



VII - fornecer apoio administrativo aos órgãos e servidores da Secretaria; e

VIII - dar conformidade documental e manter em boa ordem e guarda os processos relativos à execução orçamentária e financeira.

Art. 7º Ao Departamento de Política Judiciária compete:

I - dirigir, negociar e coordenar os estudos relativos à implementação das ações da política de reforma judiciária;

II - coordenar e desenvolver as atividades concernentes à relação do Ministério com o Poder Judiciário, especialmente no acompanhamento de projetos de interesse do Ministério relacionados com a modernização da administração da Justiça brasileira;

III - assistir o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades de fomento à modernização da administração da Justiça; e

IV - instruir os processos de provimento e vacância de cargos de magistrados de competência do Presidente da República.

Art. 8º A Coordenação-Geral de Modernização de Administração da Justiça compete:

I - propor e analisar projetos referentes ao acesso à Justiça, à modernização, à desburocratização e à informatização dos procedimentos administrativos referentes à prestação jurisdicional;

II - propor e analisar projetos de pesquisa e elaboração de diagnósticos referentes ao funcionamento administrativo do Poder Judiciário;

III - propor a celebração de convênios para os projetos referidos nos incisos I e II; e

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico/financeira dos contratos e convênios celebrados com entidades de direito público e privado e dos projetos referidos nos incisos I, e II.

Art. 9º A Coordenação-Geral de Provimento e Vacância compete:

I - receber, registrar, analisar e instruir os processos de provimento e vacância de cargos de magistrados de competência do Presidente da República; e

II - preparar os atos de concessão de medalhas aos membros e funcionários do Poder Judiciário que completaram cinquenta anos de serviço público.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Secretário incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades em desenvolvimento na Secretaria;

II - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da Secretaria;

III - representar a Secretaria nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais e estrangeiras e com a iniciativa privada;

IV - fornecer subsídios e emitir parecer sobre legislação relativa às matérias de competência da Secretaria;

V - solicitar diligências e informações a autoridades públicas sobre assuntos de interesse da Secretaria;

VI - firmar contratos e convênios relacionados a assuntos de interesse da Secretaria;

VII - propor ou avaliar a participação de representantes da Secretaria em eventos e atividades, realizados no Brasil ou no exterior, sobre matéria referente à modernização da prestação jurisdicional ou à reforma legislativa do Judiciário;

VIII - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

IX - baixar atos administrativos de caráter normativo;

X - submeter à proposta orçamentária e a programação financeira do órgão à Secretaria-Executiva do Ministério;

XI - aprovar planos e programas de trabalho;

XII - coordenar e orientar a elaboração e consolidação do relatório anual de atividades;

XIII - propor a elaboração e/ou revisão da legislação referente a matéria de competência da Secretaria; e

XIV - praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria.

Art. 11. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário, quando de suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;

II - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades do Gabinete e dos órgãos a ele subordinados;

III - responsabilizar-se pelos assuntos de interesse direto do Secretário, bem como pela preparação de sua agente;

IV - manter contatos, quando autorizado, com órgãos ou autoridades em nome do Secretário;

V - submeter ao Secretário plano de trabalho do Gabinete;

VI - apresentar relatório das atividades do Gabinete; e

VII - coordenar os trabalhos de planejamento das atividades de suporte ao Secretário.

Art. 12. Aos Coordenadores incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo de sua unidade;

II - assistir o chefe imediato nas matérias que lhes são afetas; e

III - submeter ao chefe imediato planos de trabalho, bem como relatórios das atividades desenvolvidas nas respectivas áreas.

Art. 13. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento;

II - assistir o Secretário nos assuntos relativos à área de competência do Departamento;

III - prestar informações e emitir pareceres sobre assuntos de competência do Departamento;

IV - promover estudos, análises e interpretações da legislação sobre reforma do Poder Judiciário;

V - encaminhar ao Secretário, devidamente instruídos e informados, os atos e despachos sujeitos à apreciação de autoridade superior ou contra os quais tenham sido interpostos recursos;

VI - submeter ao Secretário o plano de trabalho do Departamento;

VII - apresentar ao Secretário relatório das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção;

VIII - fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária e financeira da Secretaria;

IX - decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas; e

X - estabelecer procedimentos internos para adequar e agilizar os trabalhos, dentro de sua área de competência.

Art. 14. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades da respectiva unidade;

II - apresentar planos e programas de trabalho;

III - fornecer informações referentes à área de competência da respectiva unidade, que subsidiem o desenvolvimento dos trabalhos e a elaboração de relatórios; e

IV - diligenciar para a correta instrução processual sobre assuntos de sua área de competência.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores imediatos.

