



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA

**Plano de  
Comunicação  
do Comitê de Governança  
Digital e Segurança da  
Informação e Comunicação  
MJSP**

---



## Sumário

1 - APRESENTAÇÃO.....	3
2 - DIAGNÓSTICO.....	3
2.1 - Atribuições do CGDSIC.....	3
2.2 - Imagem.....	3
2.3 - Públicos de interesse.....	4
2.3.1 - Público interno.....	4
2.3.2 - Público externo.....	4
2.4 - Objeto.....	5
3 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM COMUNICAÇÃO.....	5
3.1 - Priorização e classificação de demandas.....	5
3.2 - Objetivos, Diretrizes, Estratégias e Ações.....	5
ANEXOS.....	8
Anexo I - Fluxo de funcionamento do CGDSIC (rito ordinário).....	8
Anexo II - Fluxo de funcionamento do CGDSIC (rito extraordinário).....	9

## **1 - APRESENTAÇÃO**

Este plano de comunicação foi elaborado em conformidade com a Portaria do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP, nº 2/2022, que institui o Sistema de Governança do MJSP, e com a Resolução do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação – CGDSIC, nº 1/2022, que aprova Regimento Interno do CGDSIC.

O plano tem como meta divulgar as ações CGDSIC, ressaltando o impacto de suas decisões no cotidiano do MJSP, especialmente no que tange à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

## **2 - DIAGNÓSTICO**

### **2.1 - Atribuições do CGDSIC**

O CGDSIC é um colegiado de caráter consultivo e deliberativo, de atuação permanente, que tem por objetivo o estabelecimento de políticas e diretrizes sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital, ao uso de recursos de TIC e à segurança da informação e comunicação.

### **2.2 - Imagem**

A imagem e a reputação de um órgão colegiado são dois de seus principais ativos. Ambas são construídas a partir da percepção de todas as partes interessadas por meio do relacionamento direto e indireto com o órgão colegiado e disseminada de várias formas e cada vez por mais canais, sejam eles, relatos pessoais, e-mails, manifestações em canais de atendimento, comunicações oficiais e mensagens em mídias. É importante observar que o modelo de gestão proposto, por vezes, enfrenta dificuldades de aceitação por seus pares institucionais pela falta de clareza sobre sua atuação.

O CGDSIC está diretamente vinculado à Estratégia de Governo Digital – EGD, que está organizada em princípios, objetivos e iniciativas que nortearão a transformação do governo por meio de tecnologias digitais, sendo que, na definição do Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, exercerá o papel de Comitê de Governança Digital, com a finalidade deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação. Ainda, nos termos do Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, o CGDSIC exercerá o papel do Comitê de Segurança da Informação para deliberar sobre os assuntos relativos à Política Nacional de Segurança da Informação.

A Portaria MJSP nº 02, de 28 de janeiro de 2022, estabelece as competências do CGDSIC no Art. 2º do Capítulo II do Anexo VII.

Diante desse desafio, tem-se a necessidade de um plano de comunicação, de maneira a informar com clareza a atuação do Comitê, sua importância estratégica e seu impacto no dia a dia da organização, proporcionando assim a necessária transparência e a devida prestação de contas inerentes ao Serviço Público.

## 2.3 - Públicos de interesse

Os públicos de interesse são o interno e o externo ao Comitê.

Na comunicação interna, o objetivo é alcançar o máximo de colaboradores pertencentes ao grupo, ou seja, aos membros do Comitê e toda equipe que dá o suporte ao funcionamento desse Colegiado, como por exemplo, a secretaria executiva do Comitê.

Já na comunicação externa, as estratégias e táticas de comunicação estão voltadas para os *stakeholders*, como usuários finais de solução de TIC, as secretarias do MJSP e os próprios cidadãos e órgãos de controle interessados em avaliar a condução da governança de TIC do MJSP, assim como toda a gestão e o corpo técnico do MJSP em que o Comitê está envolvido.

Dessa forma, apresenta-se relação dos principais públicos de interesse do Comitê. Cabe ressaltar que a listagem é exemplificativa e está em constante atualização.

