

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO**

RESOLUÇÕES

Gabinete do Secretário

**RESOLUÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 04/2021**

Dispõe sobre o Regimento Interno das estruturas organizacionais do Sistema de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul.

**O COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E INOVAÇÃO - CGTIC**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 56.106, de 24 de setembro de 2021, que institui a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC RS,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DEFINIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o Regimento Interno das estruturas Organizacionais da Política de TIC com o objetivo de regulamentar a composição e o funcionamento dos mecanismos organizacionais da Política de TIC do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 2º** Conforme institui o art. 6 do Decreto 56.106, de 24 de setembro de 2021, são estruturas organizacionais do Sistema de Governança e Gestão de TIC:

- I - Comitê de Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação e Inovação - CGTIC;
- II - Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC;
- III - Grupos Temáticos - GTs;
- IV - Grupo de Governança de TIC Local - GGTIC; e

V - Secretaria Executiva de Governança de TIC - SEGTIC.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CGTIC**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura e Composição**

**Art. 3º** O CGTIC é constituído conforme disposto no art. 7º, do Decreto 56.106, de 24 de setembro de 2021 da seguinte forma:

I - Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, que o Presidirá;

II - Secretaria da Casa Civil;

III - Procuradoria Geral do Estado;

IV - Secretaria da Educação;

V - Secretaria da Saúde;

VI - Secretaria da Segurança Pública;

VII - Secretaria da Fazenda; e

VIII - Secretaria da Inovação, Ciência e Tecnologia.

**§ 1º** O CGTIC contará com o apoio técnico e consultivo do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS, por meio de seu Diretor-Presidente ou representante por ele indicado, devendo participar das reuniões do Comitê, sem poder de voto.

**§ 2º** Os membros titulares, Secretários de Estado, serão substituídos, em suas ausências ou impedimentos, por seus respectivos adjuntos ou, excepcionalmente, por outro representante expressamente indicado conforme o Art. 7º do Decreto 56.106 de 24 de setembro de 2021, os quais terão as atribuições dos titulares, inclusive direito a voto.

**Art. 4º** O CGTIC será presidido pelo Secretário de Planejamento, Governança e Gestão ou, em sua ausência, por seu adjunto.

#### **Seção II**

## Das Competências

### Art. 5º Compete ao CGTIC:

- I - definir e orientar as políticas, estratégias e diretrizes que envolvam a governança de TIC;
- II - alinhar os investimentos, os processos e o uso dos ativos da tecnologia da informação e comunicação aos serviços públicos prestados à estratégia do Governo, nas áreas de abrangências definidas art. 4º do Decreto 56.106, de 24 de setembro de 2021;
- III - aprovar as Políticas de TIC, suas normas e suas revisões;
- IV - deliberar sobre o estabelecimento de padrões de TIC necessários para a implantação e execução das iniciativas estratégicas de TIC no Estado;
- V - avaliar e deliberar sobre o portfólio de projetos estratégicos de TIC em consonância com a estratégia de Governo;
- VI - fomentar a elaboração de Planejamento Estratégico de TIC e Plano Diretor de TIC para o Estado; e
- VII - delegar responsabilidades previstas neste regimento, assim como outras que vierem a surgir no âmbito da Política de TIC, às estruturas do Sistema de Governança de TIC e seus respectivos integrantes.

§ 1º O CGTIC será assessorado tecnicamente pelo CETIC, SPGG, PROCERGS e outros membros do Sistema de Governança de TIC, quando necessário.

§ 2º O CGTIC poderá consultar entidades especialistas externas ao Estado para subsidiar sua tomada de decisão.

§ 3º As atividades administrativas de apoio ao CGTIC serão exercidas pela SEGTIC, conforme capítulo VI deste regimento interno.

## Seção III

### Das Atribuições dos Membros

### Art. 6º Incumbe ao Presidente do CGTIC:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - designar relator para os assuntos em pauta, quando necessário;
- IV - promover o cumprimento das proposições do Comitê;
- V - proferir voto de qualidade no caso de empate em processo decisório; e
- VI - aprovar ou reprovar matéria de competência do Comitê, *Ad Referendum*, quando caracterizada situação de urgência, sem prejuízo do envio da matéria para conhecimento e manifestação dos membros do Comitê.

