



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35)
3449-6150

RES NºXX/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS

XX de XXXXXX de 2022

Dispõe sobre a aprovação da Revisão do Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS.

REGIMENTO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) do IFSULDEMINAS é órgão colegiado de natureza propositiva e consultiva, e de caráter técnico e permanente, cuja a função é assessorar o Comitê de Governança Digital (CGD), a gestão e governança de TI no IFSULDEMINAS. O Comitê realizará suas atividades em conformidade com o Decreto nº 8.638 de 15.01.2016 e com a Portaria nº 778 de 04.04.2019, Instrução Normativa SGD ME nº 01/2019, Guia de Governança de TIC do SISP e demais normativos no âmbito da legislação vigente.

Art. 2º. O funcionamento e organização do CGTI são regidos pelos dispositivos deste regimento e tem por finalidade apoiar tecnicamente e estrategicamente o IFSULDEMINAS na gestão e governança de recursos de tecnologia da informação e comunicações (TIC).

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º. O CGTI será constituído pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações a quem cabe presidi-lo e por:

- I – Um representante do Colégio de Dirigentes, indicado pelo próprio Colégio;
- II – Um representante da gestão de cada um dos Campi, indicado pelo Diretor-Geral;
- III - Um representante da gestão de cada uma das Pró-Reitorias, indicados pelos respectivos Pró-Reitores;
- IV - Um representante da gestão de cada uma das diretorias não subordinadas às Pró-Reitorias, indicados pelos respectivos diretores;
- V – Um secretário executivo que será designado por meio de ato do próprio CGTI.

§ 1º – Na ausência do Presidente será eleito pelo CGTI em votação aberta, no ato da reunião, um presidente *pro tempore* dentre os seus membros.

§ 2º – Para cada um dos membros que compõe o CGTI deverá haver um suplente para o qual será considerado o seu substituto que foi formalmente designado dentro da instituição, exceto na figura do Presidente do CGTI.

§ 3º Em caso de ausência do membro titular o suplente terá as mesmas atribuições.

§ 4º A Secretaria Executiva do CGTI será exercida por um servidor técnico-administrativo indicado pelo Presidente ou por um membro do comitê.

Art. 4º. A composição de membros do CGTI será revista sempre que for necessário com possibilidades de revogação de participação, adesão de novos membros ou manutenção de membros já existentes.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São atribuições do CGTI do IFSULDEMINAS:

- I – Analisar e propor políticas e diretrizes relacionadas à governança, à gestão e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicações (TIC) com o objetivo de atender às necessidades do IFSULDEMINAS;
- II – Cumprir com as atribuições conferidas pela Política de Governança de Tecnologia da Informação (PGTI) do IFSULDEMINAS;
- III - Subsidiar o Comitê de Governança Digital quando demandado.
- IV – Propor alterações em seu Regimento Interno.

Parágrafo único. As ações e normas relacionadas à segurança da informação são atribuições do Comitê de Segurança da Informação (CSI), cabendo ao CGTI, quando necessário, encaminhar assuntos relacionados ao CSI.

§ 1º - As decisões de abrangência tática, técnica e operacional do CGTI poderão contar com a avaliação de um grupo de trabalho constituído pelos coordenadores das unidades de TIC de cada um dos campi e

reitoria.

Art. 6º. São atribuições do presidente do CGTI:

- I – Mediar discussões em reuniões;
- II – Aprovar pautas de reunião;
- III – Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - Definir a pauta das reuniões;
- V – Representar ou indicar representantes do CGTI em atos que se fizerem necessários;
- VI – Requisitar informações e diligências necessárias à execução das atividades do CGTI;
- VII – Decidir em caso de empate utilizando o voto de qualidade;
- VIII – Assinar os documentos, atas e proposições geradas pelo CGTI e encaminhar pautas para as entidades competentes no IFSULDEMINAS;
- IX – Expedir *ad referendum* do CGTI, normas complementares relativas ao seu funcionamento e a ordem dos trabalhos, bem como atos administrativos, em vista de circunstâncias de urgências, ficando o tema obrigatoriamente inscrito na pauta da próxima reunião.

Parágrafo Único – Para subsidiar sua decisão, o Presidente poderá solicitar a prorrogação da decisão para obtenção de mais informações.

Art. 7º. São atribuições do Secretário Executivo:

- I – Lavrar e encaminhar as atas de reuniões para aprovação e assinatura dos membros do CGTI;
- II – Encaminhar a convocação para as reuniões aos membros do CGTI;
- III – Auxiliar o Presidente do CGTI quando solicitado;
- IV – Coordenar o processo de divulgação das ações do CGTI.

Art. 8º. São atribuições dos demais membros do CGTI:

- I – Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CGTI;
- II – Propor inclusão de assuntos nas pautas das reuniões;
- III – Analisar, debater e votar os assuntos em discussão;
- IV – Realizar estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades do CGTI;
- V – Apreciar as decisões do presidente tomadas *ad referendum* em questões de urgência.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º. As reuniões do Comitê serão realizadas preferencialmente por conferência via Internet.

Art. 10º. O CGTI reúne-se ordinariamente conforme calendário por ele definido e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente.

Art. 11º. A convocação, pauta e demais documentos relacionados às reuniões deverão ser encaminhados aos membros do CGTI com no mínimo 72 horas de antecedência, considerando-se apenas dias úteis.

Art. 12º. Em todas as votações existentes nas reuniões envolvendo o CGTI, o Diretor de TIC, na figura de Presidente, não terá direito a voto, salvo o artigo 6º inciso VII.

Art. 13º. Poderão ser indicados e convidados técnicos, colaboradores ou representantes dos campi,

reitoria e/ou terceiros que possam contribuir para esclarecimentos e subsídios sobre os assuntos constantes da pauta ou desenvolvimento das atividades do CGTI.

Art. 14º. Somente os membros, exceto o Secretário Executivo, terão direito a voto nas eventuais votações realizadas nas reuniões do CGTI.

Art. 15º. O quorum mínimo para início das reuniões será o primeiro número inteiro após a metade do total de representantes titulares que compõem o Comitê, conforme a Portaria de designação vigente.

§1º – A maioria simples (primeiro número inteiro após a metade dos presentes no início da votação) é necessária para aprovação dos atos do Comitê.

§2º - Em casos de urgência, aprovações de investimentos do Plano de Investimentos do Plano Diretor de TI e itens de pauta poderão ser realizadas por meio da lista oficial de e-mail do CGTI.

Art. 16º. O CGTI se obriga a avaliar regularmente ou sempre que for necessário este regimento, buscando mantê-lo alinhado com o planejamento estratégico definido pelo IFSULDEMINAS.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação do presente regimento serão resolvidos pelo CGTI em consonância com os interesses do IFSULDEMINAS.

Art. 18º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Resolução Nº 77/2016, de 15 de dezembro de 2016.

Documento Digitalizado Público

Minuta de revisão do regimento interno do CGTI

Assunto: Minuta de revisão do regimento interno do CGTI
Assinado por: Ramon Silva
Tipo do Documento: Minuta
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva, DIRETOR - CD3 - IFSULDEMINAS - DTI**, em 28/10/2022 17:37:27.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 345009

Código de Autenticação: db264b3e29

