



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

RESOLUÇÃO CONSU/IFAC Nº 050/2017 – DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Criação do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre e aprova seu regimento.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC), no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 11.892/2008 e pelo Decreto, de 13.04.2016, publicada no Diário Oficial da União nº 1, seção 2, de 14/04/2016, considerando deliberação do Conselho Superior ocorrida durante a 20ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFAC, em 08 de dezembro de 2017, conforme Art. nº 39 da Resolução CONSU/IFAC nº 045, de 12 de agosto de 2016, que aprova o Regimento Interno do Conselho Superior, e considerando o processo 23244.010975/2017-35,

RESOLVE:

Art. 1º - CRIAR o Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, bem como APROVAR seu regimento na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução deverá ser publicada no site do IFAC e no Boletim de Serviços.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio Branco/AC, 18 de dezembro de 2017.

(Original Assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
Presidente do Conselho Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

RIO BRANCO - 2017



INSTITUTO FEDERAL
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão
da Tecnologia da Informação

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA
FEDERATIVA DO BRASIL**

Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

José Mendonça Bezerra Filho

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA**

Eline Neves Braga Nascimento

**REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO ACRE**

Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO
E PÓS-GRADUAÇÃO**

Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Fábio Storch de Oliveira

**PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Antônio Carlos Ferreira Portela

CHEFE DE GABINETE

Jefferson Bissat Amim

**DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE
PESSOAS**

Dirlei Terezinha Fachinello

**DIRETORIA SISTÊMICA DE
ASSISTÊNCIA**

ESTUDANTIL

Edu Gomes da Silva

**DIRETORIA SISTÊMICA DE
PROGRAMAS
ESPECIAIS**

Rodrigo Silva Souza

**DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Djameson Oliveira da Silva

**DIRETORIA SISTÊMICA DE
COMUNICAÇÃO**

Marcelo Maia Gomes Florentino

DIRETORIA SISTÊMICA DA

EDITORIA DO IFAC

Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

**DIRETORA GERAL DO CAMPUS
CRUZEIRO DO SUL**

Lilliane Maria Oliveira Martins

DIRETOR GERAL DO CAMPUS

RIO BRANCO

Wemerson Fittipaldi de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS

SENA MADUREIRA

Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS

XAPURI

Joel Bezerra Lima

DIRETOR GERAL DO CAMPUS

TARAUACÁ

Sérgio Guimarães da Costa Flório

DIRETORA GERAL DO CAMPUS

AVANÇADO BAIXADA DO SOL

Hévea Monteiro Maciel

Equipe de Elaboração e Colaboração

Djameson Oliveira da Silva	Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação
Keyla Oliveira da Silva	Coordenadora de Gestão de Tecnologia da Informação
Kellyton de Almeida Azevedo	Coordenador de Segurança da Informação
Helson da Silva Santana Ferreira	Coordenador de Suporte e Infraestrutura
Aysilon Melo da Silva	DSGTI/COGTI
Saulo Maia de Freitas	DSGTI/COSIN
Rennan Francisco Messias de Lima	DSGTI/COSIS
José Jair Cavalcante de Figueiredo	DSGTI/COSIS
Giuliano Cardoso Feitosa Miranda	DSGTI/COSIS
João Paulo de Souza Araújo	DSGTI/COSIS
Jonas Francisco Ferreira	DSGTI/COSIS

ÍNDICE

CAPITULO I - DA NATUREZA.....	3
CAPÍTULO II - DA FINALIDADE	3
CAPITULO III - DA ORGANIZAÇÃO.....	3
Seção I - Da Constituição.....	3
Seção II - Do Funcionamento	4
Seção III - Das Atribuições do CGSIC	7
Seção IV - Das Atribuições do Presidente	8
Seção V - Das Atribuições dos Membros	9
Seção VI - Das Atribuições da Secretaria.....	10
CAPITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES - CGSIC

CAPITULO I - DA NATUREZA

Art. 1º. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Cominações - CGSIC do Instituto Federal do Acre é um fórum de caráter consultivo, deliberativo e propositivo, quando sua tipificação assim o exigir, sobre os assuntos especificamente submetidos por autoridade competente à decisão do CGSIC colaborando com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI.

