



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA - CODIL  
DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - DICOM  
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

## BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

*Brasília-DF, segunda-feira, 10 de junho de 2013*

---

### SUMÁRIO

---

#### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 200, DE 10 DE JUNHO DE 2013 ..... 2

#### FICHA TÉCNICA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE  
PRESIDENTE: José Carlos Wanderley Dias de Freitas  
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO: Leilane Mendes Barradas

Boletim de pessoal e serviço / Fundo Nacional de Desenvolvimento da  
Educação. - N. 127(jul.2010)- . — Brasília: FNDE, 1993- .

Diário  
Continuação de: Boletim de Pessoal e Serviço - Extra

1. Atos oficiais das autoridades administrativas - Periódicos. I. Fundo  
Nacional de Desenvolvimento da Educação

CDU 35.077.2(05)

SBS - Quadra 02 - Bloco 'F' - Ed. FNDE - 1º subsolo - Sala 10  
Brasília/DF - CEP: 70.070-929  
Telefone: (061) 2022-4018 / 4020

**BPS Nº 134/2013**

**PORTARIA Nº 200, DE 10 DE JUNHO DE 2013**

*Alterar o Regimento Interno e a composição dos membros do Comitê de Tecnologia da Informação do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.*

**O PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo inciso VI do art. 15 do Decreto nº. 7.691, de 02 de março de 2012, publicado no DOU de 06 de março de 2012, e

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 85, de 12 de Fevereiro de 2009, que institui o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do FNDE;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 03, de 06 de Janeiro de 2012, que institui o Regimento Interno do Comitê;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 265, de 28 de maio de 2012, que define a composição dos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar o Regimento Interno e a composição do **Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação**, que passam a vigorar conforme o ANEXO I e ANEXO II desta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do FNDE, ficando revogadas as disposições contrárias.

**JOSÉ CARLOS WANDERLEY DIAS DE FREITAS**

## **ANEXO I**

### **REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DO FNDE**

#### **TÍTULO I DA NATUREZA**

Art.1º-O Comitê de Tecnologia da Informação do FNDE é um fórum permanente, de caráter consultivo e deliberativo a respeito de temas de alta relevância no que concerne à Gestão de Tecnologia e Informação;

Parágrafo único-O Comitê de Tecnologia da Informação FNDE será regido pelos dispositivos deste Regulamento Interno.

#### **TÍTULO II DO OBJETIVO**

Art.2º-O Comitê de Tecnologia da Informação do FNDE tem como objetivos:

- I - Appreciar, e aprovar o Plano Diretor de Tecnologia e Informação (PDTI);
- II - Exercer a supervisão e a coordenação das ações decorrentes do Plano Diretor de Tecnologia e Informação, e realizar, se necessária, a revisão do Plano, para promover o alinhamento das ações de TI às diretrizes estratégicas da Organização;
- III - Determinar as prioridades de investimento e alocação de recursos nos variados projetos e ações de tecnologia da informação;
- IV - Estabelecer normas e diretrizes para a aquisição, desenvolvimento e gestão dos recursos de tecnologia da informação, alinhados ao PDTI e voltados para:
  - a) aprimoramento de serviços e processo;
  - b) redes de comunicação;
  - c) segurança de sistemas; e
  - d) informações gerenciais.
- V - Deliberar sobre as normas de funcionamento do Comitê sob a forma de regimento interno;

### **TÍTULO III DA COMPOSIÇÃO**

Art.3º-O Comitê de Tecnologia da Informação será composto por representantes, sendo membros Titulares e Suplentes, indicados pelos Diretores, Procurador - Geral, Auditor Chefe e Chefe de Gabinete, para representarem as seguintes Unidades:

- I - Diretoria Financeira-DIFIN;
- II - Diretoria de Ações Educacionais-DIRAE;
- III - Diretoria de Gestão de Fundos e Benefícios – DIGEF;
- IV - Diretoria de Gestão, Articulação e Projetos Educacionais-DIGAP;
- V - Diretoria de Administração– DIRAD;
- VI - Diretoria de Tecnologia-DIRTE;
- VII - Gabinete – GABIN;
- VIII - Auditoria Interna – AUDIT
- IX - Procuradoria Federal-PROFE

§ 1º Os membros titulares do Comitê de TI serão substituídos, em suas ausências e impedimentos legais, por um de seus respectivos suplentes, os quais terão as mesmas atribuições dos titulares, inclusive direito a voto, quando no exercício da substituição.

