



Resolução nº 165/CONSAD, de 16 de dezembro de 2016.

Regulamento Interno do Comitê
Gestor de Segurança da Informação – CGSI.

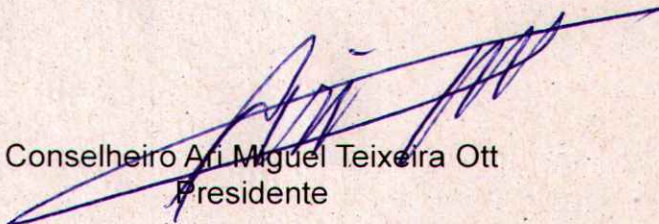
O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições, considerando:

- Processo 23118.001916/2016-31;
- Parecer 424/CLN, do relator conselheiro Luiz Carlos Cavalcanti de Albuquerque;
- Deliberação na 63ª sessão da Câmara de Legislação e Normas, em 20.09.2016;
- Deliberação na 74ª sessão Plenária, em 09.12.2016.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno do Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI, nos termos do anexo a esta resolução e das folhas 21 a 26 do mencionado processo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Conselheiro Ari Miguel Teixeira Ott
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO 165/CONSAD, DE 16/12/2016.

REGULAMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA
INFORMAÇÃO - CGSI

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º O Comitê Gestor de Segurança da Informação – CGSI, da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, é um fórum de caráter consultivo e propositivo, quando sua tipificação assim o exigir, sobre os assuntos especificamente submetidos por autoridade competente à decisão do CGSI, vinculado à Reitoria.

Parágrafo único. O CGSI será regido pelos dispositivos deste Regulamento Interno.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 2º O CGSI terá a finalidade de propor políticas e regras, em relação à segurança da informação e à gestão das informações da UNIR, de acordo com os princípios éticos e legais.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Da constituição

Art. 3º A composição dos membros do CGSI será definida em Portaria específica com efeitos a partir de sua publicação.

Art. 4º O CGSI terá composição multidisciplinar, constituído da seguinte forma:

- I. Pelo Ouvidor, da UNIR, ou seu representante;
- II. Pelo Diretor de Tecnologia da Informação – DTI, da UNIR, ou seu representante;
- III. Pelo Gestor do SIC/UNIR ou seu representante;
- IV. Pelo Chefe de Departamento Acadêmico de Ciência da Informação – DPCI, da UNIR, ou seu representante;
- V. Pela Assessoria de Comunicação – ASCOM, da UNIR, ou seu representante e
- VI. Pela Diretoria de Planejamento e Informação – DPI, da UNIR, ou seu representante.

§ 1º Os membros representantes serão indicados por votação direta entre seus pares;

§ 2º Em caso de ausência, afastamento ou impedimento do Presidente, o Vice-Presidente assumirá o exercício da presidência do CGSI;

§ 3º Em caso de ausência, afastamento ou impedimento do Presidente ou do Vice-Presidente assumirá o exercício da presidência o servidor membro do CGSI com mais tempo de serviço na UNIR;

§ 4º Em caso de mudança do membro titular do cargo, ocupante da Presidência ou Vice-Presidência do CGSI, far-se-á nova escolha na próxima reunião ordinária do CGSI;

§ 5º A primeira reunião será convocada pela Reitoria;

§ 6º O Presidente e Vice-Presidente serão escolhidos na primeira reunião do CGSI.

Seção II
Do funcionamento

Art. 5º As reuniões do CGSI serão realizadas em local a ser definido pelo seu Presidente.

Art. 6º O CGSI reunir-se-á, ordinariamente, conforme calendário definido e,

ANEXO DA RESOLUÇÃO 165/CONSAD, DE 16/12/2016.

extraordinariamente, mediante convocação do Presidente do CGSI ou por solicitação das seguintes instâncias:

I. Pela Reitoria.

II. Pelos Conselhos Superiores e

III. Por, no mínimo, um terço do número de membros que compõem o CGSI.

§ 1º. As reuniões terão sua pauta preparada pelo Presidente do CGSI, em consonância com as matérias encaminhadas pelos demais membros.

§ 2º. As pautas das reuniões, juntamente, com documentos técnicos de referência, e demais documentos para apreciação, quando for o caso, serão encaminhados aos membros do CGSI, respeitados os seguintes prazos mínimos de antecedência em relação à data de realização das reuniões:

I. Cinco dias úteis para os temas de pauta de reuniões ordinárias;

II. Quarenta e oito (48) horas para convocação de reuniões extraordinárias.

Art. 7º Para a realização das reuniões do CGSI será exigido o quórum de, no mínimo, maioria simples.

Art. 8º Os trabalhos durante as reuniões terão a seguinte sequência:

I. Instalação:

a) Verificação de presença e de existência de quórum para instalação e

b) Leitura da confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou suplentes, se reunião ordinária, ou da convocação, no caso de reunião extraordinária.

