

PORTARIA N.º 768 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Reitor do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere o Decreto de 13 de junho de 2011, da Presidência da República, publicado no Diário Oficial da União do dia 14 de junho de 2011, seção 2;

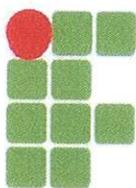
RESOLVE:

I. Instituir o Regulamento Interno do Comitê Gestor de Segurança da Informação do Instituto Federal do Paraná – CGSI/IFPR.

II. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



IRINEU MARIO COLOMBO



## Comitê Gestor de Segurança da Informação Regulamento Interno

### CAPÍTULO I DA NATUREZA

**Art. 1º.** O Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI do Instituto Federal do Paraná 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.

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

### CAPÍTULO II DA FINALIDADE

**Art. 2º** O CGSI, terá a finalidade de estabelecer políticas e regras, em relação à segurança da informação, à gestão das informações e a utilização da infra-estrutura tecnológica do IFPR, de acordo com princípios éticos e legais.

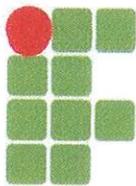
### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

#### Seção 1 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 Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, do IFPR;
- II. pelo Coordenador Sistemas da DTIC;



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - CGSI**

- III. pelo Coordenador Infraestrutura da DTIC;
- IV. pelo Coordenador de Suporte da DTIC;
- V. por três representantes das pró-reitorias, indicados pelos Pró-Reitores;
- VI. por um representante da Auditoria;
- VII. por três representantes dos câmpus, indicados pelo Colégio de Dirigentes.

§ 1º. Todos os membros indicados ao CGSI terão seus respectivos suplentes;

§ 2º. Os nomes indicados para o CGSI serão submetidos à aprovação do Reitor;

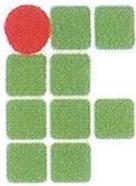
§ 3º. O CGSI será presidido pelo Diretor da DTIC;

§ 4º. Em caso de ausência, afastamento ou impedimento do presidente, um dos membros do CGSI será convidado antecipadamente e formalmente ao exercício da coordenação pelo presidente do CGSI;

§ 5º. Qualquer membro do CGSI poderá solicitar afastamento ou desligamento de suas atribuições mediante comunicação formal. Em caso de desligamento, um novo membro deverá ser indicado mantida a composição especificada nos itens do Art. 4º;

§ 6º. Todos os nomes para composição do CGSI para a primeira gestão serão indicados e aprovados pela Reitoria.

**Art. 5º.** O mandato dos membros do CGSI será de 2 (dois) anos.



## Seção 2

### Do Funcionamento

**Art. 6º.** As reuniões do CGSI serão realizadas na sede da Reitoria ou nos Câmpus, por deliberação do mesmo.

**Art. 7º.** O CGSI irá se reunir, ordinariamente, conforme calendário definido e, extraordinariamente, mediante convocação do presidente do CGSI ou por solicitação das seguintes instâncias:

- I. pelo Reitor;
- II. pelo Colégio de Dirigentes;
- 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.

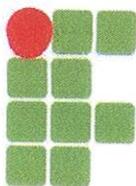
§ 2º As pautas das reuniões juntamente com documentos técnicos de referência, e demais documentos para apreciação, quando for o caso, serão encaminhadas aos membros do CGSI, respeitados os seguintes prazos mínimos de antecedência em relação à data de realização das reuniões:

- I. cinco dias úteis para os temas de pauta de reuniões ordinárias;
- II. quarenta e oito (48) horas para convocação de reuniões extraordinárias.

**Art. 8º.** Para a realização das reuniões do CGSI será exigido o quórum de, no mínimo, maioria simples.

**Art. 9º.** Os trabalhos durante as reuniões terão a seguinte seqüência:

- 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:



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - CGSI**

- a) leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- b) apresentação e discussão das matérias;
- c) considerações dos membros;
- d) quando for o caso, elaboração de minuta de documento para apreciação e aprovação do CGSI;
- e) confirmação da data da próxima reunião ordinária e
- f) encerramento.

