



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/STI-038-R00**

---

**CONSCIENTIZAÇÃO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

---

07/2022

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Não Publicado	07/07/2022	STI	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Planejamento e Projetos**

a) Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados

#### **2) Superintendência de Tecnologia da Informação**

a) Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTPP/STI- Gerente**

1) Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados

#### **b) O Sti**

1) Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Manual de Procedimentos relacionados ao planejamento de ações de conscientização e treinamento em segurança da informação e proteção de dados, bem como iniciativas de implementação dessas ações

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, o seguinte processo de trabalho:

a) Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Planejamento e Projetos - GTPP	A Gerência Técnica de Planejamento e Projetos é responsável por formular estratégias e padrões relacionados com a governança de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Agência, e coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a governança de tecnologia da informação no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação, além de manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Superintendência de Tecnologia da Informação - STI	A Superintendência de Tecnologia da Informação é responsável por estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da ANAC e suprir e dar suporte às áreas da Agência na infraestrutura, execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTPP/STI- Gerente	O Gerente Técnico de Planejamento e Projetos de Tecnologia da Informação
O STI	O Superintendente de Tecnologia da Informação.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Tecnologia da Informação aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão

ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança	Diretrizes para a construção de um Plano de Comunicação e Conscientização em segurança da informação e proteção de dados, envolvendo alinhamento institucional com o Plano de Comunicação da ANAC, público-alvo, tipos de ações, canais de comunicação, fontes de informações, assuntos prioritários e avaliação de resultados.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas descritos para a realização deste MPR.



MPR/STI-038-R00

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Elaborar Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança da Informação e Proteção de Dados

Este processo contém os passos para se criar um plano, de periodicidade anual, para comunicação aos colaboradores da Anac, de conscientização do uso seguro dos ativos de TI.

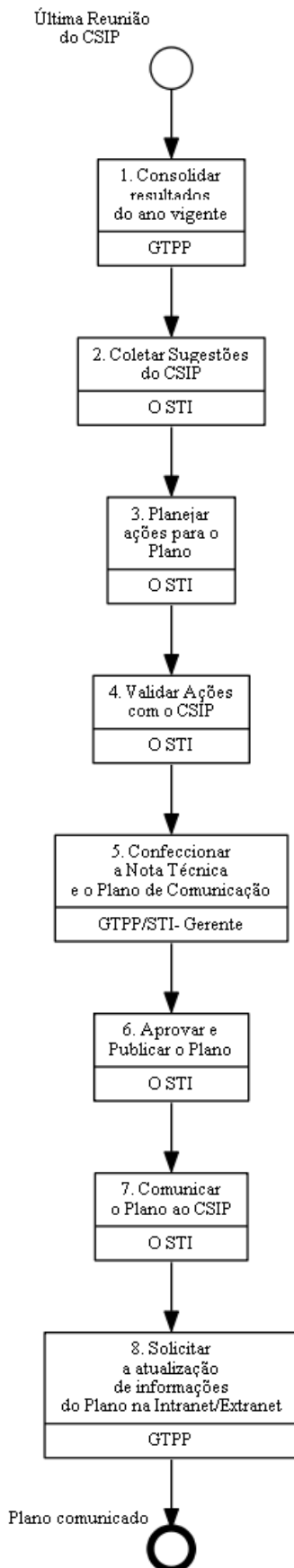
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Última Reunião do CSIP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Última Reunião ordinária do CSIP do ano'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Plano comunicado.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GTPP, STI. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPP/STI- Gerente, O STI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 1. Consolidar resultados do ano vigente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: Consolidar os resultados das ações relacionadas ao Plano de Comunicação vigente envolvendo as iniciativas realizadas bem o número de participantes em cada uma delas. Caso tenha ocorrido pesquisa relacionada ao risco humano, os resultados deverão ser consolidados e servirão de insumo para a apresentação ao CSIP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Coletar Sugestões do CSIP".

## 2. Coletar Sugestões do CSIP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Stí.

DETALHAMENTO: O STI Na última reunião ordinária do ano do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados (CSIP) da Anac, a STI deve apresentar os resultados do Plano de Comunicação vigente e coletar as diretrizes e orientações do grupo relacionados às necessidades de comunicação e sensibilização dos colaboradores em relação ao uso segurança de TI.

