



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO

Dispõe sobre a estrutura organizacional e as regras de funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

A Reitora, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no D.O.U. de 13/04/2016, Seção 2, e considerando a necessidade de disciplinar a organização e o funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Sertão Pernambucano,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) do Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE) é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa e de caráter estratégico e permanente, subordinado ao(à) Magnífico(a) Reitor(a).

Art. 2º O CGTI tem como finalidades aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos e ações em Tecnologia da Informação (TI) com os objetivos estratégicos do IF Sertão-PE, além de priorizar os projetos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

nessa área, recomendando, sempre que necessário, atualizações e ajustes nos projetos de Tecnologia da Informação.

Art. 3º O funcionamento e organização do CGTI são regidos pelos dispositivos deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A presidência do CGTI ficará a cargo do(a) Reitor(a) do IF Sertão-PE.

Art. 5º A secretaria-executiva ficará a cargo do(a) Diretor(a) de Gestão de Tecnologia da Informação.

Art. 6º O CGTI é composto, além do(a) Presidente e do(a) Secretário(a)-Executivo(a), pelos seguintes membros:

I - Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional - PRODI;

II - Pró-Reitor(a) de Ensino - PROEN;

III - Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura - PROEXT;

IV - Pró-Reitor(a) de Orçamento e Administração - PROAD;

V - Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - PROPIP;

VI - Diretor(a) de Gestão de Pessoas - DGP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 1º No caso de afastamentos ou impedimentos legais, os membros serão representados por seus respectivos substitutos ou adjuntos.

§ 2º A composição do CGTI será revista anualmente, com possibilidade de alteração ou manutenção de representantes.

§ 3º Os membros do CGTI não receberão remuneração ou gratificação pelos serviços que prestarem, ressalvadas ajudas de custo, diárias e passagens para as suas reuniões, quando necessário.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Caberá ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação:

I - aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IF Sertão-PE, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - aprovar as metas e objetivos da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - analisar, supervisionar e priorizar, em conformidade com as políticas do IF Sertão-PE e de seu PDTI, o planejamento anual de aquisições e contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação;

IV - avaliar as propostas, ideias, sugestões, necessidades e requerimentos para uso da TI em atividades específicas ou no ambiente corporativo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

V - estabelecer e rever estratégias e políticas relacionadas à gestão dos recursos destinados à TI, promover a sua implementação e zelar pelo seu cumprimento;

VI - propor a criação de grupos de trabalho e/ou subcomitês para auxiliarem nas decisões do Comitê, definindo seus objetivos, composição, regimento e prazo para conclusão de seus trabalhos, quando for o caso;

VII - apreciar a realização de investimentos não previstos no planejamento anual; e

VIII - propor alterações em seu Regimento Interno.

Art. 8º São atribuições do(a) Presidente do CGTI:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CGTI;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - aprovar pautas de reunião;

IV - convidar participantes para as reuniões, pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para os esclarecimentos de assuntos;

V - instituir grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos de TI;

VI - proferir voto de desempate em processo decisório;

VII - assinar todas as documentações pertinentes ao CGTI;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

VIII - mediar reuniões;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê.

Art. 9º São atribuições do Secretário-Executivo:

I - auxiliar o(a) Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CGTI;

II - propor calendário de reuniões;

III - elaborar e apresentar a pauta da reunião;

IV - organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;

V - lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao(à) Presidente e demais representantes;

VI - organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CGTI;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;

VIII - substituir o(a) Presidente em suas ausências e nas de seu substituto ou adjunto;

Art. 10. São atribuições dos demais membros do Comitê:

I - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - aprovar o calendário de reuniões;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

III - analisar, debater e votar as matérias em deliberações;

IV - revisar as minutas de documentos e apresentar ao CGTI;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões do CGTI;

VI - realizar estudos e pesquisas, apresentar proposições, apreciar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas;

VII - solicitar ao Secretário-Executivo do CGTI informações e documentos necessários ao desempenho das atividades junto ao Comitê;

VIII - assinar pareceres bem como as atas das reuniões;

IX - propor a realização de reuniões extraordinárias.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 11. O Comitê reunir-se-á ordinariamente conforme o calendário por ele definido e, extraordinariamente, mediante convocação do(a) seu(a) Presidente ou por maioria absoluta dos seus membros.

Art. 12. Na ocorrência de reuniões extraordinárias, estas serão informadas aos membros do Comitê com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

Art. 13. As sessões só serão instaladas se presente a maioria absoluta dos membros, assim entendida como o primeiro número inteiro acima da metade do total de membros do Comitê, com a presença obrigatória do(a) Presidente (ou substituto) ou do Secretário Executivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA**

Parágrafo único. Os membros do Comitê que não puderem estar presentes em reuniões ordinárias deverão comunicar a ausência ao Secretário-Executivo através de mecanismos oficiais de comunicação, com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 14. As deliberações ocorrerão por maioria simples, assim entendida como o número de votos favoráveis superior ao número de votos contrários dos membros presentes à sessão.

Parágrafo único. Na hipótese do artigo 9º, inciso VIII, o Secretário-Executivo terá direito a proferir apenas um voto, e na condição de Presidente do CGTI.

Art. 15. O Secretário-Executivo distribuirá, com antecedência mínima de cinco dias úteis, no caso de reuniões ordinárias, a agenda e os documentos referentes aos assuntos a serem tratados nas reuniões.

Parágrafo único. No caso de reuniões extraordinárias, o Secretário-Executivo fica desobrigado de cumprir o lapso de tempo definido no *caput* deste artigo.

Art. 16. Aberta a reunião, será observada a seguinte ordem de providências:

I - apresentação da pauta dos trabalhos;

II - comunicações preliminares do(a) Presidente;

III - discussão e votação das matérias com observância da ordem estabelecida na pauta, que só poderá ser invertida por decisão do(a) Presidente; e

IV - notas informativas finais, que podem ser proferidas por quaisquer membros que queiram tecer considerações de interesse do CGTI sobre assuntos fora da pauta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
REITORIA

Parágrafo único. As sessões serão encerradas mediante comunicação do(a) Presidente do CGTI.

Art. 17. Ao final de cada reunião deverá ser lavrada uma ata sucinta acerca do assunto tratado e as conclusões do Comitê, cabendo ao Secretário-Executivo colher as assinaturas e o envio a todos os membros por meio de mecanismos de comunicação oficial, bem como a publicação no sítio do IF Sertão-PE.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os casos omissos serão apreciados e decididos, em primeira instância, pelo plenário do Comitê e, em última, pelo Conselho Superior do IF Sertão-PE.

Art. 19. O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas e quaisquer disposições em contrário.