




 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Criativas</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 1 de 13

MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

 NEES <small>Instituto de Certificação em Tecnologias Cibernéticas</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 2 de 13

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	3
2. ESCOPO, EXCLUSÕES E JUSTIFICATIVAS.....	3
2.1 Escopo	3
2.2 Exclusões e justificativas	3
3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E OBJETIVOS.....	3
3.1 Objetivos de segurança da informação.....	4
3.2 Divulgação da política	4
4. ANÁLISE DE CONTEXTO.....	5
5. ANÁLISE DE RISCO.....	6
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
6.1 Organograma	7
7. INTERAÇÃO ENTRE OS PROCESSOS DO SGSI.....	9
8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA E REGISTROS.....	10
8.1 Elaboração, atualização e controle dos documentos internos.....	10
8.2 Elaboração e revisão dos formulários e controle dos registros	10
8.3 Controle dos documentos de origem externa	11
9. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E AVALIAÇÃO.....	11
9.1 Procedimento de Auditoria Interna	11
9.2 Não Conformidade, Ação Corretiva e Mudanças	11
9.3 Planejamento de Mudança	12
9.3 Análise Crítica pela Direção	12
10. AMBIENTE PARA A OPERAÇÃO DOS PROCESSOS.....	12
11. CICLO PDCA.....	12
12. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE.....	13
13. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES.....	13

 NEES <small>Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 3 de 13

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Razão social: Universidade Federal de Alagoas / Instituto de Computação / Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais

Nome Fantasia: UFAL / IC / NEES

Endereço: Av. Lourival Melo Mota, S/N, Maceió-AL, CEP.:57072-900. Campus Aristóteles Calazans Simões (A. C. Simões).

CNPJ: 24.464.109/0001-48

Inscrição Estadual: Isenta

| **Inscrição Municipal:** Isenta

Telefone: (82) 9-9315-9852

| **E-mail:** diretoria.executiva@nees.ufal.br

Contato: Edmilson Gomes Fialho

| **Cargo:** Diretor Executiva

Site: <https://www.nees.ufal.br/>

2. ESCOPO, EXCLUSÕES E JUSTIFICATIVAS

2.1 Escopo

Desenvolvimento e a transferência de tecnologia nas soluções desenvolvidas para equidade educacional.



Development and transfer of technology in solutions developed for educational equity.

2.2 Exclusões e justificativas

As exclusões e justificativas estão apresentadas no FP 016 - Declaração de Aplicabilidade, disponibilizada no sistema INTEGRA\Módulo Conhecimento\ISO27001\11- Declaração de Aplicabilidade.

3. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E OBJETIVOS

A direção do NEES definiu a seguinte política de segurança da informação, com o propósito de garantir a proteção dos dados e informações e assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações e sistemas, com base nos seguintes compromissos:

 NEES <small>Núcleo de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
	Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	

- Realizar o desenvolvimento e a transferência de tecnologia atendendo aos requisitos das partes interessadas, e aos requisitos aplicáveis, garantindo a segurança da informação nos serviços prestados.
- Aperfeiçoar continuamente o sistema de gestão da segurança da informação.
- Atender aos objetivos de segurança da informação estabelecidos.

3.1 Objetivos de segurança da informação

A Gerência de Infraestrutura do NEES definiu os seguintes objetivos, com base na Política de Segurança da Informação:



OBJETIVOS DE SI	FORMAS DE ATENDIMENTO
Garantir a segurança da informação no desenvolvimento e na transferência de tecnologia	Prevenir incidentes de segurança da informação
	Identificar e tratar as vulnerabilidades.
	Monitorar o tempo de Correção de Vulnerabilidades.
Capacitar as pessoas	Índice de Conclusão de Treinamento
Aperfeiçoar continuamente o sistema de gestão da segurança da informação	Implantar melhorias visando a prevenção de acidentes de segurança da informação.

O compromisso da Direção com o SGSI está documentado no FP002 - Responsabilidade da Direção, na PSI_001 – Política de Segurança da Informação e no Sistema IRIS (Monitoramento dos objetivos da qualidade).