Art. 16. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria.

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário.

PORTARIA Nº 277, DE 10 DE MARÇO DE 2006

REVOGADO

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, de acordo com o art. 4º do Decreto nº 5.535, de 13 de setembro de 2005, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o regimento interno do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 828, de 11 de dezembro de 1998.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA CRIMINAL E PENITENCIÁRIA - CNPCP

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. O Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP, órgão colegiado a que se refere o art. 2º, inciso III, alínea "a", do Anexo I do Decreto nº 5.535, de 13 de setembro de 2005, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Justiça, tem por finalidade executar as atividades previstas no art. 64 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, e especificamente:

I - propor diretrizes da Política Criminal quanto à prevenção do delito, administração da Justiça Criminal e execução das penas e das medidas de segurança;

II - contribuir na elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política criminal e penitenciária;

III - promover a avaliação periódica do sistema criminal e penitenciário para sua adequação às necessidades do País;

IV - estimular e promover a pesquisa criminológica;

V - elaborar programa nacional penitenciário de formação e aperfeiçoamento do servidor;

VI - estabelecer regras sobre a arquitetura e construção de estabelecimentos penais, inclusive casas de albergados;

VII - estabelecer os critérios para a elaboração de estatística criminal;

VIII - inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos penais, bem assim informar-se, mediante relatórios dos Conselhos Penitenciários, requisições, visitas ou outros meios, acerca do desenvolvimento da execução penal nos Estados e Distrito Federal, propondo às autoridades dela incumbidas as medidas necessárias a seu aprimoramento;

IX - representar ao juiz da execução ou à autoridade administrativa para a instauração de sindicância ou procedimento administrativo, em caso de violação das normas referentes à execução penal;

X - representar à autoridade competente para a interdição, no todo ou em parte de estabelecimento penal;

XI - opinar sobre matéria penal, processual penal e execução penal submetida à sua apreciação;

XII - responder a consultas sobre matéria de sua atribuição, não conhecendo, a juízo prévio do Plenário, aquelas referentes a fatos concretos;

XIII - estabelecer os critérios e prioridades para aplicação dos recursos do Fundo Penitenciário Nacional - FUNPEN;

XIV - realizar audiências públicas para a discussão de temas pertinentes às atividades do Conselho; e

XV - exercer outras atribuições, desde que compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

Seção I

Composição

Art. 2º. O CNPCP é integrado por treze membros titulares e cinco suplentes, designados pelo Ministro de Estado da Justiça, dentre professores e profissionais da área de Direito Penal, Processual Penal, Penitenciário e ciências correlatas, bem como por representantes da comunidade e dos Ministérios da área social.

Art. 3º. O Conselho tem a seguinte composição:

a) Presidente;

b) 1ª. Vice-presidente;

c) 2ª. Vice-presidente;

d) Plenário.

Parágrafo único. O Plenário constituído por todos os membros titulares e suplentes, conhecerá as matérias submetidas à apreciação do Colegiado.

Art. 4º. O Conselho será presidido por um de seus membros, designado pelo Ministro de Estado da Justiça.

Parágrafo único. O 1º e o 2º Vice-Presidente serão designados pelo Presidente do Conselho, dentre seus membros.

Art. 5º. O Presidente, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo 1º Vice-Presidente e, na falta deste, pelo 2º Vice-Presidente.

Parágrafo único. Nas ausências simultâneas do Presidente e dos Vice-Presidentes, a presidência será presidida pelo Conselheiro mais antigo ou, em caso de empate, pelo mais idoso.

Art. 6º. O mandato dos membros titulares do Conselho e de seus suplentes terá duração de dois anos, contados a partir da posse, renovado um terço a cada ano, permitida a recondução.

Art. 7º. O Conselheiro que faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas, no período de um ano, injustificadamente, não mais será convocado às reuniões do Conselho, comunicando-se o fato ao Ministro de Estado da Justiça.

Seção II

Funcionamento

Art. 8º. O Conselho, com sede na Capital Federal, reunir-se-á, ordinariamente, um vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou em decorrência de requerimento de um terço dos Membros.

§ 1º. As reuniões serão públicas, podendo transformar-se em reservadas por deliberação do Presidente ou do Plenário, quando a natureza do assunto o exigir.

§ 2º. As reuniões serão realizadas com a presença da maioria absoluta dos membros, titulares e suplentes.

Art. 9º. A distribuição das matérias, bem como a designação dos respectivos Relatores, será feita por seu Presidente.