**Art. 7º** Incumbe aos membros do CGTIC:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - discutir e votar as matérias submetidas;

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

IV - propor ao Presidente, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Presidente e à Secretaria Executiva informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;

VI - comunicar ao Gabinete da SPGG, com antecedência mínima de 24 horas, a impossibilidade de seu comparecimento às reuniões, confirmando a presença de seu adjunto ou representante;

VII - providenciar a elaboração e apresentação das propostas a serem encaminhadas a SEG TIC para serem submetidas à apreciação do Comitê;

VIII - zelar pelo alinhamento estratégico das áreas de abrangência da Política de TIC com o Planejamento Estratégico do Governo; e

IX - promover o cumprimento das determinações do Comitê, assim como o que normatiza este regimento interno.

#### **Seção IV**

#### **Do Funcionamento**

**Art. 8º** As reuniões ordinárias do CGTIC serão bimestrais e terão suas datas aprovadas na primeira reunião do ano, que deve ocorrer no mês de janeiro.

**§ 1º** O Gabinete da SPGG poderá alterar as datas das reuniões mediante prévio aviso aos membros do CGTIC.

**§ 2º** O Presidente do Comitê poderá convocar reuniões extraordinárias a qualquer tempo.

**§ 3º** As reuniões ordinárias e extraordinárias ocorrerão em formato presencial, ou através de videoconferência, a critério do Presidente.

**§ 4º** As reuniões realizar-se-ão com presença de, no mínimo, 50% dos membros do Comitê, com tempo de espera definido pelo Presidente.

**§ 5º** As convocações, pautas das reuniões e documentos complementares, previamente aprovados pelo Presidente, serão providenciados e encaminhados aos membros do Comitê pela SEG TIC com antecedência mínima de três dias úteis antes de cada reunião.

**§ 6º** Cabe à SEG TIC elaborar e encaminhar aos membros do Comitê a lista de presença e ata de cada reunião para

conhecimento, análise e assinatura.

**Art. 9º** Poderão participar das reuniões do Comitê, a convite, servidores de órgãos e unidades organizacionais do Estado ou consultores, na qualidade de assessores, sem direito a voto nas deliberações.

**Art. 10.** As matérias submetidas à deliberação serão aprovadas por maioria simples dos membros votantes presentes, com voto de qualidade do Presidente do Comitê quando necessário.

**Art. 11.** As Resoluções e Padrões de TIC aprovados pelo Comitê serão publicadas no sítio da Governança de TIC, sem prejuízo das publicações previstas no art. 14 parágrafos 1º e 2º do Decreto 56.106, de 24 de setembro de 2021.

**Art. 12.** A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião e sem prejuízo desta, cabendo ao proponente relatá-las por escrito ou verbalmente.

**Art. 13.** No interstício entre uma reunião e outra, a critério do Presidente do Comitê, poderão ser utilizadas ferramentas oficiais de colaboração para deliberação virtual sobre matérias urgentes e outras comunicações formais.

**§ 1º** O período para votação será dois dias úteis, podendo ser estendido a critério do Presidente.

**§ 2º** Para aprovação serão utilizados os mesmos critérios das reuniões ordinárias.

**Art. 14.** A critério do Presidente do Comitê, poderá ser concedido aos membros do Comitê, em reuniões ordinárias ou extraordinárias, prazo para análise e manifestação de documento apreciado em reunião.

**§ 1º** Dentro do prazo definido a matéria deverá ser aprovada virtualmente conforme estabelecido no art. 10.

**§ 2º** Havendo manifestação em contrário, o assunto volta para a pauta da reunião ordinária posterior, fórum virtual ou reunião extraordinária.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CETIC**

##### **Seção I**

##### **Da Estrutura e Composição**

**Art. 15.** O CETIC é constituído conforme disposto no art. 8º do Decreto 56.106, de 24 de setembro de 2021, e tem a seguinte composição:

I - representantes com direito a voto:

- a. Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, que o Presidirá;
- b. Secretaria da Casa Civil;
- c. Procuradoria Geral do Estado;
- d. Secretaria da Educação;
- e. Secretaria da Saúde;
- f. Secretaria da Segurança Pública;
- g. Secretaria da Fazenda;
- h. Secretaria da Inovação, Ciência e Tecnologia; e
- i. Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RS.

II- especialistas Técnicos em TIC que deverão se fazer representar nas reuniões do Comitê, em caráter consultivo, sem direito a suplente.

