

SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 3850/2017/SEI-MCTIC
DE 12 DE JULHO DE 2017

Torna pública a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Governança Digital (CGD) do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 54 do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, e considerando o Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Governança Digital do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, por parte dos seus representantes, em conformidade com o art. 2º, inciso X, da Portaria MCTIC nº 503, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Elton Santa Fé Zacarias
Secretário-Executivo

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)

CAPÍTULO I
DO COMITÊ

Seção I
Da Natureza e Finalidade

Art. 1º O Comitê de Governança Digital (CGD), de natureza deliberativa, vinculado à Secretaria-Executiva, instituído pela Portaria MCTIC nº 503, de 31 de janeiro de 2017, tem a finalidade de determinar as prioridades dos programas de investimentos e estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e à Governança Digital.

Seção II
Das Competências

Art. 2º O CGD tem as seguintes competências:

- I - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TIC;
- II - monitorar e avaliar a gestão da TI do MCTIC;

- III - propor o alinhamento entre as ações de TIC, as estratégias de negócio do Ministério e à Estratégia de Governança Digital (EGD) do Governo Federal;
- IV – avaliar e deliberar sobre o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Ministério ou instrumento equivalente;
- V - avaliar e deliberar sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ministério ou instrumento equivalente;
- VI - definir prioridades na formulação e execução de planos, projetos e investimentos em TIC para o Ministério;
- VII - aprovar, monitorar e propor alterações à proposta orçamentária específica para as ações de TIC;
- VIII - monitorar as ações do Ministério em relação à EGD;
- IX - instituir Grupos de Trabalho, em caráter permanente ou temporário, para tratar de temas específicos relacionados à EGD;
- X - elaborar e aprovar seu regimento interno no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instalação e submetê-lo à aprovação do Secretário-Executivo do MCTIC;
- XI - emitir atos relativos às matérias de sua competência; e
- XII - exercer outras responsabilidades que lhe forem atribuídas em seu campo de atuação.

Seção III Da Composição

Art. 3º O CGD é composto por um representante das seguintes unidades do MCTIC:

- I - Secretaria-Executiva;
- II - Secretaria de Radiodifusão;
- III - Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento;
- IV - Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- V - Secretaria de Telecomunicações;
- VI - Secretaria de Política de Informática. e
- VII - Diretoria de Tecnologia da Informação; e

Parágrafo único - Os representantes, titular e suplente, são indicados pelo dirigente da unidade que representam, devendo os titulares serem escolhidos entre os ocupantes de cargo de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), de nível 5 ou equivalente, ou de cargo de hierarquia superior.

Art. 4º A Presidência do CGD é exercida pelo representante titular da Secretaria-Executiva, e em seus afastamentos ou impedimentos legais, por seu suplente.

Art. 5º A Secretaria Administrativa do CGD é exercida pelo Diretor de Tecnologia da

Informação (DTI).

Seção IV Das Atribuições dos Membros

Art. 6º À Presidência do CGD compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

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

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

III -convidar para participar das reuniões pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas;

IV -instituir Grupos de Trabalho para tratar de assuntos específicos;

V -proferir voto de desempate em processo decisório;

VI -apresentar ao CGD as decisões tomadas *ad referendum*, na reunião subsequente;

VII -representar o CGD junto aos órgãos internos e externos ao MCTIC; e

VIII - decidir questões de ordem.

Art. 7º À Secretaria Administrativa do CGD compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

I -auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CGD;

II -propor calendário de reuniões;

III -elaborar e apresentar a pauta da reunião contendo as propostas a serem discutidas e homologadas;

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

V -fornecer, sempre que possível, informações solicitadas pelos representantes para melhor apreciação dos assuntos em pauta;

VI -lavar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Presidente e demais representantes;

VII -organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CGD em um dos meios de comunicação da Administração Central do MCTIC;

VIII - organizar, manter e disponibilizar o acervo documental do CGD; e

IX -apoiar os trabalhos determinados para os Grupos Trabalho.

Art. 8º Aos Representantes do CGD competem:

I -representar sua área nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CGD;

II -aprovar o calendário de reuniões ordinárias;

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

IV -revisar as minutas de documentos apresentadas ao CGD;

V -propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;

VI -sugerir a participação de pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas nas reuniões;

VII -solicitar à Secretaria Administrativa do CGD informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;

VIII -acessar os documentos disponibilizados no acervo documental do CGD;

IX -propor a realização de reuniões extraordinárias;

X -comunicar à Secretaria Administrativa do CGD a impossibilidade do comparecimento à reunião e informar sobre a participação do suplente;

XI -cumprir e fazer cumprir as decisões do CGD; e

XII -compartilhar conhecimentos e informações institucionais que contribuam para o alcance dos objetivos propostos pelo CGD.