Parágrafo único. A distribuição obedecerá à ordem de entrada dos processos e, tanto quanto possível, à proporcionalidade entre os Conselheiros.

Art. 10. O Conselheiro designado Relator se pronunciará mediante parecer escrito sobre qualquer matéria que lhe for distribuída. Em casos de urgência, a critério do Plenário, o parecer poderá ser oral.

§ 1º. Os pareceres serão sempre precedidos de ementa.

§ 2º. As diligências poderão ser determinadas de ofício pelo Relator.

Art. 11. O Relator, quando considerar que a matéria é alheia às atribuições do Conselho, poderá propor ao Plenário seu arquivamento ou encaminhamento ao órgão competente.

Art. 12. O Relator indicará a colocação do processo em pauta para deliberação, podendo enviar o respectivo relatório, previamente, à área de apoio técnico e administrativo do Conselho que, sempre que possível, remetê-lo-á aos demais Conselheiros.

Art. 13. Decorridas três reuniões ordinárias da distribuição do processo, sem que, justificadamente, o Relator se pronuncie na forma do artigo anterior, o Presidente poderá redistribuí-lo.

Art. 14. Iniciada a deliberação, qualquer Conselheiro poderá pedir vista dos autos, para análise e votação da matéria na reunião subsequente.

Art. 15. As deliberações do Conselho, observado o quorum estabelecido no parágrafo 2º do art. 8º, serão tomadas pela maioria simples dos presentes.

Art. 16. As deliberações, quando tomadas por meio de Resoluções, serão assinadas pelo Presidente e pelo Relator.

Parágrafo único. As Resoluções do Conselho poderão ser revistas a qualquer tempo, por indicação do Presidente ou de qualquer Conselheiro, desde que aprovada a revisão pela maioria de seus membros.

Art. 17. O Presidente do Conselho terá direito a voto nominal e de qualidade.

Art. 18. O Presidente, de ofício ou a requerimento de qualquer Membro, poderá convocar o Conselho para solenidades especiais.

Art. 19. O Plenário do Conselho, observada a legislação vigente, estabelecerá normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos.

Seção III

Atribuições dos Membros do Colegiado

Art. 20. Ao Presidente incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Conselho e especificamente:

I - representar o Conselho nos atos que se fizerem necessários, podendo delegar a representação em casos especiais;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho, elaborando as respectivas pautas;

III - indicar, dentre os membros do Conselho, o Relator de matéria a ser apreciada nas reuniões;

IV - assinar o expediente, as atas das reuniões e, juntamente com os Relatores, as Resoluções;

V - expedir, ad referendum do Conselho, normas complementares relativas a seu funcionamento e à ordem dos trabalhos;

VI - designar membro do Conselho para inspecionar, fiscalizar ou visitar estabelecimentos ou órgãos de execução penal das diversas unidades da Federação; e

VII - criar Comissões Especiais e designar seus integrantes.

Art. 21. Aos membros do Conselho incumbem:

I - participar e votar nas reuniões;

II - propor a convocação de reuniões extraordinárias;

III - relatar as matérias que lhes forem distribuídas;

IV - coordenar ou participar de Comissões de estudos sobre matérias de atuação do Conselho;

V - cumprir determinações quanto à inspeção, fiscalização ou visitas a estabelecimentos e órgãos de execução penal, apresentando relatório ao Conselho; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente.

Seção IV

Ordem dos Trabalhos

Art. 22. Nas reuniões será observada a seguinte ordem:

I - abertura pelo Presidente;

II - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - expediente e comunicações diversas;

IV - apresentação de proposições;

V - pauta da reunião.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. O Conselho receberá apoio técnico, administrativo e financeiro do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN.

Art. 24. O Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta do CNPCP, submetida à aprovação do Ministro de Estado da Justiça, nos termos da legislação específica.

Art. 25. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Presidente, ad referendum do Plenário.

PORTARIA Nº 279, DE 10 DE MARÇO DE 2006

Institui a Política de Segurança da Informação do Ministério da Justiça, e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e na forma dos Decretos nº 3.505, de 13 de junho de 2000, 4.073, de 03 de janeiro de 2002, e 4.553, de 27 de dezembro de 2002,

Considerando a necessidade de formalizar as práticas de Segurança da Informação adotadas pelo Ministério da Justiça,

Considerando o teor do Aviso nº 89-GSIPR/CH/SAEI, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República,

Considerando que a tramitação de informações seguras no âmbito deste Ministério é essencial ao cumprimento de sua missão institucional, e

Considerando a importância que deve ser dada à garantia da integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados e informações nos mais diversos suportes utilizados por este Ministério, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a Política de Segurança da Informação do Ministério da Justiça - PSI/MJ.

