



## PORTARIA Nº 107 - REITOR/2017

Aprova Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e comunicação e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes, **Professor João Dos Reis Canela**, no uso das atribuições legais, estatutárias e regimentais que lhe são conferidas,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 2º** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Divulgue-se. Cumpra-se.

Reitoria da Universidade Estadual de Montes Claros, aos 25 de agosto de 2017.

*Professor João dos Reis Canela*  
REITOR



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



# **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**AGOSTO/2017**



## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art.1º – O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) é responsável pela discussão das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Universidade Estadual de Montes Claros (UNIMONTES), com natureza consultiva e deliberativa, quando sua tipificação assim o exigir ou sobre os assuntos especificamente submetidos por autoridade competente à decisão do comitê.

### **DA FINALIDADE**

O escopo de ação deve estar alinhado aos objetivos e às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com intuito de:

- Promover a eficiência e a eficácia dos órgãos da UNIMONTES, relacionados com a aplicação de recursos, investimentos e custeio na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Outros objetivos definidos em decisões do CGTIC, voltados ao interesse público, que demande a utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 2º – Para realização de suas finalidades, compete ao CGTIC:

- Definir a ordem de prioridade de execução dos projetos definidos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- Acompanhar os projetos considerados prioritários;
- Definir, acompanhar e monitorar as políticas e diretrizes para TIC no âmbito da UNIMONTES;
- Coordenar o processo de construção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UNIMONTES e promover sua contemplação no Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
- Definir padrões de integração, qualidade e segurança da informação para a UNIMONTES;
- Definir projetos, medidas e normas de TIC, visando o aperfeiçoamento dos processos técnicos, administrativos e pedagógicos da UNIMONTES;
- Definir mecanismos de racionalização de gastos e de apropriação de custos na aplicação de recursos em Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Criar grupos de estudos e coordenar pesquisas para atividades relativas às TIC.

## **CAPÍTULO II**



## DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º – O CGTIC será composto por:

- Diretor de Tecnologia da Informação da UNIMONTES, que o presidirá;
- Gerente de Desenvolvimento de Sistemas da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Gerente de Infraestrutura de Redes e Segurança da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Gerente de Suporte e Manutenção de Micros da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Gerente de Tecnologia da Informação do Hospital Universitário Clemente de Faria (HUCF);
- Um representante indicado pelo Diretor de Tecnologia da Informação;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pelo Chefe do Departamento de Ciências da Computação;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pelo Pró-Reitor de Ensino;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pelo Pró-Reitor de Extensão;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pelo Pró-Reitor de Pesquisa;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças;
- Um representante (um titular e um suplente) indicado pela Secretaria Geral.

Parágrafo único – Os membros titulares do CGTIC serão substituídos, em suas ausências e impedimentos legais, pelo respectivo suplente, o qual terá as mesmas atribuições do titular, inclusive direito a voto, quando no exercício do cargo.

Art. 4º - As unidades acadêmicas de deliberação e execução e administrativas de assessoramento superior poderão reportar suas demandas de TIC por meio de uma das unidades representadas no CGTIC.

Art. 5º – O CGTI será conduzido pela Diretoria Gestora, que será composta por:

- Presidente;
- Vice-Presidente; e
- Secretário Executivo.



§1º – O Presidente do CGTI será ocupado pelo Diretor de Tecnologia da Informação da UNIMONTES.

§2º – O Vice-Presidente do CGTIC será ocupado por um membro eleito pelo Comitê por votação simples.

§3º – O Secretário Executivo do CGTIC será ocupado pelo membro indicado pelo Presidente do CGTIC.

### **CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO**

Art. 6º – O CGTIC funcionará na Reitoria, nos termos deste Regulamento e por decisões tomadas em plenário, visando sempre o cumprimento de sua finalidade, objetivos e o atendimento de suas competências.

Art. 7º – O CGTIC reunir-se-á a cada dois meses em sessão ordinária e ainda, por designação de seu Presidente, em sessão extraordinária.

§1º – As sessões extraordinárias ocorrerão em dia, horário, local e pauta de temas e deliberações previamente estabelecidos e comunicados aos membros do CGTIC, encerrando-se quando cumprido o fim a que se destinarem.

