

1. OBJETIVO

Estabelecer a estrutura das informações documentadas do SGSI do NEES e as condições para padronização e controle destes documentos.

2. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica às informações documentadas do NEES, que fazem parte do escopo do SGSI.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 - Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos. Cláusula 7.5 - Informação Documentada.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Informação Documentada: é o conjunto de documentos e registros que o NEES deve manter para garantir a eficácia do sistema de gestão de segurança da informação.

4.2 Procedimentos do SGSI: Documentos que detalham as diretrizes estabelecidas pela organização, para atender aos requisitos internos e da norma NBR ISO / IEC 27001.

4.3 Sistema INTEGRA: sistema que dá suporte na gestão de pessoas, controle de documentos do SGSI, gestão de risco, mapeamento de processos, gestão de projetos, dentre outros. É uma plataforma de código aberto que oferece uma biblioteca de aplicações integradas.

5. DIRETRIZES

5.1 Padronização

5.1.1 Formatação do Cabeçalho

Quadro 01: Cabeçalho

(Logomarca do NEES – Layout horizontal)	Título: (Incluir o Nome do Documento, primeira letra em maiúsculo)			1*(Selo ISO 27001)	
Código: (conforme item xx deste documento)	Classificação:	(nível de confidencialidade “Interna” ou “Externa”)	Revisão:	(informar o nº da revisão)	Pg. 2 de 6 (preenchido automaticamente)

Nota: 1* Colocar o selo ISO 27001 (arte criada internamente) no cabeçalho dos documentos do SGSI, a medida que forem sendo revisados.

5.1.2 Código dos Documentos

Os documentos devem receber as seguintes codificações:

Tipo de Documento	Código
1-Política	Sigla PSI + sequência numérica com três dígitos Ex: PSI_001
2-Procedimento	Sigla POP.SGSI + sequência numérica com três dígitos Ex:POP.SGSI – 001
3-Formulário	Sigla FP + sequência numérica com três dígitps, Ex: FP001

5.1.3 Estrutura dos Documentos

Os procedimentos e políticas devem apresentar a seguinte estrutura básica:

Quadro 02: Estrutura de Procedimento e Política



<p>INTRODUÇÃO: apresenta o assunto que será descrito ao longo do documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> OBJETIVO: Descreve a finalidade do documento, ou seja, para qual atividade se destina. ABRANGÊNCIA: Informa o(s) processo(s) onde o documento será utilizado. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: documentos utilizados como base para elaboração do procedimento ou política. DEFINIÇÕES: Define os termos utilizados, para facilitar o entendimento e a compreensão do texto. DIRETRIZES: No caso do documento ser um <u>procedimento</u>, este item deve descrever o passo a passo de realização da atividade. No caso do documento ser uma <u>política</u>, este item deve descrever o comprometimento do NEES com o tema abordado. REGISTROS: Informa o(s) registro(s) (Ex: formulário, sistema, outros) que são utilizados para evidenciar a realização da(s) atividade(s). DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE: Define onde o documento está disponibilizado. HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO: Informa e mantém o registro das alterações do documento, de forma resumida. <p>Nota: a assinaturas dos documentos são realizadas pelo Elaborador, Revisor e Aprovador, através do sistema integra.</p>
--

Nota: Os documentos listados abaixo não precisam seguir a padronização informada nos subitens 5.1 a 5.3: Guia de Conduta Ética, Manual do Bolsista e Planejamento Estratégico.

5.1.4 Estrutura do Formulário

Os formulários são estruturados com cabeçalho, conforme apresentado no quadro 03.

Quadro 03 - Cabeçalho do formulário

	(Título do Formulário)				
Código: FP_(Nº)	Classificação: Interno	Revisão: (Nº)	Pg. 1 de 1		

