



XIV - examinar pedidos de inscrição de empresas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como promover sua inclusão e manutenção no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XV - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;

XVI - fornecer, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XVII - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;

XVIII - apoiar as comissões responsáveis pela realização de inventários de materiais e de bens patrimoniais e pela avaliação, reavaliação e alienação de bens móveis;

XIX - registrar transferência de responsabilidade por guarda e uso de bens patrimoniais;

XX - promover mudança, remanejamento, recolhimento e redistribuição de bens móveis; e

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

Art. 22. A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - orientar a execução de serviços de apoio às atividades da Coordenação de Administração, na elaboração de relatórios, redação de correspondências, expedientes, contratos editais e outros expedientes administrativos;

II - acompanhar, controlar, conferir e executar os procedimentos de concessão de diárias e passagens;

III - acompanhar e supervisionar a execução e o controle das despesas referentes a contratos de serviços de água, luz, telefonia, limpeza e conservação, vigilância, reprografia, carpintaria, hidráulica, pintura, serralheria, marcenaria, copa, manutenção elevadores, central telefônica, equipamentos de informática, central de ar condicionado, softwares, informática e outros de serviços gerais;

IV - acompanhar e supervisionar de recepção, expedição e distribuição de correspondências procedentes dos correios, malotes e serviços de entregas;

V - gerir o serviços de protocolo e acompanhamento de expedientes e processos;

VI - administrar as atividades de serviços reprográficos, de circulação de correspondências e de controle e expedição de malotes;

VII - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras;

VIII - supervisionar e controlar as atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da instituição;

IX - acompanhar e providenciar a manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, acessórios e peças de reposição;

X - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos, assim como adotar os procedimentos quanto a operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos;

XI - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos entre outros documentos específicos, por determinação superior relativos à sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XII - controlar a venda de publicações e os respectivos recebimentos de pagamentos e depósitos bancários; e

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

Art.23. A Divisão de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, visando à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - aplicar, acompanhar e controlar os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho Funcional;

III - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

IV - preparar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, e expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores entre outros documentos comprobatórios ou legais, bem como dar publicidade aos atos praticados;

V - orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores;

VI - proceder à execução dos atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

VII - analisar processos de revisão de proventos e pensões;

VIII - controlar as atividades relativas à licenças médicas e consultar junta médica para fins de perícia;

IX - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;

X - preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores;

XI - coordenar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar e odontológica prestadas aos servidores e seus dependentes;

XII - aplicar, como unidade complementar da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério, as orientações emanadas daquela unidade;

XIII - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessárias a realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos firmados pelo IBICT;

XIV - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos entre outros documentos específicos, por determinação superior relativos à sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos; e

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

Art.24. Ao Setor de Qualidade de vida compete:

I - encaminhar e acompanhar o afastamento por doença à junta médica do CNPq para homologação;

II - acompanhar os casos de licença médica por doenças crônicas e, avaliação com da junta médica legal, de processos para aposentadoria por invalidez;

III - promover a readaptação e reintegração de servidores que retornam de licença médica prolongada;

IV - coordenar e implementar o programa qualidade de vida e saúde no trabalho;

V - efetuar a triagem, análise, diagnóstico e encaminhamento dos servidores para as diversas ações desenvolvidas pelo programa;

VI - elaborar a agenda de atendimentos das oficinas do programa de qualidade de vida e saúde no trabalho;

VII - efetuar inscrições nos formulários eletrônicos para as oficinas do programa de qualidade de vida e saúde no trabalho oferecidas após entrevista;

VIII - identificar parcerias com instituições e profissionais que possam colaborar no programa de qualidade de vida e saúde no trabalho

IX - coordenar os profissionais envolvidos no programa de qualidade de vida e saúde no trabalho;

X - avaliar profissionais envolvidos no programa de qualidade de vida e saúde no trabalho e manter o controle dos atendimentos;

XI - elaborar relatórios anuais com os resultados obtidos nos sub-programas e respectivas oficinas; e

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

Art.25. A Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática compete:

I - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação, manutenção e administração das atividades relativas às áreas de informática e redes de comunicação de dados interna, bem como sua respectiva conectividade às redes acadêmicas e comerciais, em consonância com as demais unidades organizacionais e organismos gestores oficiais;

II - elaborar e implantar o plano diretor de informática do IBICT;

III - coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às tecnologias de informação com emprego da informática no âmbito do IBICT ou que envolvam o relacionamento em rede com outras entidades;

IV - participar da elaboração, desenvolvimento e implementação de projetos e construção de sistemas de informação, banco de dados e websites demandados no IBICT, em consonância com os objetivos institucionais;

V - definir e adotar, em articulação com as demais áreas do IBICT, modelos de relacionamento, fluxos de trabalho, e indicadores de desempenho, para uso interno e com clientes externos;

VI - planejar, coordenar, implementar e manter atualizadas metodologias de desenvolvimento de sistemas, de gerenciamento de bancos de dados, de monitoramento dos recursos tecnológicos divulgando normas para utilização dos recursos tecnológicos de informática;

VII - orientar, acompanhar e avaliar sistemas de avaliação dos níveis de atendimento dos serviços prestados no âmbito de sua competência;

VIII - planejar, coordenar, implementar e manter padrões tecnológicos sobre software, hardware, segurança de acesso, redes e telecomunicações e fomentar o uso de softwares livres;

IX - coordenar e supervisionar a gestão e manutenção das condições operacionais de todo o ambiente computacional do IBICT, incluindo, equipamentos, redes internas, telecomunicações, sistemas operacionais, repositórios de dados e sistemas aplicativos de informática;

