



DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GERÊNCIA DE ESTRUTURAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE SOLUÇÕES

INSTRUMENTO NORMATIVO

Rio de Janeiro, 04 de fevereiro de 2022.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERCOS		Elaboração: GERCOS
Data de criação: 28/12/2021	Início da vigência: 27/01/2022	Próxima revisão: 27/01/2024	Validação: DIRAFI
Assunto: Regimento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação		Código: 10.005	Versão: 2.0

NOME DO PROCESSO

1. OBJETIVO

Disciplinar a organização, as competências e o funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

2. ABRANGÊNCIA

Este Instrumento Normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3. DEFINIÇÕES

Não se aplica.

4. POLÍTICAS

- Resolução CGPAR Nº 11 de 10 de Maio de 2016.

5. DIRETRIZES

5.1. Natureza do Comitê

5.1.1. Objetivos do CGTIC:

- estabelecer políticas e diretrizes para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

- b) promover o alinhamento da área de negócio com a área de TIC, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
- c) elaborar e aprovar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- d) definir normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da CDRJ;
- e) garantir o atendimento às normas e a colaboração com o CGTI da SNPTA.

5.1.2. A organização e o funcionamento do CGTIC serão conduzidos pelos dispositivos deste Regimento, que tem por finalidade auxiliar a Companhia Docas do Rio de Janeiro na tomada de decisões relacionadas à TIC.

5.2. Composição

5.2.1. O CGTIC terá a seguinte composição:

- a) Presidência;
- b) Membros;
- c) Secretaria.

5.2.2. A Presidência será exercida pelo Diretor Administrativo-Financeiro da CDRJ e, em seus impedimentos ou afastamentos legais, pelo Diretor Presidente da CDRJ.

5.2.3. A secretaria a que alude a letra c do item 5.2.1. será exercida por empregado lotado no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação – SUPTIN, indicado pelo Superintendente, e não terá direito a voz e voto.

5.2.4. A composição do Comitê será oficialmente designada via Portaria.

5.2.5. O CGTIC será constituído pelos seguintes membros:

- a) Diretor Administrativo-Financeiro;
- b) Superintendente de Tecnologia da Informação;
- c) Representante da Diretoria de Relações com o Mercado e Planejamento;
- d) Representante da Diretoria de Gestão Portuária;
- e) Representante da Diretoria da Presidência;
- f) Gerente de Operações de Soluções;
- g) Gerente de Estruturação e Construção de Soluções;
- h) Encarregado de Proteção de Dados - EPD.

5.2.6. Os suplentes dos membros do CGTIC da CDRJ serão os ocupantes dos cargos de substituição dos respectivos titulares, exceto: para os representantes do DIRPRE, DIRMEP e DIRGEP, que deverão ser indicados pela respectiva diretoria; e o Encarregado de Proteção de Dados, que não terá suplente.

5.3. Funcionamento do CGTIC

5.3.1. O CGTIC reunir-se-á, pelo menos, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou pela subscrição de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

- a) as reuniões ordinárias realizar-se-ão em horários e dias fixados pelo Presidente;
- b) as reuniões serão realizadas em local a ser indicado no aviso de convocação às reuniões;
- c) poderão fazer parte das reuniões, sem poder de voto, convidados técnicos e colaboradores que possam subsidiar no esclarecimento dos assuntos constantes na pauta, para o bom desenvolvimento das atividades do Comitê.

5.3.2. As sessões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e as extraordinárias com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

a) as sessões funcionarão com no mínimo 2/3 (dois terços) dos seus membros.

5.3.3. As decisões do Comitê serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

5.3.4. Os atos do Comitê serão registrados em Atas e formalizados em Resoluções.

6. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

6.1. Compete ao CGTIC:

a) propor a política de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por meio de um plano integrado de ações, considerando o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e as políticas e orientações do Governo Federal;

b) formular, monitorar e avaliar a gestão da Política de TIC;

c) elaborar, revisar e aprovar as políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da CDRJ;

d) otimizar os Recursos de TIC;

e) estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de TIC, inclusive quanto às aquisições de hardware e software;

f) monitorar a aplicação dos recursos previstos na execução orçamentária para o Plano de Investimento aprovado;

g) avaliar os sistemas de informação da CDRJ e propor suas atualizações, revisões e desativações;

h) formular, implementar e monitorar o processo de gestão de contratos de TIC;

i) recomendar padrões, procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e Intranet;

j) elaborar, revisar e aprovar as políticas e diretrizes para o Regimento Interno do Comitê;

k) definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos;

l) dar publicidade de seus atos, através de atas e do cronograma de atividades do Comitê para o exercício.

6.2. Compete aos membros do Comitê:

a) participar das reuniões, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções;

b) relatar, mediante emissão de parecer a ser submetido à aprovação do Comitê, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo Presidente;

c) participar das Comissões de Trabalho designadas pelo Presidente;

d) propor inclusão de assuntos nas pautas de reuniões.

6.3. Compete à secretaria do Comitê:

a) fazer as convocações determinadas pelo presidente;

b) distribuir previamente a pauta das reuniões, com cópias dos respectivos temas a serem tratados;

c) secretariar as reuniões;

d) redigir, providenciar as devidas assinaturas e divulgar as atas das reuniões;

e) organizar os processos e seus trâmites;

- f) assistir os membros do Comitê no exercício da sua função;
- g) manter atualizada a correspondência e documentação do Comitê.

7. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Não se aplica.

8. **NOTAS EXPLICATIVAS**

8.1. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2510ª reunião da DIREXE, realizada em 27/01/2022.

ANEXOS

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rangel De Mello, Gerente - Substituto**, em 04/02/2022, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Moreira Da Silva, Gerente**, em 09/02/2022, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5178113** e o código CRC **234CAC4E**.



Referência: Processo nº 50905.000682/2020-97



SEI nº 5178113

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: 2122198600 - www.portosrio.gov.br