



III - acompanhar a gestão de informações gerenciais e estratégicas, e de seus sistemas, com vistas a apoiar o processo decisório;

IV - consolidar e disseminar dados de natureza estatística;
V - participar da elaboração, em apoio à Diretoria Executiva (DEX), do Plano Plurianual (PPA);

VI - acompanhar as Diretorias na elaboração do Relatório de Gestão anual;

VII - Integrar as comissões de avaliação dos programas de fomento no âmbito da CAPES;

VIII - integrar os Grupos de Trabalho instituídos pela Presidência da CAPES, bem como os solicitados pela DEX;

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 11. À Coordenação de Comunicação Social compete:

I - planejar e executar as atividades de comunicação social;
II - coordenar as atividades de jornalismo relacionadas:

a) atendimento à imprensa;
b) elaboração de textos para divulgação de atividades e programas da CAPES;

c) cobertura jornalística de eventos internos e externos de interesse da CAPES;

d) alimentação do banco de imagens;

e) produção de boletins e publicações noticiosas;

f) acompanhamento dos membros da Diretoria Executiva (DEX) na realização de entrevistas;

III - coordenar as atividades de publicidade e design, como a criação e orientação quanto ao uso de identidade visual, diagramação de peças impressas e eletrônicas, levando em consideração as orientações estabelecidas pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

IV - coordenar as atividades de atendimento ao cidadão e a política de Transparência Pública da CAPES, incluindo a Central de Atendimento ao Cidadão, o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV), o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), os Dados Abertos, entre outras ações que estão vinculadas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);

V - Promover, juntamente à Coordenação Executiva dos Órgãos Colegiados (CECOL) e à Diretoria de Gestão (DGES), o apoio relativo a cerimonial dos eventos realizados na CAPES, sob a supervisão da Chefia de Gabinete;

VI - gerenciar os sites da CAPES na internet e intranet;

VII - promover e monitorar a divulgação das ações da CAPES nos veículos de comunicação;

VIII - coordenar a participação da CAPES em eventos das áreas de educação, ciência, tecnologia e inovação em todo o país;

IX - Propor estratégias e promover a publicização da imagem institucional junto à sociedade, especialmente no que tange:

a) às atividades desenvolvidas pela CAPES;

b) aos programas de fomento desenvolvidos pela CAPES;

c) às metas da CAPES;

d) à história da CAPES;

e) à missão da CAPES;

X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 12. À Coordenação Executiva dos Órgãos Colegiados compete:

I - agendar as reuniões dos Conselhos, Grupos Assesores e Comitês de Assessoramento e de suas Comissões e Grupos de Trabalho;

II - coordenar as atividades de agenda, de cerimonial e de apoio à organização de solenidades oficiais no âmbito da CAPES;

III - preparar, antecipadamente, as reuniões dos conselhos, incluindo convites, remessas de material aos conselheiros e outras providências;

IV - acompanhar as reuniões dos conselhos e elaborar as respectivas atas;

V - controlar a utilização das áreas comuns da sede destinadas a realização de eventos, em especial os auditórios, salas de reuniões e salas de conferências, ressalvadas as competências do Gabinete e da Coordenação Geral de Recursos Logísticos (CGLOG);

VI - encaminhar as deliberações do plenário dos Conselhos à Chefia de Gabinete;

VII - coordenar, com o apoio da Coordenação de Comunicação Social (CCS) e da Diretoria de Gestão (DGES), sob a supervisão da Chefia de Gabinete, a realização de eventos na CAPES;

VIII - gerir os sistemas de Cadastro de Consultores e de Auxílio Educacional;

IX - coordenar os trabalhos referentes à implementação dos Prêmios CAPES;

X - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pela demanda dos presidentes dos conselhos;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Seção II

Dos Órgãos Seccionais

Art. 13. A Procuradoria Federal junto à CAPES, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal - PGF, vinculado à Advocacia-Geral da União - AGU nos termos da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente a CAPES, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II - orientar a execução da representação judicial da CAPES, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da CAPES, e aplicar, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993;

IV - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da CAPES, para inscrição em dívida ativa e cobrança;

V - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos demais atos emanados dos Poderes Públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União ou à Procuradoria-Geral Federal, conforme o caso, pedido de apuração de falta funcional praticada por seus membros;

VII - solicitar, diretamente às unidades da CAPES, os procedimentos necessários ao cumprimento de determinação judicial ou à defesa da fundação nos processos judiciais em que esta seja parte, bem como as informações técnicas de qualquer natureza, necessárias ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Federal;

VIII - Elaborar ato para regulamentar internamente o exercício das atividades da unidade nos termos do art. 19 da Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013.

Art. 14. As atribuições da Coordenação de Matéria Finalística bem como das demais divisões internas da Procuradoria Federal junto à CAPES serão definidas no ato normativo indicado no art. 13.

Art. 15. À Auditoria Interna compete examinar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentário-financeiro, patrimonial, de pessoal, demais sistemas administrativos e operacionais e, especificamente:

I - verificar a regularidade dos controles internos, especialmente daqueles referentes à realização da receita e da despesa, e da execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela CAPES;

II - elaborar, submeter à aprovação do Presidente da CAPES e executar adequadamente os Planos Anuais de Atividades de Auditoria Interna, na forma das normas em vigor, e elaborar os Relatórios Anuais de Atividades de Auditoria Interna;

III - promover inspeções regulares para verificar a execução física e financeira dos programas, projetos e atividades e executar auditorias extraordinárias determinadas pelo Presidente;

IV - orientar e proceder ao exame prévio dos atos administrativos de sua competência, quando determinado pelo Presidente da CAPES, sem prejuízo daquele eventualmente realizado pelo órgão jurídico, de modo a garantir a conformidade dos mesmos em relação à legislação específica e normas correlatas;

V - orientar os gestores de bens e ordenadores de despesas;

VI - organizar, examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade, bem como dar encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

VII - examinar e emitir parecer sobre as tomadas de contas especiais;

VIII - propor ações de forma a garantir a legalidade dos atos e o alcance dos resultados, contribuindo para a melhoria da gestão;

IX - propor ações preventivas e mecanismos de aperfeiçoamento operacional;

X - atender as demandas originadas dos órgãos de controle interno e externo e manter interlocução com os mesmos;

XI - consolidar as informações para a elaboração do relatório gerencial e de atividades, juntamente com as unidades organizacionais da CAPES, para entrega aos órgãos de controle interno e externo e para instruir a prestação de contas anual;

XII - examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando quanto à sua observância.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Auditoria Interna vincula-se, administrativamente, ao Conselho Superior.

Art. 16. À Diretoria de Gestão compete, de forma articulada com os respectivos Sistemas Federais:

I - planejar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil, à gestão de pessoas e à gestão de recursos logísticos no âmbito da CAPES;

II - promover a articulação junto ao órgão setorial nos assuntos relacionados no inciso I;

III - planejar e supervisionar, em articulação com as demais diretorias, os processos de elaboração e de execução dos planos plurianuais e dos orçamentos anuais;

IV - planejar e supervisionar a execução de atividades relacionadas à elaboração de estudos, projetos e à realização de obras e serviços de engenharia nas instalações da CAPES;

V - elaborar e submeter à presidência da CAPES o Plano Orçamentário Anual que contemple as ações no âmbito de suas atividades;

VI - propor e promover ações de modernização da administração e da gestão da CAPES, visando à eficiência e à eficácia de suas atividades;

VII - manter permanente interlocução com as Diretorias, de modo a harmonizar iniciativas comuns, promovendo maior eficiência e eficácia na implementação das ações;

VIII - zelar pela integridade patrimonial da instituição;

IX - viabilizar a instrumentalização das diversas áreas da instituição para desenvolvimento de suas atividades;

X - garantir maior eficiência na gestão dos recursos;

XI - promover a avaliação das atividades sob sua competência;

XII - elaborar relatórios gerenciais no âmbito de sua competência;

XIII - ordenar despesas referentes às ações orçamentárias no âmbito de suas atividades;

XIV - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência.

Art. 17. À Coordenação Geral de Execução Financeira, Orçamentária e Contabilidade compete:

I - coordenar os processos de elaboração e de revisão dos planos plurianuais e das leis orçamentárias anuais, a partir das orientações emanadas da Diretoria de Gestão;

II - planejar, coordenar e monitorar os processos referentes à execução financeira, orçamentária e contábil no âmbito da CAPES;

III - orientar as demais diretorias e unidades da CAPES da quanto à execução orçamentária e financeira;

IV - aprovar a prestação de contas de convênios com base nos pareceres técnico e financeiro, bem como propor instauração de Tomadas de Contas Especial, quando for o caso;

V - divulgar normas e orientações emitidas pelos órgãos oficiais relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil, a serem seguidas pelas unidades da CAPES;

VI - fornecer informações de caráter orçamentário e financeiro para o planejamento, para o processo de tomada de decisão, bem como para a formulação de políticas públicas no âmbito da CAPES.

Art. 18. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da CAPES;

II - subsidiar a elaboração dos planos plurianuais e dos orçamentos;

III - analisar e emitir pareceres sobre consultas de caráter orçamentário e financeiro;

IV - fornecer informações e elaborar relatórios gerenciais e de acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

V - realizar operações de câmbio para transferência e pagamento no exterior;

VI - orientar as Diretorias quanto à aplicação de normas e instruções de administração orçamentária e financeira, bem como o cumprimento das mesmas.

Art. 19. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal;

II - executar as atividades inerentes ao registro, à organização, à análise, ao acompanhamento e à demonstração dos atos e fatos contábeis;

III - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos contábeis;

IV - realizar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, de acordo com os princípios e as normas contábeis aplicadas ao setor público;

V - manter atualizado o rol de responsáveis da CAPES junto aos sistemas oficiais;

VI - acompanhar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos a ela relacionados;

VII - acompanhar e avaliar a arrecadação das receitas próprias;

VIII - fornecer informações e elaborar relatórios sobre o comportamento da arrecadação das receitas próprias;

IX - promover as aplicações financeiras;

X - acompanhar, identificar e regularizar depósitos efetuados na Conta Única do Tesouro Nacional vinculada à CAPES;

XI - registrar no SIAFI as cauções, fianças, seguros-garantias e contratos por solicitação dos setores responsáveis;

XII - promover os ajustes de contas específicas em atendimento à norma de encerramento do exercício;

XIII - efetuar a conciliação bancária da CAPES;

XIV - efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos pela CAPES no âmbito das parcerias institucionais;

XV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XVI - instaurar e instruir as tomadas de contas especiais.

Art. 20. À Coordenação de Prestação de Contas compete:

I - coordenar e monitorar a análise das prestações de contas financeiras das concessões efetuadas pela CAPES;

II - aprovar a prestação de contas de convênios e auxílios concedidos pela CAPES, com base nos pareceres técnico e financeiro das áreas competentes;

III - examinar e emitir informações quanto à regularidade da execução financeira demonstrada nas prestações de contas analisadas;

IV - Expedir diligências destinadas ao saneamento de impropriedades e irregularidades verificadas nas prestações de contas analisadas;

V - propor a instauração de tomadas de contas especiais;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 21. À Divisão de Auxílios compete:

I - analisar as prestações de contas de auxílios celebrados pela CAPES sob o aspecto financeiro, emitindo parecer quanto à correta e regular aplicação dos recursos, bem como realizar os devidos registros no SIAFI;

II - emitir diligências para cobrança de documentos não encaminhados pelos beneficiários, necessários para análise da prestação de contas dos auxílios;

III - instruir os beneficiários de auxílios quanto à correta utilização dos recursos concedidos no que diz respeito à execução financeira;

IV - acompanhar os prazos de vigência dos auxílios e solicitar ao beneficiário a regularização e o encaminhamento de prestação de contas;

V - solicitar junto à Coordenação de Contabilidade (CCONT) o registro no SIAFI de baixa financeira dos valores relativos às prestações de contas aprovadas;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22. À Divisão de Convênios e Descentralizações compete:

I - analisar as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres celebrados pela CAPES sob o aspecto financeiro, emitindo parecer quanto à correta e regular aplicação dos recursos, bem como realizar os devidos registros no SIAFI;

II - emitir diligências para cobrança de documentos não encaminhados pelos beneficiários, necessários para análise da prestação de contas dos convênios;

III - providenciar os devidos registros no SIAFI e outros sistemas criados para este fim, mediante documentação e informações encaminhadas pelos beneficiários dos convênios e instrumentos congêneres;

IV - instruir os beneficiários dos convênios e instrumentos congêneres quanto à correta utilização dos recursos concedidos no que diz respeito à execução financeira;

V - acompanhar os prazos de vigência dos convênios e solicitar ao beneficiário o encaminhamento de prestação de contas;

VI - manter atualizado o cadastro de inadimplência e o sistema informatizado de controle de prestação de contas;

VII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 23. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal e ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão (DGES) proposta de edição de atos normativos relativos à matéria de Recursos Humanos;

III - subsidiar a DGES e as demais diretorias e unidades quando da elaboração de atos concernentes à matéria de pessoal;

IV - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

V - executar as atividades de emissão de atos, certidões e declarações;

VI - analisar processos e manifestar-se conclusivamente quanto à concessão benefícios, vantagens e demais requerimentos de servidores relativos a sua área de atuação;

VII - gerenciar a folha de pagamento do pessoal ativo, de aposentados e pensionistas, bem como o pagamento de demais benefícios e direitos a servidores;

VIII - implementar ações de modernização administrativa na sua área de atuação;

IX - promover a seleção e o recrutamento de pessoal, nos termos da legislação vigente;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 24. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - planejar, executar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, aos planos, aos programas e aos projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

II - identificar e analisar questões institucionais para o desenvolvimento de recursos humanos, apresentando sugestões e implementando ações para seu equacionamento;

III - planejar, implementar e supervisionar as ações de capacitação de recursos humanos, de acordo com os critérios e procedimentos indicados no Programa Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos (PIDRH);

IV - propor atualização dos instrumentos normativos necessários à eficácia da execução das atividades afetas à Coordenação;

V - assessorar na formulação e controlar a execução da dotação orçamentária que se destine às ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VI - identificar necessidades de capacitação de servidores e prover meios para sua realização;

VII - elaborar, emitir e controlar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares;

VIII - manter atualizados os registros das ações de capacitação nos sistemas pertinentes;

IX - propor ações de valorização do servidor, visando ao aperfeiçoamento de seu desempenho funcional;

X - acompanhar a evolução do desempenho dos servidores egressos de ações de capacitação;

XI - propor, promover e gerenciar o processo de avaliação de desempenho, com vistas à progressão, promoção e aprovação em estágio probatório, bem como à percepção de gratificação, considerando critérios definidos pela legislação específica;

XII - aplicar, mediante sugestão da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, ações corretivas a partir do eventual resultado negativo da avaliação de desempenho;

XIII - definir parâmetros, promover e processar pesquisas destinadas à avaliação do clima organizacional, propondo ações corretivas, na busca de manter a motivação dos servidores;

XIV - executar ações visando à adaptação e à integração funcional do servidor, inclusive sua realocação;

XV - manter informada a área de pagamento sobre as ocorrências decorrentes de revisões e concessões de auxílios e benefícios;

XVI - elaborar relatórios gerenciais no âmbito de sua competência.

