



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
Avenida Nilo Peçanha, nº 620 - Bairro Petrópolis  
Natal-RN, CEP 59012-300  
- <http://huol-ufrn.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

**Processo nº** 23526.002006/2025-54

## **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (REG.CSI.001)**

### **1. APRESENTAÇÃO**

1.1. O Comitê de Segurança da Informação (CSI) do Hospital Universitário Onofre Lopes (Huol) é regulado por este Regimento Interno e pelas disposições normativas e legais aplicáveis.

1.2. Este Regimento estabelece as regras gerais de funcionamento do CSI, bem como define as atribuições dos seus membros.

1.3. O objetivo do CSI é assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação, promovendo práticas adequadas de uso, tratamento e proteção de dados, documentos e conhecimentos sob guarda ou em trânsito, em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), resguardando as responsabilidades legais, a imagem institucional e os dados pessoais de pacientes e colaboradores.

1.4. Ações de segurança da informação são orientadas pelos princípios de:

I - disponibilidade: propriedade pela qual se assegura que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade devidamente autorizado;

II - integridade: propriedade pela qual se assegura que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

III - confidencialidade: propriedade pela qual se assegura que a informação não esteja disponível ou não seja revelada a pessoa, sistema, órgão ou entidade não autorizada nem credenciada; e

IV - autenticidade: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, equipamento, sistema, órgão ou entidade.

1.5. A Segurança da Informação abrange:

I - Segurança cibernética;

II - Defesa cibernética;

III - Segurança física;

IV - Proteção de dados organizacionais; e

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

1.6. O CSI é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, estratégica, normativa e permanente.

### **2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **2.1. DAS COMPETÊNCIAS**

2.1.1. São competências do Gestor de Segurança da Informação:

I - coordenar o Comitê de Segurança da Informação;

II - propor ações para conformidade com os normativos de Segurança da Informação vigentes;

III - assessorar a alta administração do Hospital e seu corpo técnico 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, com o apoio da alta administração, a divulgação da política e das normas internas de Segurança da Informação da Ebserh a todos os empregados, usuários, prestadores de serviços e fornecedores que trabalham no Hospital;

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

VII - propor a alocação de recursos humanos e materiais necessários às ações de Segurança da Informação;

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

IX - acompanhar, implementar e avaliar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da Segurança da Informação;

X - acompanhar a realização de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da Segurança da Informação;

XI - observar o estrito cumprimento das normas e conformidade com as orientações da Administração Central em assuntos relativos à Segurança da Informação;

XII - Propor indicadores e metas de desempenho para a gestão da segurança da informação; e

XIII - Coordenar a elaboração de plano anual de segurança da informação.

2.1.2. São competências do Comitê de Segurança da Informação do Huol:

I - implementar as políticas e diretrizes, estabelecidas pela Administração Central, para garantir a Segurança da Informação;

II - promover o alinhamento entre as áreas de negócio em consonância com a Gestão de Segurança da Informação;

III - assessorar a implementação das ações de Segurança da Informação;

IV - constituir grupos de trabalho para tratar de temas relevantes e propor soluções específicas sobre Segurança da Informação;

V - apoiar a implementação da Política de Segurança da Informação e as normas internas de Segurança da Informação; e

VI - propor à Superintendência do Huol apuração de responsabilidade em caso de violação da Política de Segurança da Informação ou de quebra de segurança, em atenção à Norma Operacional de Controle Disciplinar.

## 2.2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.2.1. São atribuições do Coordenador do CSI:

I - presidir a reunião; e

II - propor a pauta da reunião, ouvidos os demais integrantes do Comitê;

III - submeter as matérias constantes da pauta à discussão e, quando necessário, à votação;

2.2.2. São atribuições do Vice-Coordenador do CSI:

I - presidir a reunião na ausência do Coordenador do CSI; e

II - convocar e preparar as reuniões do Comitê, informando aos integrantes a data, a hora e o local de sua realização, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

2.2.3. São atribuições do Secretário do CSI:

I - Elaborar o calendário de encontros;

II - Agendar a sala das reuniões do CSI;

III - Convocar todos os membros para as reuniões do CSI;

IV - Produzir a ATA de reuniões e disponibilizar para assinatura de todos os membros; e

V - Gerir o ambiente sei do CSI atualizado.

