

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA**PORTARIA Nº 835, DE 06 DE MARÇO DE 2020**

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. 62 do Anexo I, do Decreto nº 9.677, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, na forma do Anexo, 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 Fica revogada a Portaria nº 3.850, de 12 de julho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO
Secretário-Executivo

ANEXO
MINUTA DE 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, posteriormente alterada pela Portaria nº 1.445, de 9 de abril de 2019, 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 e Comunicações (PETIC) do Ministério ou instrumento equivalente;

V - avaliar e deliberar sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) 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 representantes das seguintes unidades do MCTIC:

I - Secretaria-Executiva (SEXEC);

II – Secretaria de Planejamento Cooperação, Projetos e Controle (SEPLA);

III – Secretaria de Políticas para Formação e Ações Estratégicas (SEFAE);

IV – Secretaria de Empreendedorismo e Inovação (SEMPI);

V – Secretaria de Tecnologias Aplicadas (SETAP);

VI – Secretaria de Radiodifusão (SERAD);

VII - Secretaria de Telecomunicações (SETEL); e

VIII - Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

Parágrafo único - Cada representante, titular e suplente, será indicado pelo dirigente da unidade que representa, devendo os representantes da Secretaria Executiva e das unidades finalísticas do MCTIC 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 ou, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por seu suplente.

Art. 5º A Secretaria Administrativa do CGD é exercida pelo Departamento 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 - lavrar 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 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 pelo Departamento 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 Comitê 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; - 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 Trabalhos instituídos pelo Comitê.
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.