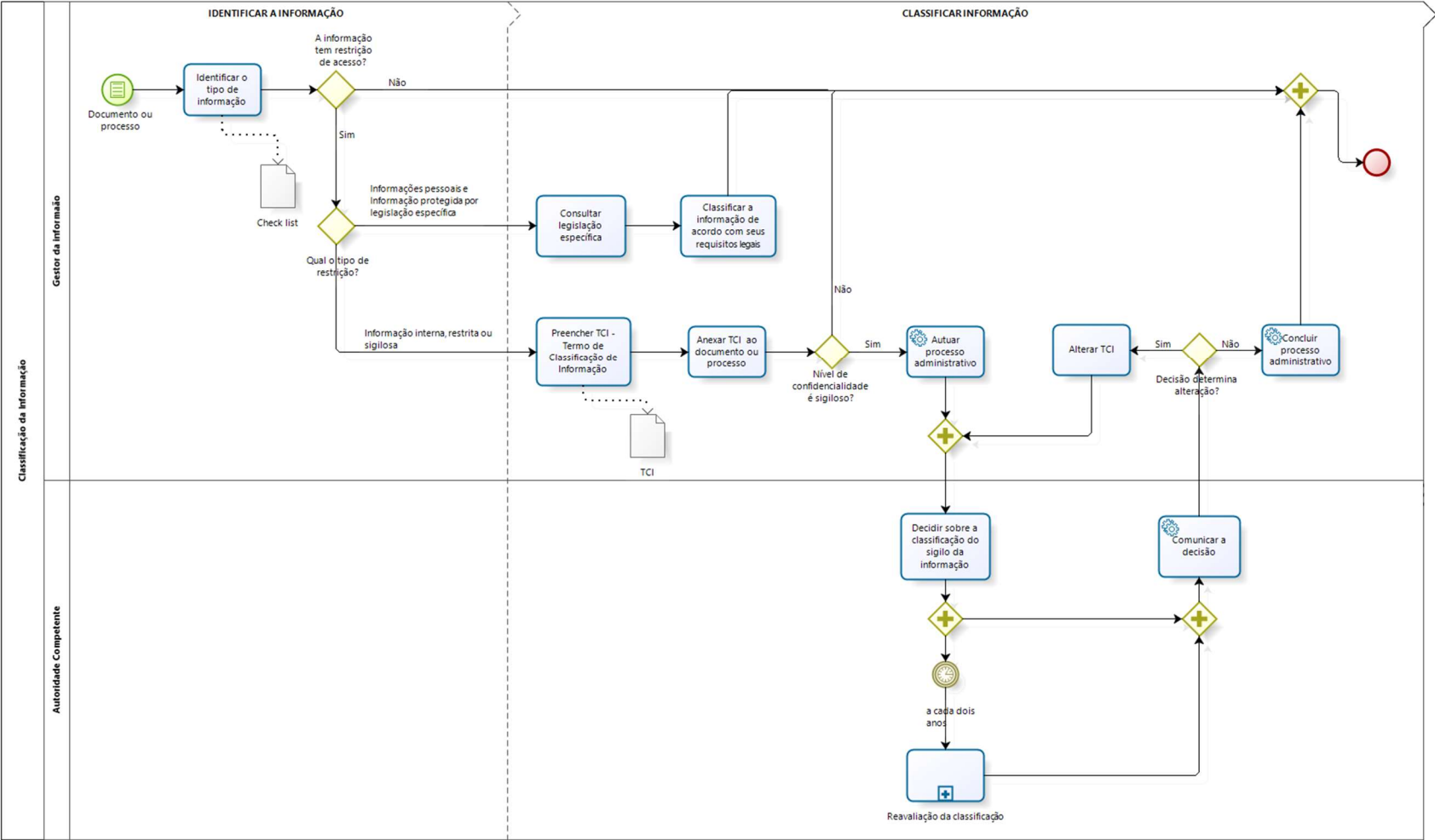
VERSIONAMENTO			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	15/10/2020	Luzmarina Rocesski	Criação do Documento