3.2 Divulgação da política

A política de segurança da informação do NEES encontra-se divulgada no sistema INTEGRA \ Módulo Conhecimento \ Formulários \ FP 027 e divulgada através do NEES Comunica, via email. Está divulgada no site para as partes interessadas externas:

https://www.nees.ufal.br/app/uploads/2025/04/Nees_-_Politica_de_Seguranca_da_Informacao_2_assinado.pdf

 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 5 de 13

4. ANÁLISE DE CONTEXTO

A direção do NEES realiza a análise do ambiente interno e externo, estando documentada no Planejamento Estratégico. Tem identificadas as partes interessadas, suas necessidades e formas de atendimento, estando definidas no FP013 - Necessidades das Partes Interessadas. Os respectivos documentos informam sobre as questões ambientais que possam impactar a segurança da informação.



4.1 Propósito: Gerar impacto real na vida das pessoas.

4.2 Missão: Melhorar a vida das pessoas através da tecnologia, promovendo os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).








4.3 Visão: Ser o maior e melhor implementador de políticas públicas de alto impacto social baseadas em tecnologia do país.

4.4 Valores:

 <p>Inovação com propósito: Tecnologia não é o fim, é o meio.</p>	 <p>Compromisso público: Foco no bem comum.</p>
 <p>Ciência com impacto: Pesquisa que muda a realidade social.</p>	 <p>Eficiência e conformidade: Entregas ágeis dentro das regras.</p>



 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 6 de 13

4.5 Princípios Norteadores – Diretrizes Operacionais

	Ética	Valorizar relações alicerçadas sobre princípios éticos como: integridade, honestidade e compromisso com a sociedade.
	Melhoria Contínua	Buscar o aperfeiçoamento contínuo de nossos produtos e a excelência em nossos serviços, objetivando soluções inovadoras, personalizadas e otimizadas para os parceiros.
	Qualidade	Prezar pela segurança da informação, qualidade, eficácia e eficiência na definição de atividades e execução de tarefas.
	Transparência	Primar pela transparência nos processos institucionais, fortalecendo as relações de confiança com a sociedade.
	Comunicação pública	Promover a comunicação pública ampliando a percepção da sociedade sobre os impactos da tecnologia aplicada aos objetivos de desenvolvimento sustentável.
	Conhecimento científico	Primar pelo conhecimento científico e pelas evidências como alicerces para realização das nossas ações.
	Bem-estar	Proporcionar o bem-estar psicológico e o crescimento profissional dos seus membros.