Art. 25. À Divisão de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida compete:

I - fomentar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida do quadro funcional da CAPES;

II - mapear ocorrências de afastamentos médicos de servidores com base nas informações do Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

III - administrar a inclusão, manutenção e exclusão dos servidores e aposentados da CAPES e dos beneficiários de pensão junto às operadoras de planos de saúde nas modalidades de convênios e contratos;

IV - participar efetivamente nas readaptações funcionais dos servidores;

V - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde ocupacional e à qualidade de vida do quadro funcional da CAPES;

VI - executar as ações relacionadas à assistência à saúde do servidor, acompanhando os convênios ou contratos firmados com entidades de assistência médica e odontológica;

VII - manter atualizado cadastro de controle interno de beneficiários de planos de assistência à saúde suplementar;

VIII - planejar e desenvolver atividades voltadas para a valorização dos servidores e demais colaboradores da CAPES, para a melhoria da qualidade de vida;

IX - Acompanhar convênios de planos de assistência à saúde suplementar e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

X - elaborar relatórios gerenciais no âmbito de sua competência;

Art. 26. À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal ativo e de aposentados;

II - coordenar as ações relativas ao ingresso em cargos públicos e à movimentação de pessoal;

III - receber, guardar e manter atualizada a documentação funcional de servidores ativos, aposentados e pensionistas;

IV - elaborar atos oficiais referentes à situação funcional de servidores e aposentados e encaminhá-los para publicação;

V - incluir, excluir e proceder às alterações nos assentamentos funcionais de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão nos sistemas pertinentes;

VI - averbar tempo de contribuição nos assentamentos individuais de servidores mediante solicitação;

VII - elaborar contagem de tempo de contribuição dos servidores para os devidos fins;

VIII - registrar, controlar e acompanhar processos de provimento, vacância e movimentação de pessoal junto aos órgãos ou entidades competentes;

IX - instruir, acompanhar e registrar processos de concessão, alteração e reversão, quando for o caso, de aposentadoria, pensões e de abono de permanência;

X - controlar a emissão de identidades funcionais;

XI - gerenciar a frequência dos servidores;

XII - atualizar e controlar os registros financeiros dos servidores ativos, comissionados, aposentados, pensionistas e estagiários da CAPES;

XIII - preparar a folha de pagamento do pessoal ativo, de aposentados e de pensionistas, bem como providenciar o pagamento de demais direitos de servidores;

XIV - adotar os procedimentos administrativos necessários ao ressarcimento de despesas com o pagamento de servidores egressos;

XV - incluir e manter atualizado os dados sobre ações judiciais relativas a pessoal;

XVI - Acompanhar a seleção de estagiários;

XVII - elaborar relatórios gerenciais no âmbito de sua competência;

XVIII - monitorar a disponibilidade de cargos, funções e gratificações;

XIX - Registrar a adesão dos servidores a planos de previdência complementar.

Art. 27. À Coordenação Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução do suporte administrativo às diversas unidades organizacionais da CAPES;

II - coordenar e supervisionar as aquisições de bens e serviços, a alienação de bens e a formalização dos respectivos instrumentos contratuais;

III - monitorar a execução dos contratos administrativos firmados e zelar pelo seu fiel cumprimento;

IV - coordenar e supervisionar os serviços gerais e de apoio administrativo;

V - coordenar e supervisionar os processos relacionados à gestão documental;

VI - coordenar a manutenção da estrutura física das edificações, bem como a elaboração de projetos e planos de conservação das instalações;

VII - controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da instituição;

VIII - elaborar planejamento anual de aquisições, com o subsídio das unidades organizacionais da CAPES;

IX - propor ações de racionalização de despesas no âmbito de sua atuação;

X - elaborar relatórios gerenciais no âmbito de sua competência;

Art. 28. À Coordenação de Serviços Administrativos compete:

I - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de infraestrutura, manutenção predial, segurança, limpeza, copeiragem, transportes e outros serviços gerais;

II - fiscalizar os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade, mantendo atualizados os sistemas oficiais de registro dos respectivos instrumentos;

III - conferir permanentemente as condições de funcionamento das instalações prediais;

IV - prover os recursos logísticos e de infraestrutura para a realização de eventos e reuniões em apoio à Coordenação Executiva dos Órgãos Colegiados (CECOL), sob a supervisão da Diretoria de Gestão (DGES), da Chefia de Gabinete ou da Diretoria demandante;

V - providenciar a confecção de material gráfico e controlar a distribuição para as unidades da CAPES;

VI - supervisionar os bens permanentes e de consumo para o atendimento à demanda das unidades da CAPES;

VII - supervisionar o serviço de transporte de pessoal e materiais;

VIII - supervisionar o atendimento aos pedidos de passagens (aéreas, terrestres, fluviais e ferroviárias) e diárias.

Art. 29. À Divisão de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - identificar a necessidade de bens permanentes e de material de consumo para atendimento das demandas das unidades da CAPES;

II - fiscalizar os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

III - promover o levantamento do material necessário a CAPES;

IV - receber, conferir, classificar, armazenar e distribuir materiais, controlando os estoques e procedendo à respectiva escrituração;

V - atender a requisições de material e solicitar reforço de suprimentos;

VI - exercer o controle físico-contábil dos estoques e realizar o inventário de material;

VII - propor e acompanhar a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio ou dano a bem público;

VIII - classificar, registrar, cadastrar e tomar os bens permanentes na forma da legislação vigente;

IX - distribuir, remanejar e manter atualizado o controle da movimentação de bens patrimoniais, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

X - propor alienação de bens permanentes considerados genericamente inservíveis para a CAPES;

XI - organizar e manter atualizados os cadastros de bens permanentes, bem como realizar o inventário;

XII - zelar pela conservação dos bens permanentes disponíveis em depósito;

XIII - providenciar, sob demanda, a manutenção dos bens pertencentes ao patrimônio da CAPES que apresentem indícios de danos;

XIV - providenciar os devidos encaminhamentos do Relatório Mensal de Bens Móveis, do Relatório Mensal de Bens Imóveis e do Relatório Mensal de Almoxarifado.

Art. 30. À Divisão de Passagens Aéreas e Terrestres compete:

I - receber e providenciar a análise e o atendimento aos pedidos de passagens aéreas, terrestres, fluviais e ferroviárias, quando compatíveis com a legislação vigente;

II - conferir, controlar e subsidiar informações junto às atividades relacionadas aos pedidos de diárias;

III - solicitar o reembolso de pessoa física ou jurídica em função de passagens aéreas, terrestres, fluviais e ferroviárias, por requisição da área demandante;

IV - gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

V - elaborar, mensalmente relatórios consolidados dos gastos com passagens e diárias;

VI - fiscalizar os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade.

Art. 31. À Seção de Transportes compete:

I - manter atualizada a documentação legal para circulação dos veículos oficiais;

II - atender às solicitações e realizar os serviços de transporte de pessoal e materiais para o adequado funcionamento da CAPES, observada a legislação em vigor;

III - providenciar a revisão periódica dos veículos, por meio de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da CAPES, acompanhando seus custos operacionais;

IV - identificar responsabilidades quanto a infrações, acidentes e outras ocorrências, tomando as medidas que se fizerem necessárias;

V - fiscalizar os contratos referentes às atividades sob sua responsabilidade, mantendo atualizados os sistemas oficiais de registro dos respectivos instrumentos.

Art. 32. À Coordenação de Gestão de Documentos compete:

I - propor e gerir a política arquivística da Capes;

II - coordenar o funcionamento do sistema de arquivos da Capes, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos;

III - planejar, executar e avaliar as atividades de gestão de documentos na CAPES;



IV - preservar e divulgar o patrimônio documental da CAPES, visando garantir o direito à informação e à memória;

V - elaborar e propor normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos de gestão de documentos sobre a produção, a classificação, a tramitação, o arquivamento, o uso, a avaliação, o acondicionamento e o armazenamento de documentos em todo o seu ciclo vital;

VI - emitir parecer técnico quanto à aquisição e implantação de quaisquer sistemas informatizados de gestão de documentos arquivísticos no âmbito da CAPES;

VII - gerenciar os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos da CAPES;

VIII - presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e conduzir os seus trabalhos;

IX - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins;

X - prestar orientação técnico-arquivística às unidades organizacionais da CAPES, no desempenho de suas atividades;

XI - conferir e receber os documentos transferidos ao Arquivo Central de acordo com os procedimentos definidos e com a tabela de temporalidade;

XII - fiscalizar os contratos referentes às atribuições de sua responsabilidade, mantendo atualizados os sistemas oficiais de registro dos respectivos instrumentos.

Art. 33. A Divisão de Protocolo e Expedição compete:

I - planejar, executar e avaliar as atividades referentes ao recebimento, à classificação, à digitalização, ao registro e à distribuição de documentos, avulsos ou processuais, externos;

II - planejar, executar e avaliar as atividades referentes à expedição de documentos avulsos ou processuais;

III - fiscalizar os contratos referentes às atribuições de sua responsabilidade, mantendo atualizados os sistemas oficiais de registro dos respectivos instrumentos.

Art. 34. À Seção de Tratamento da Informação compete:

I - acompanhar e avaliar os sistemas de tratamento da informação inerentes à documentação bibliográfica da CAPES, propondo melhorias, quando for o caso;

II - organizar, controlar e distribuir as publicações bibliográficas periódicas da CAPES destinadas à doação ou permuta;

III - processar o material informacional que integra o acervo geral do Sistema de Biblioteca e efetuar a descrição bibliográfica e a classificação do material incorporado ao acervo, de forma a possibilitar a sua recuperação e a utilização pelos usuários;

IV - orientar e executar as solicitações de indicadores necessários para as publicações da CAPES (ISBN e ISSN), bem como encaminhar aos órgãos responsáveis o depósito legal das publicações editadas pela Instituição; e

V - conservar e realizar pequenos reparos de livros e periódicos pertencentes ao acervo do Sistema de Biblioteca da CAPES.

Art. 35. À Coordenação de Suprimentos compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de contratação de serviços e aquisição de bens;

II - subsidiar as diretorias quanto à contratação de serviços e aquisição de bens;

III - registrar os contratos administrativos ou instrumentos congêneres firmados no âmbito da CAPES nos sistemas oficiais.

Art. 36. À Divisão de Compras e Licitação compete:

I - definir os modelos mais adequados para compras diretas e licitações, observada a legislação em vigor;

II - analisar, instruir e acompanhar os processos de contratação de bens e serviços;

III - processar a aquisição de materiais, a contratação de obras e serviços;

IV - realizar pesquisa de preços praticados no mercado para instruir novos processos de contratação de bens e serviços e subsidiar eventuais prorrogações dos contratos;

V - prestar apoio às comissões de licitação.

Art. 37. À Coordenação de Contratos compete:

I - coordenar, executar e supervisionar as atividades necessárias ao subsídio das ações administrativas relativas aos contratos, como possíveis repectuações, reajustes, alterações, renovações, aplicação de eventuais penalidades e rescisões;

II - auxiliar as diretorias quanto à gestão dos contratos administrativos em vigor;

III - acompanhar e supervisionar o registro dos documentos contratuais da CAPES com o objetivo de verificar e monitorar a atualização dos dados.

