

Regimento do Conselho Consultivo do IRELGOV

Regimento Interno do Conselho Consultivo

Instituto de Relações Governamentais (IRELGOV)

Regimento do Conselho Consultivo

Capítulo 1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento estabelece a natureza, finalidade, composição, organização, competências e atribuições do Conselho Consultivo, órgão instituído pelos Artigos 16, 38 e 39 do Estatuto Social do Instituto de Relações Governamentais (IRELGOV).

Art. 2º - Este Regimento será aprovado pelo Conselho Deliberativo do IRELGOV, que poderá modificá-lo a qualquer tempo, conforme necessidade.

Art. 3º - O Conselho Consultivo terá mandato de 2 (dois) anos, sendo convocado sempre na primeira semana útil do 3º (terceiro) trimestre após a eleição de cada gestão do Conselho Deliberativo.

Parágrafo primeiro. Cabe à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo realizar, durante o 2º (segundo) trimestre após a eleição de cada gestão do Conselho Deliberativo, as ações necessárias, descritas neste Regimento, para assegurar a efetiva entrada em funcionamento do Conselho Consultivo no período previsto no Art. 3º.

Parágrafo segundo. Cabe à Diretoria Executiva e ao Conselho Deliberativo realizar, durante o 1º (primeiro) e 2º (segundo) trimestres após a eleição de cada gestão do Conselho Deliberativo, as ações necessárias, relativas à elaboração da edição da Agenda de Relações Governamentais e Políticas Públicas para o biênio da gestão, para assegurar a efetiva entrada em funcionamento do Conselho Consultivo no período previsto no Art. 3º.

Capítulo 2 – DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 4º - O Conselho Consultivo é órgão consultivo e executivo do IRELGOV, e tem por objetivo:

- I. Planejar, executar e gerir a produção de conhecimento do IRELGOV;
- II. Realizar a curadoria do conhecimento já produzido pelo IRELGOV;
- III. Assessorar a Assembleia Geral, o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva em ações relacionadas à difusão do conhecimento produzido;
- IV. Criar, gerir e atualizar periodicamente os modelos de referência, incluindo, entre outros:
 - a) O modelo de referência de competências do profissional; e
 - b) O modelo de referência de processos para empresas.

Parágrafo primeiro. Ao planejar a produção de conhecimento, o Conselho Consultivo deverá balizar-se pelo escopo de temas previstos na Agenda de Relações Governamentais e Políticas Públicas para o biênio da gestão eleita.

Parágrafo segundo. Quaisquer ações em discussão no âmbito do Conselho Consultivo que requeiram deliberação e que não estejam previstas neste Regimento deverão ser encaminhadas para decisão da Diretoria Executiva, que decidirá ou encaminhará a questão ao Conselho Deliberativo.

Capítulo 3 – DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - O Conselho Consultivo é composto por até 6 (seis) membros:

- I. 1 (um) membro nomeado pelo Conselho Deliberativo entre seus conselheiros eleitos; e
- II. Até 5 (cinco) *Senior Fellows* aprovados pelo Conselho Deliberativo entre os associados pessoas físicas da categoria profissional e representantes de associados PJ do IRELGOV.

Art. 6º - O Conselho Consultivo será presidido pelo conselheiro nomeado pelo Conselho Deliberativo, de acordo com Art. 5º, inciso I.

Art. 7º - O Conselho Consultivo contará com apoio técnico e operacional de um Secretário Executivo, a ser nomeado pelo Presidente do Conselho Consultivo.

Art. 8º - Os *Senior Fellows* mencionados no Art. 5º, inciso II, serão selecionados pelo Presidente do Conselho Consultivo, por meio de Edital, e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. Cada *Senior Fellow* deverá assinar um Termo de Responsabilidade detalhando seus direitos e deveres como membro do Conselho Consultivo.

Art. 9º - O Conselho Consultivo organizará a produção do conhecimento por meio de projetos de conteúdo, utilizando-se dos seguintes instrumentos:

- I. Banco de propostas de projetos: base de dados contendo as propostas de projetos de conteúdo, incluindo a escopo, formato, justificativa, custo e prazo das entregas a serem realizadas por cada *Senior Fellow*, de acordo com os temas da Agenda de Relações Governamentais e Políticas Públicas;
- II. Planejamento Anual: documento contendo os projetos de conteúdo, incluindo a escopo, formato, justificativa, custo e prazo das entregas a serem realizadas por cada *Senior Fellow* durante o ano calendário, de acordo com os temas da Agenda de Relações Governamentais e Políticas Públicas;
- III. Termo de Referência: documento contendo o detalhamento do escopo, cronograma de ações, entregas e necessidades de captação de recursos financeiros de cada respectivo projeto de conteúdo; e
- IV. Orçamento para Captação e Financiamento: documento a ser utilizado para captação de recursos financeiros para execução de cada projeto de conteúdo conforme necessidade.

