



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
COMITÊ EXECUTIVO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA INFORMAÇÃO SISTEMA DE  
INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DO DISTRITO FEDERAL**

**REGIMENTO INTERNO**

**SEÇÃO I  
DA APRESENTAÇÃO**

**Art. 1º** O presente Regimento disciplina a organização, as competências e o funcionamento do Comitê Executivo de Gestão Estratégica da Informação – CEGEI, órgão integrante do Sistema de Informações Estatísticas do Distrito Federal – SIEDF, instituído pelo Decreto nº 38.141, de 20 de abril de 2017.

**Art. 2º** A Companhia de Planejamento do Governo do Distrito Federal - CODEPLAN é o órgão coordenador e executor do Sistema de Informações Estatística do Distrito Federal – SIEDF.

**SEÇÃO II  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 3º** O Comitê Executivo de Gestão Estratégica da Informação – CEGEI, de natureza deliberativa e caráter permanente, é o órgão gestor do SIEDF e é composto por órgãos e entidades do Distrito Federal, com a finalidade de propor e deliberar sobre a política de Informações estatísticas.

**Art. 4º** Objetivos do CEGEI:

- I. Expedir por meio de resoluções, modelos e padrões de interação e integração das informações, protocolos de segurança, assim como autorização dos produtores, gestores e usuários de informações estatísticas;
- II. Determinar que a veracidade, precisão e acurácia da informação estatística produzida seja de inteira responsabilidade de cada entidade pública ou privada participante;
- III. Instituir que cada órgão ou unidade participante do SIEDF é responsável pela disponibilização de seus dados e informações;
- IV. Decidir, sob a orientação dos órgãos produtores das informações, eventuais restrições impostas à publicação e acesso às informações estatísticas;
- V. Autorizar que produtores, gestores e usuários do SIEDF, de forma livre e sem ônus, compartilhem e tenham acesso às informações estatísticas do Governo do Distrito Federal;
- VI. Estabelecer os procedimentos, avaliar e emitir pareceres orientativos para a produção de informações estatísticas no âmbito da Administração do Distrito Federal;
- VII. Garantir que os dados e serviços sejam implantados e mantidos em conformidade com os Padrões de interoperabilidade de Governo Eletrônico;

- VIII. Dar apoio para a implementação de bancos e servidores de dados e de serviços de dados aos órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal;
- IX. Aprovar a participação de entidades privadas e a publicação das suas informações estatísticas;
- X. Acompanhar, analisar, propor revisões e solucionar as dúvidas relativas a infraestrutura tecnológica do SIEDF;
- XI. Representar o Governo do Distrito Federal em fóruns nacionais e internacionais na temática de informações estatísticas;
- XII. Estabelecer acordos de cooperação e convênios nacionais e internacionais, tendo como objeto o desenvolvimento e fortalecimento do SIEDF; e
- XIII. Resolver casos omissos referentes ao SIEDF.

### **SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 5º** O CEGEI terá a seguinte composição:

- I. Presidência.
- II. Membros
- III. Assistente.
- IV. Secretária; e
- V. Grupo Técnico Executivo.

**§ 1º** A Presidência do CEGEI será exercida pelo Presidente da Codeplan.

**§ 2º** Os Membros do CEGEI serão indicados por órgãos e entidades do Distrito Federal participantes do SIEDF, anexo I, do presente regimento.

**§ 3º** O Assistente e a Secretária serão designados pelo Presidente do CEGEI.

**§ 4º** O Grupo Técnico Executivo - GTE, subordinado ao Presidente do CEGEI, é constituído por empregados da Codeplan designados pelo Presidente do CEGEI, com o objetivo de dar suporte e apoiar as atividades de implementação do SIEDF.