Art. 38. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, promover o controle e a execução das atividades inerentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) e da segurança da informação no âmbito da CAPES e de seus programas finalísticos;

III - estabelecer diretrizes, normas e padrões técnicos para pesquisar, avaliar, desenvolver, homologar e propor a implantação de metodologias, serviços e recursos tecnológicos para suporte às atividades da CAPES e de seus programas finalísticos;

IV - participar da elaboração do Planejamento Estratégico e suas revisões, em conjunto com as demais unidades da CAPES;

V - estabelecer Governança de TIC que assegure o alinhamento ao Planejamento Estratégico da CAPES;

VI - exercer a Secretaria Executiva do Comitê de Governança Digital da CAPES;

VII - propor ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na CAPES, observada a legislação;

VIII - coordenar e supervisionar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação das iniciativas relativas ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PD TIC), em alinhamento com a Estratégia de Governança Digital (EGD) no âmbito da CAPES;

IX - propor a aplicação de boas práticas de Governança e Gestão de TIC com ênfase nos aspectos de qualidade, integração e aderência às políticas, padrões e regulamentos, e às necessidades institucionais;

X - promover a melhoria da Governança e da Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações;

XI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração a execução das iniciativas, programas e projetos de soluções de tecnologia da informação e comunicações de acordo com as diretrizes definidas pela CAPES;

XII - zelar pelo cumprimento do prazo, orçamento, qualidade e escopo dos projetos de TIC e melhoria dos processos da CAPES, administrando os riscos e o equilíbrio entre estes quatro princípios;

XIII - planejar, promover e executar, em articulação com a Diretoria de Gestão (DGES), capacitação e atualização técnica dos recursos humanos em TIC;

XIV - elaborar e submeter à Presidência da CAPES a proposta de dotação orçamentária atinente à sua área de atuação;

XV - ordenar despesas referentes às ações orçamentárias no âmbito de suas atividades;

XVI - prospectar, avaliar e aplicar novas tecnologias e oportunidades de inovação que promovam melhorias reais no cumprimento dos objetivos organizacionais da CAPES;

XVII - planejar, coordenar e controlar a execução de atividades realizadas por prestadores de serviços relacionados à utilização de recursos de TIC na CAPES;

XVIII - promover o planejamento das contratações de bens e serviços de TIC, conforme estabelecido na legislação;

XIX - apoiar todas as fases de licitação de TIC, fornecendo as informações necessárias no decorrer do processo;

XX - acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios de TIC de forma a garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens durante todo o período da execução do contrato, na forma da legislação vigente;

XXI - monitorar a efetividade da aquisição de produtos e da contratação de serviços de TIC no aprimoramento das atividades finalísticas da CAPES;

XXII - fornecer subsídios e elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de contratos, convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XXIII - promover a inovação, a qualidade e a gestão do conhecimento em tecnologia da informação, divulgando-os amplamente;

XXIV - promover ações visando a garantia da disponibilidade, qualidade, interoperabilidade e confiabilidade dos processos, produtos, bases de dados e serviços de TIC no âmbito da CAPES;

XXV - promover o compartilhamento e divulgação de soluções de software desenvolvidos pela CAPES e de potencial interesse de outros órgãos da Administração Pública;

XXVI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XXVII - promover a comunicação interna e a publicidade sobre as atividades da Diretoria;

XXVIII - registrar patente de sistemas e aplicações desenvolvidos pela Diretoria;

XXIX - representar institucionalmente a CAPES em comitês, conselhos e eventos nacionais, estrangeiros e internacionais relacionados com TIC;

XXX - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Sistemas compete:

I - propor, planejar, coordenar, implementar e manter atualizados os sistemas de informação que apoiam os processos da CAPES, podendo delegar tais atividades a quaisquer coordenações a ela vinculada;

II - especificar e supervisionar o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas de informação afetos à CAPES, relacionados a sua área de competência, conforme padrões e normas aplicáveis, bem como tomar medidas que visem garantir o desempenho dos sistemas implantados por esta coordenação;

III - avaliar e auditar os sistemas e soluções em operação na CAPES, com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança, funcionalidade e disponibilidade estabelecidos;

IV - promover a modelagem, a automação e a otimização dos processos, procedimentos e rotinas de trabalho por meio da utilização de tecnologias da informação;

V - estabelecer os padrões, modelos e metodologias de arquitetura e de desenvolvimento de sistemas para manutenção e construção de sistemas de informação da CAPES;

VI - apoiar a Diretoria na construção e na ampliação do acervo de dados digitais e a disseminação das informações da CAPES;

VII - estabelecer os padrões e tecnologias para a integração entre sistemas de informação da CAPES e de órgãos externos, seguindo as recomendações e diretrizes da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e em concordância com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;

VIII - estabelecer critérios tecnológicos, de design e de acessibilidade utilizados nos portais corporativos da CAPES, seguindo as recomendações e diretrizes da DTI e em concordância com as normas aplicáveis;

IX - planejar, promover e executar, em articulação com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), treinamentos referentes aos sistemas de informação e serviços disponibilizados aos usuários da CAPES;

X - propor à DTI a capacitação e atualização técnica dos recursos humanos envolvidos nos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação e modernização tecnológica;

XI - apoiar a DTI na definição e implantação de procedimentos para a administração dos recursos de tecnologia da informação disponíveis na CAPES;

XII - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) relativos à área de atuação da coordenação, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

XIII - apoiar as demais áreas da CAPES quanto à utilização de ferramentas e tecnologias para elaboração de relatórios gerenciais e de apoio a decisão solicitados pelos dirigentes da instituição;

XIV - propor a adaptação dos instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho à evolução da tecnologia e do respectivo modelo de informações;

XV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades solicitados pela DTI, no âmbito desta coordenação-geral;

XVI - fornecer subsídios ou elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos, convênios e instrumentos equivalentes firmados pela CAPES, no âmbito de sua competência;

XVII - apoiar auditoria ou investigação em operações efetuadas em sistemas automatizados conforme demanda das demais diretorias e da Presidência da CAPES;

XVIII - emitir parecer e subsidiar a DTI acerca da aquisição de soluções de TIC, relativas à sua área de competência, sua aderência ao processo de trabalho em que será inserido e sustentabilidade técnica da solução;

XIX - elaborar parecer técnico sobre soluções e prevenção de riscos de tecnologia da informação, relativas à sua área de competência.

Art. 40. À Coordenação de Sistemas de Auxílios, Bolsas e Convênios compete:

I - propor, planejar, coordenar, implementar e manter atualizados, preferencialmente, os sistemas de informação que apoiam os processos finalísticos da Diretoria de Relações Internacionais (DRI) e da Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB), ou outros sistemas encaminhados pela Coordenação-Geral de Sistemas;

II - especificar e supervisionar o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas de informação afetos à CAPES, relacionados a sua área de competência, conforme padrões e normas aplicáveis, bem como tomar medidas que visem garantir o desempenho dos sistemas implantados por esta coordenação;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Sistemas na definição de prioridades de desenvolvimento e manutenção de sistemas sob responsabilidade desta coordenação;

IV - manter, permanentemente, interlocução junto às áreas de sua competência, no sentido de agilizar o atendimento das demandas das áreas finalísticas;

V - prestar suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) em sua área de atuação ou de forma complementar à Divisão de Suporte ao Usuário (DSU);

VI - garantir os padrões de segurança e funcionalidade dos sistemas sob a responsabilidade desta coordenação;

VII - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de TIC relativos à área de atuação da coordenação, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades solicitados pela Coordenação-Geral de Sistemas e pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no âmbito desta coordenação;

IX - fornecer subsídios ou elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos, convênios e instrumentos equivalentes firmados pela CAPES, no âmbito de sua competência;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 41. À Coordenação de Sistemas da Avaliação da Pós-Graduação compete:

I - propor, planejar, coordenar, implementar e manter atualizados, preferencialmente, os sistemas de informação que apoiam os processos finalísticos da Diretoria de Avaliação (DAV) e da Presidência, ou outros sistemas encaminhados pela Coordenação-Geral de Sistemas;

II - especificar e supervisionar o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas de informação afetos à CAPES, relacionados a sua área de competência, conforme padrões e normas aplicáveis, bem como tomar medidas que visem garantir o desempenho dos sistemas implantados por esta coordenação;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Sistemas na definição de prioridades de desenvolvimento e manutenção de sistemas sob responsabilidade desta coordenação;

IV - manter, permanentemente, interlocução junto às áreas de sua competência, no sentido de agilizar o atendimento das demandas das áreas finalísticas;

V - prestar suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) em sua área de atuação ou de forma complementar à Divisão de Suporte ao Usuário (DSU);

VI - garantir os padrões de segurança e funcionalidade dos sistemas sob a responsabilidade desta coordenação;

VII - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de TIC relativos à área de atuação da coordenação, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades solicitados pela Coordenação-Geral de Sistemas e pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no âmbito desta coordenação;

IX - fornecer subsídios ou elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos, convênios e instrumentos equivalentes firmados pela CAPES, no âmbito de sua competência;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 42. À Coordenação de Sistemas de Apoio à Educação compete:

I - propor, planejar, coordenar, implementar e manter atualizados, preferencialmente, os sistemas de informação que apoiem os processos finalísticos da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB) e da Diretoria de Educação à Distância (DED), ou outros sistemas encaminhados pela Coordenação-Geral de Sistemas;

II - especificar e supervisionar o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas de informação afetos à CAPES, relacionados a sua área de competência, conforme padrões e normas aplicáveis, bem como tomar medidas que visem garantir o desempenho dos sistemas implantados por esta coordenação;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Sistemas na definição de prioridades de desenvolvimento e manutenção de sistemas sob responsabilidade desta coordenação;

IV - manter, permanentemente, interlocução junto às áreas de sua competência, no sentido de agilizar o atendimento das demandas das áreas finalísticas;

V - prestar suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) em sua área de atuação ou de forma complementar à Divisão de Suporte ao Usuário (DSU);

VI - garantir os padrões de segurança e funcionalidade dos sistemas sob a responsabilidade desta coordenação;

VII - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de TIC relativos à área de atuação da coordenação, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades solicitados pela Coordenação-Geral de Sistemas e pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), no âmbito desta coordenação;

IX - fornecer subsídios ou elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos, convênios e instrumentos equivalentes firmados pela CAPES, no âmbito de sua competência;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 43. À Coordenação Geral de Infraestrutura de Informática compete:

I - coordenar e supervisionar os esforços no escopo de sua atuação o atendimento e suporte técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) aos usuários da CAPES e aos eventos por ela promovidos;

II - coordenar e supervisionar a operação das soluções de infraestrutura de TIC compatíveis com as necessidades da CAPES;

III - efetuar, em parceria com a Coordenação Geral de Sistemas (CGS), o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TIC;

IV - planejar infraestrutura computacional adequada para desenvolvimento, teste, homologação, produção e treinamento de serviços e soluções de TIC;

V - coordenar e priorizar as ações de aquisição e de contratação no âmbito de sua área de competência, consoante às diretrizes da CAPES;

VI - estabelecer os procedimentos de funcionamento e administração do(s) data center(s) da CAPES;

VII - propor normas, procedimentos e políticas de operação, uso e administração dos recursos computacionais da CAPES em consonância com os normativos institucionais e outros dispositivos legais, quando aplicável;

VIII - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de TIC relativos à área de atuação da Coordenação-Geral, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

IX - elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos firmados pela CAPES no âmbito de sua competência;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de contratos, convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XII - emitir parecer e subsidiar a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) acerca da aquisição de soluções de TIC, relativas à sua área de competência, sua aderência ao processo de trabalho em que será inserido e sustentabilidade técnica da solução;

XIII - elaborar parecer técnico sobre soluções e prevenção de riscos de tecnologia da informação e comunicação, relativas à sua área de competência.

Art. 44. À Divisão de Suporte ao Usuário compete:

I - prover o suporte e atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) da CAPES, mantendo o controle de chamados, agendamento de tarefas e supervisão da execução de serviços;

II - prover o suporte e o atendimento aos participantes de eventos promovidos pela CAPES, no âmbito de TIC;

III - organizar, distribuir, instalar, configurar e manter atualizados os softwares previamente homologados nas estações de trabalho necessários ao desempenho das atividades da CAPES;

IV - instalar e configurar os dispositivos móveis corporativos disponibilizados pela CAPES;

V - homologar, instalar e configurar os softwares permitidos nas estações de trabalho da CAPES;

VI - monitorar o uso dos recursos computacionais disponibilizados aos usuários da CAPES, de acordo com as políticas e normas vigentes;

VII - estabelecer rotinas, executar e acompanhar os resultados de atualizações de softwares;

VIII - estabelecer rotinas, executar e acompanhar os resultados de varreduras contra malwares;

IX - prospectar, adaptar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TIC compatíveis com as necessidades da CAPES no âmbito de sua competência;

X - elaborar planejamento de contratações de TIC em sua área de atuação;

XI - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de TIC relativos à área de atuação da Divisão, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

XII - elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos firmados pela CAPES no âmbito de sua competência;

XIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XIV - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de contratos, convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 45. À Divisão de Administração de Redes compete:

I - prospectar, adaptar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) compatíveis com as necessidades da CAPES;

II - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede, de segurança da informação e comunicações, os sistemas operacionais e outros softwares necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TIC;

III - gerenciar as redes instaladas nas dependências da CAPES, garantindo dimensionamento adequado e meios para a sua disponibilidade;

IV - prover infraestrutura computacional adequada para desenvolvimento, teste, homologação, produção e treinamento de serviços e soluções de TIC;

V - prestar suporte técnico aos usuários de TIC em sua área de atuação ou de forma complementar à Divisão de Suporte ao Usuário (DSU);

VI - monitorar uso, desempenho e eventuais incidentes dos recursos computacionais instalados na CAPES, de acordo com as políticas e normas vigentes;

VII - executar os procedimentos de funcionamento e administração do(s) data center(s) da CAPES;

VIII - elaborar e executar ações preventivas e de pronto atendimento em casos de perda de desempenho ou indisponibilidade do serviço no âmbito de sua competência;

IX - elaborar planejamento de contratações de TIC em sua área de atuação;

X - implementar, manter e otimizar a infraestrutura dos bancos de dados da CAPES em todos os ambientes instalados, assegurando sua disponibilidade, consistência e integridade;

XI - definir, implementar e testar planos de contingência relativos aos serviços, soluções, informações e procedimentos de sua guarda e recuperação com base na política institucional de classificação da informação;

XII - gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de TIC relativos à área de atuação da divisão, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros;

XIII - fornecer subsídios ou elaborar pareceres técnicos relacionados à execução de contratos, convênios e instrumentos equivalentes firmados pela CAPES, no âmbito de sua competência;