Parágrafo único. A Política de que trata este artigo visa prover o Ministério da Justiça de norma para segurança da informação, estabelecendo responsabilidades e diretrizes, bem como atitudes adequadas para manuseio, tratamento, controle e proteção contra a indisponibilidade, a divulgação, a modificação e o acesso não autorizados de informações e dados.

Art. 2º As diretrizes de segurança da informação estabelecidas nesta Portaria são aplicáveis tanto às informações armazenadas quanto em trânsito e devem ser seguidas por todos os servidores, colaboradores, consultores externos, estagiários e prestadores de serviço, incumbindo a cada um a responsabilidade e o comprometimento para a sua aplicação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRCIO THOMAZ BASTOS

ANEXO

1. FINALIDADE

Prover o Ministério da Justiça de norma para segurança da informação estabelecendo responsabilidades e diretrizes bem como atitudes adequadas para manuseio, tratamento, controle e proteção contra indisponibilidade, divulgação, acesso e modificação não autorizados de informações e dados nos termos dos Decretos 3.505/00 (08), 4.073/02 (09), 4.553/02 (04) e 5.301/04 (11), observada a norma NBR ISO/IEC 17799 (01).

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica, no que couber, às atividades de todos os servidores, colaboradores, consultores externos, estagiários e prestadores de serviço que exercem atividades no âmbito do Ministério da Justiça ou quem quer que venha a ter acesso a dados ou informações protegidos por esse regulamento.

3. FREQUÊNCIA DE REVISÃO

Os instrumentos normativos gerados a partir desta política devem ser reavaliados sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 6 (seis) meses.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

4.1 Segurança da Informação

"Proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão, e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material, das áreas e instalações das comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento". (08)

4.2 Confidencialidade

"Garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas". (01)

4.3 Integridade

"Salvaguarda da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento". (01)

4.4 Disponibilidade

"Garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário." (01)

4.5 Dado

Qualquer elemento identificado em sua forma bruta, que em determinado contexto não conduz, por si só, à compreensão de determinado fato ou situação.

4.6 Informação

Dados organizados e inseridos em um contexto, de maneira a propiciar determinado retorno ao manipulador, permitindo a escolha entre os vários caminhos que possam levar a um resultado.

4.7 Sistema de Informação

Conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive aplicativos, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção.

4.8 Sistema de Segurança da Informação

Sistema destinado à proteção contra a quebra de confidencialidade, de integridade ou de disponibilidade de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, podendo abranger a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material das áreas e instalações de comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento. (08)

4.9 Ativo de Informação

É o patrimônio composto por todos os dados e informações geradas e manipuladas durante a execução dos sistemas e processos. (01)

São exemplos de ativos associados com sistemas de informação:

a) bases de informação: base de dados e arquivos, documentação de sistema, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade, procedimentos de recuperação, informações armazenadas;

b) ativos de software: aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;

c) ativos físicos: equipamentos computacionais (processador, monitor, computador), equipamentos de comunicação (roteador, modem, PABX, fax, secretária eletrônica), mídia de armazenamento computacional (fitas e discos), outros equipamentos técnicos (no-breaks, ar-condicionado), mobília, acomodações, cofres, instalações;

d) serviços: computação e serviços de comunicação, utilidades gerais, por exemplo iluminação, eletricidade e refrigeração.

4.10 Ativo de processamento

Patrimônio formado por elementos físicos e lógicos essenciais à execução dos sistemas e processos do MJ, compreendendo tanto os produzidos internamente quanto os adquiridos.

4.11 Responsabilidade

"Obrigações e deveres da pessoa que ocupa determinada função em relação ao acervo de informações". (06)

4.12 Usuário

Indivíduo com acesso autorizado a dados e informações de acordo com as restrições e permissões definidas.

4.13 Servidor

"Pessoa legalmente investida em cargo público". (05)

4.14 Colaborador

Todas as pessoas envolvidas com o desenvolvimento de atividades na organização, de caráter permanente, continuado ou eventual, incluindo prestadores de serviço, consultores e estagiários.

4.15 Plano de Continuidade

Abrange ações que envolvem respostas a eventos extraordinários, ações relativas à garantia da continuidade de processos e ações de recuperação ou de reposição de sistemas. Tem por objetivo manter em funcionamento os serviços e processos críticos na eventualidade da ocorrência de desastres, atentados e falhas.

4.16 Incidente de segurança de informação

Conjunto de atividades ou eventos correlacionados entre si, vinculados à confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação.