II. Expediente:

a) Leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;

b) Apresentação e discussão das matérias;

c) Consideração dos membros;

d) Quando for o caso, elaboração de minuta de documento para apreciação e aprovação do CGSI e;

e) Encerramento.

Art. 9º Os membros do CGSI, que não puderem estar presentes em alguma reunião, deverão formalizar, por via impressa ou digital (neste, caso, exclusivamente por meio do e-mail institucional da UNIR), a ausência ao Presidente com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

Art. 10. Poderão ser convidadas outras pessoas para participar das reuniões do CGSI.

§ 1º. A participação de convidados, colaboradores ou pessoas não integrantes do CGSI, deverá ser comunicada com antecedência de no mínimo 48 horas à presidência.

§ 2º. O convidado não terá direito a voto.

Art. 11. Nas votações do CGSI, o Presidente terá direito a voto somente em caso de empate.

Art. 12. Nas reuniões instaladas, será admitida, ao membro solicitante, vista do assunto objeto de deliberação, por período não superior ao da data de realização da próxima reunião extraordinária.

§ 1º. O pedido de vista, formulado por um ou mais membros presentes à reunião, obriga os demais à manifestação expressa e imediata sobre o exercício ou renúncia do direito de vista do tema em pauta; cabendo à secretaria providenciar as cópias aos membros solicitantes do CGSI.

§ 2º. Instalada reunião ordinária imediatamente posterior à reunião em que foi admitida vista, o assunto será, obrigatoriamente, objeto de deliberação final.

§ 3º. Não será concedido pedido de vista a membro ausente.

§ 4º. As matérias consideradas urgentes urgentíssimas serão votadas na própria reunião.

Art. 13. A duração será a julgada necessária, podendo, excepcionalmente, ser deliberada a suspensão temporária, prosseguindo em data e hora a serem estabelecidas pelos membros presentes.

§ 1º. Na hipótese da suspensão de que trata este artigo, considera-se que o CGSI está

ANEXO DA RESOLUÇÃO 165/CONSAD, DE 16/12/2016.

em reunião permanente, não cabendo decisões *Ad Referendum*.

§ 2º. Novas inclusões em pauta somente serão apreciadas após deliberação das matérias objeto da reunião suspensa.

§ 3º. Na falta de quórum mínimo para deliberação, na forma do Art. 7º, considera-se suspensão temporariamente à reunião, cabendo à secretaria do CGSI dar ciência aos membros ausentes, da data e hora de sua continuação.

Art. 14. O Presidente poderá decidir, em questões de urgência, *Ad Referendum* do CGSI.

§ 1º. As decisões tomadas, na forma do caput deste artigo, deverão ser apreciadas na primeira reunião ordinária ou extraordinária após a decisão.

§ 2º. Os efeitos das decisões não referendadas serão disciplinadas, caso a caso, pelo CGSI.

Art. 15. A cada reunião será elaborada Ata, pela secretaria do CGSI, na qual constarão:

- I. Número sequencial da reunião, com renovação anual;
- II. Dia, hora e o local de sua realização e quem a presidiu;
- III. Confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou suplentes;
- IV. Nomes dos membros presentes, bem como dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;
- V. resultado da deliberação para aprovação da ata da reunião anterior;
- VI. Resultado da deliberação para aprovação da pauta da reunião;
- VII. Síntese das matérias analisadas e o resultado das votações;
- VIII. Comunicações breves efetuadas e síntese das manifestações durante o franqueamento da palavra e;
- IX. Data da próxima ordinária.

§ 1º. A ata, lavrada na forma deste artigo, será encaminhada para conhecimento a cada um dos membros do CGSI no prazo de até cinco dias úteis.

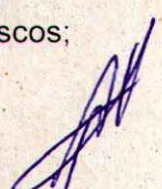
§ 2º. Nos casos de urgência, assim caracterizados por deliberação dos membros presentes, a ata poderá ser lavrada imediatamente, procedendo-se sua leitura, aprovação e assinatura, inclusive das Instruções Internas de Procedimentos (IIP), ao término da reunião.

Art. 16. Após aprovação e assinatura da Ata, e quando houver IIP, estas serão assinadas pelo Presidente, devendo atender aos requisitos formais definidos para sua elaboração.

Art. 17. O CGSI será secretariado por um técnico-administrativo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração.

Seção III Das atribuições

Art. 18. Caberá ao CGSI:

- I. Propor as políticas e normas gerais de segurança das informações;
 - II. Tratar de questões ligadas à segurança da informação e propor soluções específicas;
 - III. Incentivar regulamentação das rotinas de segurança para o uso e administração dos recursos da TIC de forma a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade de informações;
 - IV. Elaborar e revisar periodicamente a Política de Segurança da Informação (PSI) e normas relacionadas;
 - V. Esclarecer sobre questões não contempladas na PSI e esclarecer normas relacionadas;
 - VI. Propor, divulgar e acompanhar os planos de ação para aplicação da PSI, incluindo a conscientização de usuários;
 - VII. Analisar e prover de informação acerca da correta aplicação das normas referentes à PSI e incidentes ocorridos;
 - VIII. Proposição da implantação de soluções para eliminação ou minimização de riscos;
- 

ANEXO DA RESOLUÇÃO 165/CONSAD, DE 16/12/2016.