XIV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 46. À Diretoria de Programas e Bolsas no País compete:

I - propor, planejar, implementar e supervisionar ações relativas ao fomento, à manutenção do ensino de pós-graduação e à formação de recursos humanos de alto nível no país para a consolidação do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG);

II - propor, planejar, implementar e supervisionar ações inovadoras voltadas para as áreas estratégicas da Ciência, Tecnologia e Inovação, e de políticas governamentais no contexto do SNPG;

III - propor, planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento de Programas de Acesso à Informação Científica, Tecnológica e de Inovação, em especial, o Portal Periódicos com vistas à promoção e à divulgação da produção acadêmica, de pesquisa e educacional no País;

IV - propor, planejar, implementar e supervisionar ações de fomento voltadas à criação e consolidação de cursos de pós-graduação em regiões geográficas e em áreas do conhecimento consideradas estratégicas pela CAPES;

V - promover a inovação e o desenvolvimento científicos e tecnológicos mediante implementação de programas especiais de concessão de bolsas e auxílios;

VI - homologar pareceres emanados dos consultores científicos no âmbito das atribuições da Diretoria;

VII - implementar e supervisionar ações definidas no Plano Nacional de Pós-Graduação (PNPG) com vistas a reduzir as assimetrias regionais e entre as áreas do conhecimento;

VIII - propor, planejar, implementar e supervisionar programas voltados para a qualificação do quadro docente das instituições públicas de ensino superior;

IX - promover o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos implementados no âmbito de sua atuação;

X - promover, propor e incentivar a criação de programas para a cooperação acadêmica e em parceria com outras Diretorias da CAPES;

XI - estimular e promover parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à formação de recursos humanos de alto nível em áreas específicas do conhecimento;

XII - colaborar para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos aplicativos e sistemas relacionados aos programas de pós-graduação;

XIII - ordenar despesas referentes às ações orçamentárias no âmbito de suas atividades;

XIV - elaborar e submeter à presidência da CAPES o plano orçamentário anual que contemple as ações no âmbito de suas atividades;

XV - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XVI - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XVII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XVIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIX - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência.

Art. 47. À Coordenação Geral de Desenvolvimento Setorial e Institucional compete:

I - coordenar e implementar as ações de fomento relativas ao Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG);

II - estimular a formação de recursos humanos de alto nível, buscando promover o desenvolvimento das atividades da pós-graduação no país;

III - promover e participar de estudos de acompanhamento e avaliação do PNPg;

IV - propor ações de fomento para reduzir as assimetrias regionais e entre áreas do conhecimento científico e tecnológico;

V - propor ações e normas para o financiamento de programas de fomento de caráter institucional voltados para o apoio à pós-graduação no país;

VI - coordenar e acompanhar a celebração, a implementação e a execução orçamentário-financeira dos instrumentos de repasse para o financiamento das ações de fomento em sua área de atuação, fornecendo as informações necessárias para homologação superior;

VII - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de sua coordenação;

VIII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

IX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

X - analisar pareceres técnicos relativos aos casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento com vistas a fornecer subsídios para a deliberação superior;

XI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 48. À Coordenação de Apoio Institucional à Pós-Graduação compete:

I - implementar programas de fomento voltados à concessão de bolsas e auxílios aos cursos de pós-graduação stricto sensu avaliados e recomendados pela CAPES, acompanhando a distribuição e a utilização de cotas;

II - implementar programas de fomento para financiar as atividades acadêmicas e de pesquisa dos programas de pós-graduação por meio da concessão de recursos de custeio e capital;

III - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de sua coordenação;

IV - elaborar notas técnicas para subsidiar respostas à Procuradoria Federal na CAPES;

V - manter atualizados os sistemas utilizados para alocação e acompanhamento dos recursos despendidos com os programas de fomento;

VI - acompanhar a celebração, implementação e execução de instrumentos de repasse de recursos utilizados para o financiamento das ações de fomento, fornecendo as informações necessárias para a homologação superior;

VII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VIII - propor e emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

IX - analisar os casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento e emitir pareceres técnicos caso necessário;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 49. À Coordenação de Programas de Apoio à Excelência compete:

I - apoiar, por meio de programas específicos de fomento, os programas de pós-graduação avaliados pela CAPES com nível de excelência acadêmica;



II - apoiar a realização de eventos científicos, tecnológicos e culturais, visando à geração e à disseminação de novos conhecimentos e produtos;

III - apoiar por meio de programas de fomento as atividades de pesquisa científica e tecnológica concedendo bolsas de pós-doutorado aos programas de pós-graduação avaliados pela CAPES, acompanhando a distribuição e utilização de cotas;

IV - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de sua coordenação;

V - acompanhar a celebração, implementação e execução de instrumentos de repasse de recursos utilizados para o financiamento das ações de fomento, fornecendo as informações necessárias para a homologação superior;

VI - propor e emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VIII - analisar os casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento e emitir pareceres técnicos caso necessário;

IX - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 50. À Coordenação de Apoio ao Aperfeiçoamento de Docentes compete:

I - implementar ações relativas à qualificação do corpo docente das instituições públicas de ensino superior, dos institutos e centros de pesquisa que ofertam cursos de pós-graduação stricto sensu e das instituições da rede federal de educação profissional e tecnológica;

II - contribuir para a execução de planos institucionais de qualificação de docentes do ensino superior por meio da permanência temporária de professores e pesquisadores de consagrado mérito científico e reconhecida experiência acadêmica nas IFES;

III - implementar ações relativas à criação ou fortalecimento de programas de pós-graduação stricto sensu, por meio do apoio à pesquisadores e docentes;

IV - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de suas atividades;

V - acompanhar a celebração, implementação e execução de instrumentos de repasse de recursos utilizados para o financiamento das ações de fomento, fornecendo as informações necessárias para a homologação superior;

VI - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VII - propor e emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IX - analisar os casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento e emitir pareceres técnicos caso necessário;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 51. À Coordenação Geral de Programas Estratégicos compete:

I - coordenar a implementação de ações de fomento relativas a projetos em áreas estratégicas da política governamental e do desenvolvimento científico e tecnológico do país;

II - interagir com órgãos e entidades públicas e privadas com o objetivo de estimular e promover parcerias, visando à formação de recursos humanos de alto nível em áreas específicas do conhecimento

III - propor e coordenar a implementação de ações de fomento que contribuam para a redução das assimetrias regionais existentes no Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG);

IV - propor programas de indução e inovação que tenham como objetivo o desenvolvimento de áreas situadas na fronteira do conhecimento ou ainda incipientes no país;

V - promover e participar de estudos de acompanhamento e avaliação do Plano Nacional de Pós-Graduação (PNPG);

VI - coordenar e acompanhar a celebração, implementação e a execução orçamentário-financeira dos instrumentos de repasse para o financiamento das ações de fomento em sua área de atuação, fornecendo as informações necessárias para homologação superior;

VII - propor e emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES.

VIII - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de sua coordenação;

IX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

X - analisar pareceres técnicos relativos aos casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento com vistas fornecer subsídios para a deliberação superior;

XI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 52. À Coordenação de Programas de Indução e Inovação compete:

I - implementar programas voltados para estimular a abordagem de novas áreas de pesquisa, mediante ações, mecanismos e instrumentos de fomento;

II - desenvolver ações em áreas estratégicas, visando à ampliação da formação de recursos humanos e à produção de pesquisa;

III - fomentar atividades de desenvolvimento científico e tecnológico relacionadas às áreas e aos temas voltados para a capacitação tecnológica e para a inovação;

IV - promover parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, visando à formação de recursos humanos de alto nível em áreas de indução e inovação;

V - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de suas atividades;

VI - acompanhar a celebração, implementação e execução de instrumentos de repasse de recursos utilizados para o financiamento das ações de fomento, fornecendo as informações necessárias para a homologação superior;

VII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VIII - propor e emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

IX - analisar os casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento e emitir pareceres técnicos caso necessário;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 53. À Coordenação de Programas Especiais compete:

I - estimular a constituição de redes de cooperação acadêmica;

II - promover parcerias com órgãos e entidades, públicos e privados, visando à formação de recursos humanos de alto nível em áreas específicas do conhecimento;

III - apoiar ações de fomento para a melhoria da infraestrutura de pesquisa nas instituições de ensino superior;

IV - implementar projetos especiais que visem à ampliação da formação de mestres e de doutores em áreas estratégicas;

V - acompanhar e avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento no âmbito de suas atividades;

VI - acompanhar a celebração, implementação e execução de instrumentos de repasse de recursos utilizados para o financiamento das ações de fomento, fornecendo as informações necessárias para a homologação superior;

VII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VIII - propor e emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

IX - analisar os casos de descumprimento dos regulamentos dos Programas de Fomento e emitir pareceres técnicos caso necessário;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados compete:

I - subsidiar a Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB) com informações sobre as execuções física e financeira dos programas das demais Coordenações-Gerais para a tomada de decisões relativas ao fomento, à manutenção do ensino de pós-graduação e à formação de recursos humanos de alto nível no país;

II - sistematizar os dados das Coordenações-Gerais para subsidiar o acompanhamento das ações para a avaliação dos programas implementados;

III - colaborar com as demais Coordenações-Gerais para a avaliação dos programas e projetos da Diretoria;

IV - consolidar os relatórios gerenciais das Coordenações-Gerais para subsidiar a Diretoria nas suas decisões;

V - acompanhar o sistema de controle de prestação de contas dos programas e projetos executados pela DPB;

VI - monitorar indicadores, ações e programas da DPB para efeito de avaliação dos resultados;

VII - propor e acompanhar, junto à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), o desenvolvimento e melhoramento de sistemas relacionados com o monitoramento e implantação das ações da DPB;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual pertinente à DPB e acompanhar sua execução;

IX - sistematizar dados relativos às execuções física e financeira dos programas e dos projetos no âmbito da DPB;

X - sistematizar dados para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas pelas demais Coordenações-Gerais;

XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos programas de fomento no âmbito de sua coordenação;

XII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XIV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XV - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 55. À Divisão de Supervisão de Resultados compete:

I - acompanhar e avaliar os resultados relativos aos programas e projetos para subsidiar processo decisório das instâncias superiores;

II - subsidiar a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR) com dados relativos ao desenvolvimento dos programas da Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB);

III - manter atualizados nos sistemas da CAPES os dados estatísticos das coordenações vinculadas à DPB;

IV - monitorar e manter atualizados os dados das execuções, física e financeira, das ações orçamentárias nos sistemas de planejamento e acompanhamento mantidos por órgãos internos e externos;

V - avaliar, em parceria com a CGSR, o desempenho dos programas de fomento no âmbito da DPB;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

VII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 56. À Divisão de Acompanhamento de Auxílios e Convênios compete:

I - realizar a análise técnica dos processos de prestação de contas dos programas da Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB), com a elaboração do parecer sobre o cumprimento do objeto, a ser submetido à deliberação das instâncias competentes;

II - propor e avaliar os instrumentos de análise técnica de prestação de contas;

III - avaliar, em parceria com a Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas e Supervisão de Resultados (CGSR), o desempenho dos programas de fomento da Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB);

IV - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

V - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

VII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 57. À Coordenação-Geral do Portal de Periódicos compete:

I - dar fiel cumprimento aos Programas de Acesso à Informação Científica, Tecnológica e de Inovação;

II - coordenar e supervisionar o funcionamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP), propondo os atos normativos complementares, bem como elaborar a proposta orçamentária anual do programa;

III - manter os mecanismos de acesso às publicações científicas e conteúdos eletrônicos correlatos na Internet, disponibilizando a informação para consulta, utilizando recursos tecnológicos avançados para facilitar e incentivar o seu uso;

IV - manter programa permanente de desenvolvimento de coleções disponíveis no PAAP da CAPES;

V - elaborar estudos técnicos necessários para o funcionamento e o desenvolvimento do PAAP;

VI - tomar as medidas ao seu alcance para garantir a segurança no acesso às publicações científicas e conteúdos eletrônicos correlatos o uso apropriado da informação disponível, informando as instituições usuárias;

VII - submeter à Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB) proposta de solução sobre casos omissos no Regulamento do PAAP;

VIII - implementar as medidas necessárias, tanto à manutenção, quanto ao desenvolvimento do PAAP;

IX - manter ação permanente de divulgação, com a produção de material informativo e instrucional, bem como manuais e procedimentos técnicos pertinentes, além de promover o uso dos serviços oferecidos pelo PAAP, incluindo treinamento de usuários, com a participação das instituições associadas e dos fornecedores de publicações científicas e conteúdos eletrônicos correlatos;

X - manter e propor melhorias no sistema de informação gerencial e de estatísticas para o Programa;

XI - propor revisões, quando verificada a necessidade, dos critérios de acesso ao PAAP por parte das instituições usuárias;

XII - avaliar a pertinência de eventual aplicação de sanções aos fornecedores do conteúdo científico disponibilizados no PAAP;

XIII - propor à instância superior a aplicação de sanções aos fornecedores do conteúdo científico disponibilizado no PAAP que descumprirem os termos dos contratos firmados com a CAPES;

XIV - apoiar o desenvolvimento das atividades do comitê de consultores do PAAP;

XV - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de instrumentos de repasse em sua área de atuação;

XVI - propor ou emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XVII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XVIII - prospectar, estudar e propor modelos e novas formas de disponibilização de acesso a conteúdo científico, tecnológico e de inovação;

XIX - avaliar, analisar, propor, prospectar e realizar estudos técnicos de conteúdo para compor o PAAP;

XX - coletar demandas de conteúdo da comunidade acadêmica para compor o PAAP;

XXI - incluir, atualizar e acompanhar o conteúdo do PAAP contratado e de acesso gratuito, identificando inadequações no desenvolvimento ou justificando o aumento dos recursos financeiros necessários, além de propor a retirada de materiais obsoletos ou pouco usados;

XXII - propor políticas, procedimentos e rotinas de atividades com relação à:

a) realização de estudos sobre as necessidades de informação dos usuários do PAAP por meio da avaliação de coleções oferecidas ou solicitadas por instituições participantes, estudos de usuários e elaboração de notas técnicas considerando a frequência de uso, se conteúdo contratado, pertinência da aquisição ou manutenção, disponibilidade técnica para contratação ao acesso ao conteúdo da coleção, tipo de conteúdo e necessidade de desbastamento;

b) definição de fluxo de procedimentos e rotinas de atividades com relação aos processos de referência, técnico, de seleção e disseminação da informação;

c) produção de relatórios de atividades gerenciais, bem como pareceres técnicos considerando a demanda da comunidade acadêmica e de pesquisa atendida e conteúdo contratado;

XXIII - incluir, atualizar e divulgar o material didático sobre o conteúdo contratado, bem como propor treinamentos no uso do conteúdo do PAAP;

XXIV - acompanhar os projetos de atualização dos sistemas tecnológicos de suporte do PAAP;

XXV - atender ao usuário para a resolução de problemas de acesso, esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento do PAAP e recebimento de demandas para inclusão de novos conteúdos;

XXVI - identificar, incluir e manter atualizada a lista de instituições beneficiárias do PAAP, bem como os contatos com o respectivo corpo técnico;

XXVII - coletar, analisar e divulgar as estatísticas de uso do conteúdo disponível do PAAP;

XXVIII - realizar levantamentos e estudos sobre o conteúdo disponível no PAAP e os impactos para a produção científica e tecnológica no país;

XXIX - elaborar notícias e materiais de divulgação, bem como acompanhar eventos relativos ao PAAP;

XXX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento aos objetivos do PAAP.

