**Súmula da 1ª Reunião do Comitê de Tecnologia da Informação do CAU/RS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data: | 30/06/2016 | Local: | Sala de reuniões – 14º andar |
| Horário de início: | 11h35min | Horário de encerramento: | 12h10min |
| PRESENÇAS |
| Joaquim Eduardo Vidal Haas | Presidente em Exercício do CAU/RS |
| Rômulo Plentz Giralt | Coordenador da CPF-CAU/RS |
| Eduardo Bimbi | Assessor Especial da Presidência |
| Ângela Rimolo | Gerente de Planejamento |
| Carla Ribeiro de Carvalho | Gerente Administrativa |
| Rodrigo Jaroseski | Gerente de Atendimento e Fiscalização |
| Márcia Pedrini | Coordenadora de TI |
| Alexandre Noal dos Santos | Coordenador Jurídico |
| Claudivana Bittencourt | Secretária Executiva |

**PAUTA:**

1. **Constituição do Comitê**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | Apresentação da definição do Comitê, objetivos e diretrizes que deve seguir, de acordo com a SLTI (Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento).Primeiras ações do Comitê: responder questionário (Avaliação de Governança de TI), identificar diretrizes e expectativas, definir regimento interno, estabelecer a constituição do Comitê e assessoria com prazos por meio de portaria de nomeação.Próximos passos: criação do grupo de trabalho para elaboração do PDTI (definir constituição), conforme Guia do SISP (Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação), para diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TI. |
| *Decisões:* | Serão analisadas as minutas de regimento interno e portaria de nomeação. |

1. **Planejamento das Comunicações**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | Proposta de criação de grupo de e-mail para comunicação interna do Comitê. Deve ser estabelecida a forma de divulgação das informações e decisões |
| *Decisões:* | Será criado grupo de e-mail com os atuais integrantes do Comitê. |

1. **Execução do Cronograma de Reuniões**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | O cronograma de reuniões deve ser proposto pela Coordenadora. Devem ser definidos modelos de templates (convocações, atas, etc.).  |
| *Decisões:* | A data da próxima reunião será agendada via e-mail, após criação do grupo e de todos terem acesso aos materiais apresentados nesta reunião. |

**Ângela Rimolo**

**Coordenadora do Comitê de Tecnologia da Informação do CAU/RS**