Parágrafo único. O CGSIC será regido pelos dispositivos deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE

Art. 2º. O CGSIC tem a finalidade de propor, gerir e manter políticas, regras e orientações, em relação à segurança da informações e comunicação em sistemas digitais, a gestão e a utilização da infraestrutura tecnológica no âmbito do Instituto Federal do Acre, de acordo com princípios éticos e legais. Assim, como divulgar as políticas de segurança da informação e comunicações para todos os servidores e comunidade acadêmica.

CAPITULO III - DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicações terá composição multidisciplinar, constituído da seguinte forma:

- I. Reitor (a);
- II. 02 (dois) representantes da Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação – DSGTI, sendo o Coordenador de segurança da informação e um indicado pela chefia da unidade;
- III. 01 (um) representante da Diretoria Sistêmica de Comunicação;
- IV. 01 (um) representante da Coordenação de Tecnologia da Informação de cada campus;
- V. Pró-Reitor de Administração;
- VI. Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

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

§ 2º. O CGSIC será presidido pelo(a) Coordenador(a) de Segurança da Informação e na ausência deste(a) pelo suplente indicado;

§ 3º. Em caso de ausência, afastamento ou impedimento do presidente, seu suplente presidirá. Na ausência deste, o Diretor da DSGTI assumirá a função de presidente;

§ 4º. Qualquer membro do CGSIC poderá solicitar afastamento ou desligamento de suas atribuições mediante comunicação formal. Em caso de desligamento, um novo membro deverá ser indicado, sendo mantida a composição nos itens do Art. 3º.

SEÇÃO II - DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. O CGSIC irá se reunir, ordinariamente duas vezes ao ano, conforme calendário definido e, extraordinariamente, conforme necessidade, mediante convocação do presidente do CGSIC ou por solicitação das seguintes instâncias:

I – Reitor (a),

II - Um terço dos membros deste Comitê.

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

§ 2º Excepcionalmente, desde que razões superiores de conveniência, assim o exijam, as reuniões poderão ocorrer em outra localidade, por web ou videoconferência.

§ 3º Deverá ser observado, para a convocação de reunião extraordinária, o prazo mínimo de dez dias de antecedência, a qual, para ser subscrita pelos membros do Comitê, contendo a pauta a ser tratada.

§ 4º Para as reuniões do Comitê será exigido o quórum de, no mínimo, maioria simples, dentre eles o presidente.

§ 5º As pautas das reuniões juntamente com documentos técnicos de referência, e demais documentos para apreciação, quando for o caso, serão encaminhadas aos membros do Comitê, respeitados o prazo mínimo de 15 dias úteis para reuniões ordinárias e 5 dias úteis para reuniões extraordinárias.

Art. 5º. Os membros do CGSIC 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. 6º. Poderão ser convidados a participar das reuniões do CGSIC, os servidores do IFAC, empregados ou representantes de empresas que funcionarão na qualidade de assessores para subsidiar suas deliberações, não integrando a mesa e sem direito a voto, quando a matéria a ser tratada, envolver especificidades fora do domínio dos membros.

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

Art. 7º. As deliberações serão tomadas por consenso, observado o quórum exigido para a realização das reuniões, § 4º do Art. 4º deste Regimento.

Parágrafo Único. Em caso de empate, o presidente decidirá por voto de qualidade.

Art. 8º. 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.

Parágrafo único. Na falta de quórum mínimo para deliberação, na forma do Art. 4º, considera-se cancelada a reunião, cabendo ao Comitê dar ciência aos membros ausentes e convocar a todos para uma nova reunião.

Art. 9º. O Presidente poderá decidir, em questões de urgência, ad referendum do CGSIC.

§ 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 CGSIC.

Art. 10. A cada reunião será elaborada ata, pelo Comitê, da qual constarão:

I - Número sequencial da reunião, com renovação anual;

II - O dia, a hora e o local de sua realização e quem a presidiu;

III - Confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou prepostos;

IV - O nome dos membros presentes, bem como dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;

V - O resultado da deliberação para aprovação da ata da reunião anterior;

VI- O resultado da deliberação para aprovação da pauta da reunião;

VII – A 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 Comitê 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 Resoluções, ao término da reunião.