Art. 58. À Divisão de Execução, Acompanhamento e Fiscalização Contratual de Coleções compete:

I - negociar a aquisição/assinatura de títulos ou coleções, indicadas pelos estudos elaborados pela Coordenação-Geral do Portal de Periódicos (CGPP), originados pela demanda da comunidade acadêmica, conselhos consultivo e técnico científico da educação superior;

II - preparar as solicitações e justificativas para a aquisição do direito de uso e de atribuições das publicações eletrônicas recomendadas pela Diretoria Executiva (DEX) da CAPES;

III - registrar a coleção contratada nos sistemas de acompanhamento, incluindo informações e condições de acesso;

IV - instruir processos administrativos referentes à celebração de contratos para acesso às publicações científicas e conteúdos eletrônicos correlatos

V - instruir processos administrativos referentes à celebração de instrumentos de transferência de recursos financeiros ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP);

VI - acompanhar a execução dos contratos, com a proposição de medidas cabíveis quando não houver cumprimento do objeto constante no instrumento contratual, assim como conferir e atestar as faturas;

VII - acompanhar a execução dos instrumentos de transferência de recursos financeiros ao PAAP, bem como organizar a documentação para subsidiar as devidas prestações de contas;

VIII - subsidiar a CGPP com informações relativas aos contratos do PAAP;

IX - executar o orçamento do PAAP, bem como os orçamentos oriundos dos instrumentos de transferência de recursos financeiros;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, bem como pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto dos contratos e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XI - propor ou emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XII - identificar os principais riscos que possam comprometer a adequada execução dos processos de contratação e de gestão contratual;

XIII - mensurar as probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

XIV - definir as ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

XV - definir as ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

XVI - definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência;

XVII - analisar dados, métricas e estatísticas pertinentes ao objeto de contratação com o fim de mitigar riscos de acesso e otimizar a prestação de serviço;

XVIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento aos objetivos do PAAP.

Art. 59. À Diretoria de Avaliação compete:

I - subsidiar a Diretoria Executiva (DEX) na elaboração de normativos, de estudos e de pesquisas referentes ao sistema e ao processo de avaliação da pós-graduação stricto sensu;

II - contribuir com a DEX, na elaboração das políticas e diretrizes específicas de atuação da CAPES no tocante à formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica e à construção de um sistema nacional de formação de professores;

III - presidir, por intermédio de seu diretor, o Conselho Técnico Científico da Educação Superior (CTC-ES);

IV - convocar, por intermédio do seu diretor, o CTC-ES ampliado (com todos os coordenadores de área) sempre que a demanda de trabalho assim o justificar

V - planejar, orientar e coordenar o Sistema de Avaliação da Pós-Graduação, com vistas a garantir a transparência de suas bases conceituais e operacionais e de seus resultados;

VI - promover e coordenar os processos de acompanhamento e de avaliação da pós-graduação nacional no que diz respeito às propostas de novos cursos de mestrado e doutorado e ao desempenho dos programas de pós-graduação que integram o Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG);

VII - submeter e acompanhar as deliberações do CTC-ES, relativas aos pareceres exarados pelas comissões das áreas de avaliação quanto à qualidade das propostas de cursos novos de pós-graduação e quanto à avaliação periódica dos programas em funcionamento;

VIII - contribuir com subsídios para a definição da política de desenvolvimento da pós-graduação e a indução do desenvolvimento de programas e cursos em áreas e subáreas do conhecimento consideradas estratégicas ou prioritárias;

IX - apoiar visitas e atividades de indução que levem ao aprimoramento ou à criação de cursos de pós-graduação, especialmente nas áreas do conhecimento, regiões e microrregiões;

X - propor, em consonância com o CTC-ES, critérios e procedimentos para recomendação de novos programas e o acompanhamento e a avaliação da pós-graduação stricto sensu;

XI - sistematizar iniciativas de articulação com as demais Diretorias e acompanhar as ações geradas a partir destas iniciativas;

XII - propor, coordenar e avaliar as ações inerentes às atividades desenvolvidas no âmbito desta Diretoria;

XIII - ordenar despesas referentes às ações orçamentárias no âmbito de suas atividades;

XIV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XV - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração de relatórios técnicos;

XVI - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência.

Art. 60. À Coordenação Geral de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação compete:

I - planejar e coordenar a atuação das coordenações de sua área de competência na promoção das atividades de avaliação e acompanhamento da pós-graduação;

II - propor ações voltadas para a regulamentação e o aprimoramento dos processos de acompanhamento e avaliação da pós-graduação;

III - planejar, programar e coordenar as ações, a fim de que assegurem a transparência dos processos de acompanhamento e avaliação da pós-graduação;

IV - sistematizar e submeter à deliberação do Conselho Técnico Científico da Educação Superior (CTC-ES) os pareceres e resultados exarados pelas comissões de área relativos à avaliação de propostas de cursos novos e do desempenho dos programas de pós-graduação;

V - sistematizar as informações referentes aos resultados da avaliação de propostas de cursos novos e do desempenho de programas de pós-graduação, referentes ao conjunto das áreas de avaliação, a serem encaminhadas pelo Presidente da CAPES ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

VI - revisar as informações referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos programas de pós-graduação emitidas pelo CNE para submissão à homologação do Ministro de Estado da Educação e posterior publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.);

VII - planejar e coordenar ações que tornem mais efetiva a interação entre a Diretoria de Avaliação (DAV) e os programas e cursos de áreas e subáreas do conhecimento consideradas estratégicas ou prioritárias pela CAPES;

VIII - definir as áreas de atuação das Coordenações de Avaliação e Acompanhamento para o desenvolvimento de suas atividades;

IX - zelar pela observância das normas referentes à avaliação da pós-graduação;

X - prestar esclarecimentos e fornecer orientações para os coordenadores de programas e pró-reitores de pós-graduação quanto aos aspectos referentes à submissão de propostas de cursos novos e aspectos relativos ao funcionamento de programas recomendados;

XI - apoiar os coordenadores de áreas de avaliação na execução das atividades relacionadas com a análise de propostas de cursos novos e com as atividades de acompanhamento e avaliação dos programas em funcionamento;

XII - distribuir as relatorias aos membros do CTC-ES, bem como subsidiar o trabalho dos mesmos no que for necessário ao bom andamento das reuniões;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração de relatórios técnicos;

Art. 61. À Coordenação de Avaliação e Acompanhamento da Área I - Colégio de Ciências da Vida - compete:

I - prestar apoio técnico aos coordenadores de área de avaliação, comissões de área e consultores relacionado às atribuições pertinentes às atividades de avaliação das propostas de cursos novos e às atividades de acompanhamento e avaliação dos programas de pós-graduação, nas áreas sob sua responsabilidade, determinadas em conjunto com a Coordenação Geral de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (CGAA);

II - manter os coordenadores e comissões de área informados sobre os procedimentos relativos à avaliação da pós-graduação;

III - interagir com as instituições de ensino e respectivos órgãos promotores de cursos de pós-graduação tendo em vista mantê-los informados sobre o andamento e os resultados dos processos de avaliação e sobre decisões relativas a pleitos ou proposições por eles apresentados;

IV - providenciar a análise e o registro dos pareceres e decisões referentes a autorizações de reformulações de propostas de programas e cursos e de projetos especiais de formação de mestres e doutores;

V - proceder ao registro das informações que compõem o histórico dos programas e cursos de pós-graduação no que diz respeito às comunicações, solicitações e decisões a eles concernentes não abrangidas pelos sistemas e aplicativos adotados na avaliação da pós-graduação;

VI - organizar os processos, documentos e informações afetados à sua área de competência a serem submetidos à apreciação ou deliberação do Conselho Técnico Científico da Educação Superior (CTC-ES);

VII - sugerir ações voltadas para o ajustamento dos sistemas de informações e aplicativos que servem de base para o processamento da avaliação tendo em vista sanar dificuldades constatadas em seu processamento, bem como atender às exigências decorrentes da expansão e diversificação da pós-graduação;

VIII - conferir e disponibilizar, no que diz respeito às áreas de sua competência, as informações referentes aos resultados da avaliação de propostas de cursos novos e do desempenho de programas de pós-graduação;

IX - organizar, manter e assegurar o acesso à memória dos arquivos eletrônicos com os dados relativos aos programas de pós-graduação de suas áreas de avaliação;

X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração de relatórios técnicos.

Art. 62. À Coordenação de Avaliação e Acompanhamento da Área II - Colégio de Humanidades - compete:

I - prestar apoio técnico aos coordenadores de área de avaliação, comissões de área e consultores relacionado às atribuições pertinentes às atividades de avaliação das propostas de cursos novos e às atividades de acompanhamento e avaliação dos programas de pós-graduação, nas áreas sob sua responsabilidade, determinadas em conjunto com a Coordenação Geral de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (CGAA);

II - manter os coordenadores e comissões de área informados sobre os procedimentos relativos à avaliação da pós-graduação;

III - interagir com as instituições de ensino e respectivos órgãos promotores de cursos de pós-graduação tendo em vista mantê-los informados sobre o andamento e os resultados dos processos de avaliação e sobre decisões relativas a pleitos ou proposições por eles apresentados;

IV - providenciar a análise e o registro dos pareceres e decisões referentes a autorizações de reformulações de propostas de programas e cursos e de projetos especiais de formação de mestres e doutores;

V - proceder ao registro das informações que compõem o histórico dos programas e cursos de pós-graduação no que diz respeito às comunicações, solicitações e decisões a eles concernentes não abrangidas pelos sistemas e aplicativos adotados na avaliação da pós-graduação;

VI - organizar os processos, documentos e informações afetados à sua área de competência a serem submetidos à apreciação ou deliberação do Conselho Técnico Científico da Educação Superior (CTC-ES);

VII - sugerir ações voltadas para o ajustamento dos sistemas de informações e aplicativos que servem de base para o processamento da avaliação tendo em vista sanar dificuldades constatadas em seu processamento, bem como atender às exigências decorrentes da expansão e diversificação da pós-graduação;

VIII - conferir e disponibilizar, no que diz respeito às áreas de sua competência, as informações referentes aos resultados da avaliação de propostas de cursos novos e do desempenho de programas de pós-graduação;

IX - organizar, manter e assegurar o acesso à memória dos arquivos eletrônicos com os dados relativos aos programas de pós-graduação de suas áreas de avaliação;



X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração de relatórios técnicos.

Art. 63. À Coordenação de Avaliação e Acompanhamento III - Colégio de Ciências Exatas, Tecnológicas e Multidisciplinar - compete:

I - prestar apoio técnico aos coordenadores de área de avaliação, comissões de área e consultores relacionado às atribuições pertinentes às atividades de avaliação das propostas de cursos novos e às atividades de acompanhamento e avaliação dos programas de pós-graduação, nas áreas sob sua responsabilidade, determinadas em conjunto com a Coordenação Geral de Avaliação e Acompanhamento da Pós-Graduação (CGAA);

II - manter os coordenadores e comissões de área informados sobre os procedimentos relativos à avaliação da pós-graduação;

III - interagir com as instituições de ensino e respectivos órgãos promotores de cursos de pós-graduação tendo em vista mantê-los informados sobre o andamento e os resultados dos processos de avaliação e sobre decisões relativas a pleitos ou proposições por eles apresentados;

IV - providenciar a análise e o registro dos pareceres e decisões referentes a autorizações de reformulações de propostas de programas e cursos e de projetos especiais de formação de mestres e doutores;

V - proceder ao registro das informações que compõem o histórico dos programas e cursos de pós-graduação no que diz respeito às comunicações, solicitações e decisões a eles concernentes não abrangidas pelos sistemas e aplicativos adotados na avaliação da pós-graduação;

VI - organizar os processos, documentos e informações afetos à sua área de competência a serem submetidos à apreciação ou deliberação do Conselho Técnico Científico da Educação Superior (CTC-ES);

VII - sugerir ações voltadas para o ajustamento dos sistemas de informações e aplicativos que servem de base para o processamento da avaliação tendo em vista sanar dificuldades constatadas em seu processamento, bem como atender às exigências decorrentes da expansão e diversificação da pós-graduação;

VIII - conferir e disponibilizar, no que diz respeito às áreas de sua competência, as informações referentes aos resultados da avaliação de propostas de cursos novos e do desempenho de programas de pós-graduação;

IX - organizar, manter e assegurar o acesso à memória dos arquivos eletrônicos com os dados relativos aos programas de pós-graduação de suas áreas de avaliação;

X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração de relatórios técnicos.

