



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CSI.001 – Página 1/13	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

## CAPÍTULO I

### DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

**Art. 1º** Este regimento interno tem por objetivo dispor sobre a organização, o funcionamento e as competências do Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD).

**Art. 2º** O CSI do HU-UFGD é um colegiado de natureza permanente, deliberativa, consultiva, estratégica e normativa, ligado ao Colegiado Executivo, com a finalidade de estabelecer normas e diretrizes em caráter local, para garantir a segurança da informação do HU-UFGD e promover o alinhamento entre as áreas de negócio, em consonância com a Gestão de Segurança da Informação no âmbito do HU-UFGD.

**Art. 3º** O CSI terá seu funcionamento regulamentado por este Regimento Interno, pelas normas internas do HU-UFGD, bem como pelas demais normativas da Ebserh e legislações vigentes.

**Art. 4º** Para fins deste Regimento Interno, considera-se Segurança da Informação as ações que têm por objetivo assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações, conforme descrito na Portaria-SEI nº 44, de 16 de março de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1025 de, 17 de março de 2021, da Administração Central.

**Parágrafo único.** A Segurança da Informação abrange:

- I. segurança cibernética;
- II. defesa cibernética;
- III. segurança física;
- IV. proteção de dados organizacionais;
- V. ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I - Composição

**Art. 5º** O CSI será instituído formalmente por portaria, assinada pelo(a) Superintendente do HU-UFGD, com a indicação dos membros titulares e suplentes, conforme segue:

- I. Gestor de Segurança da Informação do HU-UFGD, que o coordenará;



Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CSI.001 – Página 2/13	
Título do Documento	REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

- II. Representantes, titular e suplente, da Superintendência;
- III. Representantes, titular e suplente, da Gerência Administrativa;
- IV. Representantes, titular e suplente, da Gerência de Atenção à Saúde;
- V. Representantes, titular e suplente, da Gerência de Ensino e Pesquisa;
- VI. Representantes, titular e suplente, do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital;
- VII. Ouvidor(a) e respectivo suplente; e
- VIII. Representantes, titular e suplente, da Consultoria Jurídica.

**Parágrafo único.** O(A) Vice Coordenador(a) e o(a) Secretário(a), serão escolhidos pelos membros da Comissão, em reunião específica para esse fim, sendo a indicação registrada em ata.

**Art. 6º** Os membros do CSI serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, e o(a) Coordenador(a), pelo(a) Vice Coordenador(a).

**Parágrafo único.** O membro suplente deverá atuar na mesma área profissional do respectivo membro titular.

## Seção II - Mandato

**Art. 7º** Os membros titulares do CSI e seus respectivos suplentes terão mandato de um ano, podendo haver a recondução uma vez, por igual período.

**Art. 8º** A finalização do mandato dos membros efetivos poderá ocorrer por interesse do membro ou da instituição.

**Art. 9º.** O membro do CSI perderá o mandato quando:

- I - Faltar a três reuniões seguidas ou seis alternadas, sem justificativa;
- II - Por impedimento legal;
- III - Por se afastar de suas funções originais, por mais de seis meses;
- IV - Por desligamento do HU-UFGD; ou
- V - Por desídia no exercício das suas funções.

**Art. 10º.** Na vacância por perda do mandato de membro titular, a substituição será feita pelo seu respectivo suplente, que passará a ser considerado como membro titular, e concluirá o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

**Art. 11º.** A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Coordenador(a), com antecedência mínima de 72 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 3/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

**Parágrafo único.** Se a justificativa não for aceita, será tal fato registrado em ata de reunião e, caso o número de faltas alcance a quantidade prevista neste Regimento, será declarada a perda do mandato.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

**Art. 12º.** São competências do CSI:

- I - Zelar pelo fiel cumprimento deste regimento;
- II - Analisar e se manifestar sobre matérias submetidas à sua apreciação, observadas as competências legais e regimentais;
- III - Propor o aperfeiçoamento de normas, procedimentos e instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- IV - Articular ações com outras instâncias do HU-UFGD ou da Ebserh, quando pertinentes à consecução de suas finalidades;
- V - Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos internos relacionados à segurança da informação, em consonância com a Política de Segurança da Informação da Rede Ebserh e com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018);
- VI - Promover o alinhamento institucional entre as áreas de negócio e a área de tecnologia da informação quanto às boas práticas de segurança da informação e proteção de dados;
- VII - Avaliar e propor planos de ação para mitigação de riscos relacionados à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação no ambiente hospitalar;
- VIII - Propor e revisar periodicamente políticas, planos e normativos relacionados à segurança da informação;
- XI - Avaliar relatórios de auditorias internas e externas que tratem de segurança da informação e acompanhar a implementação de recomendações;
- X - Propor ações de sensibilização, capacitação e treinamento em segurança da informação para servidores, estagiários, residentes e colaboradores terceirizados;
- XI - apoiar a implementação de controles internos e mecanismos de governança voltados à proteção de dados sensíveis de pacientes, estudantes, servidores e demais usuários dos serviços do HU-UFGD;
- XII - Zelar pela conformidade com normativos internos e externos;
- XIII - Apoiar e acompanhar o processo de adequação do HU-UFGD à LGPD, incluindo a articulação com o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO);



