



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1º ao 3º andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200
(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Norma - SEI nº 2/2019/CGTIC/PRES-EBSEERH

Brasília, 01 de outubro de 2019.

Assunto: **REGIMENTO INTERNO - CGTIC.**

APRESENTAÇÃO

O presente Regimento Interno, aprovado na Reunião Ordinária do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEERH), em 10 de outubro de 2019, tem como objetivo definir as regras de funcionamento para que o CGTIC execute suas atribuições de forma eficiente e efetiva, conforme definido portaria-SEI nº 408, de 19 de julho de 2019.

Capítulo I - COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Seção I - Da Composição:

Art. 1º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação possui a seguinte composição:

- I. - Diretor(a) da Vice-Presidência Executiva, que será o presidente do comitê;
- II. - Diretor(a) de Tecnologia da Informação;
- III. - Diretor(a) de Orçamento e Finanças;
- IV. - Diretor(a) de Atenção à Saúde;
- V. - Diretor(a) de Administração e Infraestrutura;
- VI. - Diretor(a) de Gestão de Pessoas.

Art. 2º A função de Secretaria Técnica do CGTIC será exercida pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 3º Nos impedimentos formais, os membros efetivos serão representados por seus substitutos legais.

Parágrafo Único Em seus afastamentos ou impedimentos legais, a presidência do CGTIC será exercida pelo(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação ou, na ausência deste(a), por outro(a) Diretor(a) indicado(a) pelo Presidente.

Capítulo II - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I - Das Competências do CGTIC

Art.4º Cabe ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - Aprovar seu Regimento Interno;
- II - Estabelecer as diretrizes estratégicas de planejamento, organização e execução das atividades e recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

- III - Definir prioridades na execução de projetos de TIC, considerando as diretrizes estratégicas da EBSEH e as limitações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Instituir a equipe de Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC;
- V - Aprovar o Plano de Trabalho de Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
- VI – Propor a minuta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e encaminhá-la para aprovação da Diretoria Executiva – DIREX.
- VII - Propor minutas de Políticas de Tecnologia da Informação e encaminhá-las para aprovação da Diretoria Executiva – DIREX.
- VIII - Promover a racionalização do desenvolvimento e do uso dos recursos de TIC;
- IX - Propor diretrizes básicas para a Política de Gestão de Pessoas na área de TIC, no âmbito da EBSEH;
- X - Propor diretrizes básicas para a política de Proteção de Dados no âmbito da EBSEH;
- XI - Propor normas gerais relativas às aquisições, contratações e utilização de TIC e encaminhá-las para aprovação da Diretoria Executiva – DIREX;
- XII - Conhecer e deliberar sobre recomendações dos órgãos de controle interno e externo, relativas à aquisição de bens, contratação e execução de serviços de TIC de interesse da EBSEH;
- XIII - Aprovar planos de implantação de sistemas de informação;
- XIV - Tomar ciência de todas as aquisições e projetos relevantes aprovados na Rede EBSEH;
- XV - Zelar pela uniformidade e cumprimento das normas e políticas de TIC instituídas pela EBSEH e suas afiliadas;
- XVI - Instituir subcomitês para o tratamento de temas específicos.

Seção II - Das Competências da Presidência do CGTIC

Art.5º Cabe exclusivamente ao Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - Presidir as reuniões do CGTIC e dirigir os respectivos trabalhos;
- II - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do CGTIC;
- III - Representar o CGTIC junto às unidades da Rede EBSEH;
- IV - Encaminhar as decisões do CGTIC à Diretoria Executiva;
- V - Decidir as questões de ordem relativas à aplicação deste regimento *ad referendum* do CGTIC;
- VI - Submeter à apreciação e aprovação do CGTIC suas decisões em questões de urgência *ad referendum* do CGTIC;
- VII – Decidir em caso de empate nas deliberações do CGTIC utilizando o voto de qualidade.
- VIII - Assinar e, caso necessário, encaminhar para publicação as resoluções sobre os tópicos abordados nas reuniões do CGTIC.