As diretrizes e orientações traçadas pelo grupo devem constar em ata de reunião do CSIP e devem ser observadas na confecção do Plano de Comunicação nas próximas etapas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Planejar ações para o Plano".

## 3. Planejar ações para o Plano

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Stí.

DETALHAMENTO: O STI Deve, em contato com os gerentes da STI, propor plano de comunicação para o próximo ano levando em consideração:

- 1) As diretrizes e orientações do CSIP da última etapa.
- 2) Diretrizes para a construção de um plano de comunicação
- 3) As vulnerabilidades conhecidas da Anac.
- 4) O Plano de Gestão de Riscos da STI.
- 5) As temáticas selecionadas nos planos de comunicação anteriores, de forma a privilegiar temáticas não abordadas recentemente..
- 6) A tendência de crescimento dos tipo de incidentes de segurança nos últimos anos.
- 7) Os incidentes ocorridos na Anac nos últimos anos.

Além disso, a quantidade de ações deve ser dosada de tal forma a não ser demasiadamente excessiva, sob o ponto de vista do usuário que as recebe, e nem demasiadamente pequena, do ponto de vista da segurança. Sugere-se de 4 a 8 ações por ano.

Cada ação proposta deve conter um nome, objetivos/conteúdos, público-alvo, responsável, canal sugerido, quando (mês/ano), fonte, referência normativa ANAC (se houver).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Comunicação e Conscientização em Segurança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Validar Ações com o CSIP".

<b>4. Validar Ações com o CSIP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Stí.
DETALHAMENTO: O STI deve apresentar as ações de comunicação propostas para o próximo ano.  A apresentação deve ser feita em uma reunião extraordinária do CSIP, a ser realizada em dezembro do ano anterior ao de vigência do plano em elaboração.  Após a apresentação, deve-se abrir para o grupo o recebimento de propostas e ajustes nas ações do plano de comunicação. A avaliação, tanto da proposta original como dos ajustes, deve ser realizada durante a reunião, de forma a obter-se uma versão final do plano validada pelos membros. Caso não seja possível chegar a uma versão final durante a reunião, novas reuniões extraordinárias devem ser marcadas até se chegar a uma versão final.  A validação do Plano de Comunicação deve constar em ata de reunião do Comitê.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Confeccionar a Nota Técnica e o Plano de Comunicação".

<b>5. Confeccionar a Nota Técnica e o Plano de Comunicação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP/STI- Gerente.
DETALHAMENTO: O GTPP deve então instruir processo administrativo, confeccionando uma Nota Técnica explicando as ações e razões que levaram ao planejamento das ações do Plano de Comunicação de Segurança de TI do ano. Após a realização da Nota Técnica e de sua assinatura, deve então criar uma minuta de Portaria para assinatura do STI contendo o plano e seu cronograma como anexo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Aprovar e Publicar o Plano".

<b>6. Aprovar e Publicar o Plano</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Stí.
DETALHAMENTO: O STI deve assinar a portaria aprovando o plano de comunicação, após a assinatura, deve solicitar à ASTEC a publicação em Boletim Pessoal de Serviço - BPS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Comunicar o Plano ao CSIP".

<b>7. Comunicar o Plano ao CSIP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Stí.
DETALHAMENTO: O STI deve comunicar a aprovação do plano aos membros do CSIP na próxima reunião ordinária.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "8. Solicitar a atualização de informações do Plano na Intranet/Extranet".

## **8. Solicitar a atualização de informações do Plano na Intranet/Extranet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPP.

DETALHAMENTO: O STI deve solicitar, por meio de mensagem eletrônica (direcionada ao [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br)), à ASCOM a inclusão de link na página do CSIP na Intranet/Extranet com Plano de Comunicação aprovado.

Além disso, deve-se solicitar à ASCOM a publicação de informativo na intranet/extranet da Anac contendo a informação da publicação do plano de comunicação, com link para o plano de ação contido na Portaria publicada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a STI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.