§ 2º A ausência do membro titular e suplente na reunião ordinária deverá ser devidamente justificada ao Presidente do Comitê.

§ 3º É imprescindível a representatividade de todas as unidades do Art.3º nas reuniões do Comitê.

§ 4º As ausências de representantes, titulares e suplentes, por duas vezes consecutivas, serão comunicadas ao dirigente da respectiva Unidade.

§ 5º A critério do titular, os suplentes poderão, juntamente com eles, participar das reuniões, ficando o voto adstrito ao titular da respectiva unidade.

Art.4º-O Comitê será conduzido por sua Diretoria Gestora, composta por:

- I - Presidente;
- II - Vice - Presidente e
- III - Secretário(a) Executivo(a).

§ 1º A Presidência do Comitê de Tecnologia e Informação será exercida pelo Diretor da DIRTE

(Diretoria de Tecnologia).

§2º Na ausência do Presidente, exercerá a função de Vice-Presidente do Comitê, o Coordenador Geral da CGINF (Coordenação Geral de Infra - Estrutura Tecnologia).

§3º Um servidor da DIRTE será designado para o exercício de secretaria executiva do Comitê.

§4º A critério do Comitê, a titularidade da Presidência e Vice - Presidência poderá ser alterada, por decisão da maioria absoluta dos membros.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS**

### **Seção I Das Atribuições do Presidente do Comitê**

Art.5º-Ao Presidente do Comitê de TI compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê;
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as sessões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;
- III - propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião;
- IV - ordenar o uso da palavra;
- V - aprovar a pauta da reunião;
- VI - submeter à votação as matérias a serem deliberadas, apurando os votos e proclamando os resultados;
- VII - debater e votar a matéria em discussão;
- VIII - proferir voto de qualidade no caso de empate em processo decisório;
- IX - manter a dinâmica das reuniões, organizando os debates e a apreciação das matérias;
- X - solicitar esclarecimentos que lhe forem úteis à melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- XI - indicar pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para esclarecimento das matérias a serem apreciadas pelo Comitê;
- XII - propor as datas para realização das reuniões ordinárias;
- XIII - assinar as Resoluções do Comitê e as atas de reunião;

- XIV - cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê ; e
- XV - diligenciar para o cumprimento deste Regimento.

Parágrafo único-Ao vice - presidente, como substituto do Presidente, incumbe representá - lo em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

## **Seção II**

### **Das Atribuições do Secretário Executivo do Comitê**

Art. 6º – Ao Secretário Executivo do Comitê de TI, compete:

I – providenciar:

- a) as propostas a serem discutidas e homologadas nas sessões;
- b) a agenda e pauta das sessões; e
- c) comunicados, resoluções e demais documentos administrativos;

II – encaminhar ao Presidente e aos membros as atas das sessões anteriores;

III – responsabilizar - se pelos expedientes, bem como organizar, disponibilizar e manter atualizado o acervo documental correspondente;

IV – tomar as providências para:

- a) realização das reuniões, secretariando - as e elaborando as respectivas atas e relatórios colocados em pauta;
- b) cumprimento das deliberações do Comitê.

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos demais Membros do Comitê**

Art. 7º-Aos membros do Comitê de TI competem:

- I - comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias do Comitê;
- II - analisar, discutir e votar as matérias submetidas;
- III - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das sessões;
- IV - propor a convocação de reuniões extraordinárias;
- V - propor, em caso de urgência ou relevância, alteração da pauta da reunião;
- VI - debater e votar a matéria em discussão;

VII - propor ao Secretário Executivo, com a necessária antecedência, a participação nas sessões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VIII - solicitar, ao Secretário Executivo, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;

IX - comunicar ao Secretário Executivo, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade do comparecimento à sessão do Titular e dos Suplentes;

X - assinar as Resoluções do Comitê e as atas de reunião.

## **TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO**

Art. 8º-As reuniões serão realizadas no Edifício sede do FNDE ou, eventualmente, poderão ser marcadas em outra localidade por deliberação do Comitê.