III - representantes de Negócio, com conhecimento na área finalística, em caráter consultivo e com suplente designado, dos seguintes órgãos:

- a. Procuradoria-Geral do Estado;
- b. Subsecretaria da Administração Central de Licitações; e
- c. Contadoria e Auditoria Geral do Estado.

**§ 1º** Os membros titulares, dos órgãos elencados no inciso I, serão substituídos em suas ausências ou impedimentos por seus suplentes, os quais terão as atribuições dos titulares, inclusive direito a voto.

**§ 2º** As indicações ao CETIC, de representantes com direito a voto, representantes de negócio e especialistas técnicos, serão publicizadas através de resolução do CGTIC.

**§ 3º** Os especialistas técnicos, elencados no inciso II, terão sua participação condicionada a análise curricular por parte do CETIC e posterior aprovação do CGTIC.

**Art. 16.** O CETIC será presidido pelo membro titular representante da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão e em sua ausência, pelo seu suplente.

## **Seção II**

### **Das Competências**

**Art. 17.** Ao CETIC, colegiado de caráter permanente de natureza executiva e consultiva, compete:

I - apoiar o CGTIC na elaboração das políticas, estratégias e diretrizes envolvendo governança de tecnologia da informação e comunicação;

II - zelar pela aplicação da Política de TIC na administração pública estadual;

III - alinhar a infraestrutura, os processos e o uso dos ativos de TIC aos serviços públicos prestados e à estratégia de Governo;

IV - avaliar a aderência à Política de TIC por parte dos órgãos que compõe a Administração Pública Estadual no âmbito do Poder Executivo do Estado do RS;

V - acompanhar e apreciar os processos de compras e contratações, nas áreas de abrangência da Política de TIC, verificando o respeito aos padrões, princípios e diretrizes;

VI - acompanhar a execução física e orçamentária de TIC;

VII - elaborar, monitorar e promover o Planejamento Estratégico de TIC do RS aprovado pelo CGTIC;

VIII - auxiliar os órgãos na elaboração, acompanhamento e melhoria de Planejamento Estratégico de TIC e Plano Diretor de TIC alinhados com a Política de TIC.

IX - promover a Governança e Gestão do Catálogo de Bens e Serviços de TIC do RS; e

X - delegar a SEG TIC deliberação sobre processos de aquisição de bens e contratação de serviços de matérias já deliberadas pelo Comitê.

**§ 1º** Padrão de TIC específico normatizará apreciação de processos de aquisições e contratações dispostos no inciso V deste artigo.

**§ 2º** Padrão de TIC específico normatizará a governança e gestão do catálogo de TIC disposto no inciso IX deste artigo.

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos Membros**

**Art. 18.** Ao Presidente do CETIC incumbe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CETIC, bem como expedir convites especiais;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - designar relator para os assuntos em pauta;
- IV - promover o cumprimento dos encaminhamentos e pareceres do CETIC;
- V - proferir voto de qualidade no caso de empate em processo decisório;
- VI - aprovar ou reprovar matéria de competência do Comitê, *Ad Referendum*, nos casos de matéria deliberada anteriormente, sem prejuízo do envio posterior para conhecimento e manifestação dos membros do Comitê; e
- VII - submeter à aprovação do Comitê matéria caracterizada como situação de urgência, mediante justificativa formal do órgão ou órgãos demandantes, definindo prazo máximo para manifestação dos membros, podendo aprová-la ou reprová-la *Ad Referendum* após finalizado o prazo estabelecido.

**Art. 19.** Aos Membros titulares e suplentes do CETIC incumbe:

- I - comparecer às reuniões do CETIC quando convocados;
- II - comunicar à SEG TIC, com antecedência mínima de 24 horas, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião, confirmando a presença de seu suplente imediato;
- III - propor com antecedência a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;
- IV - propor ao Presidente do CETIC a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - analisar, discutir, instruir e votar as matérias que serão enviadas para deliberação do CGTIC;
- VI - contribuir para a tomada de providências para cumprimento das deliberações do CGTIC;
- VII - procederá a análise e votação dos expedientes administrativos para aquisição de bens ou contratação de serviços de TIC, conforme padrões de TIC aprovados pelo CGTIC;
- VIII - contribuir para as atividades necessárias à elaboração de pareceres técnicos, que necessitam a avaliação da PROCERGS ou de outros órgãos e entidades com conhecimento técnico-operacionais, quando houver necessidade; e
- IX - propor a criação de Grupos Temáticos para discussão de temas específicos de TIC, nos termos do Capítulo IV deste Regimento.