5. ANÁLISE DE RISCO

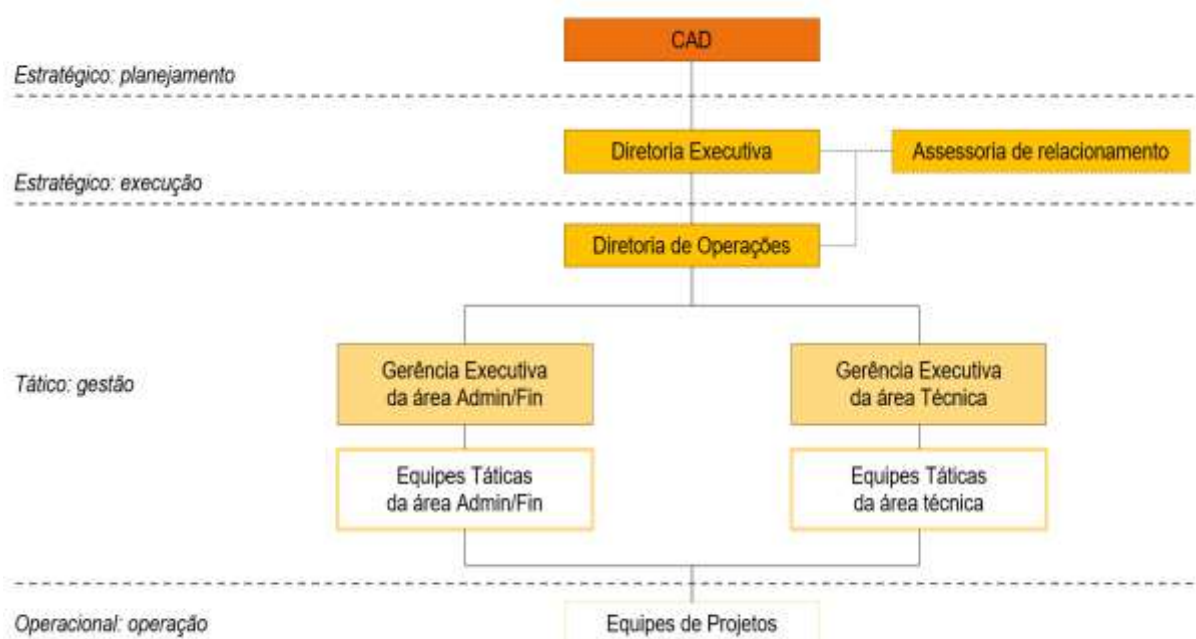
Os riscos de segurança da informação foram identificados juntamente com os riscos dos projetos em desenvolvimento pelo NEES, sendo definidos os responsáveis por estimar e priorizar as ações. Os critérios que orientam na identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento contínuo dos riscos foram estabelecidos no procedimento POP.SGSI_016 - Gestão de Riscos Corporativos. A gestão de risco tem como instrumento de apoio o Sistema INTEGRA\ Sistema de Gestão\ Documentação\ Riscos.

 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
	Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	

6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

6.1 Organograma



Figura 01 – Organograma Funcional da Governança – v.5



O NEES está estruturado em 02 áreas distintas, sendo:

1. **Governança**, com estrutura definida no organograma da fig. 01, que dá suporte aos projetos; O sistema de governança adotado pelo NEES tem como administração superior o **Conselho de Administração**, um órgão deliberativo, formado por seis conselheiros, que define os objetivos estratégicos, atuando em nível institucional. A partir das definições do CAD, a **Diretoria Executiva** atua para realizar e garantir o alcance dos objetivos, contando com suporte de assessoria de relacionamento e da Diretoria de Operações, para transformar objetivos em ações, iniciativas, programas e projetos.

- **Papel do Gestor do SGSI:** A direção definiu que o Gestor do SGSI, que independente de outras responsabilidades, deve ter a responsabilidade e autoridade para coordenar a implementação e manutenção do Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 8 de 13

- As descrições das responsabilidades e autoridades do **Encarregado de Proteção de Dados (DPO)** e dos bolsistas estão documentadas no Sistema INTEGRA \ Módulo Gestão de Pessoas \ Configuração \ Cargos.

2. **Equipes de Projetos** constituem o centro do NEES, sendo responsáveis pela execução direta dos projetos e programas institucionais. Atuam de forma integrada e sendo auxiliadas pelas Gerências Executivas e Equipes Táticas, concentrando esforços na entrega de resultados, no alcance de metas e na geração de impacto social mensurável.

Os projetos organizam-se como o ponto de convergência de toda a estrutura organizacional, refletindo o princípio de que o NEES existe para implementar políticas públicas de alto impacto social através de projetos, com excelência técnica, eficiência operacional e compromisso com o bem público.

