

Art.14. À Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação compete:

- I - coordenar a elaboração das propostas dos planos anuais e plurianuais do IBICT;
- II - coordenar e acompanhar a execução anual do Planejamento Estratégico;
- III - dar suporte ao Diretor do órgão em atividades de assessoria institucional relacionada a sua área de atuação;
- IV - coordenar as atividades do Escritório de Gerenciamento de Projetos;
- V - coordenar a formalização de acordos e parcerias institucionais;
- VI - acompanhar os indicadores institucionais definidos previamente;
- VII - coordenar a elaboração dos relatórios semestrais e anuais de avaliação dos indicadores institucionais;
- VIII - coordenar o acompanhamento da execução do Subprograma de Capacitação Institucional - PCI/IBICTC;
- IX - interagir como o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT na formatação dos processos de interesse do Instituto e acompanhar todas as etapas de implantação; e
- X - atuar em outras atividades que lhe forem pertinentes à sua área de competência;

Art.15. À Divisão de Acompanhamento Institucional compete:

- I - acompanhar a execução das metas propostas no Plano Diretor da Unidade;
- II - proceder à consolidação das propostas dos planos anuais e plurianuais do IBICT;
- III - dar suporte operacional ao acompanhamento da execução anual do Planejamento Estratégico do IBICT;
- IV - elaborar os instrumentos de formalização e atuar na implementação de acordos e parcerias institucionais afetas à sua área de atuação;
- V - dar suporte na supervisão, orientação e formatação dos processos a serem submetidos ao Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT;
- VI - interagir com as demais áreas, na execução de atividades de sua área de competência; e
- VII - atuar em outras atividades que lhe forem pertinentes à sua área de competência.

Art. 16. À Coordenação de Editoração compete;

- I - coordenar a execução do Programa Editorial do IBICT;
- II - intermediar as negociações sobre a captação e elaboração de trabalhos para edição das publicações do IBICT;
- III - identificar obras de interesse para edição, incluindo a reedição de obras esgotadas;
- IV - coordenar o planejamento das publicações editadas pelo IBICT;
- V - coordenar o planejamento gráfico e a execução dos serviços de editoração de publicações e respectivos serviços de impressão;
- VI - apoiar e implementar as atividades de editoração das instituições parceiras em co-edição de publicações, concernentes aos serviços de editoração de publicações;
- VII - coordenar e acompanhar os serviços de tradução e revisão de textos para publicação e divulgação;
- VIII - propor padrões para normalização das publicações a serem editadas em conformidade com a ABNT, bem como definir e produzir padrões gráficos para os diversos formatos e mídias das obras a serem editadas;

IX - coordenar, manter e propiciar treinamento para a equipe de editoração; e

X - atuar em outras atividades que lhe forem pertinentes à sua área de competência.

Art.17. À Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação compete:

- I - coordenar as atividades de ensino e pesquisa e desenvolvimento do IBICT;
- II - organizar, coordenar e acompanhar o funcionamento dos programas de pós-graduação, com base no regulamento da pós-graduação em vigência, em articulação com outras instituições de ensino e pesquisa;
- III - propor e acompanhar o cumprimento do calendário dos cursos de pós-graduação em articulação com as áreas de pesquisa assim como organizar as disciplinas, definindo seus conteúdos de acordo com as linhas de pesquisa do IBICT;
- IV - planejar, organizar e executar o processo seletivo para ingresso nos cursos de pós-graduação e distribuir as bolsas de estudo concedidas por órgãos governamentais;
- V - instituir comissões e bancas para avaliação de candidatos e para julgamento de dissertações e teses;
- VI - colaborar com o programa de iniciação científica e com projetos relacionados com a divulgação e difusão do conhecimento em suas áreas de atuação;
- VII - participar do processo de negociação, bem como coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios e congêneres, de caráter regional, nacional e internacional, no seu campo de atuação; e
- VIII - coordenar e executar atividades concernentes à edição de publicações de forma articulada com a Coordenação de Editoração;
- IX - realizar pesquisas no âmbito de sua área de atuação;
- X - colaborar com a disseminação do conhecimento produzido nas áreas de atuação do IBICT; e
- XI - atuar em outras atividades que lhe forem pertinentes à sua área de competência.

Art.18. À Divisão de Relações Internacionais compete:

- I - dar suporte à direção e demais coordenações nas atividades relacionadas com a cooperação e cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos relativos à área de atuação do IBICT;
- II - orientar a concepção e elaboração de acordos bilaterais e multilaterais com organismos internacionais, em articulação com coordenações do IBICT e com a interveniência do MCT, destinados ao desenvolvimento das áreas de ciências e desenvolvimento das tecnologias de informação;
- III - estabelecer contatos com organismos; elaborar e acompanhar a programação e cronogramas de visitas do diretor e demais áreas técnicas do IBICT, junto a entidades internacionais de caráter bilateral ou multilateral;
- IV - acompanhar o cumprimento dos acordos internacionais em que o IBICT fizer parte;
- V - acompanhar as iniciativas internacionais na área de informação em C&T e propor ações de inserção do IBICT, no mesmo

sentido;

VI - orientar e executar os procedimentos de afastamento do país de servidores e colaboradores do IBICT; e

VII - atuar em outras atividades que lhe forem pertinentes à sua área de competência.

Art.19. À Coordenação de Administração compete:

X - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos,

por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XI - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais

envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XII - conceder suprimento de fundos e controlar as respectivas

prestações de contas;

XIII - dar suporte a elaboração da tomadas de contas;

XIV - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de pagamento;

e

XV - atuar em outras atividades que lhe forem pertinentes à sua área de competência.

Art.20. À Divisão de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - preparar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - colaborar na identificação e análise das necessidades de reformulação orçamentária;

III - promover a avaliação da execução orçamentária e financeira,

elaborando relatórios gerenciais;

IV - processar a execução orçamentária, financeira e contábil,

em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

V - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, especialmente no

que diz respeito a sua exatidão e legalidade;

VI - manter atualizada a legislação e normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil, observando

o seu cumprimento;

VII - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através

da emissão dos documentos contábeis correspondentes;

VIII - efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências porventura existentes;

IX - receber, conferir, organizar e arquivar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo a guarda

importação, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização, serviços gerais e os

demais aspectos administrativos, inclusive contratos;

II - propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário

ao desenvolvimento e concretização das atividades fins do IBICT;

III - formular e propor diretrizes e planos referentes à administração

dos recursos, supervisionando a execução dos planos

aprovados;

Art. 21. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição

de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização;

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades

relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento,

finanças, material, patrimônio, almoxarifado, compras, suprimentos,

II - processar as aquisições e alienações de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços e obras;

III - receber, conferir, atestar, aceitar e armazenar, observadas

as especificações de compra, os materiais adquiridos pelo órgão;

IV - controlar os prazos de entrega de material e execução de

serviços contratados e propor aplicação de multas aos inadimplentes;

V - prover as necessidades de material;

VI - registrar e controlar os materiais em estoque;

VII - fornecer o material regularmente requisitado, observando

as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;

VIII - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

IX - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de aquisição de bens e serviços;

X - elaborar os atos convocatórios das licitações realizadas pelo IBICT;

XI - instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII - elaborar os respectivos instrumentos negociais a serem utilizados na contratação de bens e serviços;

XIII - operacionalizar o Sistema de Integrado de Apoio e Serviços Gerais - SIASG, nos módulos atinentes às atividades da

Divisão, inclusive treinamento e emissão de senhas.