

CAPÍTULO III DIREÇÃO DA UNIDADE

Art. 7º O IBICT será dirigido por diretor, as coordenações gerais por coordenador-geral, as coordenações por coordenador e as divisões por Chefe, cujos cargos em comissão serão providos pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 8º O diretor será nomeado a partir de lista tríplice elaborada por Comitê de Busca, criado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

§ 1º Observadas as prerrogativas do Presidente da República de exoneração ad nutum, faltando seis meses para completar efetivos quarenta e oito meses de exercício, o Conselho Técnico Científico - CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação pelo Ministro de Estado de um novo Diretor.

§ 2º O Diretor poderá ter dois exercícios consecutivos, a partir dos quais somente poderá ser reconduzido após intervalo de 48 meses.

§ 3º No caso de exoneração ad nutum o Ministro Chefe da Casa Civil nomeará Diretor interino, indicado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, e o CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de Comitê de Busca para indicação do Diretor.

Art.9º O diretor e os demais ocupantes dos cargos em comissão serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados pelos titulares e nomeados pelo diretor.

CAPÍTULO IV CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 10. O Conselho Técnico Científico - CTC é unidade colegiada com função de orientação e de assessoramento ao diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do IBICT.

Art. 11. O CTC contará com dez membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, e terá a seguinte composição:

I - o Diretor do IBICT, que a presidirá;

II - três servidores, de nível superior, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico;

III - dois membros dentre dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do IBICT;

IV - quatro membros representantes da comunidade científica, tecnológica e empresarial, atuantes em áreas afins às do IBICT.

Parágrafo único. Os membros mencionados nos incisos II, III e IV terão o mandato de dois anos, admitida uma única recondução, e serão escolhidos da seguinte forma:

a) os do inciso II serão indicados a partir de listas tríplices, obtidas a partir de eleição promovida pela Direção da Unidade, entre os servidores do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico;

b) os do inciso III serão indicados, fundamentadamente, pelo CTC; e

c) os do inciso IV serão indicados a partir de listas tríplices elaboradas pelo CTC, na forma do Regimento Interno.

Art. 12. Compete ao CTC:

I - apreciar e supervisionar a execução da política científica e tecnológica e suas prioridades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, bem como avaliar resultados dos programas, projetos e atividades executadas;

III - acompanhar a avaliação de desempenho para servidores do quadro de pesquisadores e tecnólogos;

IV - acompanhar a aplicação dos critérios de avaliação de desempenho institucional, em conformidade com os critérios definidos no Termo de Compromisso de Gestão pactuado com o MCT;

V - participar efetivamente, através de um de seus membros externos ao IBICT, indicado pelo Conselho, da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Compromisso de Gestão; e VI - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo diretor.

Art. 13. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

CAPÍTULO V COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

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 com o Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT na formação 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. A Divisão de Acompanhamento Institucional compete:

I - acompanhar a execução das metas propostas no Plano 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 formação 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. A 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. A 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. A 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 intervenção 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. A Coordenação de Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio, almoxarifado, compras, suprimentos, 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;

IV - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro, bem como as suas atividades, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - disponibilizar infra-estrutura administrativa as unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações, de forma a preservar o seu patrimônio;

VI - coordenar a execução de compras no País e no exterior, como também a administração de bens e serviços;

VII - prestar assessoramento e apoio administrativo à comissão permanente de licitação, em todas as fases do processo de licitação, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - 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; e

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

Art.20. A 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 e conservação dos mesmos;

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. 21. A 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;

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.