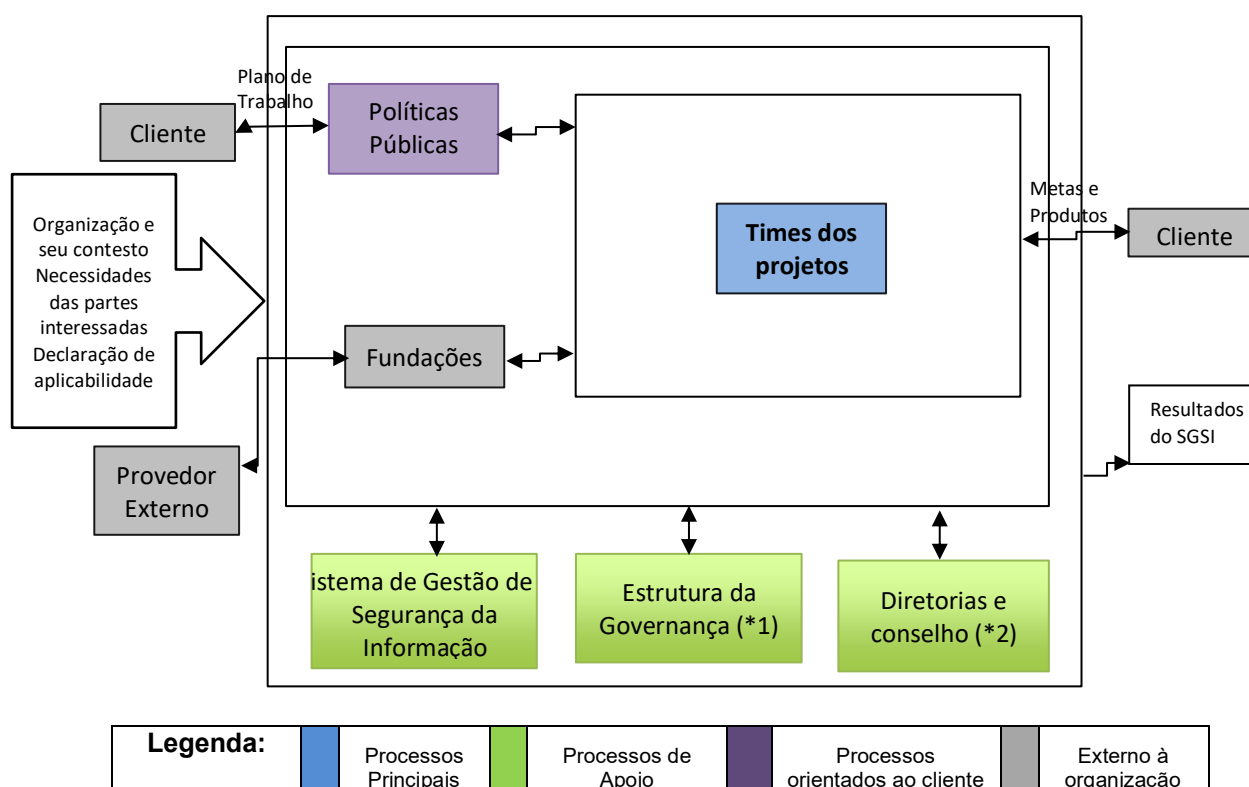
As equipes de projetos são compostas por:

- Coordenador geral, sempre um membro do CAD;
- Lider Técnico, responsável pelo desenvolvimento e entregas dos projetos;
- Cientista Chefe – responsável pelas pesquisas dentro do projeto;
- Gerente de projeto profissional – profissional que irá gerir todas as etapas e equipes do projeto;
- Responsável administrativo e financeiro do projeto – Um técnico que será o responsável pelo pagamento de bolsas, compras e gestão financeira do projeto.

Nota: A estrutura organizacional apresentada na fig. 01 está em processo de transição, sendo aprovada no planejamento estratégico 2026 -2028. Os projetos que já estão em andamento terão suas equipes mantidas, as mudanças irão ocorrer para os novos projetos.

7. INTERAÇÃO ENTRE OS PROCESSOS DO SGSI

Figura 02 – Interação entre os processos





(*1) Estrutura de Governança: Gerência de Infraestrutura, Gerência de Qualidade dos Projetos, Gerência Administrativa, Gerência de Comunicação, Gerência do SGSI e outras gerências.

(*2) Diretorias e Conselho: Conselho de Administração; Diretoria Executiva e Diretoria de Operações.

7.1 Mapeamento dos Processos

O mapeamento dos processos está documentado no formulário FP025, disponibilizado no INTEGRA\Conhecimento\ISO 27001.