Art. 64. À Coordenação de Normatização da Avaliação compete:

I - propor medidas de aprimoramento da regulamentação no âmbito do acompanhamento e da avaliação da pós-graduação stricto sensu;

II - manter e divulgar acervo de legislação pertinente à avaliação e ao acompanhamento da pós-graduação stricto sensu;

III - instruir e subsidiar respostas relacionadas a ações judiciais no âmbito da avaliação da pós-graduação stricto sensu;

IV - instruir e subsidiar respostas relacionadas a demandas de órgãos de controle interno e externo no âmbito da avaliação da pós-graduação stricto sensu;

V - instruir e subsidiar resposta a demandas relacionadas a anteprojetos e projetos de lei, tratados, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos no âmbito da avaliação da pós-graduação stricto sensu;

VI - subsidiar resposta a demandas encaminhadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pelo canal Fale Conosco e outros canais de comunicação;

VII - coordenar a elaboração de editais, portarias e regulamentos da Diretoria;

VIII - subsidiar a Diretoria de Avaliação (DAV) na elaboração da pauta das reuniões do Conselho Técnico Científico da Educação Superior (CTC-ES);

IX - elaborar o relatório com as discussões e deliberações provenientes das reuniões do CTC-ES;

X - subsidiar a DAV no acompanhamento das deliberações provenientes das reuniões do CTC-ES.

Art. 65. À Coordenação Geral de Atividades de Apoio à Pós-Graduação compete:

I - assegurar as condições de acesso e de utilização dos sistemas, aplicativos e ferramentas de informação utilizados na realização da avaliação da pós-graduação, orientando e apoiando os coordenadores de área no uso dos instrumentos de avaliação;

II - propor ações voltadas para o aprimoramento dos processos e sistemas informatizados relativos ao acompanhamento e à avaliação da pós-graduação;

III - apoiar a Coordenação Executiva dos Órgãos Colegiados (CECOL) nas articulações internas e externas para a realização de consultas, definição de comissões, promoção de reuniões e no apoio logístico a todos os eventos e iniciativas no âmbito da Diretoria de Avaliação (DAV);

IV - planejar, programar e promover ações que assegurem a transparência dos sistemas de informações e dos resultados dos processos de acompanhamento e avaliação da pós-graduação;

V - manter atualizadas as informações relativas à atuação da DAV, facilitando o gerenciamento pelo Diretor e a apresentação de informações consolidadas sobre tais atividades, conforme requerido pela Diretoria de Gestão (DGES), pelo Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos governamentais de acompanhamento e controle;

VI - propor, planejar e articular inovações relativas aos sistemas, aplicativos e ferramentas de informação adotados na avaliação;

VII - planejar e coordenar ações que tornem mais efetiva a interação entre a DAV e os programas e cursos de áreas e subáreas do conhecimento consideradas estratégicas ou prioritárias pela CAPES, no que diz respeito a questões operacionais relativas aos instrumentos de avaliação;

VIII - supervisionar a Coordenação de Gestão da Informação (CGI) na proposta e no gerenciamento dos sistemas, aplicativos e ferramentas de informação utilizados na realização da avaliação da pós-graduação;

IX - orientar e fornecer informações aos coordenadores de programa e aos pró-reitores de pós-graduação relativos ao funcionamento dos sistemas informatizados adotados pela DAV para a submissão de propostas e para o acompanhamento dos programas;

X - zelar pela observância das normas referentes à avaliação da pós-graduação;

XI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência, fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para elaboração de relatórios técnicos.

Art. 66. À Coordenação de Gestão da Informação compete:

I - propor e gerenciar, sob a supervisão da Coordenação Geral de Atividades de Apoio à Pós-Graduação (CGAP) e em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), os sistemas, aplicativos e ferramentas de informação utilizados na realização da avaliação da pós-graduação;

II - coordenar a coleta, a sistematização e a produção das informações que fundamentam os processos de avaliação da pós-graduação;

III - propor, planejar e promover o treinamento de usuários internos e externos para a utilização dos sistemas, aplicativos e ferramentas de informação utilizados na realização da avaliação da pós-graduação;

IV - organizar, sistematizar e manter os dados e informações sobre os programas e cursos de pós-graduação e sobre os resultados da avaliação do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG);

V - propor, planejar e coordenar as ações referentes à garantia de acesso aos documentos que compõem o histórico dos programas e cursos de pós-graduação no que diz respeito às comunicações, solicitações e decisões a eles concernentes, abrangidas pelos sistemas e aplicativos adotados na avaliação da pós-graduação;

VI - organizar, manter e assegurar o acesso à memória dos arquivos eletrônicos relativos à atuação da coordenação;

VII - manter atualizada a base de informações e de cadastro de instituições de ensino superior brasileiras;

VIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IX - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração de relatórios técnicos.

Art. 67. À Divisão de Gerenciamento de Dados compete:

I - padronizar as listagens de veículos de divulgação científica referentes ao Sistema Qualis e assegurar o apoio técnico necessário para a devida atualização das bases de informações do sistema WebQualis;

II - padronizar as listagens de livros, eventos, produtos técnicos e produtos artísticos e assegurar o apoio técnico necessário para a devida atualização das informações necessárias à avaliação da produção intelectual (técnica e científica) dos programas de pós-graduação;

III - sistematizar as críticas e sugestões referentes aos aplicativos utilizados pela Diretoria de Avaliação (DAV) e elaborar os projetos de desenvolvimento ou de ajustes correspondentes;

IV - testar a adequação dos aplicativos utilizados pela DAV nas diferentes etapas de seu desenvolvimento, complementação ou ajustamento;

V - levantar as necessidades de ajustes dos cadernos, planilhas e sistemas de indicadores de desempenho de programas de pós-graduação utilizados na fundamentação dos processos de avaliação e elaborar os planos de melhoria dessas ferramentas, com as conceituações e especificações pertinentes;

VI - elaborar as instruções, manuais e documentos de divulgação concernentes aos aplicativos utilizados pela DAV;

VII - homologar os dados disponibilizados pelas ferramentas dos sistemas;

VIII - dar suporte a extração de relatórios para atendimento das demandas das Coordenações de área, demais diretorias da CAPES e comunidade externa;

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração de relatórios técnicos.

Art. 68. À Coordenação de Apoio Executivo à Avaliação compete:

I - assegurar o apoio operacional e logístico para todos os eventos relativos aos processos de avaliação da pós-graduação, para as reuniões dos coordenadores de área de avaliação e a outras iniciativas da Diretoria de Avaliação (DAV), inclusive no que diz respeito à solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias, ressalvadas as competências da Coordenação Executiva dos Órgãos Colegiados (CECOL);

II - coordenar, no âmbito da DAV, os processos de articulação interna e externa relativos à:

a) realização de consultas a sociedades científicas, instituições de ensino e de pesquisa e programas de pós-graduação;

b) definição de membros de comissões e grupos de trabalho;

c) programação, agendamento e emissão de convites para reuniões e atividades afins;

III - auxiliar no controle do fluxo de processos da DAV submetidos à análise de coordenadores de área, comissões e consultores individuais, no processo de escolha dos Coordenadores de área realizada a cada quadriênio e nas atividades à distância ou mediante reuniões presenciais;

IV - proceder à solicitação de pagamento dos auxílios previstos para os coordenadores de área e outros consultores responsáveis pelo desenvolvimento de atividades de avaliação da pós-graduação junto à DAV e exercer o controle desses pagamentos;

V - sistematizar as informações relativas à atuação da DAV tendo em vista a efetivação dos registros concernentes ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) e a outros sistemas governamentais de planejamento, acompanhamento e controle;

VI - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 69. À Divisão de Apoio à Avaliação compete:

I - dar apoio à execução das atividades de competência da Coordenação de Apoio Executivo à Avaliação (CEA), em especial no que diz respeito às providências operacionais e logísticas necessárias para viabilizar a avaliação da pós-graduação, incluindo solicitação de concessão de passagens e diárias, bem como de pagamento de auxílios previstos para os coordenadores de área e outros consultores envolvidos nas atividades avaliativas, ressalvadas as competências da Coordenação Executiva dos Órgãos Colegiados (CECOL);

II - conduzir os procedimentos de prestações de contas de viagens de consultores e servidores da Diretoria de Avaliação (DAV);

III - intermediar os contatos operacionais necessários entre a DAV e demais Diretorias da CAPES, visando garantir a estrutura necessária para as atividades de avaliação da pós-graduação;

IV - manter atualizado e gerenciar o registro e controle das atividades de consultores científicos referentes aos processos de avaliação da pós-graduação;

V - realizar o planejamento orçamentário anual e acompanhar a respectiva execução na sua área de atuação;

VI - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 70. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação do Mestrado Profissional compete:

I - subsidiar a Diretoria de Avaliação (DAV) na elaboração de normativos referentes ao sistema e ao processo de avaliação da pós-graduação stricto sensu;

II - subsidiar a DAV com análises, estudos e pesquisas referentes ao sistema e ao processo de avaliação da pós-graduação stricto sensu;

III - subsidiar a DAV na coordenação das atividades de elaboração, editoração, produção e distribuição da Revista Brasileira de Pós-Graduação (RBP);

IV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

V - zelar pela observância das normas referentes à avaliação da pós-graduação;

VI - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES, no âmbito de sua competência;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência; e

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 71. À Divisão de Estudos e Pesquisas compete:

I - elaborar análises, estudos e pesquisas referentes ao sistema e ao processo de avaliação da pós-graduação stricto sensu;

II - propor ações voltadas ao desenvolvimento do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG) em consonância com o Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano Nacional de Pós-Graduação (PNPG);

III - subsidiar a Diretoria de Avaliação (DAV) na proposição, planejamento e articulação para a introdução de inovações nos métodos, critérios, parâmetros, procedimentos, mecanismos e ferramentas adotados na avaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu;

IV - subsidiar as atividades de elaboração, editoração, produção e distribuição da Revista Brasileira de Pós-Graduação (RBPG) de acordo com o seu regulamento;

V - promover e apoiar eventos relacionados a estudos e pesquisas no âmbito do sistema e processo de avaliação da pós-graduação stricto sensu.

Art. 72. À Diretoria de Relações Internacionais compete:

I - apoiar a Presidência da CAPES em assuntos internacionais no campo da educação, ciência, tecnologia e inovação.

II - orientar, promover e coordenar os processos de planejamento, formulação, execução e avaliação da política de relações internacionais da CAPES por intermédio de programas, projetos e parcerias bilaterais e multilaterais, bem como ações de fomento e de mobilidade internacional nas áreas da educação, ciência, tecnologia e inovação;

III - supervisionar e coordenar o processo de concessão de bolsas de estudo, projetos de pesquisa e auxílios no exterior e de cooperação internacional nas áreas educacional, científica, tecnológica e de inovação, no âmbito de atuação da CAPES;

IV - homologar pareceres emanados dos consultores científicos quanto ao mérito e a qualidade das solicitações de bolsas, auxílios e de apoio a projetos de cooperação internacional, no âmbito das atribuições da Diretoria;

V - coordenar a implementação, na sua área de competência, em consonância com os demais órgãos e entidades do Ministério da Educação, as diretrizes da política externa brasileira na área da educação, ciência, tecnologia e inovação;

VI - propor e coordenar os programas, projetos e parcerias relacionados à cooperação internacional e de negociação de atos internacionais com organismos, entidades e governos estrangeiros;

VII - promover e participar, em articulação com o Ministério da Educação, o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos governamentais, das negociações de acordos e convênios de intercâmbio e de cooperação educacional, científica e tecnológica;

VIII - elaborar estratégias e apoiar ações para consolidar a inserção do Brasil no cenário internacional, mediante intercâmbio científico, tecnológico, acadêmico e profissional;

IX - promover a internacionalização da pós-graduação brasileira, articulada com os outros níveis de ensino, quando necessário;

X - planejar, orientar, coordenar e promover a participação da CAPES em eventos de divulgação da educação, ciência e, tecnologia e inovação no Brasil e no exterior no âmbito de sua atuação;

XI - ordenar despesas referentes às ações orçamentárias no âmbito de suas atividades;

XII - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência;

XIII - efetuar o pagamento do Auxílio de Avaliação Educacional para consultores que realizarem tarefas no âmbito da Diretoria, observada a legislação em vigor;

XIV - elaborar e manter atualizadas normativas aplicáveis às modalidades de fomento sob responsabilidade da Diretoria.