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 4/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

XIV - Analisar riscos associados a novos projetos, sistemas, contratos ou serviços que envolvam tratamento de dados e/ou acesso à informação institucional;

XV - Contribuir com recomendações técnicas para cláusulas contratuais relacionadas à segurança da informação, quando solicitado pelas áreas responsáveis;

**Parágrafo único.** Os temas aqui listados não impedem o CSI de atuar, de forma consultiva, em outros assuntos relacionados à segurança da informação, desde que demandados pela direção do HU-UGD ou por seus membros.

**Art. 13º.** Não serão enviadas ao CSI:

I - A gestão direta de incidentes operacionais de segurança da informação, cuja tratativa cabe às equipes técnicas responsáveis, conforme os planos de resposta e os fluxos previamente estabelecidos;

II - Questões disciplinares ou de responsabilização individual de servidores ou colaboradores, as quais deverão ser tratadas pelos órgãos competentes da administração superior ou instâncias de correção;

III - Assuntos exclusivamente relacionados à infraestrutura física de tecnologia da informação (como cabeamento, climatização de data center, ou aquisição de hardware), salvo quando relacionados a impactos ou riscos à segurança da informação;

IV - A elaboração de normas institucionais de tecnologia da informação que não envolvam direta ou indiretamente aspectos de segurança da informação;

V - A gestão de contratos administrativos e licitações, ainda que relacionados à área de TI, exceto naquilo que tange à recomendação de cláusulas contratuais vinculadas à segurança da informação;

VI - A definição de diretrizes pedagógicas, curriculares ou acadêmicas da instituição, exceto quando envolverem proteção de dados e segurança da informação nos ambientes digitais institucionais.

VII - O julgamento ou encaminhamento de denúncias de assédio, má conduta ética ou conflitos interpessoais, que devem ser tratados pelas instâncias de ouvidoria, corregedoria ou comissões específicas;

VIII - A gestão do acesso físico às dependências do hospital (controle de entrada de pessoas e veículos), salvo quando houver relação direta com a proteção de ativos informacionais;

IX - A fiscalização de práticas clínicas, assistenciais ou de pesquisa científica, exceto naquilo que tangem à proteção e sigilo de informações sensíveis dos pacientes ou sujeitos de pesquisa;

X - A administração de pessoal, incluindo decisões sobre admissões, desligamentos, férias, jornada de trabalho ou remoções, salvo quanto à necessidade de garantir a segregação de funções ou controles de acesso baseados em papéis;

XI - A definição ou gestão de prioridades orçamentárias e financeiras institucionais, mesmo aquelas relacionadas à área de TI, cabendo ao CSI apenas recomendar investimentos ou ações estratégicas relacionadas à segurança da informação;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 5/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFMG</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

XII - A aprovação ou revisão de regulamentos institucionais que não tenham impacto direto sobre a segurança da informação ou a proteção de dados pessoais;

XIII - O monitoramento ou auditoria de sistemas de informação em tempo real, salvo nas hipóteses em que forem acionadas as medidas previstas em plano de resposta a incidentes, previamente aprovadas;

XIV - A condução de treinamentos institucionais de forma ampla, cabendo ao CSI apenas propor ou apoiar capacitações específicas sobre segurança da informação e cultura de proteção de dados;

XV - A gestão do arquivo físico da instituição (prontuários e arquivos administrativos), salvo quando houver risco direto relacionado à proteção de dados sensíveis.

**Parágrafo único.** O CSI poderá, quando necessário, recomendar providências às áreas responsáveis ou solicitar esclarecimentos sobre os temas mencionados neste regimento, desde que diretamente relacionados à segurança da informação.

#### CAPÍTULO IV

#### ATRIBUIÇÕES

**Art. 14º.** São atribuições do(a) Coordenador(a):

I - Atuar como Gestor de Segurança da Informação;

I - Representar oficialmente o CSI;

II - Apresentar proposições referentes à área de atuação do CSI, se for o caso;

III - Propor o calendário anual de reuniões ordinárias, submetendo-o à aprovação do CSI;

IV - Convocar as reuniões ordinárias do CSI, com antecedência mínima de trinta dias, respeitando o calendário estabelecido;

V - Convocar, com antecedência mínima de cinco dias, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento de membro do CSI;

VI - Elaborar a pauta das reuniões do CSI, bem como comunicar aos membros, com antecedência, qualquer alteração;

VII - Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do CSI;

VIII - Orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões; e

IX - Dar cumprimento às deliberações do CSI, adotando todas as providências necessárias ao estrito cumprimento das leis, dos regulamentos e das instruções relativas aos procedimentos administrativos do Colegiado.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 6/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

**Art. 15º.** São atribuições do(a) Vice Coordenador(a):

- I - Exercer todas as atribuições do(a) Coordenador(a) durante afastamentos e impedimentos; e
- II - Elaborar as atas das reuniões na ausência do(a) Secretário(a).