 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 10 de 13

8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA E REGISTROS

8.1 Elaboração, atualização e controle dos documentos internos

Os procedimentos, políticas e formulários do SGSI estão padronizados e controlados conforme estabelecido no POP.SGSI_000 – Padronização da Informação Documentada, onde constam também as orientações sobre a codificação, classificação, as revisões, as aprovações e os itens de controle das informações documentadas.

O controle dos documentos é realizado por meio do sistema INTEGRA \ Módulo Conhecimento \ ISO27001, onde as informações documentadas estão cadastradas e identificadas através do código e título. Os documentos ficam anexados ao sistema, sendo disponibilizados em meio eletrônico. Quando um documento for elaborado, deverá ser levado em consideração a atividade a ser praticada, as áreas envolvidas, o cumprimento dos requisitos estatutários e legais, e as informações documentadas envolvidas.

Quando houver a necessidade de revisão nos documentos, deverá ser preenchido o histórico das alterações no próprio documento e no INTEGRA, onde deve ser atualizado o número da revisão e incluir um texto com o resumo do que foi revisado. Adicionar os seguidores, ou seja, as pessoas que devem ter acesso ao documento. Arquivar, no sistema INTEGRA, a cópia obsoleta do documento revisado.



Novos documentos poderão ser gerados por meio da necessidade dos processos, análise crítica pela Direção, planos de ação e comunicado interno, seja verbal ou e-mail, não sendo necessário manter o registro.

8.2 Elaboração e revisão dos formulários e controle dos registros

Os formulários são padronizados com o cabeçalho, que deve incluir: a logomarca do NEES, o título do formulário, o código (“FP” seguindo por numeração em ordem sequencial), a classificação (interno, público ou confidencial), o nº da revisão, conforme definido no POP.SGSI_000 – Padronização da Informação Documentada, estando disponíveis e controlados no sistema INTEGRA\Módulo Conhecimento\8-Formulários.

O controle inclui a revisão, armazenamento, proteção, recuperação, retenção mínima e disposição. Os formulários preenchidos são controlados pelos usuários responsáveis.

Novos formulários poderão ser gerados por meio da necessidade dos processos.

 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 11 de 13

8.3 Controle dos documentos de origem externa

Os documentos de origem externa necessários para o cumprimento dos requisitos legais e dos clientes estão cadastrados no FP008 - Requisitos Legais, Estatutários, regulamentares e Contratuais, estando disponibilizados no sistema INTEGRA\Módulo Conhecimento\10-Documento Externo.

9. PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE E AVALIAÇÃO

9.1 Procedimento de Auditoria Interna



A auditoria interna é realizada com base no POP.SGSI_015 - Auditoria Interna, considerando a situação da organização, análise crítica pela direção, indicadores, modificações nos processos e/ou serviços, importância de processos, resultados de auditorias anteriores (internas e externas), incidentes e reclamações/auditorias de clientes, sendo realizada no mínimo uma auditoria durante o ano. A auditoria deverá ser realizada conforme o FP017 - Programa de Auditoria Interna (Pode-se utilizar modelo do auditor contratado), que constará os requisitos da norma a ser auditada e os processos. Esse programa deverá ser comunicado aos responsáveis dos processos.

A auditoria interna poderá ser realizada por auditores da própria organização ou de empresa contratada, ambos devendo atingir a competência mínima especificada no FP020 - Avaliação de Auditor Interno. Após a realização da auditoria, o(a) auditor(a) deverá ser avaliado(a) no mesmo formulário.

A auditoria interna é documentada através do FP018 - Relatório de Auditoria Interna e/ou podendo ser utilizado o modelo do auditor contratado. Ações corretivas, melhorias e recomendações, quando pertinentes, deverão ser tratadas por meio de plano de ação via sistema INTEGRA \ Módulo Projeto \ Registro de Não Conformidade, para tratar as constatações das auditorias internas e externas.