**Art. 20.** Aos Especialistas Técnicos incumbe:

- I - comparecer às reuniões do CETIC;
- II - comunicar à SEG TIC, com antecedência mínima de 24 horas, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião.
- III - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;
- IV - propor ao Presidente do CETIC a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;
- V - analisar, discutir, instruir e orientar as matérias que serão enviadas para deliberação do CGTIC;
- VI - contribuir para a tomada de providências para cumprimento das deliberações do CGTIC;
- VII - proceder a análise dos expedientes administrativos para aquisição de bens ou contratação de serviços de TIC,

conforme padrões de TIC aprovados pelo CGTIC; e

VIII - contribuir para as atividades necessárias à elaboração de pareceres técnicos, que necessitam a avaliação da PROCERGS ou de outros órgãos e entidades com conhecimento técnico-operacionais, quando houver necessidade;

**§ 1º** Os Especialistas não são representantes de órgãos da administração e não possuem direito a voto.

**Art. 21.** Aos Representantes de Negócio incumbe:

I - comparecer às reuniões do CETIC;

II - comunicar à SEG TIC, com antecedência mínima de 24 horas, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião, conformando a presença de seu suplente imediato;

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

IV - propor ao Presidente do CETIC a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - analisar, discutir, instruir e orientar, na área de atuação finalística do órgão que representa, as matérias que serão enviadas para deliberação do CGTIC;

VI - contribuir para a tomada de providências para cumprimento das deliberações do CGTIC;

VII - proceder a análise, na área de atuação finalística do órgão que representa, dos expedientes administrativos para aquisição de bens ou contratação de serviços de TIC, conforme padrões de TIC aprovados pelo CGTIC; e

VIII - contribuir para as atividades necessárias à elaboração de pareceres técnicos, que necessitam a avaliação da PROCERGS ou de outros órgãos e entidades com conhecimento técnico-operacionais, quando houver necessidade;

**Parágrafo único.** Os Representantes de Negócio não possuem direito a voto.

#### **Seção IV**

##### **Do Funcionamento**

**Art. 22.** As reuniões ordinárias do Comitê serão preferencialmente quinzenais podendo ter sua periodicidade alterada por deliberação, em ata, dos membros do Comitê.

**§ 1º** O Presidente do Comitê poderá convocar reuniões extraordinárias a qualquer tempo.

**§ 2º** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão em formato presencial ou através de videoconferência.

**§ 3º** As reuniões realizar-se-ão com presença de, no mínimo, 50% dos membros do Comitê, com tempo de espera definido pelo Presidente.

**§ 4º** As convocações, pautas das reuniões e documentos complementares, previamente aprovados pelo Presidente, serão providenciados e encaminhados aos membros pela Secretaria Executiva de Governança de TIC com antecedência mínima de um dia útil antes de cada reunião.

**§ 5º** Cabe a SEG TIC elaborar e encaminhar, aos membros do Comitê, lista de presença e ata de cada reunião para conhecimento, análise e manifestação pelos membros.

**Art. 23.** Os membros, titulares ou suplentes, representantes de negócio e especialistas técnicos, que não comparecerem, sem justificativa, por mais de 4 reuniões ordinárias ou extraordinárias seguidas, terão sua indicação ao CETIC revogada.

**§ 1º** No caso de revogação da designação ao CETIC, o órgão será cientificado, por meio de ofício emitido pela SEG TIC, para indicação de substituto, no prazo de 30 dias.

**§ 2º** Não havendo indicação do órgão oficiado no prazo estipulado, o CGTIC será informado, para providências.

**Art. 24.** Poderão participar das reuniões do Comitê, a convite, servidores de órgãos e unidades organizacionais do Estado ou consultores, na qualidade de assessores, sem direito a voto nas deliberações.

**Art. 25.** As matérias submetidas à deliberação serão aprovadas por maioria simples dos membros votantes presentes, com voto de qualidade do Presidente do Comitê quando necessário.

**Art. 26.** As resoluções e Padrões de TIC aprovadas pelo Comitê serão submetidos ao CGTIC para aprovação e posterior publicação;

**Art. 27.** A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las por escrito ou verbalmente, sem prejuízo da pauta previamente estabelecida.

**Art. 28.** No interstício entre reuniões ordinárias, a critério do Presidente do Comitê, poderá ser utilizado fórum virtual ou e-mail para deliberação sobre matérias relevantes e urgentes.