2.2.4. São atribuições comuns ao Coordenador e ao Vice-Coordenador do CSI:

I - preparar a minuta dos atos do Comitê;

- II - confeccionar as atas das reuniões e encaminhar cópias aos membros do Comitê para validação e posterior disponibilização no SEI para assinatura digital e arquivamento;
- III - propor ao CSI o convite a especialistas que possam contribuir para esclarecimentos de matérias de interesse do Comitê;
- IV - acompanhar a implementação das deliberações;
- V - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos membros;
- VI - efetivar, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o arquivamento da documentação apreciada pelo Comitê;
- VII - Avaliar planos de tratamento de riscos e aprovar medidas mitigatórias;
- VIII - Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho e conformidade; e
- IX - Deliberar sobre atualizações regulares da Política de Segurança da Informação

#### 2.2.5. São atribuições dos membros integrantes do CSI:

- I - comparecer às reuniões, quando convocados;
- II - solicitar estudo, informação e proposta sobre temas específicos a serem submetidos ao Coordenador;
- III - propor a participação de órgãos, entidades e especialistas que possam contribuir para esclarecimento de assunto de interesse do Comitê nas reuniões;
- IV - acompanhar as ações relativas à execução das deliberações do Comitê;
- V - propor políticas e diretrizes para garantir a Segurança da Informação no Huol;
- VI - promover o alinhamento entre as áreas de negócio, em consonância com a Gestão de Segurança da Informação;
- VII - apoiar a implementação das ações de Segurança da Informação no Hospital Universitário Onofre Lopes;
- VIII - constituir grupos de trabalho técnicos para tratar de temas relevantes e propor soluções específicas sobre Segurança da Informação;
- IX - elaborar normas internas de Segurança da Informação, bem como propor eventuais alterações;
- X - deliberar sobre normas internas de Segurança da Informação;
- XI - definir diretrizes e estratégias para aplicação da Política de Segurança da Informação no âmbito do Huol;
- XII - definir regras para priorização e o escalamento de incidentes em Segurança da Informação;
- XIII - avaliar periodicamente o desempenho e a conformidade do processo de gestão de Segurança da Informação do Hospital Universitário Onofre Lopes;
- XIV - propor à Superintendência do Huol apuração de responsabilidade em caso de violação da Política de Segurança da Informação ou de quebra de segurança, em atenção à Norma Operacional de Controle Disciplinar; e
- XV - avaliar periodicamente o desempenho, os riscos, o controle interno e a conformidade do processo de gestão de Segurança da Informação do Hospital Universitário Onofre Lopes.

### 3. **COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

#### 3.1. **DA COMPOSIÇÃO**

##### 3.1.1. O CSI possui a seguinte composição:

- I - Gestor de Segurança da Informação a ser designado pela Superintendência;
- II - representantes, titular e suplente, da Superintendência;
- III - representantes, titular e suplente, do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação;
- IV - representantes, titular e suplente, de cada uma das Gerências; e
- V - representante da Ouvidoria.

##### 3.1.2. O Gestor de Segurança da Informação deve ser designado entre os empregados ou servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo, com formação ou capacitação técnica compatível às suas atribuições.

3.1.3. O Gestor de Segurança da Informação deve ser designado por meio de ato da Superintendência, com mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido uma única vez pelo mesmo período.

3.1.4. O CSI pode convidar, sem direito a voto, representantes de unidades da Ebserh, órgãos e entidades públicas e privadas, bem como especialistas em assuntos associados ao tema, cuja presença temporária seja considerada necessária ao cumprimento do disposto neste Regimento.

3.1.5. O Secretário do CSI deverá ser definido dentre os membros do Comitê de Segurança da Informação, cuja escolha deverá constar em ata.

3.1.6. O Secretário poderá ser substituído a qualquer tempo, por decisão do Comitê de Segurança da Informação.

## 3.2. **DA ORGANIZAÇÃO**

3.2.1. O CSI se reunirá:

I - ordinariamente, com periodicidade bimestral; e

II - extraordinariamente, sempre que for necessário, por convocação do Gestor de Segurança da Informação.

3.2.1.1. As reuniões ocorrerão nas instalações do Hospital Universitário Onofre Lopes ou por videoconferência.

3.2.1.2. As datas das reuniões ordinárias poderão ser adiadas pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.2.2. As reuniões serão iniciadas sempre com a presença do Coordenador ou do Vice-Coordenador.

3.2.2.1. A participação dos membros na reunião está condicionada ao horário de expediente, conforme escala de trabalho, sendo vedada a participação durante os horários de folga.

3.2.3. Terão direito a voz e voto:

I - os membros titulares do CSI; e

II - os membros suplentes, em caso de impedimento ou ausência do respectivo membro titular.

3.2.4. Somente poderão ocorrer deliberações quando houver presença mínima de 4 (quatro) membros titulares e/ou suplentes.

3.2.5. As deliberações do CSI serão tomadas pela maioria simples dos votos e registradas em atas, cabendo ao Gestor de Segurança da Informação, além do voto ordinário, o de qualidade.