**Art. 16º.** São atribuições do(a) Secretário(a):

- I - Secretariar as reuniões do CSI e redigir as respectivas atas;
- II - Organizar os processos;
- III - Distribuir previamente a pauta das reuniões;
- IV - Coletar as assinaturas dos membros presentes nas reuniões;
- V - Fazer as convocações determinadas pelo(a) Coordenador(a);
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Presidente do CSI.

**Art. 17º.** São atribuições dos membros:

- I - Colaborar com o bom andamento dos trabalhos do CSI;
- II - Comparecer e participar das reuniões;
- III - Respeitar as normativas internas do HU-UFGD, bem como as demais normas da Ebserh e legislações aplicáveis;
- IV - Solicitar ao(à) Presidente as medidas que considerem necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- V - Requerer a convocação de reuniões extraordinárias, justificando a sua necessidade;
- VI - Assinar atas e, se necessário, propor a sua retificação;
- VII - Levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação do CSI;
- VIII - Cumprir as deliberações do CSI, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;
- IX - Comunicar a sua ausência ao(à) Presidente do CSI, com antecedência mínima de 72 horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e
- X - Solicitar estudo, informação e proposta sobre temas específicos a serem submetidos ao(à) Coordenador(a);
- XI - Propor a participação de órgãos, entidades e especialistas que possam contribuir para esclarecimento de assunto de interesse do Comitê nas reuniões, sem direito a voto;
- XII - Acompanhar as ações relativas à execução das deliberações do Comitê;
- XIII - Propor normas e diretrizes para garantir a Segurança da Informação da Ebserh;



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 7/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

XIV - Promover o alinhamento entre as áreas de negócio, em consonância com a Gestão de Segurança da Informação;

XV - Apoiar a implementação das ações de Segurança da Informação no HU-UGD;

XVI - Constituir grupos de trabalho técnicos para tratar de temas relevantes e propor soluções específicas sobre Segurança da Informação;

XVII - Deliberar sobre normas internas de Segurança da Informação;

XVIII - Definir diretrizes e estratégias para aplicação da Política de Segurança da Informação no HU-UGD;

XIV - Definir regras para priorização e o escalamento de incidentes em Segurança da Informação;

XX - Avaliar periodicamente o desempenho e a conformidade do processo de gestão de Segurança da Informação do HU-UGD;

XXI - Avaliar periodicamente o desempenho, os riscos, o controle interno e a conformidade do processo de gestão de Segurança da Informação da rede Ebserh;

XXII - Exercer outras atribuições determinadas pelo(a) Coordenador(a) do CSI.

## CAPÍTULO V FUNCIONAMENTO

**Art. 18º.** As reuniões do CSI serão realizadas em caráter ordinário com frequência mínima mensal em caráter extraordinário, sempre que necessário.

**Parágrafo único.** O calendário das reuniões ordinárias será elaborado na primeira reunião anual.

**Art. 19º.** As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a), ou pelo(a) Vice Coordenador(a), nas ausências daquele(a).

§1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de cinco dias ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

§2º Na convocação deverá constar a pauta previamente definida, podendo esta ser proposta por qualquer membro da comissão.

**Art. 20º.** As reuniões e outras atividades do CSI deverão ocorrer, preferencialmente, em horários coincidentes com as jornadas de trabalho dos participantes.

**Art. 21º.** As decisões do CSI serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

§1º Em caso de empate, o(a) Coordenador(a) proferirá o voto de desempate, além do seu voto.

§2º Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 8/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFOD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

§3º Para a realização das reuniões de deliberação, é indispensável a presença do(a) Coordenador(a), ou do(a) Vice Coordenador(a), nas ausências daquele(a).

**Art. 22º.** Serão lavradas atas de todas as reuniões do CSI, em processo SEI específico, pelo(a) Secretário(a).

§1º Nas atas lavradas constarão a data e a hora da reunião, os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos e as deliberações.

§2º As atas lavradas serão lidas e submetidas à aprovação na reunião subsequente, devendo ser assinadas por todos os membros que estiveram presentes.