**§ 1º** Será utilizada para criação de grupos permanentes com os membros votantes a ferramenta tecnológica de colaboração oficial do Estado, definida por resolução específica do CGTIC.

**§ 2º** As demandas para deliberação deverão estar acompanhadas do material necessário ao adequado entendimento da matéria.

**§ 3º** O período para votação será de dois dias úteis, podendo ser estendido a critério do Presidente.

**§ 4º** A não manifestação dos membros votantes em votação virtual será considerada abstenção.

**§ 5º** A não manifestação de um membro votante em nenhuma votação virtual no período de 30 dias poderá, a critério do Presidente, ser considerada como uma falta computável para os efeitos do Art. 23.

**§ 6º** As matérias submetidas à deliberação virtual serão aprovadas por maioria simples dos membros votantes presentes, com voto de qualidade do Presidente do Comitê quando necessário.

**Art. 29.** A critério do Presidente do Comitê poderá ser concedido aos membros do Comitê, em reuniões ordinárias ou extraordinárias, prazo para análise e manifestação de matéria apreciada em reunião.

**§ 1º** Dentro do prazo definido a matéria deverá ser aprovada virtualmente conforme estabelecido no art. 25.

**§ 2º** Havendo manifestação em contrário, a matéria será incluída na reunião ordinária posterior, fórum virtual ou reunião extraordinária.

## **CAPÍTULO IV DOS GRUPOS TEMÁTICOS**

### **Seção I Da Estrutura e Composição**

**Art. 30.** Um Grupo Temático - GT é criado por determinação do CGTIC ou de CETIC para atendimento de necessidades específicas.

**§ 1º** A definição de objetivos e potenciais órgãos participantes do GT será feita em reunião do CETIC.

**§ 2º** Caso seja necessário, podem ser convidados, a qualquer tempo, novos participantes na condição de colaboradores.

**§ 3º** A criação do GT será formalizada em ata do CGTIC ou CETIC.

**Art. 31.** O GT deve ser composto de:

I - coordenador, a ser definido pelos membros do GT;

II - representantes indicados pelos órgãos, conforme composição aprovada pelo CETIC; e

III - representante da Secretaria Executiva de Governança de TIC.

§ 1º Após deliberação para criação do GT, a SEG TIC encaminhará ofício aos órgãos participantes solicitando indicação dos representantes para o GT.

§ 2º A critério do CGTIC e com o objetivo de potencializar o resultado do GT, poderão ser convidados como participantes do GT especialistas externos à Administração Pública Estadual.

## **Seção II**

### **Das Competências**

**Art. 32.** Ao GT, colegiado de caráter temporário, compete:

I - apoiar tecnicamente o CETIC no desenvolvimento de atividades técnicas específicas nas áreas de abrangência da Política de TIC;

II - realizar estudos, pesquisas e análises para propor Padrões de TIC e subsidiar as decisões do CETIC e do CGTIC;

III - avaliar tecnicamente, quando necessário, propostas de aquisições de bens, serviços ou projetos de TIC sugeridos pelos órgãos e entidades do Estado, submetendo ao CETIC suas recomendações técnicas; e

IV - avaliar tecnicamente, quando necessário, o resultado de aquisições de bens, serviços ou projetos de TIC executados pelos órgãos e entidades do Estado, sugerindo ao CETIC atualizações dos regramentos vigentes na Política de TIC.

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos Membros**

**Art. 33.** Ao Coordenador do GT incumbe:

I - coordenar e agendar as reuniões do GT;

II - zelar pelo cumprimento das entregas e do cronograma previstos; e

III - representar o GT em reuniões do CETIC e do CGTIC, quando necessário.

**Art. 34.** Aos membros designados ao GT incumbe:

I - participar das reuniões do GT;

II - contribuir a partir de sua experiência e conhecimento técnico na temática específica do GT; e

III - executar as atividades definidas em comum acordo pelos membros do GT.

**Seção IV**  
**Do Funcionamento**

**Art. 35.** O funcionamento do GT será determinado a partir da primeira reunião onde serão apresentados:

- I - os seus integrantes;
- II - a demanda do CGTIC ou CETIC que originou a criação do GT;
- III - a apresentação do funcionamento do GT, conforme este regimento; e
- IV - o prazo para elaboração de cronograma de atividades.

