

# BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**<sub>5</sub>

**EDIÇÃO N.º 47/2022**

Unidade: Reitoria

Publicado em 22 de julho de 2022



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

**Presidente da República:** Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação:** Victor Godoy Veiga

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica:** Tomás Dias Sant'Ana

**Reitora do IFRR:** Nilra Jane Filgueira Bezerra

**Pró-Reitor de Administração:** Emanuel Alves de Moura

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Sivaldo Souza Silva

**Pró-Reitora de Ensino:** Aline Cavalcante Ferreira

**Pró-Reitora de Extensão:** Roseli Bernardo Silva dos Santos

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:** Romildo Nicolau  
Alves

**Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro:** Joseane de Souza Cortez

**Diretora-Geral do *Campus* Novo Paraíso:** Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

**Diretora-Geral do *Campus* Amajari:** Pierlângela Nascimento da Cunha

**Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste:** Isaac Sutil da Silva

**Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim:** Moacir Augusto de Souza

**Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria**  
Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

**- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

**- Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

**- Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

\* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

## ÍNDICE

### ATOS DA REITORIA

Resolução 685/2022 - CONSUP/IFRR, de 20 de julho de 2022.....5



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224  
www.ifrr.edu.br

**Resolução 685/2022 - CONSUP/IFRR, de 20 de julho de 2022.**

Institui o Regimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação do Instituto Federal de Roraima.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia institucional conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, o Decreto nº 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, a Resolução SE/GSI nº 1, de 11 de setembro de 2019, a Portaria GSI/PR nº 93, de 26 de setembro de 2019, a Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, bem como o constante no Processo Eletrônico n.º 23231.000558.2021-18 e a decisão do colegiado tomada na 80.ª sessão plenária, realizada em 14 de junho de 2022.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Regimento do Comitê Gestor de Segurança da Informação do Instituto Federal de Roraima, conforme Anexo.

Art. 2º Revogar, a partir desta data, a Resolução n. 660 - CONSELHO SUPERIOR, de 12 de maio de 2022.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 20 de julho de 2022.

**Nilra Jane Filgueira Bezerra**  
Presidente do CONSUP

# REGIMENTO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO IFRR

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) tem por finalidade assessorar a Reitora nas atividades relacionadas à segurança da informação.

Parágrafo único. A função do Comitê é determinar as estratégias para gestão de segurança da informação com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação no âmbito do IFRR.

Art. 2º Para os fins do disposto neste Regimento, a segurança da informação abrange:

- I - a segurança cibernética;
- II - a defesa cibernética;
- III - a segurança física;
- IV - a proteção de dados organizacionais; e

V - as ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação.

Parágrafo único. O Comitê deverá utilizar, como referência na elaboração de normativos internos afetos à segurança da informação e de trabalhos correlatos, o Glossário de Segurança da Informação, aprovado pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

## CAPÍTULO II PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 3º Devem ser considerados no planejamento da gestão da segurança da informação os seguintes aspectos:

- I - a abrangência da segurança da informação;
- II - os objetivos;
- III - os instrumentos;
- IV - a instituição e as competências do Comitê Gestor de Segurança da Informação.

## CAPÍTULO III ATRIBUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

### Seção I Da Estrutura

Art. 4º O Comitê Gestor de Segurança da Informação terá a seguinte composição:

- I - gestor de segurança da informação do IFRR (Presidente do Comitê);
- II - membros (um representante de cada área finalística e ou Pró-reitoria);
- III - titular da unidade de tecnologia da informação.

§ 1º Os representantes e seus suplentes, de que trata o *caput*, serão indicados e designados por portaria pelo(a) Reitor(a) do IFRR.

§ 2º Um(a) servidor(a) da instituição será designado(a) para o exercício da secretaria do Comitê e, em caso de ausência, o Presidente deverá indicar um membro do Comitê para secretariar a reunião.

### Seção II

## Das Atribuições do Comitê

Art. 5º O Comitê de Segurança da Informação possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a implementação das ações de segurança da informação;

II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação, podendo convidar representantes do setor público ou privado e especialistas com notório saber.

III - participar da elaboração da Política de Segurança da Informação e das normas internas de segurança da informação;

IV - propor alterações à Política de Segurança da Informação e às normas internas de segurança da informação; e

V - deliberar sobre normas internas de segurança da informação.

Parágrafo único. A composição, o funcionamento e as competências do grupos de trabalho serão estabelecidos pelo Comitê.

## Seção III Das Atribuições do Presidente

Art. 6º Compete ao Presidente do Comitê:

I - presidir as reuniões;

II - coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação e das normas internas de segurança da informação do IFRR, observadas as normas afins exaradas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III - assessorar a alta administração na implementação da Política de Segurança da Informação;

IV - estimular ações de capacitação e de profissionalização de recursos humanos em temas relacionados à segurança da informação;

V - promover a divulgação da política e das normas internas de segurança da informação do IFRR a todos os servidores, usuários e prestadores de serviços que trabalham na Instituição;

VI - incentivar estudos de novas tecnologias, bem como seus eventuais impactos relacionados à segurança da informação;

VII - propor recursos necessários às ações de segurança da informação;

VIII - acompanhar os trabalhos da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;

IX - verificar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação;

X - acompanhar a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação; e

XI - manter contato direto com o Departamento de Segurança da Informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República em assuntos relativos à segurança da informação;

XII - definir a pauta da reunião do Plenário, ouvidos os demais integrantes do Comitê;

XIII - submeter as matérias constantes da pauta à discussão e, quando necessário, à votação.