SUMÁRIO

PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	6
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	7
FERRAMENTAS.....	7
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	8
1 IDENTIFICAR A INFORMAÇÃO	8
1.1. Identificar o tipo de informação	8
2. CLASSIFICAR A INFORMAÇÃO.....	8
2.1. Consultar legislação específica	8
2.2. Classificar a informação de acordo com seus requisitos legais	9
2.3. Preencher o Termo de Classificação da Informação (TCI).....	10
2.4. Anexar TCI ao documento ou ao processo	10
2.5. Autuar processo administrativo	11
2.6. Decidir sobre a classificação do sigilo da informação.....	11
2.8. Comunicar a decisão	12
2.9. Alterar TCI	13
2.10. Concluir processo administrativo.....	13

PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Diagrama do Processo



PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papéis		Responsabilidades
Gestor da Informação	Gestor da unidade administrativa ou judiciária, e gestor de projeto ou processo que produza, receba ou armazene informações.	É responsável por assegurar que as informações sejam classificadas quanto ao nível de confidencialidade pública, interna ou restrita e definir procedimentos e critérios de classificação.
Autoridade Competente	Presidente, membros do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, Diretor-Geral Administrativo e Diretor-Geral Judiciário.	É responsável por decidir quanto à classificação da informação sigilosa.

FERRAMENTAS

SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Check list	Lista de verificação para classificação da informação
TCI	Termo de Classificação de Informação

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1 IDENTIFICAR A INFORMAÇÃO

1.1. Identificar o tipo de informação

Objetivo

- Identificar se a informação possui algum tipo de restrição quanto ao seu acesso ou é regulamentada por legislação específica.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Documento ou processo administrativo elaborado na unidade ou recebido de unidade interna ou externa do PJSC.
- *Check list* de classificação da informação.

Descrição das Atividades

- Identificar qual o tipo de informação contida no documento/processo com base no *check list* de classificação da informação.
- Se a informação tem restrição de acesso, consultar a legislação específica ou preencher TCI.
- Se a informação não tem restrição de acesso, é respeitado o preceito da publicidade, e o processo de classificação é finalizado.

Saídas

- Documento/processo com restrição de acesso.

2. CLASSIFICAR A INFORMAÇÃO

2.1. Consultar legislação específica

Objetivo

- Verificar e aplicar os requisitos da legislação para o caso de informações que contenham dados pessoais ou proteção regulamentada, a exemplo do sigilo bancário, fiscal e comercial, e o segredo de justiça.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Documento/processo com restrição de acesso a ser classificado.

Descrição das Atividades

- Indicar o nível de confidencialidade: interno, restrito ou sigiloso.
- Para o nível de confidencialidade sigiloso, identificar o grau de sigilo da informação.
- Definir procedimentos, critérios e perfis de acesso da informação: quem pode acessar, quando acessar, aonde acessar e o que acessar.

Saídas

- Documento/processo em conformidade com os requisitos legais, definido quanto ao nível de confidencialidade e grau de sigilo, se for o caso.
- Relação dos procedimentos, critérios e perfis de acesso à informação.

2.2. Classificar a informação de acordo com seus requisitos legais

Objetivo

- Classificar a informação de acordo com a legislação específica.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Documento/processo em conformidade com os requisitos legais, definido quanto ao nível de confidencialidade e grau de sigilo, se for o caso.
- Relação dos procedimentos, critérios e perfis de acesso à informação.

Descrição das Atividades

- Documentar a classificação da informação de acordo com o processo de trabalho da unidade.

Saídas

- Documento/processo classificado em conformidade com a legislação específica.

2.3. Preencher o Termo de Classificação da Informação (TCI)

Se o documento/processo não tiver informações pessoais ou informação protegida por legislação específica, mas apresentar restrição da informação em nível de confidencialidade sigiloso, o TCI deverá ser preenchido obrigatoriamente. Para a informação com nível de confidencialidade interno ou restrito o preenchimento do TCI é opcional.