§2º – Todos os membros poderão apresentar sugestões para pauta com antecedência mínima de sete dias úteis da próxima sessão ordinária.

Art. 8º – Fica exigido para deliberação do CGTI, o quórum de um terço (1/3) de seus membros para a abertura dos trabalhos e, para discussão e votação, o quórum da maioria simples dos membros presentes às sessões.

§1º – Os temas objetos de liberação ou apreciação pelo CGTIC deverão ser objeto de relatórios, resoluções ou pareceres elaborados por seus membros.

§2º – As deliberações e resoluções, quando de interesse dos órgãos da UNIMONTES e ou servidores, deverão ser divulgadas para a efetiva implantação.

Art. 9º – O Presidente do CGTI poderá deliberar *ad referendum*, em vista de circunstâncias de urgência, ficando o tema obrigatoriamente inscrito para homologação dos demais membros na pauta da próxima sessão a ser realizada.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS**



Art.10º – Ao Presidente do CGTIC compete:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- Convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as sessões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- Designar relator para os assuntos em pauta, entre os membros titulares do Comitê, quando necessário;
- Promover o cumprimento das proposições do Comitê;
- Proferir voto de qualidade no caso de empate em processo decisório;

Art. 10º – Ao Vice-Presidente do CGTIC compete:

- Exercer as funções de Presidente na vacância do mesmo.

Art. 11º – Aos membros do CGTIC competem:

- Comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- Analisar, discutir e votar as matérias submetidas;
- Propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das sessões;
- Propor ao Secretário Executivo, com a necessária antecedência, a participação nas sessões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- Solicitar, ao Secretário Executivo, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;
- Comunicar ao Secretário Executivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade do comparecimento à sessão do Titular e dos Suplentes.

Art. 11º – Ao Secretário Executivo do CGTIC, compete:

I – Providenciar:

- Propostas a serem discutidas e homologadas nas sessões;
- Agenda e pauta das sessões;
- Comunicados, resoluções e demais documentos administrativos;
- Encaminhar ao Presidente e aos membros as atas das sessões anteriores;
- Responsabilizar-se pelos expedientes, bem como organizar, disponibilizar e manter atualizado o acervo documental correspondente;
- Tomar as providências para:
  - a) Realização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas e relatórios colocados em pauta;



Parágrafo único – No desempenho de suas atribuições, o Secretário Executivo será assistido por 01 (um) dos suplentes do Comitê, por ele designado, podendo inclusive estar presente às sessões para melhor exercício das atribuições próprias de Secretaria.

## **CAPÍTULO V DA ORDEM DO DIA**

Art. 12º – As sessões do CGTIC deverão observar a seguinte ordem do dia:

- Abertura;
- Aprovação da Ata da sessão anterior;
- Informações necessárias ao funcionamento do Comitê.

I – Discussão e votação das matérias em pauta.

II - Outros assuntos relevantes às finalidades do Comitê;

III – Encerramento.

Parágrafo único – não será objeto de discussão ou votação matéria que não conste na pauta, salvo decisão do plenário, hipótese em que a matéria extra pauta será discutida após a conclusão dos trabalhos programados para a sessão, na etapa “Outros Assuntos”.

Art. 13º – As sessões extraordinárias cumprirão, exclusivamente, a pauta do dia.

Art.14º – Poderão participar das sessões do CGTIC, a convite, representantes de outros órgãos, de entidades, além de técnicos e grupos de estudos sobre os assuntos objeto da sessão, os quais integrarão a mesa, com direito à manifestação, mas sem direito a voto.

Art.15º – Cada membro titular do CGTIC terá direito a um voto, ressalvado o voto de qualidade do Presidente, e em caso de ausência, o voto dos membros será atribuído ao respectivo suplente.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 16º – Estas normas poderão ser alteradas, a qualquer tempo, por aprovação pela maioria absoluta dos membros do CGTIC.

Art. 17º – As dúvidas suscitadas na aplicação destas normas serão resolvidas pelo Presidente do CGTIC.

**PROFESSOR JOÃO DOS REIS CANELA**  
**Reitor da UNIMONTES**