IX. Criar o site: www.cgsl.unir.br, mantendo-o atualizado, além de seu e-mail institucional: cgsl@unir.br ;

X. Elaborar propostas de normas complementares e políticas de uso dos recursos de informação, em todo o seu ciclo de vida, tecnológicas ou não, tais como:

- a) Conscientização e treinamento dos usuários finais sobre o seu papel na segurança da informação;
- b) Capacitação dos administradores de sistemas e redes sobre a segurança da informação;
- c) Controle de acesso físico;
- d) Controle de acesso à Internet;
- e) Gerenciamento de Identidade e controle de acesso lógico;
- f) Utilização de correio eletrônico;
- g) Utilização de armazenamento lógico;
- h) Utilização de equipamentos de tecnologia da informação;
- i) Utilização de programas e aplicativos;
- j) Contingência e continuidade do negócio e
- k) Monitoração e auditoria de recursos tecnológicos.

Seção IV Das atribuições

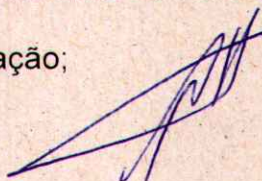
Art. 19. Ao presidente do CGSI incumbe:

- I. Convocar e coordenar as reuniões do CGSI;
- II. Aprovar a pauta da reunião;
- III. Propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião;
- IV. Ordenar o uso da palavra;
- V. Manter a dinâmica das reuniões, organizando os debates e a apreciação das matérias;
- VI. Debater e definir claramente os itens de consenso;
- VII. Decidir as questões de ordem relativas à aplicação deste Regulamento Interno;
- VIII. Assinar os documentos e as atas de reunião;
- IX. Indicar servidores, empregados ou representantes de empresas que possam contribuir para esclarecimento das matérias em discussão no CGSI;
- X. Propor as datas para realização das reuniões ordinárias e
- XI. Realizar a convocação das Reuniões Extraordinárias nos termos dispostos nesse regulamento.

Seção V Das atribuições dos Membros do CGSI

Art. 20. Aos membros do CGSI incumbe:

- I. Encaminhar matérias e minutas de documentos para análise e posterior apreciação e deliberação do CGSI;
- II. Propor, a convocação de reuniões extraordinárias;
- III. Propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião;
- IV. Debater e votar as matérias em pauta;
- V. Apresentar questão de ordem relativa à publicação deste Regulamento Interno;
- VI. Assinar as atas de reunião das quais participar e qualquer documento produzido pelo mesmo;
- VII. Propor a indicação de servidores, empregados ou representantes de empresas que possam contribuir para esclarecimento das matérias em discussão ou que ainda serão apreciadas pelo CGSI;
- VIII. Pedir vista do assunto, objeto de deliberação;



ANEXO DA RESOLUÇÃO 165/CONSAD, DE 16/12/2016.

- IX. Manifestar-se expressa e imediatamente sobre o exercício ou renúncia do direito ao pedido de vista, quando solicitado por outro membro;
- X. Decidir as questões de ordem relativas à aplicação deste Regulamento Interno;
- XI. Submeter à apreciação e aprovação do CGSI as suas decisões em questões de urgência e;
- XII. Propor as datas para realização das reuniões ordinárias.

Seção VI Da Estrutura

Art. 21. Caberá à Reitoria prover o CGSI de quaisquer necessidades adequadas ao seu pleno e seu pelo e efetivo funcionamento, tais como:

- I. Local físico;
- II. Material de expediente;
- III. Mobiliário;
- IV. Telefonia e internet e
- V. Computador, impressora, scanner.

Seção VII Das atribuições da Secretaria

Art. 22. À Secretaria do CGSI compete:

- I. Prover o CGSI do apoio administrativo necessário para o seu funcionamento;
- II. Elaborar as Atas e Instruções Internas de Procedimentos, bem como exercer as demais atividades necessárias ao andamento das reuniões;
- III. Distribuir documentos, convocações e materiais relacionados às atividades do CGSI e
- IV. Providenciar a publicação das atas nos meios de comunicação.

Capítulo IV Das Disposições Finais

Art. 23. A participação do servidor da UNIR, no Comitê, não enseja remuneração, de qualquer espécie, pois considera-se serviço público relevante.

Parágrafo único. Caso necessário, o Comitê Gestor poderá propor a alteração de sua composição.

Art. 24. O presente Regulamento Interno poderá ser alterado mediante aprovação de seus membros em reunião extraordinária convocada especificamente para este fim.

Art. 25. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento Interno serão dirimidas por deliberação e por maioria simples deste CGSI.

Art. 26. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