### 2.3.1 - Público interno

#### Membros do Comitê

- Presidente do Comitê;
- Representantes das seguintes unidades organizacionais, incluindo-se, dentre eles, o encarregado do tratamento de dados pessoais:
  - Ouvidoria-Geral – OUV;
  - Assessoria Especial de Controle Interno – AECl;
  - Secretaria-Executiva – SE:
    - Subsecretaria de Administração – SAA;
    - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO; e
    - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC;
  - Órgãos específicos singulares do Ministério, com exceção da Polícia Federal – PF e da Polícia Rodoviária Federal – PRF; e
  - Comitê de Governança de Dados e Sistemas de Informação – CGDI;

#### Secretaria Executiva do Comitê

### 2.3.2 - Público externo

**Unidades do MJSP;**

**Secretaria de Governo Digital – SGD;**

**Gabinete de Segurança Institucional – GSI;**

**Órgãos de Controle; e**

**Cidadãos.**

## 2.4 - Objeto

Este Plano de Comunicação tem por objetivo ser um guia, que pauta as diretrizes da comunicação interna e externa ao funcionamento do CGDSIC.

Para tanto, as comunicações poderão ser:

### Interna

- Convocações para Reuniões: mecanismos de interação com os membros do Comitê cujo objetivo é assinalar eventos em que suas participações sejam necessárias
- Comunicados aos Membros: mecanismos de interação com os membros do Comitê cujo objetivo é informá-los sobre temas afins ao Comitê

### Externa

- Divulgação: mecanismos de interação com público externo ao Comitê cujo objetivo é demonstrar as ações do Comitê e o impacto delas na instituição

## 3 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM COMUNICAÇÃO

### 3.1 - Priorização e classificação de demandas

O Plano de Comunicação está alinhado às diretrizes gerais do Ministério e estabelece orientações que visam a contribuir para o cumprimento do papel institucional, sem prejuízo das demais atividades a serem executadas no desempenho das competências definidas no Regimento Interno do CGDSIC.

### 3.2 - Objetivos, Diretrizes, Estratégias e Ações

Nos itens abaixo serão explorados os objetivos deste Plano de Comunicação e as estratégias que serão desenvolvidas para seu cumprimento, bem como as diretrizes para as ações de comunicação no âmbito de cada objetivo. Adicionalmente, são indicadas outras iniciativas propostas pelo Comitê, com ações pontuais que buscam usar da inovação para auxiliar no alcance de cada objetivo.

#### **Objetivo**

**Comunicados aos Membros**

#### **Diretriz**

Realizar a comunicação formal com os membros do Comitê.

#### **Estratégia**

- Encaminhar aos membros do CGDSIC, via e-mail, solicitação de propostas fundamentadas de temas para deliberação ou apresentação na reunião do CGDSIC, com antecedência suficiente de modo que as propostas não sejam recebidas com

menos de 10 (dez) dias úteis da data de realização da reunião, conforme estabelecido no regimento interno;

- Monitorar o recebimento de temas de pauta e solicitar esclarecimentos, se necessário;
- Encaminhar aos membros do CGDSIC documentação pertinente ao funcionamento e gestão do Comitê.

### **Ações**

- Encaminhamento de documentos, via SEI (Atas para assinatura, relatórios de acompanhamento, solicitação de justificativa de ausências);
- Envio de e-mail para comunicação célere;

## **Objetivo**

### **Convocações para Reuniões**

### **Diretriz**

Realizar convocações dos membros do Comitê para reuniões ordinárias e extraordinárias, tendo como referência os fluxos mapeados (anexos I e II). Além de informações relativas a agendamento de reuniões, fornecer subsídios para sua participação com o encaminhamento de pauta e documentos pertinentes aos temas das reuniões.

### **Estratégia**

- Elaborar minuta de pauta da reunião do CGDSIC em consonância com as competências originárias, previstas no Regimento Interno do Comitê, observando se as matérias de interesse das autoridades representadas, encaminhadas pelos membros do CGDSIC, foram recebidas com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data da realização da reunião, conforme estabelecido no regimento interno;
- Aprovar a pauta e encaminhar à secretaria executiva do CGDSIC.
- Realizar a atualização do calendário de reuniões do Comitê do ano vigente, monitorar as convocações extraordinárias e incluí-las no calendário.
- Encaminhar aos membros do CGDSIC, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de realização da reunião, o convite, a pauta da reunião e o cronograma de reuniões do ano vigente, conforme estabelecido no regimento interno:
  - Via e-mail (convite eletrônico), contendo o link da reunião virtual; e
  - Via SEI, nominalmente aos membros, e referenciando o convite eletrônico;
- Monitorar o recebimento do convite e da pauta (confirmações de presença do convite eletrônico).

## **Ações**

- Envio de e-mail para comunicação célere;
- Manutenção de agendas no Microsoft Teams;
- Encaminhamento de convocação e pautas, via SEI e via e-mail.

## **Objetivo**

**Divulgação às partes interessadas**

## **Diretriz**

Realizar divulgações às partes interessadas (usuários de serviços, produtos e/ou soluções de TIC do Ministério) com ênfase nas iniciativas do Comitê.