**Art. 23º.** As reuniões do CSI observarão os princípios da transparência e da publicidade próprios da Administração Pública, nos termos da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Parágrafo único.** Será assegurada, quando necessário, a proteção a informações sigilosas, bem como o respeito à intimidade e à privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24º.** As atividades do CSI serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

**Art. 25º.** Todos os integrantes do CSI, bem como os profissionais eventualmente convidados a colaborar com suas atividades, deverão assinar termo de sigilo e confidencialidade, conforme os modelos constantes dos Anexos I e II, comprometendo-se a resguardar o sigilo das informações confidenciais obtidas em decorrência de sua atuação.

**Art. 26º.** Este regimento interno poderá ser modificado no todo ou em parte, mediante aprovação dos membros ou do Colegiado Executivo, ou ainda, por autoridade com competência delegada.

**Art. 27º.** Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este regimento interno serão dirimidos pelo Colegiado Executivo.

**Art. 28º.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 9/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

### HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	11/04/2025	Elaboração do regimento.

<b>Elaboração</b> Hélcio de Brito Lima - SEGOV	Data: 11/04/2025
<b>Análise</b> CONJUR	Data: 04/06/2025
<b>Validação</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 11/06/2025
<b>Aprovação</b> CSI - HU-UFGD Colegiado Executivo	Data: 11/06/2025 Data: 18/06/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.004281/2025-82.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 10/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

**ANEXO I - Termo de Sigilo e Confidencialidade dos Membros do  
Comitê de Segurança da Informação (CSI)**

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, lotado no(a) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, integrante do Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante as reuniões e atividades do CSI, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas ao CSI.

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito do CSI, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo pelo(a) Presidente do CSI ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

- a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos no CSI;
- b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES**

O(A) integrante do CSI poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades do CSI, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pelo CSI e legislação aplicável.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 11/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

§1º É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito do CSI, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) integrante.

§2º É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) integrante tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Presidente do CSI.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a perda de vínculo do(a) integrante com o do CSI e/ou com a Ebserh, sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 12/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFGD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

## **ANEXO II - Termo de Sigilo e Confidencialidade dos Convidados do Comitê de Segurança da Informação (CSI)**

Pelo presente termo, eu \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, convidado(a) pelo Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Hospital Universitário da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD), para [detalhar atividade, exemplos: participação em reunião sobre ...; assessoramento nas atividades de...], assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo com relação às informações confidenciais às quais tiver acesso durante a [reunião ou atividade] do CSI, observando o exposto nas cláusulas a seguir:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Este Termo de Sigilo e Confidencialidade é firmado com o intuito de coibir a divulgação e a utilização não autorizada das informações confidenciais adquiridas por ocasião das reuniões e do exercício das atividades relativas ao CSI.

§1º. Para os fins deste Termo, será considerada informação confidencial toda e qualquer informação ou conhecimento compartilhado no âmbito do CSI, de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, que, por sua natureza, deva ser razoavelmente entendida como confidencial, ainda que não expressamente indicada como tal.

§2º. Também será considerada informação confidencial toda informação ou conhecimento que, independentemente de sua natureza, seja expressamente indicado como confidencial pelo pelo(a) Presidente do CSI ou por autoridade competente.

§3º. Não são tratados como conhecimentos e informações confidenciais:

- a) aqueles que tenham se tornado de conhecimento público por publicação acadêmica, científica ou institucional devidamente autorizada; publicação de pedido de patente ou registro público; ou de outra forma que não por meio dos envolvidos no CSI;
- b) quando exigida por lei ou quando necessária ao cumprimento de determinação judicial ou governamental.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO USO DAS INFORMAÇÕES**

O(A) convidado(a) pelo CSI poderá utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso apenas no exercício das atividades no âmbito do CSI, sendo vedada tanto a sua divulgação a terceiros quanto qualquer outra utilização que não seja permitida pelo CSI e legislação aplicável.



Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CSI.001 – Página 13/13	
Título do Documento	<b>REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO HU-UFOD</b>	Emissão: 18/06/2025	Próxima revisão: 18/06/2029
		Versão: 01	

§1º. É vedada a utilização das informações confidenciais descritas na Cláusula Primeira para qualquer finalidade diversa daquela inerente ao exercício das atividades no âmbito do CSI, inclusive para obtenção de vantagem, direta ou indireta, própria ou de terceiros, presente ou futura, sob total e absoluta responsabilidade ética e profissional do(a) convidado(a).

§2º. É vedada a gravação ou cópia da documentação confidencial a que o(a) convidado(a) tiver acesso, salvo mediante autorização formal do(a) Presidente do CSI.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste Termo constitui falta grave e acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável, irretroatável e por tempo indeterminado, mesmo após a participação do(a) convidado(a), sendo o seu cumprimento obrigatório a partir da data de sua assinatura.

[Nome completo e assinatura]