Objetivo

- Padronizar o procedimento de classificação da informação em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011) e com a Resolução CNJ n. 215/2015.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Documento/processo com restrição de acesso.

Descrição das Atividades

- Preencher o TCI de forma clara e objetiva com base nos requisitos legais, nível de confidencialidade, grau de sigilo e relação de procedimentos, critérios e perfis de acesso.
- Observar as orientações de preenchimento do modelo de TCI a ser utilizado no PJSC.

Saídas

- TCI preenchido.

2.4. Anexar TCI ao documento ou ao processo

Objetivo

- Garantir o acompanhamento e o controle da informação com restrição de acesso.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Documento/processo com restrição de acesso.
- TCI preenchido.

Descrição das Atividades

- Fazer a juntada do TCI ao documento ou processo.
- Verificar se o nível de confidencialidade é sigiloso. Se sim, proceder à autuação do processo administrativo devido.

Saídas

- Documento/processo com restrição de acesso devidamente classificado.

2.5. Autuar processo administrativo

Objetivo

- Encaminhar para decisão da autoridade competente a classificação da informação sigilosa.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Documento com restrição de acesso e classificado como sigiloso.

Descrição das Atividades

- No Sistema Eletrônico de Informações – SEI, proceder com a autuação do processo e indicar a restrição de acesso no nível sigiloso.
- Emitir parecer técnico de classificação da informação com a indicação do grau de sigilo.
- Encaminhar o processo para decisão da autoridade competente.

Saídas

- Processo administrativo de classificação da informação sigilosa autuado no SEI.

2.6. Decidir sobre a classificação do sigilo da informação

Objetivo

- Formalizar decisão quanto à classificação da informação sigilosa, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011) e da Resolução CNJ n. 215/2015.

Responsável

- Autoridade competente, conforme a classificação do grau de sigilo da informação: ultrassecreta, secreta ou reservada.

Entradas

- Processo administrativo de classificação da informação sigilosa autuado no SEI.
- TCI devidamente preenchido.
- Parecer técnico de classificação da informação.

Descrição das Atividades

- Analisar o TCI e o parecer técnico acerca da informação sigilosa.
- Aprovar a classificação do grau de sigilo da informação e/ou sugerir alteração.
- Comunicar a decisão ao gestor da informação.

Saídas

- Despacho decisório sobre a classificação da informação sigilosa.

2.8. Comunicar a decisão

Objetivo

- Dar ciência ao gestor da informação sobre a decisão da autoridade competente quanto à classificação da informação sigilosa.

Responsável

- Autoridade competente, conforme a classificação do grau de sigilo da informação: ultrassecreta, secreta ou reservada.

Entradas

- Despacho decisório sobre a classificação da informação sigilosa.

Descrição das Atividades

- Enviar o processo administrativo de classificação da informação sigilosa para o gestor da informação que gerou o SEI.

Saídas

- SEI enviado ao gestor da informação.

2.9. Alterar TCI

Objetivo

- Cumprir determinação da autoridade competente quanto à classificação da informação sigilosa.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Processo administrativo de classificação da informação sigilosa atuado no SEI.
- Despacho decisório sobre a classificação da informação sigilosa.
- TCI.

Descrição das Atividades

- Realizar as alterações estabelecidas no despacho decisório do processo administrativo.
- Enviar SEI para a autoridade competente a fim de aprovar a classificação da informação.

Saídas

- TCI alterado.
- Informação sobre o cumprimento da decisão proferida no processo administrativo de classificação da informação sigilosa atuado no SEI.

2.10. Concluir processo administrativo

Objetivo

- Efetuar os procedimentos de conclusão do processo administrativo no SEI.

Responsável

- Gestor da informação.

Entradas

- Processo administrativo de classificação da informação sigilosa atuado no SEI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Tecnologia da Informação

Descrição das Atividades

- Elaborar documento no SEI para arquivamento do processo.
- Registrar a conclusão do processo administrativo.

Saídas

- Processo administrativo de classificação da informação sigilosa concluído.