



**CBTU**

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

Administração Central

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO N.º 001-2019, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019**

O Conselho de Administração da COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS – CBTU, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VII do Estatuto Social,

Considerando que este Conselho de Administração, por ocasião da sua 373ª Reunião Ordinária, item 4, realizada em 25/01/2019, analisou e debateu a minuta do Regimento Interno dos Comitês Estratégico e Tático de TI,

**RESOLVE:**

Manifestar-se favoravelmente à aprovação do Regimento Interno dos Colegiados de TI da Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU.



**SILVANI ALVES PEREIRA**

**Presidente do Conselho de Administração**

Distribuição:

- Intranet



## **REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE TIC**

### **1. OBJETO**

**Art. 1º** O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Comitê Estratégico (CETIC) e do Comitê Tático (CTTIC) de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), suas áreas de apoio e seu relacionamento com os demais órgãos da Companhia.

### **2. MISSÃO DOS COMITÊS**

**Art. 2º** Planejar, implementar e manter práticas de Governança de TIC (GovTIC) que atendam de forma adequada os padrões usualmente reconhecidos na área.

### **3. COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** O Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - CETIC da CBTU é a instância executiva, de caráter permanente, responsável por:

- I. Elaborar e acompanhar o PETIC, observado o Plano Estratégico da CBTU;
- II. Definir as prioridades estratégicas para a elaboração do PDTIC;
- III. Aprovar estratégias, políticas e diretrizes em TIC;
- IV. Aprovar o PDTIC, o Orçamento Anual, o Plano de Investimentos e o Plano de Capacitação em TIC, bem como suas alterações;
- V. Aprovar a Políticas de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC);
- VI. Aprovar o Processo de Software da Empresa e a Cadeia de Valor de TIC;
- VII. Aprovar Projetos em TIC;
- VIII. Acompanhar os níveis de serviço, a execução orçamentária dos planos de TIC e demais temas relevantes, por meio dos relatórios submetidos pelo CTTIC;
- IX. Zelar pelas boas práticas de TIC e pelo cumprimento das normas aplicáveis à CBTU;
- X. Criar grupos de trabalho de TIC.

**Art. 4º** O Comitê Tático de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTTIC da CBTU é a instância consultiva, de caráter permanente, vinculado CETIC, responsável por:

- I. Apoiar o CETIC na elaboração do PETIC;
- II. Elaborar o PDTIC e suas alterações;
- III. Recepcionar e priorizar os projetos em TIC;
- IV. Propor o Orçamento Anual de TIC e acompanhar sua execução;
- V. Propor o Plano de Investimentos em TIC, inclusive quanto às aquisições de hardware e software;
- VI. Propor a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC);
- VII. Elaborar o Plano de Capacitação de TIC e acompanhar sua execução;
- VIII. Acompanhar os níveis de serviço de TIC e suas melhorias, bem como os contratos de TIC;
- IX. Alinhar as áreas de negócio com a área de TIC;
- X. Recomendar a adoção ou alteração de metodologias e práticas em TIC;
- XI. Definir requisitos técnicos para as aquisições de TIC;
- XII. Produzir relatórios de acompanhamento a serem submetidos ao CETIC;



**REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE TIC**

- XIII. Produzir estudos técnicos e, quando estes não forem suficientes para a tomada de decisão do CETIC, encomendar a outros entes/empresas;
- XIV. Sugerir ao CETIC mudanças neste regimento.

**4. COMPOSIÇÃO**

**Art. 5º** O CETIC será composto pelos seguintes membros titulares:

I. Com direito a voz e voto:

- a) Diretor-Presidente, que o presidirá
- b) Diretor de Planejamento e Relações Institucionais
- c) Diretor de Administração e Finanças
- d) Diretor Técnico

II. Com direito a voz:

- e) Superintendente da STU-BH
- f) Superintendente da STU- JOP
- g) Superintendente da STU- MAC
- h) Superintendente da STU- NAT
- i) Superintendente da STU-REC
- j) Gerente Geral de Operação e Sistemas - GAOPE

III. Em caso de ausência, os titulares serão substituídos por seus substitutos eventuais ou, no caso do Diretor-Presidente, por seu Chefe de Gabinete.

IV. Em caso de ausência do Diretor-Presidente, o Diretor de Planejamento e Relações Institucionais presidirá o colegiado.

**Art. 6º** O CTTIC será composto pelos seguintes membros titulares:

- a) Gerente Geral de Operação e Sistemas - GAOPE, que o presidirá
- b) Demais Gerentes Gerais da Administração Central (AC)
- c) Gerente Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação
- d) Gerente Regional I - Planejamento - GIPLA/STU-BH
- e) Gerente Regional I - Planejamento - GIPLA/STU-REC
- f) Gerente de Planejamento e Engenharia - GIPEN/STU-MAC
- g) Gerente de Planejamento e Engenharia - GIPEN/STU-JOP
- h) Gerente de Planejamento e Engenharia - GIPEN/STU-NAT

I. Cada titular deverá indicar seu suplente, que deverá estar lotado na mesma Gerência Geral ou Superintendência do titular.

II. Em caso de ausência do Gerente Geral de Operação e Sistemas, o Gerente Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação presidirá o colegiado.



### **REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE TIC**

**Art. 7º** A GAOPE indicará os empregados responsáveis pela função de Secretaria dos Colegiados.

**Art. 8º** A Assessoria dos colegiados será composta pelos seguintes membros titulares:

- a) Gerente Geral de Governança Corporativa (GAGOV);
- b) Gerente Geral de Orçamento (GAPLO);
- c) Secretaria dos Comitês.

