



SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 24 - Compete ao Coordenador de Tecnologia de Informação as seguintes atribuições:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de programas e projetos relacionados à área de sua competência.
- II - Orientar e executar as atividades de Coordenação, no sentido de alcançar os objetivos e metas programadas.
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento da Coordenação.
- IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas.
- V - Propor e coordenar a implementação do plano de informática.
- VI - Implantar e estruturar o serviço de tecnologia de informação da FAPEPI.
- VII - Estruturar, operacionalizar e realimentar o banco de dados de informações necessárias ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Piauí.
- VIII - Disponibilizar aos usuários das redes Internet, os dados e informações sobre ciência e tecnologia necessários ao desenvolvimento do Estado do Piauí.
- IX - Elaborar e encaminhar ao Gerente Técnico-Científico o relatório semestral de atividades.
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Art. 25 - Compete ao Coordenador de Pesquisa e Desenvolvimento as atribuições:

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento apoiados pela FAPEPI.
- II - Orientar e executar as atividades de coordenação, no sentido de alcançar os objetivos e metas programadas.
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos que disciplinam e orientam o funcionamento da Coordenação.
- IV - Avaliar a execução das atividades, identificando os acertos, os erros e o alcance dos objetivos e metas programadas pela unidade.
- V - Organizar eventos ou atividades de intercâmbio entre pesquisadores e centros de pesquisa estadual, regional, nacional e internacional.
- VI - Identificar os programas de pesquisa prioritários ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado.
- VII - Assessorar o processo de consultas e entendimento com os órgãos de incentivo à pesquisa científica e/ou tecnológica.
- VIII - Manter atualizados os cadastros dos pesquisadores.
- IX - Elaborar e encaminhar ao Gerente Técnico-Científico o relatório semestral de atividades desenvolvidas.
- X - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO IV

DA CONSULTORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

Art. 26 - A consultoria científica será constituída por consultores *ad hoc* de reconhecido valor no meio científico ou através de cooperação técnica, ou ainda, pela locação de serviço técnicos especializados, organizada em equipe por áreas de conhecimento, devendo os consultores preencher os seguintes requisitos:

- I - Possuir, preferencialmente, o título de doutor e excepcionalmente mestre ou notório saber.
- II - Comprovada qualificação científica e experiência técnica na área de conhecimento.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA

Art. 27 - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Dirigir e coordenar com probidade e moralidade as ações relacionadas a finanças, material, pessoal e serviços.
- II - Elaborar planos de trabalho referentes à coordenação das atividades de pessoal, material, serviços gerais, financeiros e orçamentários.
- III - Coordenar a elaboração do orçamento financeiro anual e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior.
- IV - Acompanhar a execução financeira de convênios e projetos.
- V - Estabelecer critérios para efetivação de despesas correntes.
- VI - Assinar cheques em conjunto com o Presidente.
- VII - Elaborar relatório anual de prestação de contas assessorado pela Divisão de Execução Orçamentária.
- VIII - Encaminhar aos órgãos competentes toda documentação comprobatória de despesa e de solicitação de recursos dentro dos prazos pré-estabelecidos.
- IX - Conceder direitos e atribuir obrigações aos servidores, de acordo com a legislação vigente.
- X - Aprovar a escala anual de férias de pessoal da FAPEPI.
- XI - Coordenar a avaliação de desempenho do pessoal da FAPEPI e encaminhar aos órgãos competentes.
- XII - Propor a indicação de servidores para constituir a comissão de inventário de bens patrimoniais e materiais de estoque.
- XIII - Promover aquisição de material de acordo com a legislação em vigor.
- XIV - Autorizar as requisições internas de material.
- XV - Autorizar a requisição e a abertura de processos.
- XVI - Fornecer ao presidente do Conselho Técnico-Administrativo, dados e/ou informações relativas às atividades desenvolvidas pela diretoria.
- XVII - Participar como membro nato das reuniões do Conselho Técnico-Administrativo e como convidado das reuniões do Conselho Superior.
- XVIII - Assessorar ao Presidente nas suas respectivas áreas de ação.
- XIX - Manter o Presidente devidamente informado de todos os atos praticados na Diretoria.
- XX - Elaborar e encaminhar ao Presidente relatório semestral das atividades desenvolvidas.
- XXI - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
- XXII - Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução financeira das atividades desenvolvidas pela FAPEPI.

CAPÍTULO X

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA

Art. 28 - Compete ao Gerente Administrativo-Financeiro, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente nos assuntos afetos a competência orgânica a sua unidade.
- II - Gerenciar com probidade e moralidade as ações relacionadas a finanças, material, pessoal e serviços.
- III - Propor normas e procedimentos operacionais que disciplinem e orientem a gestão e execução financeira das atividades desenvolvidas.