## Seção IV Das Atribuições dos Membros

Art. 7º Aos membros do Comitê compete:

I - comparecer às reuniões, manifestando-se e/ou proferindo voto a respeito das matérias em discussão;

- II - apresentar proposições de aperfeiçoamento dos trabalhos do Comitê;
- III - exercer o direito a voto nas tomadas de decisão;
- IV - Relatar, mediante a emissão de parecer a serem submetidas à apreciação do CGSI, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo presidente;
- V - participar das comissões especiais, grupos de trabalhos e equipes designadas pelo presidente;
- VI - propor a inclusão de assuntos nas pautas das reuniões.
- VII - deliberar sobre propostas de medidas destinadas ao desenvolvimento da Segurança da Informação.

#### Seção V Da Secretaria do Comitê

Art. 8º. Compete à Secretaria do Comitê:

- I - assistir diretamente à Presidência do Comitê;
- II - assessorar os membros do Comitê;
- III - preparar a minuta dos atos do Comitê;
- IV - promover o apoio e os meios necessários à execução das atividades do Comitê;
- V - providenciar a publicação da designação dos representantes indicados para integrar o Comitê;
- VI - convocar e preparar as reuniões do Comitê, informando aos integrantes a data, a hora e o local de sua realização, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- XII - formular convite a especialistas e a representantes de órgãos e entidades que possam contribuir tecnicamente para esclarecimento de matérias de interesse do Comitê Gestor da Segurança da Informação;
- XIII - confeccionar as atas das reuniões e encaminhar cópias aos membros do Plenário; e
- IX - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Comitê.
- X. Encaminhar as atas de reuniões para aprovação e assinatura dos membros do comitê;
- XI. Encaminhar a convocação para as reuniões aos membros do Comitê; e
- XII. Auxiliar o Presidente do Comitê quando solicitado.

### CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO DO CGSI

#### Seção I Das Reuniões e participação

Art. 9º O Comitê se reunirá, em caráter ordinário, semestralmente e, em caráter extraordinário, por convocação de seu Presidente.

§ 1º As reuniões do Comitê ocorrerão, em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros ou, quinze minutos após a hora estabelecida, em segunda convocação, com a presença de, no mínimo, um terço de seus membros;

§ 2º As deliberações do Comitê serão aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o presidente, além do voto regular, terá o voto de desempate. A votação será nominal, aberta e todos os membros do comitê têm direito a voz e voto;

§ 3º Poderão ser convidados para participar das reuniões, a juízo do seu Presidente, inclusive para subsidiar suas recomendações, representantes de quaisquer órgãos, entidades públicas ou privadas, bem como servidores públicos ou consultores técnicos especializados no assunto a ser deliberado;



§ 4º A convocação extraordinária se dará por ato do Presidente, podendo ser solicitada por quaisquer de seus membros.

Art. 10. A Secretaria encaminhará, com antecedência mínima de cinco dias úteis, a agenda e os documentos relativos à pauta a ser tratada nas reuniões.

Parágrafo único. No caso de sessões extraordinárias, a convocação, a pauta e as minutas de decisão, quando for o caso, serão encaminhados aos membros do Comitê, de forma eletrônica, com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data da sua realização.

## Seção II Da Convocação, da Pauta e da Ata das Reuniões

Art. 11. Deverá constar no documento de convocação:

I - a pauta da reunião;

II - a ata da reunião anterior;

III - a minuta dos documentos a serem apreciados pelo Comitê; e

IV - a relação dos órgãos, entidades, ou especialistas convidados, quando for o caso.

Art. 12. A convocação da reunião ordinária deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de sua realização.

Art. 13. É facultado a qualquer membro do Comitê apresentar proposta de inclusão de tema em pauta, desde que encaminhada à Secretaria-Executiva do Comitê com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data programada com cópia para os demais membros titulares.

Parágrafo único. As manifestações contrárias às propostas de inclusão de tema deverão ser remetidas pelos membros titulares para análise da Secretaria-Executiva do Comitê até 5 (cinco) dias antes da data da reunião plenária.

Art. 14. Os registros das reuniões serão lavrados em atas que informarão o local, a data da realização, os nomes dos membros titulares ou suplentes presentes, bem como, dos demais participantes e convidados, com o respectivo resumo dos assuntos apresentados, as decisões tomadas e as deliberações do Comitê.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O correio eletrônico do Comitê será meio oficial de troca de comunicação no âmbito do Comitê.

Art. 16. Os atos do Comitê, incluindo as atas, manifestações técnicas e resoluções, são documentos públicos e devem estar disponíveis para consulta, ressalvadas as informações sigilosas, imprescindíveis à segurança da comunidade acadêmica ou instituição.

Art. 17. Os casos omissos na aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Presidente do Comitê.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR**, em 20/07/2022 16:03:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 159995

Código de Autenticação: f67921d363