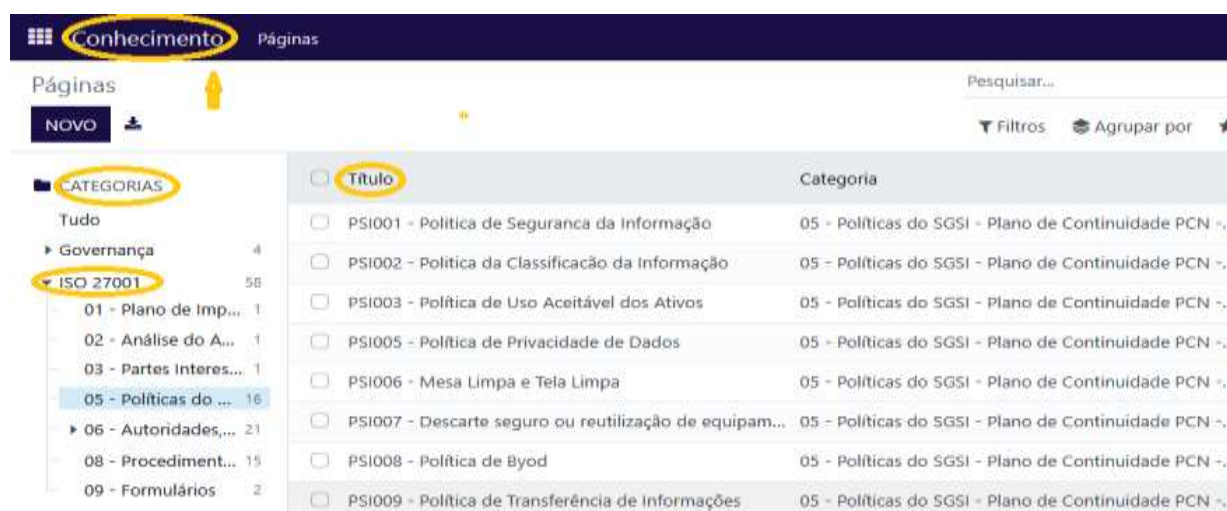
Nota: 1* Colocar o selo ISO 27001 (arte criada internamente) no cabeçalho dos documentos do SGSI, à medida que forem sendo revisados.

5.2 Informações sobre o Controle dos Documentos

O controle dos documentos é realizado por meio do sistema INTEGRA/Módulo Conhecimento, conforme detalhamento a seguir:

5.2.1 No Módulo Conhecimento escolher a “Categoria” “ISO 27001”, nesta categoria estão disponibilizadas as informações documentadas do NEES, organizadas por código e “Título”, conforme mostra a fig. 01.

Figura 01: Sistema INTEGRA, módulo Conhecimento



5.2.2 O controle de revisão e aprovação da informação documentada são registrados no sistema INTEGRA, conforme apresentado na fig. 02. Ao acessar o documento, constam as seguintes informações: Nível de confidencialidade (interno ou externo), Categoria (tipo de documento), responsável pelo documento (elaboração), responsável pela aprovação, data da aprovação, revisão (nº e o resumo).

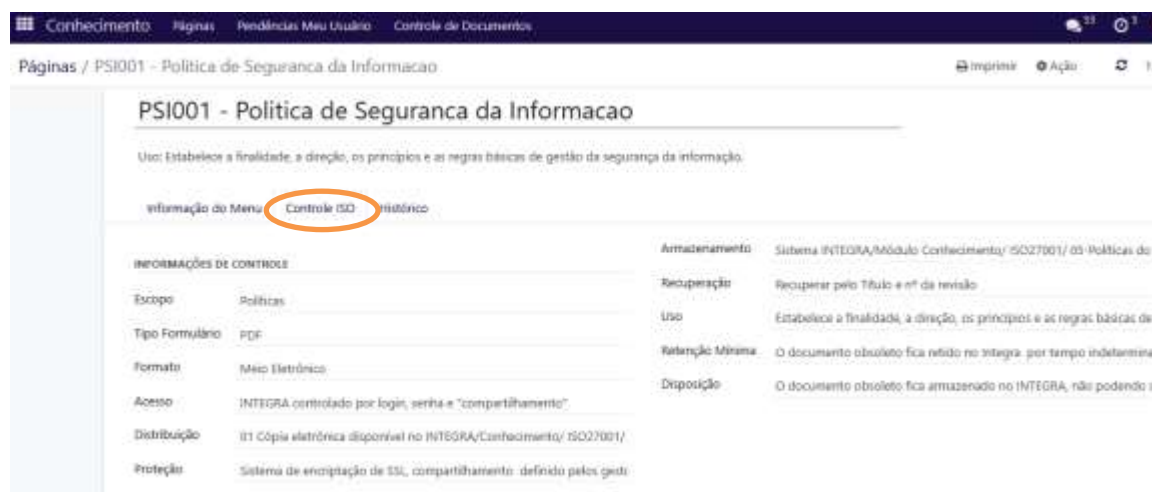
Figura 02: Controle de revisão e aprovação no sistema INTEGRA



Nota: o controle da informação documentada também consta no cabeçalho do documento, o qual é disponibilizado, em anexo, no sistema INTEGRA.