Art. 9º-O Comitê de Tecnologia da Informação do FNDE reunir - se - á:

I - ordinariamente, uma vez a cada 3 (três meses), ou seja, TRIMESTRALMENTE;

II - extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por solicitação escrita, firmada pela maioria simples dos membros.

§ 1º O calendário das reuniões ordinárias será definido anualmente, sendo a agenda previamente deliberada pelos membros do Comitê na primeira reunião ordinária daquele exercício.

§ 2º As datas das reuniões ordinárias poderão ser previamente alteradas, desde que solicitada e aprovada pelos membros.

§ 3º As reuniões extraordinárias ocorrerão em dia, horário, local e pauta de temas e deliberações previamente estabelecidos, devendo ser observado, para a convocação dos membros do Comitê, o prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência de sua realização, e cumprirão, exclusivamente, a pauta do dia.

Art.10 - As reuniões terão sua pauta preparada pela Presidência do Comitê, com o apóio de suas Coordenações Gerais, em consonância com as matérias encaminhadas pelos demais membros.

§ 1º Todos os membros poderão apresentar sugestões para pauta com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da próxima sessão ordinária.

§ 2º A pauta da reunião deverá ser previamente encaminhada pelo Secretário Executivo aos membros do Comitê, no mínimo 03 (três) dias antes da realização da reunião.

Art.11-Fica exigido para funcionamento do Comitê de TI, o quórum da maioria absoluta de seus membros para a abertura dos trabalhos e, para discussão e votação, o quórum da maioria simples dos membros presentes.

§ 1º Todos os membros do comitê terão direito a um voto para a deliberação dos assuntos constantes da pauta.

§ 2º Em caso de empate, cabe ao Presidente ou a quem estiver presidindo a reunião, além de seu voto enquanto membro do Comitê, o voto de qualidade.

Art. 12-Poderão ser convidados outros colaboradores para participarem das reuniões do Comitê, visando agregar conhecimentos mais detalhados dos serviços prestados pelas Unidades do Órgão.

§ 1º A participação de convidados, colaboradores, ou pessoa não integrante do Comitê, deverá ser comunicada com antecedência à Secretaria.

§ 2º A permanência dos convidados na forma do caput deste artigo ficará restrita ao tempo necessário aos esclarecimentos, não podendo estender - se à discussão e votação da matéria.

Art. 13 Os temas objetos de deliberação ou apreciação pelo Comitê de TI deverão ser objeto de relatórios, resoluções ou pareceres elaborados por seus membros.

Art. 14 O Presidente do Comitê de TI poderá decidir *ad referendum*, em caso de urgência, ficando o tema obrigatoriamente inscrito para homologação dos demais membros na pauta da próxima sessão a ser realizada.

## **TÍTULO VI DA ORDEM DO DIA**

Art. 15 As reuniões do Comitê de TI deverão observar a seguinte ordem do dia:

- I - Abertura e instalação, com a verificação de presença e de existência de quorum mínimo;
- II - Leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- III - Aprovação da pauta da reunião, com as justificativas de não inclusão de matérias encaminhadas pelos membros;
- IV - Apresentação, discussão e votação das matérias em pauta;
- V - Informações necessárias ao funcionamento do Comitê e franqueamento da palavra;
- VI - Outros Assuntos relevantes às finalidades do Comitê;
- VII - Encerramento.

Parágrafo único. Não será objeto de discussão ou votação, matéria que não conste da pauta, salvo decisão dos membros, hipótese em que a matéria extra será discutida após a conclusão dos trabalhos programados para a sessão, na etapa “Outros Assuntos.”

Art. 16 Excepcionalmente poderá ser deliberada a suspensão temporária da reunião, prosseguindo - a

em data e hora a serem estabelecidas pelos membros presentes.

§ 1º Na hipótese da suspensão de que trata este artigo, novas inclusões em pauta somente serão apreciadas após deliberação e votação das matérias objeto da reunião suspensa.

§ 2º Na falta de quorum mínimo, na forma do art. 11º, considera - se suspensa temporariamente a reunião, cabendo à Secretaria Executiva do Comitê de Tecnologia e Informação dar ciência aos membros ausentes, da data e hora de sua continuação.