## **Estratégia**

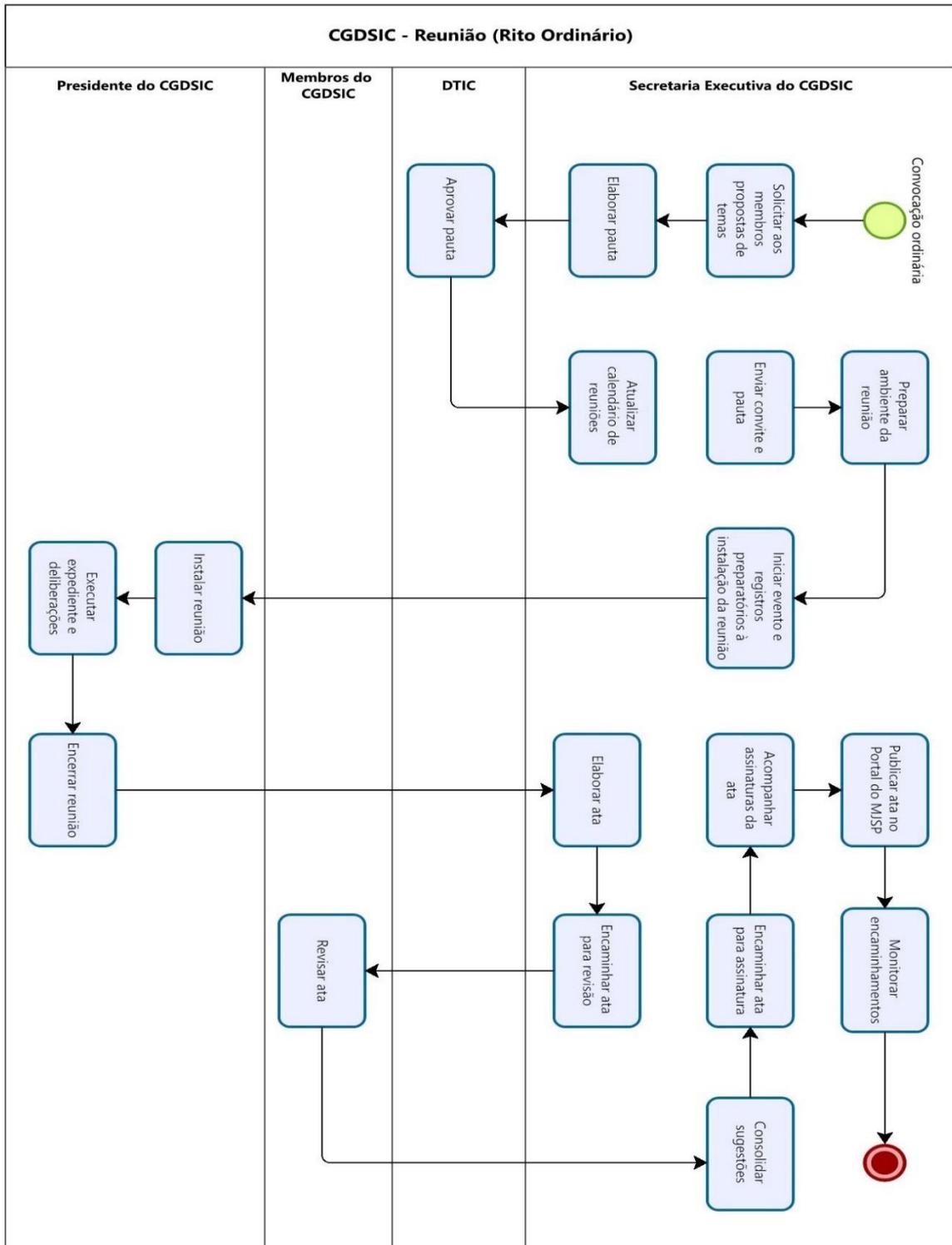
Encaminhar às partes interessadas, via e-mail, via Microsoft Teams ou disponibilização de materiais, por meio da área própria do CGDSIC no Portal do Ministério, a apresentação de resultados ou temas relevantes, que foram tratados pelo Comitê.

## **Ações**

- Envio de comunicados, via Microsoft Teams;
- Envio de e-mail com conteúdo de divulgação;
- Disponibilização de pautas, agendas e atas e/ou materiais afins na área própria do CGDSIC no Portal do Ministério.

# ANEXOS

## Anexo I - Fluxo de funcionamento do CGDSIC (rito ordinário)



## Anexo II - Fluxo de funcionamento do CGDSIC (rito extraordinário)