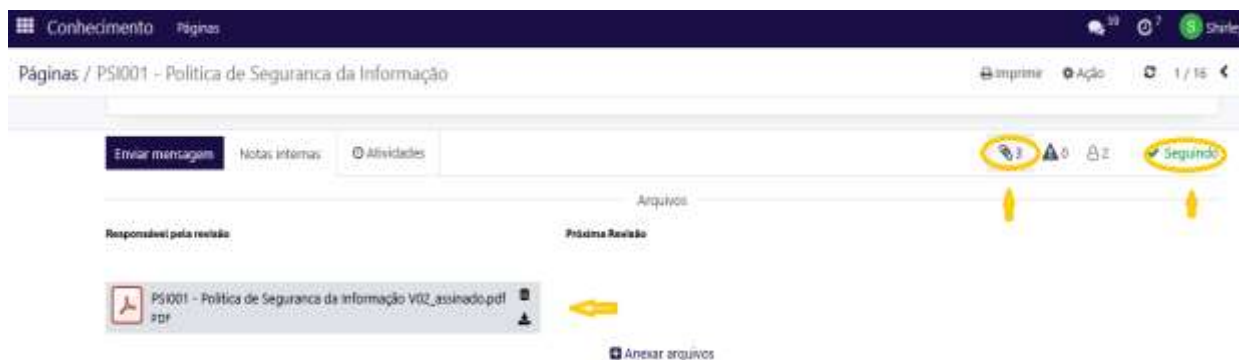
5.2.3 As outras informações sobre o controle dos documentos, tais como: Tipo, Formato, Acesso, Distribuição, Proteção, Armazenamento, Recuperação, Uso, Retenção e Disposição, estão definidas, por documento, no sistema Integra\Conhecimento, conforme mostra a fig. 03.

Figura 03 – Outros tipos de controle dos documentos



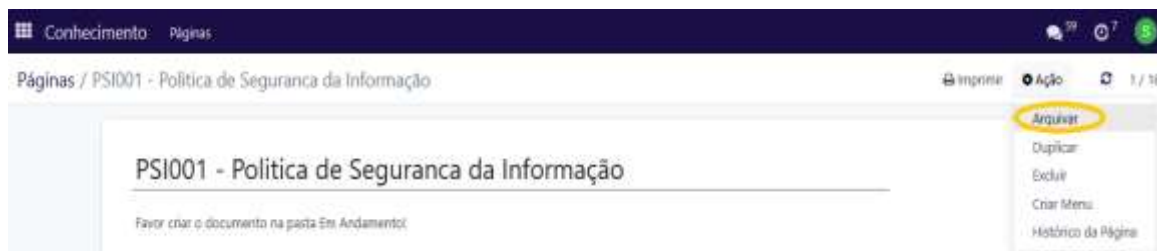
5.2.4 Os documentos do SGSI são disponibilizados de forma eletrônica no sistema INTEGRA, fig. 04, sendo consultados pelos “seguidores” compartilhados para que tenham acesso.

Figura 04 – Compartilhamento de documentos no INTEGRA



5.2.5 Quando houver a necessidade de revisão nos documentos, o sistema INTEGRA enviará um alerta ao responsável pelo documento, com base na data de assinatura do mesmo. Após a revisão do documento, preencher o histórico das alterações, conforme apresentado em 5.2.2.

Figura 05 – Documentos obsoletos armazenados no INTEGRA



5.2.6 Informações para o Histórico de Alterações

O histórico de alterações consta no sistema INTEGRA, conforme apresentado em 5.2.2 e na fig. 02, como também consta no item 8 dos documentos, onde neste último, deve ser incluído o número da revisão, a data da alteração do documento, um resumo da descrição da alteração realizada (caso seja a revisão 1, colocar “Emissão Inicial”), e o nome do(a) responsável pela criação do documento, conforme mostra o quadro 03.

Quadro 03: Registro de Histórico de Alterações

Nº Revisão	Data	Descrição	Responsável

5.3 Controle de Documentos Externos

Os documentos externos são controlados através do FP008 - Requisitos Legais, Estatutários, Regulamentares e Contratuais.

5.4 Treinamentos nas Políticas e Procedimentos

Os treinamentos estão programados no FP036 – Plano de Treinamento Anual, sendo realizados através do sistema Integra módulo e-Learning.

Nota: Os responsáveis pela elaboração do documento não precisam realizar os treinamentos na(s) política(s) e/ou procedimento(s) que elaborou.

6. REGISTROS

Os registros relacionados com este procedimento são:

- Sistema INTEGRA.
- FP008 - Requisitos Legais, Estatutários, Regulamentares e Contratuais

7. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Este documento está disponível e controlado através do sistema INTEGRA, módulo conhecimento/ ISO27001/Procedimentos. Deve ser atualizado anualmente.

8. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
01	04/11/2024	Criação do documento.	Shirley Vital
02	27/02/2025	Revisão da estrutura de todo o documento e inclusão do controle de documentos e assinaturas, via sistema INTEGRA	Shirley Vital
03	11/08/2025	Inclusão do item 5.4 – sobre o plano de treinamento	Shirley Vital
04	25/03/2026	Mudança no cabeçalho do documento. Inclusão do item 5.2.3 – informações sobre controle dos documentos.	Shirley Vital