Art. 11. 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 prepostos, 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) considerações dos membros;
- d) definição da data da próxima reunião ordinária; e
- e) encerramento.

Art. 12. O Comitê poderá ser contatado a qualquer momento pelos usuários para esclarecer dúvidas, obter orientações, expressar opiniões, reportar situações de violação à Política de Segurança e outros, por meio da conta de e-mail cgsic@ifac.edu.br.

Art.13. Sugestões que visem aumentar o nível de Segurança da Informação e comunicações deverão ser encaminhadas ao CGSIC e poderão ser adicionadas à pauta por meio de votação por maioria simples.

Parágrafo Único. Após análise valorativa das sugestões, o CGSIC elaborará relatório para a DSGTI, apontando seu posicionamento e indicando posterior implementação, se necessário.

SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES DO CGSIC

Art. 14. Ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, incumbe:

- I. Propor melhorias, e aprovar as políticas e normas gerais de Segurança da Informação e comunicações, bem como suas revisões;
- II. Tratar de questões ligadas à segurança da informação e comunicações e propor soluções específicas;
- III. Atuar em consonância com a Política de Segurança da Informação e Comunicações;
- IV. Promover cultura de segurança da informação e comunicações, elaborando e implementando, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, os programas destinados à conscientização e à capacitação dos recursos humanos que serão utilizados na consecução dos objetivos da Política da Segurança da Informação e comunicações.
- V. Incentivar regulamentação das rotinas de segurança para o uso e administração dos recursos da TI, de forma a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações.
- VI. Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação e comunicações do IFAC, mantendo-se atualizada em relação às melhores práticas existentes no mercado e em relação às tecnologias disponíveis;
- VII. Realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação;
- VIII. Sugerir às áreas envolvidas a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, por meio de programa orçamentário específico para as ações de Segurança da Informação;
- IX. Acompanhar o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação;
- X. Instituir grupos de trabalho ou subcomitês para tratar de temas específicos relacionados à Segurança da Informação, para que proceda as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras dos princípios da segurança da informação, indicando, ao final, a aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º Poderá fazer parte dos grupos de trabalho e/ou subcomitês o gestor da unidade organizacional responsável pelo assunto em exame ou alguém indicado pelo mesmo.

§ 2º Os grupos de trabalhos ou subcomitês deverão elaborar relatório para comunicar à autoridade competente dentro do âmbito do IFAC, ponderando acerca da gravidade e riscos, considerando aspectos técnicos e legais.

SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 15. Ao presidente do CGSIC incumbe:

- I. Convocar e coordenar as reuniões do CGSIC;
- 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 Regimento Interno;
- VIII. Assinar os documentos a serem encaminhados à apreciação do IFAC e as atas de reunião;
- IX. Indicar servidores, empregados ou representantes de empresas que possam contribuir para esclarecimento das matérias em discussão no CGSIC;
- X. Propor as datas para realização das reuniões ordinárias;
- XI. Realizar a convocação das Reuniões Extraordinárias nos termos dispostos nesse Regulamento;
- XII. Convidar um dos membros a assumir as atividades inerentes à secretaria do CGSIC ou indicar um servidor do quadro funcional do IFAC para a função.

SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 16. Aos membros do CGSIC incumbe:

- I. Encaminhar matérias e minutas de documentos para análise e posterior apreciação e deliberação do CGSIC;
- 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 Regimento 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 CGSIC;
- VIII. Pedir remoção de uma pauta deliberada, caso necessário;
- 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 Regimento Interno;

- XI. Submeter à apreciação e aprovação do CGSIC, as suas decisões em questões de urgência;
- XII. Propor as datas para realização das reuniões ordinárias.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê.

SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

Art. 17. À secretaria do CGSIC compete:

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

CAPITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante aprovação do Conselho Superior do IFAC por meio de resolução.

Art. 19. A segurança da informação e comunicações será regida pela Política de Segurança do IFAC.

Art. 20. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas por deliberação dos membros deste CGSIC, observada a legislação aplicável e as orientações emitidas pelas instâncias superiores de Segurança da Informação e das Comunicações, no âmbito do Poder Executivo Federal.