## **5. ATRIBUIÇÕES**

**Art. 9º** Cabe aos Presidentes dos Colegiados:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;
- II. Submeter a pauta das reuniões ao plenário;
- III. Convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV. Representar o Comitê nos atos que se fizerem necessários;
- V. Definir datas e pautas para as convocações, convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões;
- VI. Convidar participantes para as reuniões, pessoas físicas ou jurídicas, que possam contribuir para os esclarecimentos de assuntos;
- VII. Solicitar esclarecimentos que lhe forem úteis à melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- VIII. Submeter ao debate e à votação as matérias a serem deliberadas, apurando os votos e proclamando os resultados;
- IX. Decidir em caso de empate, utilizando o voto de qualidade;
- X. Assinar os documentos, as atas das reuniões e as proposições do Comitê;
- XI. Indicar membros para grupos de trabalhos, visando à realização de estudos, levantamentos, investigações e emissão de pareceres necessários à consecução da finalidade do Comitê, bem como relatores das matérias a serem apreciadas;
- XII. Requisitar informações e diligências necessárias à execução das atividades do Comitê;
- XIII. Expedir, *ad referendum* do Comitê, normas complementares relativas ao seu funcionamento e à ordem dos trabalhos, bem como atos administrativos, em vista de circunstâncias de urgência, ficando o tema obrigatoriamente inscrito na pauta da próxima reunião;
- XIV. Designar empregados responsáveis pelos trabalhos de apoio operacional e administrativo às reuniões do Comitê;
- XV. Apresentar as decisões tomadas em *ad referendum* ao Comitê;
- XVI. Decidir questões de ordem;
- XVII. Submeter às instâncias superiores propostas cuja aprovação seja de sua competência;
- XVIII. Indicar representantes para participar de fóruns de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre informação e informática; e
- XIX. Exercer outras atribuições que lhes forem atribuídas em regimento interno.

**Art. 10** Cabe aos membros dos Colegiados:

- I. Representar seus órgãos nas reuniões ordinárias e extraordinárias dos Comitês de TIC;



### **REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE TIC**

- II. Aprovar o calendário de reuniões;
- III. Analisar, debater e votar as matérias em deliberações;
- IV. Revisar as minutas de documentos apresentadas aos Comitês de TIC;
- V. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos Comitês de TIC;
- VI. Propor inclusão de matérias de interesse do órgão na pauta de reunião;
- VII. Realizar estudos e pesquisas, apresentar proposições, apreciar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas;
- VIII. Sugerir normas e procedimentos necessários ao bom funcionamento das atividades dos Comitês de TIC;
- IX. Propor e requerer esclarecimentos que lhes forem úteis à melhor apreciação da matéria em pauta;
- X. Indicar técnicos ou representantes das unidades administrativas do órgão ou entidade, que possam contribuir para esclarecimentos e prover subsídios sobre as matérias constantes da pauta ou desenvolvimento das atividades dos Comitês de TIC;
- XI. Solicitar a Secretaria dos Comitês informações e documentos necessários ao desempenho das atividades;
- XII. Comunicar ao Presidente, com antecedência, a impossibilidade do seu comparecimento à reunião;
- XIII. Apreciar as decisões do Presidente tomadas *ad referendum* em questões de urgência;
- XIV. Assinar as atas das reuniões;
- XV. Propor a realização de reunião extraordinária.

**Art. 11** Compete à Secretaria dos colegiados prestar apoio técnico e administrativo, incluindo:

- I. Auxiliar os Presidentes na coordenação, orientação e supervisão das atividades dos Comitês;
- II. Propor calendário de reuniões;
- III. Elaborar e apresentar a pauta da reunião;
- IV. Organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;
- V. Lavrar as atas das reuniões e encaminhá-las ao Presidente e demais representantes;
- VI. Organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao Comitê.

**Art. 12** Compete à Assessoria dos colegiados:

- I. Substituir as funções da Secretaria em suas ausências;
- II. Orientar quanto ao alinhamento das decisões com o Planejamento Estratégico;
- III. Analisar o cronograma anual de reuniões do Comitê e verificar sobreposições de agendas com outros órgãos colegiados;
- IV. Orientar quanto à distribuição do orçamento.

## **6. FUNCIONAMENTO**

**Art. 13** O CETIC se reunirá ordinariamente a cada 4 meses e em caráter extraordinário, conforme convocação de seu Presidente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de sua realização.

**Art. 14** O CTTIC se reunirá ordinariamente a cada 2 meses e em caráter extraordinário, conforme convocação de seu Presidente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de sua realização.



***REGIMENTO INTERNO DOS COMITÊS DE TIC***

**Art. 15** Na última reunião de cada exercício, a Secretaria deverá propor o calendário anual de reuniões ordinárias do ano seguinte.

**Art. 16** As reuniões serão realizadas nas dependências da CBTU, preferencialmente através de videoconferência ou, eventualmente, poderão ser marcadas em outra localidade por deliberação dos Comitês.

**Art. 17** As reuniões ocorrerão com, ao menos, metade mais um de seus membros com direito a voto.

**Art. 18** As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, em caso de empate.

**Art. 19** Qualquer membro do Comitê, titular ou suplente, poderá propor assuntos para a pauta da reunião seguinte, desde que estes sejam entregues à Secretaria com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis à data da reunião.

**Art. 20** Poderão participar das reuniões convidados e colaboradores, desde que previamente comunicado à Secretaria.

**Art. 21** A Secretaria distribuirá, com antecedência mínima 3 (três) dias úteis, a agenda e os documentos referentes aos assuntos a serem tratados nas reuniões.

**7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22** Os casos omissos deste Regulamento Interno serão apreciados e decididos pelo CETIC.