Art. 73. À Coordenação Geral de Programas compete:

I - planejar as atividades relacionadas à celebração de acordos de cooperação internacional de caráter educacional, científico, tecnológico e de inovação, no âmbito das ações e dos programas de fomento e mobilidade internacional em consonância com as diretrizes emanadas das instâncias superiores;

II - propor atividades para o desenvolvimento educacional, científico, tecnológico e de inovação, relacionadas a todas as áreas do conhecimento, por intermédio do fomento à capacitação e mobilidade internacional de recursos humanos;

III - planejar os programas e iniciativas específicas decorrentes das políticas federais de educação, ciência, tecnologia e inovação e de acordos firmados pela CAPES no âmbito internacional;

IV - promover, quando pertinente, missões de prospecção envolvendo autoridades, especialistas nacionais e estrangeiros;

V - promover e participar das negociações de acordos, convênios e intercâmbios internacionais de cooperação educacional, científica e, tecnológica e de inovação, em articulação com os Ministérios da Educação, da Ciência e, Tecnologia, Inovações e Comunicações, das Relações Exteriores e outros órgãos da administração direta e indireta;

VI - propor e supervisionar a implementação de iniciativas e programas específicos decorrentes das políticas federais de educação, ciência, tecnologia e inovação e de acordos de cooperação internacional nas áreas educacional, científica, tecnológica e de inovação firmados pela CAPES;

VII - acompanhar a execução de pesquisa educacional, científica, tecnológica e de inovação, mediante ações, mecanismos e instrumentos de fomento e mobilidade internacional;

VIII - implementar as políticas e diretrizes orientadas à concessão de auxílios à pesquisa no Brasil decorrentes dos acordos internacionais firmados pelo Governo Federal, pelo MEC ou pela CAPES;

IX - apoiar a execução de missões de docentes, pesquisadores e discentes, e concessões de bolsas e auxílios financeiros previamente recomendados por consultoria científica; e processos seletivos públicos;

X - propor mudanças e ajustes nos processos pertinentes à implementação de auxílios e bolsas vinculados a programas de cooperação internacional no âmbito da DRI;

XI - supervisionar a instrução de processos de seleção, de concessão e de acompanhamento de beneficiários dos programas e ações e solicitar pagamentos referentes às concessões previstas nos acordos de cooperação internacional firmados;

XII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIII - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XIV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XV - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

Art. 74. À Coordenação de Parcerias Estratégicas no Norte Global e Oceania compete:

I - negociar acordos de cooperação internacional de caráter educacional, científico, tecnológico e de inovação, no âmbito das ações e dos programas de fomento e mobilidade internacional em consonância com as diretrizes emanadas das instâncias superiores;

II - gerir os programas e iniciativas específicas decorrentes das políticas gerais e acordos de cooperação promovidos pela Diretoria de Relações Internacionais relacionados às parcerias designadas pela Coordenação-Geral, especialmente para iniciativas voltadas aos parceiros estratégicos, não excluindo outras iniciativas designadas pela Coordenação-Geral;

III - elaborar documentos que subsidiem a implementação de cooperações, ações e programas de sua competência no âmbito da Diretoria de Relações Internacionais;

IV - implementar as mudanças e ajustes nos acordos negociados e nos processos no âmbito da Coordenação;

V - elaborar e publicar instrumentos de seleção de bolsas, projetos e parcerias oriundos das negociações da Coordenação;

VI - processar as solicitações apresentadas, de acordo com o instrumento de seleção próprio de cada modalidade de bolsa, projeto ou auxílio;

VII - formalizar a concessão de bolsa, projeto ou auxílio aos aprovados;

VIII - implementar bolsas, auxílios, parcerias e projetos selecionados em seus instrumentos de seleção;

IX - viabilizar a realização de missões de docentes, pesquisadores e discentes;

X - encaminhar à Divisão de Prestação de Contas da Coordenação Geral de Bolsas e Projetos a documentação necessária para análise da prestação de contas de auxílios, projetos conjuntos e parcerias universitárias, acompanhada de parecer técnico quanto ao cumprimento do objeto constante no instrumento utilizado para concessão;

XI - encaminhar à Divisão de Acompanhamento de Egressos da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Monitoramento de Resultados os processos de bolsas cujo acompanhamento de vigência no exterior foram encerrados, para efeito de acompanhamento de egressos e avaliação de resultados;

XII - elaborar documentos que subsidiem os relatórios gerenciais solicitados pelas instâncias superiores;

XIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIV - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XVI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

Art. 75. À Coordenação de Parcerias com Europa Latina e para o Desenvolvimento compete:

I - negociar acordos de cooperação internacional de caráter educacional, científico, tecnológico e de inovação, no âmbito das ações e dos programas de fomento e mobilidade internacional em consonância com as diretrizes emanadas das instâncias superiores;

II - gerir os programas e iniciativas específicas decorrentes das políticas gerais e acordos de cooperação promovidos pela Diretoria de Relações Internacionais relacionados às parcerias designadas pela Coordenação-Geral, especialmente para iniciativas voltadas à cooperação para o desenvolvimento ou cooperações multilaterais, não excluindo outras iniciativas designadas pela Coordenação-Geral;

III - elaborar documentos que subsidiem a implementação das cooperações, ações e programas de sua competência no âmbito da Diretoria de Relações Internacionais;

IV - implementar mudanças e ajustes nos acordos negociados e nos processos no âmbito da Coordenação;

V - elaborar e publicar instrumentos de seleção de bolsas, projetos e parcerias oriundos das negociações da Coordenação;

VI - processar as solicitações apresentadas, de acordo com o instrumento de seleção próprio de cada modalidade de bolsa, projeto ou auxílio;

VII - formalizar a concessão de bolsa, projeto ou auxílio aos aprovados;

VIII - implementar bolsas, auxílios, parcerias e projetos selecionados em seus instrumentos de seleção;

IX - viabilizar a realização de missões de docentes, pesquisadores e discentes;

X - encaminhar à Divisão de Prestação de Contas da Coordenação Geral de Bolsas e Projetos a documentação necessária para análise da prestação de contas de auxílios, projetos conjuntos e parcerias universitárias, acompanhada de parecer técnico quanto ao cumprimento do objeto constante no instrumento utilizado para concessão;

XI - encaminhar à Divisão de Acompanhamento de Egressos da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Monitoramento de Resultados os processos de bolsas cujo acompanhamento de vigência no exterior foram encerrados para efeito de acompanhamento de egressos e avaliação de resultados;

XII - elaborar documentos que subsidiem os relatórios gerenciais solicitados pelas instâncias superiores;

XIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIV - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XV - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XVI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

XVII - organizar comitês de seleção e análise dos processos seletivos da coordenação geral.

Art. 76. À Coordenação Geral de Bolsas e Projetos compete:

I - propor e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes orientadas à concessão de, bolsas individuais e institucionais no exterior e de auxílios para eventos no exterior, bem como à concessão de bolsas no país quando pertinente ao âmbito de atuação da Diretoria de Relações Internacionais;

II - propor mudanças e ajustes nos processos referentes à implementação de auxílios, e bolsas individuais e institucionais no exterior, assim como na implantação de bolsas no país pertinentes à área de atuação da Diretoria de Relações Internacionais;

III - supervisionar a instrução de processos e solicitar pagamento de faturas de bolsas individuais e institucionais no exterior e de parceiros nacionais ou estrangeiros, quando vinculadas às bolsas no âmbito da Coordenação Geral;

IV - elaborar documentos que subsidiem os relatórios gerenciais solicitados pelas instâncias superiores;

V - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VI - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IX - coordenar com parceiros estrangeiros demandas de acompanhamento de bolsistas no exterior;

X - supervisionar a negociação de acordos com a iniciativa privada;

XI - implementar bolsas vinculadas a projetos de demandas espontâneas ou induzidas geridos pela Coordenação Geral;

Art. 77. À Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílios no Exterior compete:

I - implementar as políticas e diretrizes orientadas à concessão de bolsas no exterior e no país, no que tange às relações internacionais, bem como de auxílios para eventos no exterior no âmbito da Diretoria de Relações Internacionais;

II - elaborar e publicar instrumentos de seleção de bolsas individuais e de auxílios no exterior;

III - processar as solicitações apresentadas, de acordo com o instrumento de seleção próprio de cada modalidade de bolsa ou auxílio;

IV - formalizar a concessão de bolsa ou auxílio aos aprovados;

V - receber, analisar e encaminhar à Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior a documentação necessária para a implementação dos benefícios;

VI - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VII - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.



Art. 78. À Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior compete:

I - implementar a concessão junto aos beneficiários aprovados pelos processos seletivos da Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílios no Exterior;

II - proceder ao acompanhamento e supervisão dos beneficiários, tendo em vista os objetivos relacionados ao programa ou ação para o qual as propostas foram aprovadas;

III - tomar as medidas necessárias para que seja garantido, aos beneficiários, o repasse de benefícios concedidos pela CAPES;

IV - prestar os esclarecimentos necessários aos beneficiários sobre o acompanhamento técnico da CAPES a respeito das bolsas e auxílios acompanhados pela Coordenação;

V - manter atualizadas as informações correspondentes ao acompanhamento das bolsas e auxílios dos beneficiários até o encerramento da vigência da concessão;

VI - encaminhar à Divisão de Acompanhamento de Egressos da Coordenação Geral de Acompanhamento e Monitoramento de Resultados a documentação necessária dos bolsistas que tiveram suas bolsas encerradas para efeito de acompanhamento de egressos e avaliação de resultados;

VII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VIII - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

IX - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

X - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

Art. 79. À Divisão de Prestação de Contas compete:

I - acompanhar e garantir a apresentação da prestação de contas a ser realizada pelos beneficiários de convênios no âmbito da Diretoria de Relações Internacionais, conforme normativos legais vigentes;

II - encerrar os processos após a prestação de contas e cumprimento de todas as exigências por parte dos beneficiários, com elaboração de parecer técnico quanto ao cumprimento de objeto constante em convênios e outros instrumentos similares utilizados para efetuar a concessão;

III - identificar situações atípicas ou de inadimplência quanto à prestação de contas, instruindo e encaminhando o processo às instâncias superiores, para encaminhamento à Coordenação de Prestação de Contas da Diretoria de Gestão e à Auditoria Interna;

IV - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

V - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

VII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

Art. 80. À Coordenação Geral de Acompanhamento e Monitoramento de Resultados compete:

I - elaborar documentos que subsidiem decisões acerca das ações de caráter educacional, científico, tecnológico e de inovação no âmbito de atuação da Diretoria de Relações Internacionais;

II - definir, em conjunto com as demais Coordenações Gerais da Diretoria, modelos e padrões para levantamento de dados e indicadores e estruturação das informações, relatórios e documentos necessários ao acompanhamento e monitoramento das ações internacionais;

III - monitorar e avaliar resultados e impacto das ações e programas da Diretoria de Relações Internacionais;

IV - propor melhorias nos sistemas informacionais a fim de que atendam com eficácia e eficiência as necessidades da Diretoria;

V - realizar, em conjunto com a Diretoria de Gestão, a gestão orçamentária e financeira dos programas e projetos da Diretoria de Relações Internacionais;

VI - implementar ações e metodologias para o efetivo acompanhamento dos egressos após a conclusão de sua bolsa ou atividade e encerramento de sua bolsa;

VII - propor à Diretoria de Relações Internacionais a alteração de ações, procedimentos, projetos e programas de competência da Diretoria;

VIII - consolidar relatórios e informações repassadas pelas demais unidades da Diretoria;

IX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

X - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 81. À Divisão de Monitoramento de Resultados compete:

I - elaborar documentos que subsidiem decisões da Coordenação-Geral acerca das ações de fomento da Diretoria de Relações Internacionais;

II - propor à Coordenação Geral metodologias relativas ao monitoramento e avaliação das ações e programas da Diretoria de Relações Internacionais;

III - propor à Coordenação Geral melhorias nos sistemas informacionais a fim de que atendam com eficácia e eficiência as necessidades do setor;

IV - propor à Coordenação Geral metodologias que auxiliem na gestão orçamentária e financeira dos programas e projetos da Diretoria de Relações Internacionais;

V - consolidar relatórios e informações repassadas pelas demais unidades da Diretoria;

VI - elaborar pareceres técnicos, relatórios gerenciais e de atividades no âmbito de sua competência;

VII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 82. À Divisão de Acompanhamento de Egressos compete:

I - propor à Coordenação Geral de Acompanhamento e Monitoramento de Resultados ações e metodologias de acompanhamento de egressos após a conclusão de seu curso ou atividade e encerramento da bolsa;

II - encerrar os processos de concessão de bolsas após análise de cumprimento de todas as exigências por parte dos ex-beneficiários;

III - avaliar e apresentar os resultados obtidos pelos egressos no âmbito dos programas da Diretoria;

IV - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

V - realizar diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

VII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VIII - receber as propostas de novação submetidas por ex-bolsistas e encaminhar para análise de mérito;

IX - acompanhar o andamento das propostas de novação;

X - subsidiar a Coordenação Geral nas deliberações relativas às propostas de novação;

XI - receber e analisar os pedidos de ex-bolsistas para emissão de carta de não objeção e encaminhar as solicitações para decisão superior;

Art. 83. À Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica compete:

I - subsidiar a CAPES e o Ministério da Educação (MEC) na formulação de políticas e no desenvolvimento de atividades de suporte à formação de profissionais de magistério para a educação básica;

II - fomentar a articulação e o regime de colaboração entre os sistemas de ensino da educação básica e da educação superior, inclusive da pós-graduação, para a implementação da Política Nacional de Formação de Profissionais de Magistério da Educação Básica;

III - fomentar a articulação e o regime de colaboração entre os sistemas de ensino da educação básica e da educação superior, inclusive da pós-graduação, para a implementação da Política Nacional de Formação de Profissionais de Magistério da Educação Básica;

IV - acompanhar e propor, no âmbito de suas competências, ações que possam contribuir para o alcance das metas do Plano Nacional de Educação (PNE) e da Política Nacional dos Profissionais do Magistério, quando houver;

V - apoiar a formação de professores da educação básica, mediante concessão de bolsas e auxílios para o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos inovadores, conteúdos curriculares e de material didático;

VI - contribuir para a valorização da docência na educação básica, mediante programas de formação que estimulem o ingresso e permanência na carreira do magistério da educação básica;

VII - estimular a articulação entre as ações de formação de professores nas Instituições de Ensino Superior, visando ao fortalecimento das licenciaturas;

VIII - promover a articulação entre escolas da rede pública e instituições formadoras de profissionais do magistério para a educação básica, inclusive em nível de pós-graduação, com a finalidade de valorização do magistério;

IX - apoiar estudos, pesquisas e avaliações que promovam o desenvolvimento e a melhoria da formação inicial e continuada de profissionais de magistério;

X - articular-se com o Conselho Técnico-Científico da Educação Básica (CTC-EB) na elaboração das políticas e das diretrizes específicas de atuação da CAPES no que se refere à formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica e à construção de um sistema nacional de formação de professores;

XI - articular-se com os órgãos e secretarias do MEC, Conselho Nacional de Secretários de Educação (Consed), União de Dirigentes Municipais de Educação (Undime) e outras entidades que desenvolvam políticas, programas e avaliação da formação e valorização do magistério;

XII - manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública e com entidades privadas, visando promover a cooperação para o desenvolvimento da formação inicial e continuada de profissionais de magistério;

XII - elaborar e submeter à presidência da CAPES o Plano Orçamentário Anual que contemple as ações no âmbito de suas atividades;

XIII - firmar os instrumentos de concessão do fomento e ordenar despesas referentes às ações orçamentárias no âmbito de suas atividades;

XIV - elaborar, juntamente com a Diretoria de Educação a Distância (DED), o planejamento anual das atividades relativas à formação dos profissionais do magistério da educação básica;

XV - definir o planejamento das ações de sua competência, emitir pareceres e notas técnicas e elaborar relatórios requisitados pelos órgãos de controle interno e externo, entre outros órgãos;

XVI - fomentar o uso das tecnologias de informação e da comunicação nos processos de formação de professores da educação básica;

XVII - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Compete ao Diretor da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB) presidir o Conselho Técnico-Científico da Educação Básica (CTC-EB), sem prejuízo das atribuições referentes aos incisos do caput.