**Parágrafo único.** O coordenador do GT será definido pelos membros na primeira reunião.

**Art. 36.** O cronograma de atividades de que trata o inciso IV do art. 35 deverá ser entregue, ao CETIC, em no máximo 30 dias da primeira reunião, o qual registrará sua aprovação em ata.

**Parágrafo único.** A entrega final poderá ser uma minuta de Padrão de TIC ou outro instrumento normativo, uma minuta de Termo de Referência ou um relatório, seguindo os padrões definidos pela Política de TIC e suas normativas.

**Art. 37.** Compete ao coordenador informar ao CETIC quaisquer incidentes que impeçam o atingimento dos objetivos do GT.

**Art. 38.** A SEGTIC apoiará o Coordenador do GT nas atividades administrativas do mesmo.

**CAPÍTULO V**  
**DO GGTIC**

**Seção I**  
**Da Estrutura e Composição**

**Art. 39.** O GGTIC, colegiado para governança local de TIC de um órgão, será composto por:

I - representante do Gabinete do titular do órgão;

II - representante das áreas de negócio e/ou departamentos do órgão ou da entidade, assim definidos pela autoridade máxima do mesmo;

III - gestor de TIC, conforme o art. 2º, inciso X do Decreto nº 56.106, de 24 de setembro de 2021;

IV - coordenador de Gestão, conforme o art. 3º do Decreto nº 56.179, de 3 de novembro de 2021; e

V - analista de Negócios da PROCERGS que atende o órgão, a critério da autoridade máxima deste.

**§ 1º** O Coordenador do GGTIC será definido pela autoridade máxima do órgão.

**§ 2º** O GGTIC poderá, a critério de seu Coordenador ou da autoridade máxima do órgão, convidar participantes externos para colaborar com a tomada de decisões no Grupo em sua área de experiência;

**§ 3º** O GGTIC poderá, a critério da autoridade máxima do órgão, incluir a participação de representantes de suas entidades vinculadas, se houver.

**Art. 40.** A composição do GGTIC deve ser formalizada por portaria do órgão, contendo a indicação dos membros titulares e respectivos suplentes.

## **Seção II**

### **Das Competências**

**Art. 41.** Ao GGTIC compete, no âmbito do órgão:

I - formular e implementar políticas de articulação e diretrizes tecnológicas alinhadas aos objetivos estratégicos;

II - elaborar e manter atualizados anualmente o Planejamento Estratégico de TIC - PETI, Plano Diretor de TIC - PDTI e o Plano Anual de Aquisições e Contratações de TIC e submetê-los à aprovação do gestor máximo;

III - deliberar sobre os processos de compras e contratações já previstos no Plano Anual de Aquisições e Contratações de TIC do órgão;

IV - monitorar, supervisionar e direcionar a Gestão de TIC;

V - priorizar os projetos e os investimentos na melhoria das aplicações de TIC existentes, propondo soluções de conflitos de recursos;

VI - buscar racionalização de gastos relacionados com contratações de serviços, aquisição de bens e utilização da infraestrutura de TIC;

VII - estabelecer ações visando o compartilhamento, a qualidade, a segurança de dados;

VIII - fomentar a integração de sistemas corporativos e departamentais;

IX - coordenar e articular ações visando a elaboração de estudos e propostas voltadas à prospecção, seleção, homologação e adoção de novas tecnologias, incluindo a organização de grupos de trabalho com participação de especialistas;

X - formalizar suas decisões em ata com assinatura da maioria simples de seus membros;

XI - garantir a aplicação da Política de TIC e suas normas complementares; e

XII - responder, quando solicitado, às demandas enviadas pelas estruturas do Sistema de Governança de TIC.

### **Seção III**

#### **Das Atribuições dos Membros**

**Art. 42.** Ao Coordenador do GGTIC incumbe:

I - coordenar as reuniões do GGTIC;

II - atuar como ponto focal para comunicações referentes às competências do GGTIC; e

III - garantir o cumprimento das atribuições do GGTIC expressas neste regimento.

**Art. 43.** Aos integrantes do GGTIC incumbe:

I - contribuir com sua experiência técnica e com informações, da área que representa, nas análises e tomadas de decisão do GGTIC;

II - apoiar as atividades administrativas e técnicas do GGTIC, quando solicitado pelo Coordenador; e

III - levar ao conhecimento do GGTIC necessidades, demandas, conflitos e decisões relacionadas às competências do colegiado.

