



ANEXO DA RESOLUÇÃO CGI.br/RES/2013/041

ANEXO DA RESOLUÇÃO CGI.br/RES/2013/041

TERMO DE REFERÊNCIA CGI.br/doc/2013/001 – Atribuições da Secretaria Executiva do CGI.br (SE)

À Secretaria Executiva do CGI.br (SE), subordinada ao CGI.br e sob supervisão do Coordenador do CGI.br, incumbe prestar o suporte técnico, metodológico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições cometidas ao CGI.br e seus Conselheiros, especialmente:

1. Fornecer assessoria técnica ao funcionamento do CGI.br e à atuação do seu Coordenador :
 - 1.1 Assessorar o Coordenador nos assuntos relacionados ao CGI.br;
 - 1.2 Apoiar o trabalho das Câmaras de Consultoria, Grupos de Trabalho e outras instâncias assemelhadas criadas pelo CGI.br, em termos de organização, preparação de pauta, método de realização, relatoria de reuniões e monitoramento da execução de seus

planos de trabalho;

1.3 Providenciar, coordenar e supervisionar estudos técnicos, proposições e pareceres solicitados à SE pelo CGI.br ou por seu Coordenador;

1.4 Prover o suporte necessário para as relações institucionais do CGI.br, mediante a preparação de acordos e convênios com órgãos públicos ou entidades privadas, bem como executar outras atividades que lhe forem atribuídas no sentido de promover a cooperação em prol dos interesses do CGI.br;

1.5 Acompanhar os processos legislativos e os processos decisórios governamentais no tocante à legislação referente à área de atuação do CGI.br;

1.6 Acompanhar os estudos e debates internacionais referentes à área de atuação do CGI.br.

2. Fornecer apoio técnico, logístico e administrativo aos conselheiros para o exercício de suas funções:

2.1 Assessorar os Conselheiros fornecendo-lhes o necessário suporte técnico e operacional para o desempenho de suas atribuições, inclusive para as atividades de relatoria de temas que lhes forem atribuídos;

2.2 Preparar e organizar a participação dos Conselheiros em eventos, quando na condição de representantes designados pelo CGI.br, na elaboração de análises prévias, documentos e apresentações institucionais;

2.3 Preparar e organizar as viagens de conselheiros, no que se refere à aquisição de passagens e pagamento de diárias.

3. Fornecer apoio metodológico e administrativo o às reuniões do CGI.br:

3.1 Organizar as pautas das reuniões do CGI.br, a serem submetidas e aprovadas pelo Coordenador;

3.2 Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do CGI.br, de acordo com determinações do Coordenador, avaliando previamente a obtenção de quórum;

3.3 Providenciar documentos, análises técnicas e outros subsídios necessários à preparação dos conselheiros e à dinâmica das reuniões do CGI.br;

3.4 Secretariar as reuniões do CGI.br, lavrando as respectivas atas e resoluções em livro e repositório próprios, a serem devidamente numeradas e arquivadas e, quando for o caso, publicadas e divulgadas.

4. Representar o CGI.br, sob delegação específica:

4.1 Participar de reuniões e outras atividades de articulação e formulação de propostas de políticas, legislação, recomendações e padrões para o funcionamento da Internet no Brasil, representando o CGI.br, sob delegação do Coordenador e do CGI.br em resoluções específicas;

4.2 Acompanhar e participar, sob delegação do Coordenador e do CGI.br, de fóruns, encontros, negociações e instâncias nacionais e internacionais relacionadas à governança da internet;

4.3 Representar o CGI.br em respostas a consultas e participação em reuniões e eventos junto a órgãos governamentais dos três poderes, e junto a organizações privadas, sob delegação do Coordenador e do CGI.br em resoluções específicas.

5. Prestar assistência logística e administrativa ao CGI.br, em particular:

5.1 Exercer o papel de ordenador de despesas relativas aos recursos destacados no orçamento do NIC.br aprovado pelo CGI.br, para custear as atividades do CGI.br e da sua Secretaria Executiva;

5.2 Providenciar a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços profissionais demandados pelo CGI.br, utilizando-se de padrões, normas e procedimentos do NIC.br, submetendo-se eventuais exceções à aprovação prévia do CGI.br;

5.3 Supervisionar a execução de contratos relativos a serviços fornecidos diretamente ao CGI.br e a sua Secretaria Executiva, em consonância com padrões, normas e procedimentos do NIC.br, sempre que aplicáveis;

5.4 Organizar os arquivos de documentos do CGI.br e de suas Câmaras de Consultoria, Grupos de Trabalho e outras instâncias assemelhadas criadas pelo CGI.br, incluindo atas, memórias de reuniões, resoluções do CGI.br, correspondências, agendas e cronogramas das atividades a serem realizadas pelos Conselheiros;

5.5 Zelar pela observância das resoluções, regulamentos e procedimentos internos do CGI.br, orientando e fiscalizando a sua execução;

5.6 Preparar a infraestrutura necessária às reuniões do CGI.br e de suas Câmaras de Consultoria, Grupos de Trabalho e outras instâncias assemelhadas criadas pelo CGI.br, providenciando o local, os recursos audiovisuais, tecnológicos e demais suprimentos para a realização das mesmas;

5.7 Preparar e organizar viagens da equipe da Secretaria Executiva e de convidados do CGI.br, no que se refere à aquisição de passagens, pagamento de diárias e outras providências logísticas definidas pelo CGI.br;

5.8 Prover capacitação adequada aos integrantes da equipe da Secretaria Executiva para aprimoramento de suas qualificações no exercício de suas funções;

5.9 Manter atualizada a intranet do CGI.br.

6. Fornecer apoio técnico-administrativo à alocação de recursos do CGI.br em projetos de apoio à pesquisa básica ou aplicada, publicações e eventos:

6.1 Prestar apoio ao CGI.br no processo de formulação de diretrizes, seleção de temas e elaboração de planos anuais para a alocação de recursos em apoio financeiro a projetos

de pesquisa básica ou aplicada, publicações e eventos, financiados pelo superávit do NIC.br ou pelos recursos mantidos pelo CGI.br junto à FAPESP e outras entidades;

6.2 Supervisionar os trabalhos de entidades parceiras referentes à seleção, contratação, prestação de contas, monitoramento e avaliação de projetos de pesquisa básica ou aplicada, publicações e eventos;

6.3 Monitorar e acompanhar a prestação de contas de projetos de apoio a eventos financiados pelo CGI.br.

7. Coordenar as ações de comunicação institucional e promoção da transparência do CGI.br:

7.1 Providenciar, coordenar, supervisionar e executar, quando conveniente, atividades de comunicação institucional do CGI.br, atendendo resoluções específicas do CGI.br sobre o assunto e utilizando-se da infraestrutura, pessoal e serviços do NIC.br, quando possível;

7.2 Administrar o conteúdo do sítio, as aplicações web e outras formas de presença institucional do CGI.br na Internet, utilizando-se da infraestrutura, pessoal e serviços do NIC.br, quando possível;

7.3 Dar publicidade e transparência às ações, posicionamentos e resoluções do CGI.br, de acordo com as orientações do colegiado.

8. Assessorar as ações de planejamento estratégico e tático operacional do CGI.br:

8.1 Oferecer suporte administrativo e metodológico à elaboração das atividades de planejamento estratégico do CGI.br, incluindo a elaboração de documentos e a preparação, condução e relatoria de atividades;

8.2 Elaborar e submeter à aprovação do CGI.br propostas de planos de trabalho anuais do CGI.br, de caráter tático operacional, destinados a assegurar a implementação dos planos estratégicos do CGI.br;

8.3 Auxiliar o CGI.br no monitoramento e na avaliação da implementação dos seus planos, tanto o planejamento estratégico quanto os planos de trabalho anuais, inclusive procedendo ao acompanhamento das ações e atividades deles decorrentes.

9. Coordenar escritórios de representação e executar atividades de organizações e articulações internacionais às quais o CGI.br mantenha relações ou decida representar no Brasil ou na América Latina, sob demanda e delegação explícita de resolução do CGI.br:

9.1 Coordenar e executar as atividades do escritório do W3C no Brasil, levando em conta que o CGI.br apóia, porém não se subordina ou filia ao W3C, nem subscreve automaticamente as políticas do W3C;

9.2 Coordenar e executar as atividades de outras organizações e articulações internacionais às quais o CGI.br mantenha relações ou decida representar no Brasil ou

na América Latina, sob demanda e delegação explícita de resolução do CGI.br.

10. Supervisionar a realização de eventos promovidos ou de iniciativa do CGI.br:

10.1 Supervisionar a organização e administração de eventos promovidos pelo CGI.br, providenciando infraestrutura e serviços dentro dos processos regulares do NIC.br, sempre que possível, ou solicitando a contratação de terceiros ou, ainda, estabelecendo parcerias com outras organizações;

10.2 Fornecer apoio técnico e metodológico à realização de eventos promovidos por terceiros com apoio ou sob iniciativa do CGI.br, auxiliando a definição de pauta, elaboração de estudos prévios e documentos, preparação, condução e relatoria de atividades, quando julgado conveniente pelo do CGI.br.

11. Prestar contas das atividades da Secretaria Executiva ao CGI.br e a seu coordenador:

11.1 Encaminhar, mensalmente, relatório sucinto do andamento das atividades sob sua responsabilidade ao Coordenador do CGI.br, que dará conhecimento deste aos conselheiros;

11.2 Encaminhar, semestralmente, relatório detalhado do andamento e de avaliação das atividades sob sua responsabilidade ao Coordenador do CGI.br, que dará conhecimento deste aos conselheiros.

12. Desempenhar outras funções de assessoria técnica, representação, assistência logística e administrativa, coordenação, organização e/ou monitoramento de atividades e ações do CGI.br que lhe forem atribuídas pelo CGI.br.