Seção III - Das Competências do Secretária Técnica do CGTIC

Art.6º Cabe exclusivamente à Secretária Técnica do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - Registrar as reuniões do CGTIC e elaborar as respectivas atas;

- II - Encaminhar as atas de reuniões para aprovação e assinatura dos membros do CGTIC;
- III - Encaminhar a convocação das reuniões para os membros do CGTIC;
- IV - Apoiar técnica e administrativamente as ações do CGTIC;
- V – Coordenar a elaboração e revisão das Políticas de TIC e da Política de Proteção de Dados;
- VI – Apoiar o Presidente do CGTIC nas questões que lhe forem transmitidas;
- VII - Emissão de orientações e normas sobre padrões técnicos de interoperabilidade de informações;
- VIII - Emissão de parecer final sobre relatórios elaborados em Subcomitês do próprio CGTIC;
- IX - Elaboração de parecer específico para aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, pela Diretoria Executiva da EBSEH;
- X - Orientação do planejamento da evolução de TIC da Sede e das afiliadas em termos de arquitetura tecnológica e informacional;
- XI - Garantia do alinhamento dos projetos e aplicação dos investimentos em TIC aos objetivos e diretrizes estratégicas da EBSEH;
- XII - Elaboração de pareceres para aprovação pelo CGTIC de aquisições ou contratações e desenvolvimento de projetos em TIC;
- XIII - Outras competências que o CGTIC julgar pertinentes.

Parágrafo Único: Para compor o apoio técnico e administrativo, o CGTIC poderá solicitar a designação de pessoal qualificado às demais Diretorias integrantes do Comitê, bem como atuar junto aos Subcomitês e propor a contratação de consultorias especializadas em não havendo disponibilidade na Sede de recursos humanos qualificados nos temas de interesse.

Seção IV - Das Competências dos Membros do CGTIC

Art.7º Cabe a cada membro e seu respectivo substituto:

- I - Comparecer às reuniões, manifestando-se ou proferindo voto a respeito das matérias em discussão;
 - a. Em caso de impossibilidade em participar da reunião do CGTIC, o membro deve comunicar com antecedência de 2 (dois) dias sua ausência com justificativa ao Presidente ou ao Secretário Técnico do CGTIC.
- II - Apresentar proposições sobre os assuntos associados à finalidade do CGTIC;
- III - Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- IV - Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos do CGTIC;
- V - Apreciar as decisões da presidência tomadas *ad referendum* previstas nos incisos V e VI do art.5º deste regimento em reunião subsequente.

Capítulo III – REUNIÕES

Seção I - Da Periodicidade

Art.8º O CGTIC reunir-se-á:

- I - Ordinariamente, com periodicidade trimestral, com calendário previamente aprovado pelos membros do Comitê;

II - Extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente do CGTIC.

Seção II - Do Quórum

Art.9º Em primeira chamada, o quórum para o início das reuniões será de maioria simples dos membros, incluindo o Presidente.

Art.10 Em segunda chamada, realizada 15 (quinze) minutos após a hora inicialmente marcada para a reunião, o quórum será de 3 (três) membros titulares ou seus suplentes, incluindo o Presidente.

Seção III - Do Registro das Reuniões

Art.11 Todas as reuniões serão registradas em ata, a ser lavrada pelo Secretário Técnico e assinada por todos os membros presentes.

Art.12 As decisões tomadas e registradas em ata serão comunicadas, quando for o caso, para providências à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único: Todas as decisões do CGTIC serão registradas em Resolução-SEI, a ser assinada pelo Presidente do CGTIC ou seu substituto, para possibilitar continuidade dos encaminhamentos necessários à consecução dos atos normativos e administrativos.

Seção IV - Da Participação de Convidados

Art.13 O CGTIC poderá convidar colaboradores internos ou externos à EBSE RH para participar de suas reuniões como ouvintes ou técnicos convidados, sem direito a voto.

Seção V - Da Forma de Funcionamento

Art.14 A convocação e a pauta das sessões ordinárias, juntamente com as minutas de decisão, quando for o caso, serão encaminhadas aos membros do Comitê com antecedência de 4 (quatro) dias úteis da data de sua realização.

Art.15 Para as sessões extraordinárias, a convocação, a pauta e as minutas de decisão, quando for o caso, serão encaminhadas aos membros do Comitê com antecedência de 2 (dois) dias úteis da data de sua realização.

Capítulo IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16 A participação no CGTIC e nos subcomitês subordinados será considerada como de relevante interesse público e, por esta razão, não será remunerada.

Art.17 As questões não tratadas neste Regimento Interno serão objeto de análise e definição do CGTIC em reunião ordinária ou extraordinária.

Art.18 Havendo divergências, o assunto vai a voto dos membros, sendo o voto do presidente qualificado.

Art.19 Este Regimento Interno poderá ser modificado a qualquer tempo, mediante aprovação de mais da metade dos membros do CGTIC.

Documento assinado eletronicamente por **Simone Henriqueta Cossetin Scholze, Diretor(a)**, em 25/10/2019, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto](#)



[nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Erlon Cesar Dengo, Diretor(a)**, em 19/11/2019, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Chaves Vieira, Diretor(a) Vice-Presidente**, em 20/11/2019, às 14:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 21/11/2019, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3160877** e o código CRC **4C9400F3**.

Referência: Processo nº 23477.008826/2019-34 SEI nº 3160877