4.17 Direito de acesso

Faculdade de adentrar em um sistema de informação, respeitada a necessidade de conhecer.

4.18 Necessidade de Conhecer

"Condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança, tenha acesso a dados ou informações sigilosos." (04)

5. PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA

A Política de Segurança da Informação no Ministério da Justiça é guiada pelos seguintes princípios: (03)

5.1 Responsabilidade

As responsabilidades primárias e finais pela proteção de cada ativo e pelo cumprimento de processos de segurança devem ser claramente definidas.

5.2 Conhecimento

Para garantir a confiança no sistema, os administradores, os fornecedores e os usuários de um sistema de informação devem ter ciência de todas as normas e procedimentos de segurança necessários.

5.3 Ética

Todos os direitos e interesses legítimos de usuários, intervenientes e colaboradores devem ser respeitados ao prover um sistema de informação e ao estabelecer um sistema de segurança.

5.4 Legalidade

Processos de segurança devem levar em consideração os objetivos e a Missão do Ministério da Justiça; bem como as leis, normas e políticas organizacionais, administrativas, comerciais, técnicas e operacionais;

5.5 Proporcionalidade

O nível, a complexidade e os custos dos processos de segurança devem ser apropriados e proporcionais ao valor e à necessidade de confiança nos sistemas de informação considerando a severidade, a probabilidade e a extensão de um dano potencial ou atual.

5.6 Integração

Os processos de segurança devem ser coordenados e integrados entre si e com os demais processos e práticas da organização a fim de criar um sistema de segurança da informação coerente.

5.7 Celeridade

As ações de resposta a incidentes e de correções de falhas de segurança devem ser tomadas o mais rápido possível.

5.8 Revisão

Os sistemas de segurança devem ser reavaliados periodicamente, uma vez que os sistemas de informação e os requisitos de segurança variam com o tempo.

5.9 Liberdade

Um sistema de segurança da informação deve ser compatível com o legítimo uso e fluxo de informações/dados devendo ser observadas as normas de privacidade e de direito de realização de auditorias.

6. SEGURANÇA ORGANIZACIONAL

6. Gerenciamento da Segurança da Informação

O controle, a implementação e a manutenção da segurança da informação são de responsabilidade da seguinte infra-estrutura de gerenciamento: (01) (07) (10)

a) Autoridade máxima: é responsável pela aprovação da Política de Segurança da Informação.

b) Comitê Gestor da Segurança da Informação, que deve:

i. ser composto por servidores públicos;

ii. garantir que a segurança seja parte do planejamento dos processos de tratamento da informação;

iii. garantir direcionamento claro e suporte de recursos e de gerência aos envolvidos nas atividades de segurança da informação;

iv. deliberar sobre as diretrizes, normas e procedimentos de segurança da informação propostas por iniciativa dos próprios membros ou do Grupo de Atendimento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação - GATI, bem como sobre alterações na Política de Segurança da Informação; e

v. analisar criticamente os incidentes de segurança da informação encaminhando sugestões de mitigação.

c) Gerente de Segurança: é o responsável por todas as atividades relacionadas com a Segurança da Informação, o qual, além de possuir formação profissional e experiência compatíveis com o grau de responsabilidade da função, deverá:

i. dispor de autoridade suficiente para que suas determinações sejam acatadas em todo Ministério da Justiça;

ii. ser membro integrante do Comitê Gestor da Segurança da Informação;

iii. reportar-se diretamente ao Comitê Gestor da Segurança da Informação de modo a evitar que as recomendações sobre questões de segurança da informação sejam diluídas ou ignoradas pela gerência intermediária no interesse da eficiência operacional;

iv. gerenciar o Grupo de Atendimento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação;

v. ser responsável pela gestão do conhecimento e pelas experiências internas para garantir consistência e fornecer auxílio nas tomadas de decisão sobre segurança da informação;

vi. orientar e oferecer recursos necessários em processos de investigação decorrentes de suspeitas de incidente ou violação de segurança da informação;

vii. difundir e promover o cumprimento da Política de Segurança da Informação pelas diversas áreas, enfatizando a responsabilidade de cada uma no tratamento da informação e dirimindo dúvidas quando necessário.

d) Grupo de Atendimento e Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação - GATI, cujos membros devem dedicar-se exclusivamente às atividades relacionadas à Segurança da Informação, sendo responsável por:

i. participar da elaboração de planos de continuidade;

ii. realizar auditorias, monitoração de uso e inspeções para avaliação da conformidade com as normas de segurança da informação em vigor;

iii. revisar e manter atualizadas as normas, instruções e procedimentos para tornar efetiva as diretrizes da Política de Segurança da Informação;