### **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO CEGEI**

**Art. 6º** Compete ao CEGEI:

- I. Aprovar o Regimento Interno e sua atualização;
- II. Aprovar as diretrizes do SIEDF, bem como a organização, a execução e a programação anual de atividades;
- III. Propor e deliberar sobre a implementação da Estrutura Tecnológica do SIEDF;
- IV. Definir e aprovar critérios, diretrizes e áreas prioritárias de atuação do SIEDF;
- V. Propor e deliberar sobre a implementação do Catálogo Central de Informações e de Dados Estatísticos e Portal e, o conjunto de tecnologias que garantam o acesso e o trânsito da informação;
- VI. Apreciar e aprovar o Plano Anual de Investimento para o SIEDF;
- VII. Deliberar sobre assuntos relevantes que lhe sejam submetidos por seus membros;
- VIII. Opinar e deliberar sobre temas, relacionados aos objetivos do SIEDF;

- IX. Definir as prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados ao SIEDF;
- X. Estabelecer o cronograma de atividades do Comitê para o exercício; e
- XI. Dirimir dúvidas decorrentes de interpretações ou omissões deste Regimento.

## **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO CEGEI**

**Art. 7º** Compete ao Presidente do CEGEI:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Comitê;
- II. Aprovar a pauta de reuniões e propor a ordem dos trabalhos das reuniões;
- III. Convocar reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
- IV. Resolver as questões de ordem, ouvidos seus membros, nas reuniões do CEGEI;
- V. Exercer o voto de desempate (ou de qualidade);
- VI. Submeter as atas de reuniões à homologação dos Membros;
- VII. Baixar os atos necessários a organização interna do Comitê de comum acordo com seus membros, bem como as diretrizes e orientações deliberadas;
- VIII. Coordenar os debates nas reuniões do Comitê e neles intervindo, para esclarecimentos;
- IX. Submeter as proposições para discussão entre os membros e encaminhar para decisão; e
- X. Indicar o Assistente e a Secretária do CEGEI.

## **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO GTE**

**Art. 8º** Compete ao GTE:

- I. Elaborar o Plano de implementação do SIEDF;
- II. Elaborar o cronograma de atividades e a infraestrutura de implantação do SIEDF;
- III. Prover a necessidade de Recursos Humanos e materiais;
- IV. Instituir a Estrutura Tecnológica do SIEDF na Presidência da Codeplan; e
- V. Dar suporte e apoiar o CEGEI.

## **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA DO CEGEI**

**Art. 9º** Compete à Secretária do CEGEI:

- I. Secretariar as reuniões;
- II. Redigir, providenciar as devidas assinaturas e divulgar as atas de reuniões;
- III. Organizar os processos e seu trâmite;
- IV. Distribuir previamente a pauta de reuniões, com cópias dos respectivos temas a serem tratados;
- V. Fazer as convocações determinadas pelo Presidente;
- VI. Assistir aos membros do Comitê no exercício de sua função; e
- VII. Manter atualizada a correspondência e documentação do Comitê.

## **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CEGEI**

**Art. 10** **Compete** aos Membros do CEGEI:

- I. Participar de reuniões do Comitê, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções para os temas tratados;
- II. Relatar mediante a emissão de parecer, as matérias que lhe tenham sido encaminhadas pelo Presidente, para estudo e análise;
- III. Participar de Comissões especiais designadas pelo Presidente;
- IV. Representar o Comitê, por indicação do Presidente;
- V. Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, as ausências ou impedimentos; e
- VI. Assinar as atas das reuniões na data em que forem liberadas.

## **SEÇÃO IX DO FUNCIONAMENTO DO CEGEI**

**Art. 11** O CEGEI terá o seguinte funcionamento:

- I. O Comitê reunir-se-á por convocação do Presidente;
- II. As reuniões realizar-se-ão em local, horários e dias fixados pelo Presidente;
- III. A juízo do Presidente, poderão participar da reunião técnicos convidados e colaboradores;
- IV. As reuniões do Comitê serão presididas pelo Presidente do CEGEI;
- V. Para as deliberações será necessário a presença de 50% +1 de seus membros;
- VI. As deliberações e/ou decisões do CEGEI serão aprovadas pela maioria simples (50% + 1) dos membros presentes;
- VII. As reuniões devem ser lavradas em ata circunstanciada pela Secretária do Comitê;

## **SEÇÃO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12** Os atos do CEGEI, serão publicados no Portal Institucional do SIEDF.

**Art. 13** Este Regimento, uma vez aprovado pelo Comitê, de pronto entrará em vigor.

**Art. 14** Os casos omissos a este Regimento serão resolvidos pelo Presidente do CEGEI.