Regimento Interno do Comitê de Governança em Tecnologia da Informação e Comunicação

CAPÍTULO I
NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1 O Comitê de Governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (CGovTIC) da Fiocruz é um órgão colegiado, de tipo estratégico, de natureza deliberativa e consultiva, e de caráter permanente.

Art. 2 O funcionamento e organização do CGovTIC são regidos pelos dispositivos deste Regimento Interno.

Art. 3 O CGovTIC tem como finalidade assistir à instituição no que tange ao processo de tomada de decisões relacionadas à tecnologia da informação e comunicação.

MINUTA

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4 A constituição do CGovTIC da Fiocruz é definida pela Portaria da Presidência número 1719/2017-PR.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5 São atribuições do(a) Coordenador(a) do CGovTIC da Fiocruz:

I. Representar o CGovTIC, interna e externamente;

II. Direcionar, monitorar e avaliar as atividades de TIC da Instituição;

III. Convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV. Convidar participantes para as reuniões - pessoas físicas ou jurídicas - que possam contribuir para esclarecimentos de assuntos;

V. Aprovar pauta das reuniões;

VI. Proferir voto de desempate em processo decisório;

VII. Instituir grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos de TIC;

VIII. Instituir fóruns para discussão de questões multidisciplinares e transversais de TIC;

IX. Assinar as atas de reuniões e editais de convocação do Comitê;

X. Apresentar as decisões tomadas em *ad referendum* do Comitê;

XI. Decidir questões de ordem; e

XII. Cumprir e fazer cumprir este documento.

Art. 6 São atribuições dos membros do CGovTIC da Fiocruz:

I. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II. Exercer direito de voto nas tomadas de decisões;

III. Analisar, debater e votar as matérias em deliberações;

IV. Apreciar as decisões *ad referendum* do(a) Coordenador(a), em questões de urgência;

V. Analisar e revisar as minutas de documentos e apresentar ao Comitê;

VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê;

VII. Propor inclusão de matérias de interesse da área na pauta de reunião;

VIII. Emitir parecer e assinar as atas das reuniões;

IX. Propor a realização de reuniões extraordinárias;

X. Solicitar ao Núcleo de Assistência ao Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho das atividades junto ao Comitê;

XI. Assinar as resoluções e as atas das reuniões;

XII. Propor alterações neste regimento interno;

XIII. Justificar suas faltas, impedimentos, bem como, comunicar ao(à) Coordenador(a) do Comitê sua ausência às reuniões;

XIV. Relatar mediante emissão de parecer a ser submetido à aprovação do Comitê, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo(a) Coordenador(a);

XV. Realizar estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Comitê; e

XVI. Participar de comissões ou grupos de trabalho instituídos pelo Comitê.

MINUTA

XVII. Indicar seu suplente, que o substituirá, em caso de impossibilidade no comparecimento, virtual ou presencial, às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê. A indicação deverá ser ratificada pela Coordenação do Comitê.

Art. 7 São atribuições do Núcleo de Assistência do CGovTIC da Fiocruz:

I. Auxiliar o(a) Coordenador(a) na coordenação, orientação e supervisão das atividades do Comitê;

II. Controlar a agenda 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) Coordenador(a) e demais representantes; e

VI. Organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao Comitê.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 8 O Comitê reunir-se-á, conforme cronograma (agenda) previamente aprovado pelo Comitê, em Sessões Ordinárias e, por convocação do(a) Coordenador(a), em Sessões Extraordinárias:

I. As reuniões serão realizadas presencial e/ou virtualmente em local/sítio a ser indicado no aviso de convocação às reuniões;

II. As reuniões serão dirigidas pelo(a) Coordenador(a) e, na sua falta ou impedimento, pelo seu suplente;

III. A convocação para as reuniões deverá ser acompanhada da pauta de assuntos a serem tratados;

IV. Os membros poderão encaminhar ao(à) Coordenador(a) temas para debate e/ou deliberação do Comitê até 10 dias consecutivos antes da reunião;

V. Por indicação do(a) Coordenador(a), poderão participar da reunião convidados técnicos ou colaboradores, cujos depoimentos possam esclarecer assuntos pertinentes a reunião em pauta;

VI. A indicação de técnicos e colaboradores deverá ser comunicada ao Comitê com antecedência;

Art. 9 Para início das reuniões será exigido quórum mínimo de maioria simples dos membros.

MINUTA

Art. 10 De acordo com as circunstâncias, os membros poderão participar das reuniões não presencialmente, ou seja, podem participar por meio de recursos de teleconferência, videoconferência ou por outros meios similares que permitam a comunicação em tempo real.

Art. 11 As sessões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 12 dias úteis e as extraordinárias com antecedência mínima de 3 dias úteis.

Art. 12 As deliberações serão tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes, cabendo ao(à) Coordenador(a) votar como membro e, se necessário, o voto de desempate.

Art. 13 Cada membro tem direito a um voto nas reuniões do Comitê.

Art. 14 A votação é aberta e os votos serão registrados na ata.

Art. 15 Somente os membros terão direito a voto ou em sua ausência justificada, o suplente indicado e ratificado pela coordenação do Comitê.

Art. 16 A apresentação do andamento do PETIC, do PDTIC e do PCTIC são pautas obrigatórias nas reuniões ordinárias do Comitê

Art. 17 Ao final de cada reunião deverá ser lavrada uma ata sucinta acerca dos assuntos tratados e as conclusões e encaminhamentos do Comitê.

MINUTA

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 Este regimento poderá ser alterado por decisão de 2/3 (dois terços) do Comitê, em reunião especialmente convocada para tal, e entrará em vigor após homologação do(a) Presidente da Fiocruz.

Art. 19 Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo(a) Coordenador(a) do Comitê.

Art. 20 Este regimento, o cronograma (agenda) das reuniões, assim como outros documentos do Comitê, deverão estar disponíveis no site da Cogetic (cogetic.fiocruz.br).

Art. 21 O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.