



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**Conselho Superior**

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG  
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 031/2012, DE 19 DE JULHO DE 2012**

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI do IFSULDEMINAS.*

O Reitor Substituto e Presidente Substituto do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Simão da Rosa, nomeado pela Portaria número 121 de 31 de janeiro de 2012, publicada no DOU de 31 de janeiro de 2012, seção 2, página 23 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 19 de julho de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** o Regimento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFSULDEMINAS.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 19 de julho de 2012.

**Marcelo Simão da Rosa**  
**Presidente Substituto do Conselho Superior**  
**IFSULDEMINAS**

**REGIMENTO INTERNO  
COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CGTI**

**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 permanente, instituído pela Portaria nº 802 de 03 de Novembro de 2011, em conformidade com as orientações emanadas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e pelo Sistema de Administração e Recursos de Informação e Informática – SISIP.

**Art. 2º** O funcionamento e organização do CGTI são regidos pelos dispositivos deste Regimento Interno e tem por finalidade:

- I – Prestar consultoria tecnológica ao IFSULDEMINAS para que o mesmo cumpra sua missão;
- II – Sustentar o alinhamento da TI com as estratégias do IFSULDEMINAS, prospectando soluções tecnológicas que auxiliem no processo de tomada de decisão;
- III – Alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação com os objetivos estratégicos e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos na área de Tecnologia da Informação.

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO**

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

- I – Um representante do Colégio de Dirigentes indicado pelo próprio Colégio;
- II – Os coordenadores de TI dos campi;

§ 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.

a) Em caso de ausência do membro titular o suplente terá as mesmas atribuições.

- III – Um secretário Executivo que será designado por meio de Resolução Interna do próprio CGTI.

**Art. 4º** A composição de membros do CGTI será revista anualmente com possibilidades de revogação de participação, adesão de novos 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 de Tecnologia da Informação por meio do Planejamento estratégico de Tecnologia da Informação – PETI, para a melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da Instituição.

- II – Analisar, propor e homologar, para posterior aprovação pelo Colégio de Dirigentes, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, observadas as diretrizes estabelecidas na política de Tecnologia da Informação definidas pela SLTI, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do IFSULDEMINAS.
- III. Analisar e priorizar, em conformidade com as políticas do IFSULDEMINAS e de seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações de serviços e soluções de Tecnologia da Informação.
- IV. Propor estratégias e diretrizes relacionadas à gestão dos recursos de informação e tecnologias associadas e apoiar a sua implementação.
- V - Propor a criação de grupos de trabalho e/ou subcomitês para auxiliarem nas decisões do CGTI, definindo seus objetivos, composição, regimento e prazo para conclusão de seus trabalhos, quando for o caso.
- VI – Propor, implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de uso e de segurança da informação.
- VII – Propor e analisar processos de aquisição e implantação de qualquer natureza que envolvam Tecnologia da Informação.
- VIII – Propor planos de capacitação e treinamento para servidores do instituto relacionados a Tecnologia da Informação.
- IX – Fiscalizar a utilização de softwares.
- X – Propor a contratação de consultorias externas.
- XI – Propor alterações em seu Regimento Interno.

**Art. 6º** São atribuições do Presidente do CGTI:

- I – Mediar discussões em reuniões.
  - II – Aprovar pautas de reunião.
  - III – Convocar reuniões extraordinárias.
  - IV – Autorizar a presença nas reuniões de pessoas que possam contribuir para os trabalhos do CGTI.
  - 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.
- Parágrafo Único – Para subsidiar sua decisão o Presidente poderá solicitar a prorrogação da decisão para obtenção de mais informações.
- VIII – Receber as demandas do IFSULDEMINAS e dar encaminhamento;
  - IX – Assinar os documentos, as Atas, e proposições geradas pelo CGTI e encaminhar pautas para o Colégio de Dirigentes.
  - X – 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.

**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 – Propor e requerer informações para auxílio nas tomadas de decisões.

VI – Acompanhar em suas respectivas unidades as recomendações emanadas e aprovadas pelo CGTI e pelo Colégio de Dirigentes.

VII – Apreciar as decisões do presidente tomadas *ad referendum* em questões de urgência.

#### **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º** As reuniões serão realizadas preferencialmente por videoconferência ou de forma presencial em quaisquer das unidades pertencentes ao IFSULDEMINAS por deliberação do CGTI.

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

**Art. 11** A data das reuniões extraordinárias deverá ser informada aos membros do CGTI com no mínimo 48 horas de antecedência.

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

**Art. 13** Poderão ser indicados e convidados técnicos, colaboradores ou representantes de outros campi, reitoria e/ou terceiros que possam contribuir para esclarecimentos e subsídios sobre os assuntos constantes da pauta ou desenvolvimento das atividades do CGTI.

Parágrafo Único - A indicação de técnicos, colaboradores ou representantes de outros campi, reitoria e/ou terceiros, deverá ser comunicada com antecedência mínima de uma semana.

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

**Art. 15** O *quorum* mínimo para realização das reuniões será de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) do total de membros do CGTI.

Parágrafo Único – Para aprovação dos atos serão considerados no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um dos presentes na reunião.

**Art. 16** O CGTI se obriga a avaliar anualmente este regimento buscando mantê-lo alinhado com o planejamento estratégico definido pelo IFSULDEMINAS.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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