Parágrafo único - O representante tomará decisões em nome da área que representa, inclusive, sobre a alocação de recursos.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES

Seção I Da Periodicidade

Art. 9º O CGD reunir-se-á:

I -ordinariamente, 3 (três) vezes ao ano, mediante convocação do Presidente do CGD, sendo preferencialmente uma reunião em cada um dos três quadrimestres do ano;

II -extraordinariamente, por convocação do Presidente do CGD ou por solicitação da maioria absoluta dos representantes.

§ 1º Serão convocados os representantes titulares e suplentes.

§ 2º As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e as extraordinárias com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Seção II Da Representatividade

Art. 10. O quórum mínimo necessário para abertura e realização das reuniões será a maioria absoluta dos membros.

Parágrafo único - Na ausência do representante titular, esse será substituído pelo respectivo suplente que terá direito a voto nas deliberações.

Seção III **Da Convocação, Pauta, Deliberações e Ata**

Art. 11. A pauta da reunião será encaminhada aos representantes no ato da convocação.

Parágrafo único - Os membros do CGD poderão sugerir formalmente à Secretaria Administrativa do CGD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da reunião ordinária, matérias a serem incluídas na pauta da reunião.

Art. 12. As deliberações serão por meio de votação realizada em processo nominal e aberto, e aprovadas pela maioria dos presentes, observado o quorum mínimo definido no caput do art. 10.

§ 1º Em caso de empate, cabe ao Presidente, além de seu voto como representante de seu órgão, o voto de desempate.

§ 2º Não será permitida abstenção ao voto nas matérias a serem deliberadas.

Art. 13. As deliberações do CGD poderão ser formalizadas por meio de resoluções.

Art. 14. O Presidente poderá decidir, *ad referendum*, questões de urgência e relevância;

Art. 15. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão registradas em ata, numerada de forma sequencial e com lista de presença anexada.

§ 1º A minuta da ata será encaminhada para os membros em até 8 (oito) dias úteis.

§ 2º O prazo para manifestação sobre a minuta da ata será de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Não havendo manifestação no prazo acima a ata será considerada aprovada.

§ 4º A ata deverá ser mantida no acervo documental do CGD.

Seção IV **Dos Trabalhos**

Art. 16. O CGD poderá criar Grupo de Trabalho (GT) para estudo e análise de matérias específicas.

§1º A coordenação de cada GT será definida pelo CGD no ato de sua criação, mediante indicação pelo Presidente do Comitê.

§2º O prazo de conclusão e abrangência dos trabalhos serão definidos pelo CGD na formalização do Grupo de Trabalho.

§3º O Presidente poderá solicitar assessoria *ad hoc* para contribuir com os trabalhos do CGD.

Art. 17. Poderão participar das reuniões do CGD pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir com os trabalhos do comitê mediante convite do Presidente.

Art. 18. Os serviços de apoio técnico-operacional e administrativo, demandados pelo CGD,

serão providos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Seção V Do Monitoramento

Art. 19.O monitoramento do Comitê contempla as seguintes atividades:

Atividade	Descrição
I – Verificar se o comitê está de fato exercendo suas atribuições	As pautas tratadas pelo Comitê devem ser vinculadas às suas competências formais, de modo que seja possível identificar se o Comitês está exercendo de fato suas atribuições.
II – Verificar se as reuniões ordinárias estão sendo realizadas conforme planejado	As reuniões ordinárias devem ocorrer conforme calendário aprovado pelo Comitê, na primeira reunião de cada ano. Caso uma das reuniões previstas não ocorra conforme calendário anual aprovado, a justificativa para o fato deverá constar na ata da próxima reunião.
III - Verificar se o acervo documental do Comitê está sendo mantido adequadamente	Verificar se os registros de documentos estão disponíveis no acervo documental do Comitê, tais como: - Calendário de reuniões anuais; - E-mails de convocação (com pauta); - Apresentações realizadas; - Áudio das reuniões; - Listas de presenças; - Atas das reuniões assinadas pelos integrantes; - Email de envio das atas de reuniões para os integrantes; - Email de sugestões de alterações nas atas de reuniões; - Produtos entregues pelos Grupos de

Atividade	Trabalhos instituídos pelo Comitê.
	Descrição
IV – Verificar o cumprimento das recomendações do Comitê	As deliberações do Comitê serão registradas em ata e acompanhadas em reuniões posteriores até que sejam cumpridas ou que haja nova deliberação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A permanência dos convidados nas reuniões ficará restrita ao tempo necessário aos esclarecimentos, não podendo estender-se à discussão e votação da matéria.

Art. 21. A participação no CGD e nos Grupos de Trabalho não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 22. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos *ad referendum* pelo Presidente do CGD.

Art. 23. Este Regimento poderá ser alterado, a qualquer tempo, por aprovação da maioria absoluta dos representantes.



Documento assinado eletronicamente por **Elton Santa Fé Zacarias, Secretário Executivo**, em 12/07/2017, às 16:11, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.mc.gov.br/verifica.html> informando o código verificador **2032024** e o código CRC **ABFEAF3B**.