Capítulo 4 – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 10º - São competências do Conselho Consultivo:

- I. Elaborar o Planejamento Anual da produção de conhecimento;
- II. Criar os Termos de Referências dos projetos de conteúdo para produção de conhecimento com base no Planejamento Anual;
- III. Submeter os Termos de Referência dos projetos de conteúdo para revisão do Presidente do Conselho Consultivo e aprovação do Conselho Deliberativo;

- IV. Executar os projetos de conteúdo de acordo com os Termos de Referência aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- V. Realizar a curadoria do conhecimento já produzido;
- VI. Assessorar a Assembleia Geral, o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva em ações relacionadas à difusão do conhecimento produzido; e
- VII. Criar, gerir e atualizar periodicamente os modelos de referência do profissional de relações governamentais e de empresas.

Art. 11º – São atribuições do Presidente do Conselho Consultivo:

- I. Elaborar e submeter para aprovação do Conselho Deliberativo a Agenda de Relações Governamentais e Políticas Públicas para o biênio da gestão eleita;
- II. Aprovar os modelos de Termo de Responsabilidade, Termo de Referência e Edital para seleção de *Senior Fellows*;
- III. Publicar o Edital para seleção dos *Senior Fellows* com base nos temas da Agenda de Relações Governamentais e Políticas Públicas para o biênio da gestão eleita;
- IV. Selecionar até 5 (cinco) *Senior Fellows* e submeter seus nomes para aprovação do Conselho Deliberativo;
- V. Convocar os *Senior Fellows* aprovados pelo Conselho Deliberativo e coletar a assinatura do Termo de Responsabilidade por cada um;
- VI. Convocar e conduzir a reunião para elaboração do Planejamento Anual de produção de conhecimento com os *Senior Fellows*;
- VII. Solicitar aos *Senior Fellows* a elaboração dos respectivos Termos de Referência dos projetos de conteúdo a serem executados;
- VIII. Revisar os Termos de Referência produzidos por cada *Senior Fellow* e submetê-lo à aprovação do Conselho Deliberativo;
- IX. Supervisionar, com apoio do Secretário Executivo, a produção dos conteúdos pelos *Senior Fellows* e relatar o estágio da produção ao Conselho Deliberativo e à Diretoria Executiva;
- X. Aprovar o conteúdo final produzido por cada *Senior Fellow* e submetê-lo à aprovação do Conselho Deliberativo;
- XI. Designar os *Senior Fellows* para representar o IRELGOV nos temas de sua responsabilidade, descritos no Edital e no Termo de Responsabilidade;
- XII. Delegar as atribuições mencionadas nos tópicos acima ao Secretário Executivo, caso haja necessidade.

Art. 12º – São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Consultivo:

- I. Elaborar os modelos de Termo de Responsabilidade, Termo de Referência, Edital para seleção de *Senior Fellows* e Banco de propostas de projetos;
- II. Apoiar o Presidente do Conselho Consultivo nos aspectos operacionais do processo de seleção dos *Senior Fellows*, incluindo a publicação do Edital, seleção dos candidatos e coleta das assinaturas dos Termos de Responsabilidade;
- III. Receber os Termos de Referência dos projetos de conteúdo dos *Senior Fellows* após a aprovação pelo Presidente do Conselho Consultivo e pelo Conselho Deliberativo, e dar conhecimento à Diretoria Executiva do IRELGOV sobre as eventuais necessidades de captação de financiamento;

- IV. Apoiar a Diretoria Executiva na negociação e prestação de conta dos Contratos de Captação de Financiamento;
- V. Supervisionar os *Senior Fellows* na gestão técnica dos projetos de conteúdo, incluindo o monitoramento do cronograma de ações de cada projeto;
- VI. Consolidar as informações sobre o andamento dos projetos de conteúdo e informar periodicamente o Presidente do Conselho Consultivo; e
- VII. Realizar as atividades delegadas pelo Presidente do Conselho Consultivo.

