**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**