X - planejar, coordenar, implementar e manter aplicação de planos de contingências de segurança da informação contemplando infra-estrutura, comunicações (intranet e internet), software e serviços;

XI - coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento 24 horas, sete dias por semana, de forma ininterrupta, dos recursos e serviços disponíveis ;

XII - planejar, coordenar e desenvolver ações voltadas para o aperfeiçoamento tecnológico dos recursos de informática e evitar a sua obsolescência;

XIII - gerenciar e promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos, garantindo a eficiência e eficácia no atendimento às demandas institucionais;

XIV - coordenar e orientar o provimento das áreas sob sua supervisão com ferramentas de suporte e auxílio às atividades de desenvolvimento de sistemas, websites e de gerenciamento de bancos de dados;

XV - coordenar a elaboração e disponibilização de indicadores de desempenho, progresso dos desenvolvimentos, das disponibilidades dos sistemas e websites em produção, das demandas de cargas e disponibilidades das redes, servidores e softwares básicos bem como dos níveis de atendimentos de serviços prestados a usuários finais internos e externos; e

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

Art.26. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar supervisionar e viabilizar o desenvolvimento de projetos de Sistemas de Informações/websites e de Estruturação de Banco de Dados adotando os requisitos e atividades previstas na Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas - MDS em atendimento às demandas de usuários internos e externos, em consonância com os compromissos do IBICT;

II - analisar e implementar solicitações dos usuários referentes a manutenções corretivas ou evolutivas para os sistemas e bases de dados implantadas e em produção;

III - coordenar e desenvolver programas de treinamento destinados aos usuários dos Projetos desenvolvidos;

IV - coordenar, supervisionar e implementar a implantação de soluções no ambiente de produção promovendo o repasse da operação às áreas interessadas no projeto;

V - desenvolver e manter atualizada, observando-se o estado da arte das tecnologias da informação e da comunicação, da metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;

VI - coordenar estudos para elaboração de normas e padrões de: conectividade entre sistemas, de interfaces web, de identidade visual de websites, de técnicas de navegação, busca, estilos, entre outros meios, bem como implementar a sua aplicação;

VII - promover e executar, em articulação com as demais áreas, a modelagem de informações e de processos institucionais do IBICT;

VIII - avaliar e propor aperfeiçoamento tecnológico constante do site institucional, bem como de todos os sistemas implantados no IBICT;

IX - dar suporte ao Laboratório de Tecnologias da Informação, por meio da instalação, testes e aplicação das tecnologias identificadas por esse laboratório;

X - elaborar relatórios de indicadores de desempenho do setor contemplando: o progresso dos desenvolvimentos; execuções de manutenções e serviços prestados, níveis de satisfação de "clientes", entre outros instrumentos de acompanhamento e avaliação; e

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

Art.27. A Divisão de Produção e Redes compete:

I - executar as ações relacionadas com o estudo, avaliação e expansão de servidores, ativos de rede, sistemas operacionais, banco de dados, software de apoio e de segurança, bem como o uso dos recursos computacionais corporativos, voltados para a sua compatibilização e integração com outros ambientes;

II - manter operacional e em níveis adequados de desempenho de disponibilidade e de segurança, toda a infra-estrutura tecnológica dedicada à operação dos serviços e sistemas em regime de produção do IBICT, mantendo-a conectada à Internet em funcionamento 24 horas por dia, sete dias por semana, de forma ininterrupta;

III - definir e aplicar as normas, diretrizes, padrões técnicos e de procedimentos, de forma a promover o maior nível de segurança física e lógica do ambiente de informática, inclusive com relação às interconexões, com outros ambientes;

IV - homologar sistemas a serem implantados em regime de produção nos termos das metodologias e normas técnicas vigentes;

V - gerenciar a rede interna de computadores, promovendo o controle e a conservação dos dados e equipamentos de informática;

VI - supervisionar e controlar os meios de comunicação de dados, avaliando o desempenho e a utilização dos recursos;

VII - elaborar relatórios de indicadores de desempenho do setor contemplando: a demanda de recursos; a disponibilidade dos sistemas operacionais e aplicativos em produção; equipamentos, servidores e ativos de redes, as comunicações de dados, conexões, internet, entre outros dessa natureza; e

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

Art.28. A Divisão de Suporte Técnico compete:

I - implementar o sistema de atendimento de chamados de suporte a usuários finais internos do IBICT;

II - prestar suporte aos usuários do IBICT em assuntos de microinformática e redes, principalmente em atendimento de chamados;

III - receber solicitações, identificar e planejar as necessidades de treinamento dos usuários finais nos níveis operacional, tático e estratégico, visando subsidiar um plano de projetos de treinamento de âmbito institucional;

IV - elaborar estudos de aperfeiçoamento de desempenho dos equipamentos e software de microinformática;

V - prestar assessoria técnica as demais áreas para contratação de títulos de software de microinformática, participando de análises de viabilidade técnica e compatibilidade com os demais softwares existentes no IBICT;

VI - realizar atividades de instalação de equipamentos de microinformática, manutenção de rede elétrica estabilizada, software para estações de trabalho;

VII - dar suporte à administração de contratos de manutenção de hardware e software para com terceiros;

VIII - prover as demais áreas que demandam serviços de suporte divisão com ferramentas de suporte e auxílio às atividades de desenvolvimento de sistemas / websites e de gerenciamento de bancos de dados;

IX - elaborar relatórios de indicadores de desempenho do setor contemplando: demanda e resolução de chamadas de usuários; índices de disponibilidade das estações de trabalho e equipamentos acessórios; utilização de impressoras centrais; treinamentos aplicados, níveis de satisfação de do usuário, entre outros instrumentos de acompanhamento e avaliação; e

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