Art. 17 Instalada a reunião, havendo necessidade de se ausentarem, o Presidente e os demais membros poderão ser representados por seus respectivos suplentes.

Art. 18 As deliberações para aprovação de ata ou pauta e das matérias sujeitas à votação obedecerão à seguinte ordem:

- I – aprovação da ata da reunião anterior;
- II – aprovação da pauta da reunião; e
- III – aprovação das matérias sujeitas à votação.

Parágrafo único-As deliberações serão adotadas por votação realizada por processo nominal e aberto.

Art. 19A cada reunião será lavrada, pelo Secretário Executivo do Comitê de Tecnologia e Informação, ata da qual constará:

- I – número seqüencial da reunião, com renovação anual;
- II – o dia, a hora, o local de sua realização e quem a presidiu;
- III – confirmação de encaminhamento da pauta aos membros ou prepostos;
- IV – o nome dos membros presentes e dos ausentes, consignando, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;
- V – o resultado da deliberação para aprovação da ata da reunião anterior;
- VI – o resultado da deliberação para aprovação da pauta da reunião;
- VII – a síntese das matérias analisadas e o resultado das votações;
- VIII – comunicações breves efetuadas e síntese das manifestações durante o franqueamento da palavra; e
- IX – Confirmação da data da próxima reunião ordinária, conforme o calendário pré - definido anualmente.

§ 1º A ata, lavrada na forma deste artigo, será encaminhada para conhecimento a cada um dos membros do Comitê no prazo de até cinco dias após a realização da reunião.

§ 2º Nos casos de urgência, assim caracterizados por deliberação dos membros presentes, a ata



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA - CODIL  
DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - DICOM  
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

poderá ser lavrada imediatamente, procedendo - se sua leitura, aprovação e assinatura ao término da reunião.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 200 presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante deliberação da maioria absoluta dos membros do Comitê, dentre eles o Presidente.

Art. 21 Os casos omissos deste Regimento Interno serão apreciados e decididos, em primeira instância, pelo Comitê de Tecnologia e Informação e, em última, pelo Presidente do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

## ANEXO II

### COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO Comitê GESTOR de tecnologia da Informação-FNDE

| <b>PRESIDÊNCIA</b> |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| <b>UNIDADE</b>     | <b>PRESIDENTE</b>              |
| <b>DIRTE</b>       | Jose Guilherme Moreira Ribeiro |
| <b>UNIDADE</b>     | <b>VICE - PRESIDENTE</b>       |
| <b>CGINF</b>       | Ary Vicente de Santana         |

| <b>MEMBROS REPRESENTANTES</b> |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>UNIDADE</b>                | <b>TITULAR</b>                           | <b>SUPLENTE</b>                        |
| <b>DIRAD</b>                  | João Cesar da Fonseca Neto               | Silvério Moraes da Cruz                |
| <b>DIFIN</b>                  | Rosana Itajahy Lopes                     | Ricardo Siqueira Rodrigues             |
| <b>DIRAE</b>                  | Sônia Schwartz Coelho                    | Enedina Leite Maraccolo Antunes        |
| <b>DIGAP</b>                  | Paula El - Jack de Barros Franco<br>Yida | Rosana Maria Sant'ana Cardoso<br>Cunha |
| <b>DIGEF</b>                  | Ulisses Anacleto Pereira Orlando         | Edson Machado                          |
| <b>PROFE</b>                  | Fernando de Ávila Christian              | Evanderson de Jesus Gutierrez          |
| <b>GABIN</b>                  | Lucineide Alves de Oliveira              | Ana Paula Torres                       |
| <b>AUDIT</b>                  | Eduardo Antônio da Gama Guerra<br>Curado | Américo Bahia do Nascimento Neto       |
| <b>DIRTE</b>                  | Ary Vicente de Santana                   | Karen de Sousa Costa                   |

| <b>SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)</b> |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| <b>UNIDADE</b>                    | <b>SERVIDOR(A)</b>   |
| <b>DIRTE</b>                      | Karen de Sousa Costa |



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FUNDE  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG  
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA - CODIL  
DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - DICOM  
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP