

São Paulo, 28 de novembro de 2008

CGI.br/doc/2008/002/P – Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA
ASSESSORIA EXECUTIVA DO CGI.br

- 1) À Assessoria Executiva do CGI.br, subordinada diretamente ao Coordenador do CGI.br, incumbe prestar o suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições cometidas aos Conselheiros do CGI.br e, especialmente:
 - a) assessorar o Coordenador nos assuntos relacionados com o Comitê Gestor;
 - b) 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;
 - c) preparar e organizar a participação dos Conselheiros em eventos, na condição de representantes do CGI.br, incluindo a elaboração das apresentações institucionais;
 - d) auxiliar as Comissões e Grupos de Trabalho criados pelo CGI.br na elaboração de relatórios;
 - e) auxiliar o CGI.br na análise dos investimentos a serem realizados por intermédio de projetos de apoio financeiro, compreendendo a seleção e acompanhamento desses, bem como na escolha de parceiros para as atividades desenvolvidas pelo CGI.br;
 - f) participar na elaboração dos planejamentos estratégicos e nos planejamentos tático-operacionais;
 - g) auxiliar o CGI.br no monitoramento e na avaliação da implementação dos planejamentos estratégicos, bem como proceder ao acompanhamento das ações e atividades deles decorrentes;
 - h) supervisionar as atividades das unidades de assessoramento ao CGI.br, provendo informações mediante sistemas de acompanhamento adequados;

- i) supervisionar a organização de eventos promovidos pelo CGI.br através da verificação da infra-estrutura disponível, bem como da contratação dos serviços e suportes necessários;
- j) 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;
- k) exercer o papel de ordenador de despesas, junto ao NIC.br, relativas aos recursos destacados no orçamento do NIC.br para custear as atividades do CGI.br;
- l) providenciar a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços profissionais demandados pelo CGI.br;
- m) exercer os trâmites necessários para a contratação de projetos previamente selecionados e aprovados pelo CGI.br;
- n) prestar assistência logística e administrativa ao CGI.br, em particular:
 - I. organizar as pautas das reuniões, a serem submetidas e aprovadas pelo Coordenador;
 - II. secretariar as reuniões do CGI.br, lavrando em livro próprio as respectivas atas e resoluções, a serem devidamente numeradas e arquivadas e, quando for o caso, divulgadas;
 - III. organizar os arquivos de documentos do CGI.br e de suas Comissões e Grupos de Trabalho, incluindo atas, memórias de reuniões, resoluções do CGI.br, correspondências, agendas e cronogramas das atividades a serem realizadas pelos Conselheiros;
 - IV. convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do CGI.br, de acordo com determinações do Coordenador, avaliando previamente a obtenção de quorum;

- V. preparar as reuniões do CGI.br e de suas Comissões e Grupos de Trabalho, providenciando o local, os recursos audiovisuais, tecnológicos e demais suprimentos para a realização das mesmas;
- VI. preparar e organizar as viagens de conselheiros, convidados e membros da Assessoria Executiva, no que se refere à aquisição de passagens e pagamento de diárias;
- VII. zelar pela observância das resoluções, regulamentos e procedimentos internos do CGI.br, orientando e fiscalizando a sua execução; e
- VIII. desempenhar outras funções de coordenação, organização e/ou monitoramento de atividades e ações do CGI.br que lhe forem atribuídas pelo Coordenador.

2) A estrutura da Assessoria Executiva do CGI.br compreende:

- a) Chefe da Assessoria Executiva;
- b) Corpo Técnico;
- c) Suporte Administrativo.