9.2 Não Conformidade, Ação Corretiva e Mudanças

As não conformidades identificadas devem ser registradas no sistema INTEGRA \ Módulo Projeto \ Registro de Não Conformidade, onde serão avaliadas e definidas as ações corretivas, prazos e responsáveis pelo tratamento. A sistemática para registro e tratamento da não conformidade está definida no POP.SGSI_028.

 NEES <small>Instituto de Excelência em Tecnologias Sociais</small>	Manual do Sistema de Gestão da Segurança da Informação				
Código: MSGSI_001	Classificação:	Interno	Revisão:	06	Pg. 12 de 13

9.3 Planejamento de Mudanças

As mudanças que possam afetar o SGSI devem ser registradas no INTEGRA \ Módulo Projeto \ Planejamento de Mudanças, quando necessário.

Ao identificar a necessidade de uma mudança, considerar os seguintes pontos:

- **Situação atual:** descrever de forma resumida, a situação atual relativa a mudança proposta.
- **Situação futura:** descrever o que se espera com a mudança a ser realizada.
- **Descrição da mudança:** Detalhar qual será a mudança a ser realizada e identificar claramente o motivo da mudança, avaliar seus impactos potenciais (positivos e negativos) no SGSI.
- **Responsabilidades:** Definir quem será responsável pela execução da mudança.

9.4 Análise Crítica pela Direção

A organização deverá realizar no mínimo uma análise crítica anual, sendo documentada no FP021 - Análise Crítica da Direção, disponibilizada no sistema INTEGRA\Módulo Conhecimento\17- Análise Crítica da Direção.

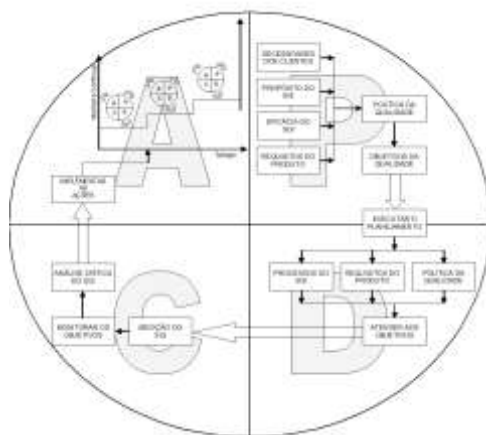
10. AMBIENTE PARA A OPERAÇÃO DOS PROCESSOS

O NEES determina, provém e mantém um ambiente não discriminatório e adequado para operação de seus processos e para alcançar a segurança da informação dos produtos e serviços.

11. CICLO PDCA

O ciclo PDCA deve ser utilizado como ferramenta de apoio em “análise e solução de problemas”, “melhoria contínua”, dentre outras questões, para que os processos do SGSI interajam segundo o ciclo de controle contínuo PDCA, composto das atividades PLANEJAR, FAZER, CONTROLAR e AGIR, apresentado na fig. 03.

Figura 03 – Ciclo PDCA



12. DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE

Este documento está disponível e controlado através do sistema INTEGRA \ Módulo Conhecimento\ ISO27001\04-Manual do SGSI. Deve ser atualizado anualmente.

13. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição	Responsável
01	18/02/2025	Criação do documento	Shirley Vital
02	21/05/2025	Revisão do item 6.1, inclusão do organograma atualizado.	Shirley Vital
03	19/06/2025	Revisão nos itens: 3.1, 7, 9.	Shirley Vital
04	11/08/2025	Revisão do item 3.1, inclusão do sistema IRIS e retirada do FP019.	Shirley Vital
05	13/10/2025	Revisão do item 2.1 – escopo, sugestão de melhoria da auditoria externa, fase 01, e o item 4	Shirley Vital
06	25/03/2026	Mudança no cabeçalho, revisão do item 3.1 Objetivos de segurança da informação, revisão dos itens 4 (propósito, missão, visão e valores) e item 6.1 – organograma. Inclusão do item 9.3 - Planejamento de mudança.	Shirley Vital