Art. 13º – São atribuições dos *Senior Fellows*:

- I. Assinar e cumprir com o disposto no Termo de Responsabilidade;
- II. Preencher o Banco de Propostas de Projetos com, pelo menos, as propostas de projetos para o biênio;
- III. Participar da reunião de Planejamento Anual de produção de conhecimento;
- IV. Elaborar os Termos de Referência dos projetos de conteúdo sob sua responsabilidade e submetê-los para aprovação do Presidente do Conselho Consultivo;
- V. Dar conhecimento dos Termos de Referência aprovados pelo Conselho Deliberativo ao Secretário Executivo;
- VI. Executar os projetos de conteúdo de acordo com os Termos de Referência aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- VII. Informar periodicamente o Secretário Executivo sobre o andamento dos projetos de conteúdo;
- VIII. Submeter os conteúdos elaborados nos respectivos projetos para aprovação do Presidente do Conselho Consultivo e eventuais informações para prestação de contas; e
- IX. Representar o IRELGOV sempre que designado pelo Presidente do Conselho Consultivo, em alinhamento com o Conselho Deliberativo.

Capítulo 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - O Conselho Deliberativo definirá:

- I. Para quais conteúdos produzidos pelo Conselho Consultivo haverá posicionamento do IRELGOV e qual será esse posicionamento;
- II. Os projetos de negócios a serem criados e executados com base nos conteúdos produzidos pelo Conselho Consultivo; e
- III. A estratégia de comunicação e marketing dos conteúdos produzidos pelo Conselho Consultivo.

Art 15º - A Diretoria Executiva será responsável por:

- I. Realizar a gestão administrativa e financeira dos projetos de conteúdo do Conselho Consultivo; e
- II. Gerar o modelo de financiamento dos projetos de conteúdo, incluindo custeio do projeto, remuneração do IRELGOV e remuneração dos *Senior Fellows*.

Anexo II - Modelo de Financiamento dos Projetos de Conteúdo

Instituto de Relações Governamentais (IRELGOV)

Modelo de Financiamento dos Projetos de Conteúdo

1. Do objetivo:

1.1 O Modelo de Financiamento dos Projetos de Conteúdo tem como objetivos (i) definir os mecanismos e processos para captação de recursos financeiros visando a implementação dos projetos de conteúdo do Instituto e; definir as diretrizes para remuneração dos *Senior Fellows* do Conselho Consultivo do IRELGOV.

2. Dos mecanismos para captação de recursos financeiros:

2.1 Os projetos de conteúdo do IRELGOV poderão ser financiados por meio de *grants* entre o Instituto e outras empresas do setor público e privado.

2.2 Os projetos de conteúdo poderão receber *grants* de diferentes empresas para composição de suas metas de captação.

3. Do processo para captação de recursos financeiros:

3.1 O *Fellow* incluirá, como parte das informações disponíveis no Termo de Referência, o custo estimado para produção do conteúdo, considerando as atividades, escopo e tempo de execução.

3.1.1 O valor estimado será preenchido diretamente em planilha fornecida pelo IRELGOV e deverá considerar todas as atividades e despesas necessárias para entrega do projeto de conteúdo em sua versão final para publicação.

3.2 Após aprovação do projeto pelo Conselho Consultivo, a Diretoria Executiva do IRELGOV irá:

- a. Definir a meta de captação de recursos financeiros;
- b. Captar os recursos necessários para implementação do projeto de conteúdo;
- c. Realizar as contratações de terceiros destinadas à produção do conteúdo;
- d. Deliberar sobre a comercialização do conteúdo e seus respectivos valores de venda.

3.3 Os *Senior Fellows* serão autorizados pelo IRELGOV a iniciar a implementação dos projetos de conteúdo após captação dos recursos financeiros.

3.4 Eventuais recursos financeiros não utilizados com contratações para produção do conteúdo serão direcionados ao IRELGOV.

3.5 Toda captação financeira advinda da comercialização dos conteúdos será destinada ao IRELGOV.

4. Da remuneração dos *Senior Fellow*

- 4.1 Os *Senior Fellows* serão remunerados como parte da equipe responsável pelo desenvolvimento dos projetos de conteúdo.
- 4.2 A remuneração dos *Senior Fellows* será baseada em horas de trabalho e contará com valores pré-definido e reajustado anualmente pelo IRELGOV, com base nas práticas de mercado.
- 4.3 O pagamento dos *Senior Fellows* será realizado após finalização do projeto de conteúdo e recebimento dos valores de captação, mediante apresentação de nota fiscal ou emissão de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

5. Das considerações finais:

- 5.1 O IRELGOV é detentor único e exclusivo dos direitos autorais dos projetos de conteúdo desenvolvidos pelo Instituto.
- 5.2 Todo conteúdo produzido pelo IRELGOV, de forma direta ou em parceria, será disponibilizado gratuitamente a seus associados.