3.2.6. A convocação deverá ser registrada em Processo SEI ou por meio de comunicação oficial da Ebserh.

3.2.7. Deverão constar no documento de convocação:

I - a pauta da reunião;

II - a ata da reunião anterior, disponível no SEI;

III - as minutas de documentos a serem apreciados pelo Comitê; e

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

3.2.8. O agendamento das reuniões ordinárias ocorrerá a partir do cronograma anual aprovado pelo CSI.

3.2.9. É facultado a qualquer membro do Comitê apresentar proposta de inclusão de tema em pauta, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data programada com cópia para os demais membros titulares.

3.2.10. 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.

3.2.10.1. O(a) Coordenador(a) do Comitê confeccionará as atas das reuniões e encaminhará cópias, em até 5 (cinco) dias úteis, a todos os membros do Comitê e depois de validadas deverão ser disponibilizadas no SEI para assinatura eletrônica e mantidas arquivadas para consulta.

3.2.11. Do recebimento de demandas

3.2.11.1. O Comitê de Segurança da Informação (CSI) poderá receber demandas oriundas de:

I - Superintendência do Huol;

II - Setores internos do Hospital Universitário Onofre Lopes;

III - Equipe de Tecnologia da Informação e Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos;

IV - Ouvidoria, Auditoria Interna e instâncias de controle interno ou externo;

3.2.11.2. As demandas deverão ser formalizadas por meio de processo SEI, comunicação oficial ou atas de reunião, contendo a descrição do tema e a justificativa da apreciação pelo Comitê.

3.2.11.3. Caberá ao Coordenador do CSI avaliar a pertinência da pauta e submetê-la aos membros para deliberação ou providências.

#### 4. **DISPOSIÇÕES ADICIONAIS**

4.1. A participação dos membros, no âmbito do Comitê de Segurança da Informação, será considerada de relevância pública e não remunerada.

4.2. O CSI poderá solicitar, no âmbito do Huol, acesso a dados sigilosos, total ou parcial, para o cumprimento das atividades regimentais, o qual se responsabiliza pela confidencialidade das informações.

4.3. O Comitê poderá instituir subcomitês temáticos conforme necessidade identificada em sua pauta anual ou extraordinária

4.4. A participação dos membros é considerada de relevância pública e não remunerada.

4.5. Este regimento deverá ser revisado a cada dois anos ou sempre que houver alterações legais relevantes em matéria de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

4.6. Os casos omissos na aplicação deste Regimento Interno serão tratados pelo Colegiado Executivo.

4.7. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação em Boletim de Serviço do Hospital.

(assinado eletronicamente)  
Rafael Wagner Alves de Amorim  
Coordenador da Segurança da Informação  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Wagner Tomaz dos Santos Barros  
Vice-Coodenador da Segurança da Informação  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Eduardo Rodrigo da Silva Marques  
Membro Titular  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Allexandre de Saboya Pereira  
Membros Titular  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Giovani Barbosa Pedro Junior  
Membro Titular  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Adriana Fernanda dos Santos  
Membro Titular  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Suzana Tereza Araújo de Medeiros Campos  
Membro Titular  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Francisco de Cássio de Oliveira Mendes  
Membro Titular  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Alessandro Queiroz Braga de Sousa  
Membro Suplente  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Daniel Fonseca do Nascimento  
Membro Suplente  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Cinthya de Oliveira Borja Morais  
Membro Suplente  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Mailza Paulino de Brito e Silva Souza  
Membro Suplente  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Ivânia Cleide Cavalcanti da Silveira  
Membro Suplente  
Huol-UFRN/Ebserh

(assinado eletronicamente)  
Deborah Dinorah de Sá Mororó  
Membro Suplente  
Huol-UFRN/Ebserh



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Wagner Alves de Amorim, Coordenador(a) do Comitê**, em 19/05/2025, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Tomaz Dos Santos Barros, Membro do Comitê**, em 21/05/2025, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Fonseca do Nascimento, Membro da Comissão, Suplente**, em 27/06/2025, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivania Cleide Cavalcanti da Silveira, Membro da Comissão, Suplente**, em 27/06/2025, às 10:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Queiroz Braga De Sousa, Membro da Comissão, Suplente**, em 27/06/2025, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Allexandre de Saboya Pereira, Membro do Comitê**, em 27/06/2025, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giovani Barbosa Pedro Junior, Membro do Comitê**, em 27/06/2025, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **46225985** e o código CRC **52035BB5**.

---

**Referência:** Processo nº 23526.002006/2025-54 SEI nº 46225985