### **Seção IV**

#### **Do Funcionamento**

**Art. 44.** O funcionamento do GGTIC será definido de comum acordo por seus integrantes, atendendo às determinações deste regimento e outras normativas do Sistema de Governança de TIC.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA DE TIC**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura e Composição**

**Art. 45.** A Secretaria Executiva de Governança de TIC - SEG TIC, estrutura organizacional instituída pelo artigo 6º, inciso V do Decreto 56.106, de 24 de setembro de 2021, será composta por servidores do Departamento de Governança e Inovação de TIC - DGTIC da SPGG.

## **Seção II**

### **Das Competências**

**Art. 46.** À SEG TIC, estrutura de caráter permanente e natureza executiva para apoio técnico e administrativo ao CGTIC e CETIC, compete:

I - organizar a pauta do CGTIC e CETIC, compilar documentação e cientificar previamente os membros das respectivas reuniões, definindo as datas junto aos respectivos Presidentes;

II - elaborar, coletar as assinaturas e arquivar os registros de todas as reuniões, encaminhando as deliberações, decisões, resoluções e demais atos normativos aos membros dos Comitês;

III - controlar e registrar a presença dos membros votantes e convidados nas reuniões do CETIC e CGTIC;

IV - organizar, disponibilizar e manter atualizado o acervo documental dos Comitês;

V - verificar as informações relativas aos encaminhamentos juntos aos setores competentes;

VI - promover as convocações dos convidados, quando assim determinado pelos Comitês ou seus Presidentes;

VII - apoiar os Comitês no que concerne a implementação das políticas, estratégias e diretrizes envolvendo a governança de TIC, incluindo o Planejamento Estratégico de TIC e o Plano Diretor de TIC;

VIII - interagir com os órgãos e entidades visando à aplicação da Política de TIC;

IX - recomendar ou elaborar para aprovação do CETIC e CGTIC, Padrões de TIC ou outras normativas quando não houver criação de GT específico para o tema;

X - preparar resumos executivos de matérias encaminhadas para apreciação do CETIC ou CGTIC, na área de abrangência da Política de TIC ou sob demanda do CETIC, CGTIC ou Gabinete da SPGG;

XI - solicitar e oficializar as indicações dos órgãos para Grupos Temáticos;

XII - dar publicidade, no que couber, aos atos executados no Sistema de Governança de TIC do Estado.

XIII - manter atualizado o sítio da Política de TIC na internet;

XIV - organizar a Rede de Gestores de TIC; e

XV - executar as competências delegadas pelos Comitês.

**Art. 47.** Compete à SEG TIC quanto a catalogação, aquisição e contratação de bens e serviços de TIC:

I - monitorar as famílias, subfamílias, padrões de especificação técnica, observações e itens de TIC a fim de mantê-los atualizados;

II - propor ao CETIC, com apoio da PROCERGS e da SPGG/CELIC, evoluções, diretrizes e padrões para o Catálogo de Bens e Serviços de TIC;

III - submeter à aprovação do CETIC solicitações de catalogação que demandam apreciação por instância superior devido a

impacto, relevância ou complexidade;

IV - monitorar os processos de aquisição, contratação e requisições de compras de forma a gerar dados e análises para acompanhamento físico financeiro dos gastos com TIC no Estado;

V - submeter os processos de aquisição e contratação para deliberação do CETIC; e

VI - elaborar o Plano Anual de Aquisições e Contratações comuns de TIC, com apoio das demais estruturas Sistema de Governança de TIC.

### **Seção III**

#### **Do Funcionamento**

**Art. 48.** As demandas deverão ser submetidas formalmente pelos órgãos à SEGTIC por meio de processo administrativo ou pelos sistemas corporativos do estado.

§ 1º O prazo para atendimento das demandas é de 10 dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

§ 2º As demandas serão atendidas por ordem de chegada, exceto nos casos de processos relacionados a projetos estratégicos de governo ou situações urgentes apontadas pelo Presidente do CETIC.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 49.** Na falta de normativas específicas, quaisquer matérias de TIC serão submetidas à deliberação dos Comitês instituídos por este regimento.

---

CLAUDIO GASTAL

Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar

Porto Alegre

CLAUDIO GASTAL

Secretário de Planejamento, Governança e Gestão

Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar

Porto Alegre

Fone: 5132881200

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 21 de Dezembro de 2021

Protocolo: **2021000658496**

Publicado a partir da página: **11**