



PORTOSRIO

**INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO**

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2023.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRAFI	<b>Gerência Responsável:</b> GERCOS	<b>Elaboração:</b> GERCOS	
<b>Data de criação:</b> 30/06/2023	<b>Início da vigência:</b> 22/08/2023	<b>Próxima revisão:</b> 22/08/2025	<b>Validação:</b> DIRAFI
<b>Assunto:</b> Regimento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação		<b>Código:</b> 10.005	<b>Versão:</b> 3.0

**REGIMENTO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO****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 41 de 4 de Agosto de 2022.

**5. DIRETRIZES****5.1. Natureza do Comitê**

**5.1.1. Objetivos do CGTIC:**

- a) 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 Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);
- d) definir normas para uso dos recursos de TIC no âmbito da PortosRio;
- 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 PortosRio e, em seus impedimentos ou afastamentos legais, pelo Diretor Presidente da PortosRio.

**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 PortosRio 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 das Políticas de TIC, inclusive a regulamentação do processo de contratação e gestão de soluções de TIC;

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

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 PortosRio 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;

m) definir os processos críticos de negócio, com identificação dos gestores responsáveis pelos sistemas de informação que dão suporte a esses processos;

n) formalizar os processos de gestão de serviços internos de TIC, incluindo, ao menos, gestão de configuração, gestão de incidentes, gestão de mudança e gestão de continuidade de negócios;

o) formalizar o processo de gerenciamento de projetos;

p) realizar o mapeamento e a gestão de riscos relevantes de TIC;

q) instituir um comitê de segurança da informação, ou estrutura equivalente, para deliberar sobre os assuntos relativos à segurança da informação;

r) formalização e execução de políticas de segurança da informação, incluindo, ao menos:

I - o controle de acesso local e remoto às redes de dados;

II - o controle de acesso aos sistemas;

III - o controle de acesso físico aos equipamentos de TIC;

IV - o uso de unidades portáteis de armazenamento de dados e de computadores portáteis; e

V - a existência de rastro de auditoria (log) em sistemas críticos;

### 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

Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2619ª reunião da DIREXE, realizada em 22/08/2023.

## ANEXOS

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Milene Salles De Oliveira, Gerente - Substituto**, em 11/09/2023, às 11:35, 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://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7488492** e o código CRC **A55CA89E**.



Referência: Processo nº 50905.000682/2020-97



SEI nº 7488492

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