**Art. 10º.** Os membros do CGSI que não puderem estar presentes em alguma reunião deverão comunicar por escrito a sua ausência ao Presidente com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

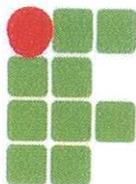
**Art. 11º.** Poderão ser convidadas outras pessoas para participarem das reuniões do CGSI.

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

**Art. 12º.** Nas votações do CGSI, o Presidente terá direito a voto somente em caso de empate.

**Art. 13º.** 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 ordinária.

**§ 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 e, em relação aos membros ausentes, se houver, a remessa de cópia dos documentos que compõem o assunto tratado, com a consignação do mesmo prazo concedido ao pedido.



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - CGSI**

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

**Art. 14º.** A duração da reunião 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 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. 8º, considera-se suspensão temporariamente à reunião, cabendo à secretaria do CGSI dar ciência aos membros ausentes, da data e hora de sua continuação.

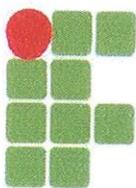
**Art. 15º.** O Presidente poderá decidir, em questões de urgência, ad referendum do CGSI.

§ 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 disciplinados, caso a caso, pelo CGSI.

**Art. 16º.** A cada reunião será elaborada Ata, pela secretaria do CGSI, da qual constarão:

- I. número seqüencial da reunião, com renovação anual;
- II. dia, a hora e o local de sua realização e quem a presidiu;
- III. confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou suplentes;
- IV. nome 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;



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - CGSI**

- 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 reunião 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.

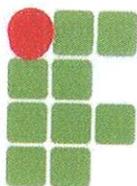
**Art. 17º.** Após aprovação e assinatura da Ata, e quando houver IIP, estas serão assinadas pelo Presidente e pelo Reitor, devendo atender aos requisitos formais definidos para sua elaboração.

### **Seção 3**

#### **Das atribuições da CGSI**

**Art. 18º.** 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 das informações.

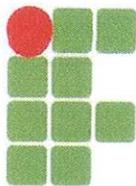


**Seção IV**

**Das Atribuições do Presidente do CGSI**

**Art. 19º.** Ao presidente do CGSI incumbe:

- IV. convocar e coordenar as reuniões do CGSI;
- V. aprovar a pauta da reunião;
- VI. propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião;
- VII. ordenar o uso da palavra;
- VIII. manter a dinâmica das reuniões, organizando os debates e a apreciação das matérias;
- IX. debater e definir claramente os itens de consenso;
- X. decidir as questões de ordem relativas à aplicação deste Regulamento Interno;
- XI. assinar os documentos a serem encaminhados à apreciação do IFPR e as atas de reunião;
- XII. indicar servidores, empregados ou representantes de empresas que possam contribuir para esclarecimento das matérias em discussão no CGSI;
- XIII. propor as datas para realização das reuniões ordinárias;
- XIV. realizar a convocação das Reuniões Extraordinárias nos termos dispostos nesse Regulamento; e
- XV. convidar formalmente servidor (a) para assumir as atividades inerentes à secretaria do CGSI, respeitado período mínimo de cinco dias úteis à realização da reunião.



**Seção V**

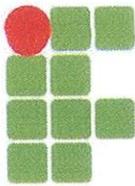
**Das Atribuições dos Membros do CGSI**

**Art. 20º.** 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 aplicação deste Regulamento Interno;
- VI. assinar as atas de reunião das quais participar e qualquer documento produzido pelo mesmo;
- VII. indicar 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;
- 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;
- XII. propor as datas para realização das reuniões ordinárias.

R

S



## Seção VI

### Das Atribuições da Secretaria

**Art. 21º.** 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 internos.

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** O presente Regulamento Interno poderá ser alterado mediante aprovação de seus membros em reunião extraordinária convocada especificamente para este fim.

**Art. 23.** As políticas de segurança da informação serão regidas por regulamento específico, por Procedimento Operacional – PO para rotinas internas da DTIC ou Instrução Interna de Procedimento – IIP para orientação institucional.

**Art. 24.** As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento Interno serão dirimidas por deliberação dos membros deste CGSI.

  
EDUARDO LÍQUIO TAKAO  
PRESIDENTE DO CGSI

  
IRINEU MÁRIO COLOMBO  
REITOR