Art. 84. À Coordenação Geral de Programas de Valorização do Magistério compete:

I - propor, implementar, acompanhar e avaliar programas de valorização do magistério da educação básica, bem como seus resultados e impactos para a formação de profissionais da educação básica;

II - promover pesquisas e estudos avaliativos voltados à melhoria da formação inicial e continuada de profissionais da educação básica;

III - propor e fomentar programas institucionais de iniciação à docência nos cursos de licenciaturas das Instituições de Ensino Superior;

IV - viabilizar e acompanhar, em parceria com os Programas de Pós-Graduação, a execução de projetos de pesquisa e desenvolvimento voltados à melhoria da formação inicial e continuada de profissionais da educação básica;

V - apoiar estudos sobre a articulação dos projetos pedagógicos dos cursos de licenciatura às Diretrizes Nacionais da Educação Básica;

VI - induzir o desenvolvimento de iniciativas didático-pedagógicas inovadoras e estimular sua expansão e consolidação;

VII - propor programas de mobilidade nacional e internacional para licenciandos e profissionais da educação básica;

VIII - propor, em parceria com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI), programas de mobilidade internacional para licenciandos e profissionais da educação básica;

IX - acompanhar experiências nacionais e internacionais reconhecidas exitosas na formação de profissionais da educação básica;

X - propor ações de fomento para a concessão de bolsas e auxílios aos professores de educação básica, com intuito de desenvolver conteúdos curriculares e materiais didáticos;

XI - incentivar e apoiar a criação de grupos de estudo e pesquisa colaborativos, visando à elaboração e à disseminação de materiais didáticos para a educação básica;

XII - promover estudos sobre o perfil dos licenciandos e egressos dos cursos de licenciatura para melhor entender as necessidades do corpo discente e induzir e fomentar ações voltadas para sua melhoria;

XIII - propor ações de fomento voltadas à valorização do espaço pedagógico e dos instrumentos de trabalho e de uso de novas tecnologias para o ensino nas licenciaturas;

XIV - induzir programas de formação dos professores para as licenciaturas e apoiando as iniciativas institucionais em desenvolvimento;

XV - estabelecer parcerias com órgãos vinculados ao Ministério da Educação (MEC) e aos sistemas públicos de ensino e entidades, visando à obtenção de dados e informações que auxiliem na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas fomentados;

XVI - propor ações voltadas à organização e parceria entre escolas em torno de objetivos comuns, visando ao fomento a práticas pedagógicas exitosas, ao aprimoramento do trabalho docente e à elevação da qualidade da educação básica;

XVII - articular-se com órgãos e associações de classe que desenvolvam políticas e programas de formação e valorização da carreira docente;

XVIII - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XX - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XXI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XXII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 85. À Coordenação de Apoio à Inovação e à Pesquisa em Educação compete:

I - apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de valorização dos profissionais da educação básica;

II - apoiar a implementação de estudos, pesquisas e projetos inovadores com vistas à valorização dos profissionais da educação básica;

III - apoiar a implementação de programas de mobilidade nacional e internacional para licenciandos e profissionais da educação básica;

IV - realizar estudos de demandas, cenários e políticas públicas para criação de programas de apoio à formação dos profissionais da educação básica;

V - elaborar editais e conduzir os processos de seleção das candidaturas, bem como a divulgação dos resultados e acompanhamento da implementação dos projetos aprovados;

VI - formalizar a concessão da bolsa e auxílio às candidaturas aprovadas;

VII - desenvolver os processos necessários à implementação e acompanhamento dos programas e projetos apoiados;

VIII - avaliar os resultados e impactos produzidos pelos programas de valorização dos profissionais da educação básica no âmbito de sua atuação;

IX - propor ações e estratégias de aperfeiçoamento dos programas e projetos apoiados pela Coordenação, em articulação com outras ações, órgãos e setores afins;

X - analisar e organizar a produção educacional decorrente dos programas apoiados;

XI - propor formas de disseminação dos resultados alcançados e práticas pedagógicas inovadoras;

XII - manter comunicação com as instituições parceiras;

XIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIV - promover e apoiar estudos, pesquisas e avaliações necessárias ao desenvolvimento e melhoria de conteúdo e orientação curriculares dos cursos de formação inicial e continuada de profissionais da educação básica;

XV - orientar e acompanhar a prestação de contas a ser realizada por beneficiários de bolsa ou auxílio, conforme requerido pelo termo de compromisso firmado;

XVI - identificar situações atípicas ou de inadimplência quanto à prestação de contas, instruindo e encaminhando o processo às instâncias superiores e à Auditoria, quando couber;

XVII - encerrar os processos após a prestação de contas e cumprimento de todas as exigências por parte dos ex-bolsistas ou beneficiários;

XVIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XIX - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XX - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XXI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 86. À Coordenação de Valorização da Formação Docente compete:

I - apoiar a implementação de programas institucionais de iniciação à docência nos cursos de licenciaturas das instituições de ensino superior;

II - elaborar editais e conduzir os processos de seleção das candidaturas, bem como a divulgação dos resultados e acompanhamento da implementação dos projetos aprovados;

III - formalizar a concessão da bolsa e auxílio às candidaturas aprovadas;

IV - realizar estudos de demandas, cenários e políticas públicas voltadas para estímulo à carreira do magistério;

V - acompanhar as estatísticas e coletar dados referentes à formação de docentes e ao desempenho dos cursos de licenciatura nas avaliações conduzidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

VI - propor ações e estratégias de aperfeiçoamento dos programas e projetos apoiados pela coordenação;

VII - avaliar os resultados e impactos produzidos pelos programas de iniciação à docência nas instituições participantes e na rede pública de educação básica;

VIII - propor formas de disseminação dos resultados alcançados;

IX - manter comunicação com as instituições parceiras;

X - incentivar e fomentar a criação de novas formas de organização curricular nos cursos de licenciaturas das instituições;

XI - apresentar propostas e estratégias de aperfeiçoamento dos programas e projetos apoiados pela Coordenação;

XII - desenvolver os processos necessários à implementação e acompanhamento dos programas e projetos apoiados;

XIII - analisar e organizar a produção educacional decorrente dos programas e projetos apoiados;

XIV - divulgar resultados alcançados e boas práticas identificadas nos programas da Coordenação;

XV - elaborar relatórios, notas e pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XVI - orientar e acompanhar a prestação de contas a ser realizada por beneficiários de bolsa ou auxílio, conforme requerido pelo termo de compromisso firmado;

XVII - identificar situações atípicas ou de inadimplência quanto à prestação de contas, instruindo e encaminhando o processo às instâncias superiores e à Auditoria, quando couber;

XVIII - encerrar os processos após a prestação de contas e cumprimento de todas as exigências por parte dos ex-bolsistas ou beneficiários;

XIX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XX - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XXI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XXII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 87. À Coordenação-Geral de Formação de Docentes da Educação Básica compete:

I - propor ações para promover o regime de colaboração e a redução das assimetrias regionais na formação dos profissionais do magistério da educação básica;

II - estimular a articulação entre as ações de formação de professores nas Instituições de Ensino Superior, visando ao fortalecimento das licenciaturas e à integração entre a escola de educação básica e as instituições formadoras;

III - elaborar, com base em dados, estudos e pesquisas educacionais, diagnósticos para subsidiar a proposição das ações da Coordenação-Geral;

IV - implementar recursos de formação inicial e continuada para os profissionais do magistério da educação básica, tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais e a Base Nacional Comum Curricular

V - fomentar, em articulação com os sistemas de ensino e as Instituições de Ensino Superior, ações que estimulem o desenvolvimento e o intercâmbio de práticas pedagógicas inovadoras, visando ao aprimoramento do trabalho docente e à elevação da qualidade da educação básica;

VI - apoiar, em articulação com o Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG) e as redes de ensino, a formação de equipes estaduais, regionais e locais, visando ao desenvolvimento de competências locais em ensino e pesquisa;

VII - fomentar programas de mobilidade nacional e internacional de profissionais em serviço na rede pública de educação básica;

VIII - executar e acompanhar os programas da Coordenação-Geral e avaliar seu impacto na política de formação dos profissionais do magistério para a educação básica, propondo correções e ajustes;

IX - articular-se com as demais unidades organizacionais da CAPES, com os órgãos e secretarias do Ministério da Educação (MEC) e com outras instituições para a realização das ações de formação dos profissionais do magistério da educação básica;

X - coordenar o planejamento e o acompanhamento dos atos e procedimentos relativos à implantação do apoio técnico e financeiro concedido às ações sob sua gestão, à prestação de contas do cumprimento do objeto dos instrumentos formalizados e à emissão de pareceres e notas técnicas e relatórios requisitados pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 88. À Coordenação de Apoio à Formação de Profissionais do Magistério compete:

I - coordenar as ações de articulação, visando à concretização do regime de colaboração e à redução das assimetrias regionais;

II - fomentar a oferta de formação inicial dos profissionais do magistério da educação básica, tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais e a Base Nacional Comum Curricular;

III - fomentar o desenvolvimento e o intercâmbio de práticas pedagógicas inovadoras, visando ao aprimoramento do trabalho docente e à elevação da qualidade da educação básica;

IV - executar os programas de mobilidade nacional e internacional de profissionais em serviço na rede pública de educação básica;

V - realizar os processos de implementação, acompanhamento, avaliação dos programas, bem como a prestação de contas do cumprimento do objeto dos instrumentos formalizados no âmbito da coordenação;

VI - administrar o sistema de gestão e acompanhamento dos programas, em articulação com as demais coordenações da Diretoria;

VII - emitir pareceres, notas técnicas e elaborar relatórios no âmbito de sua competência;

VIII - subsidiar as instâncias superiores no atendimento das demandas dos órgãos internos e externos relativas aos programas implantados pela coordenação.

Art. 89. À Coordenação de Apoio a Programas de Valorização das Licenciaturas compete:

I - fomentar a formação continuada dos profissionais do magistério da educação básica, tendo por base as Diretrizes Curriculares Nacionais e a Base Nacional Comum Curricular e em articulação com o Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG);

II - promover a formação de equipes estaduais, regionais e locais visando ao desenvolvimento de competências locais em ensino e pesquisa;

III - propor ações para estimular o uso de tecnologias digitais e inovação educacional na formação inicial e continuada dos profissionais da educação básica;

IV - estabelecer programas destinados à criação de núcleos de apoio e estudos interdisciplinares de formação docente nas instituições de educação superior;

V - promover o intercâmbio de projetos e experiências desenvolvidos nos programas de formação das instituições de ensino superior, em articulação com a extensão universitária e a pós-graduação;

VI - realizar os processos de implementação, acompanhamento, avaliação dos programas, bem como a prestação de contas do cumprimento do objeto dos instrumentos formalizados no âmbito da coordenação;

VII - realizar a gestão do processo de concessão, implementação e pagamento das bolsas dos programas da Coordenação-Geral;

VIII - emitir pareceres e notas técnicas e elaborar relatórios no âmbito de sua competência;

IX - subsidiar as instâncias superiores no atendimento das demandas dos órgãos internos e externos relativas aos programas implantados pela coordenação.

Art. 90. À Diretoria de Educação a Distância compete:

I - fomentar as instituições de ensino superior integrantes do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e os respectivos polos de apoio presencial para desenvolvimento da educação na modalidade a distância, com a finalidade de expandir e interiorizar a oferta de cursos e programas de educação superior no País;

II - articular as instituições de ensino superior integrantes da UAB aos polos de apoio presencial;

III - subsidiar a formulação de políticas de formação inicial e continuada de professores, potencializando o uso da modalidade de educação a distância, especialmente no âmbito da UAB;

IV - apoiar a formação inicial e continuada de profissionais da educação básica, mediante a concessão de bolsas e auxílios para docente e profissionais do magistério nas instituições de ensino superior integrantes da UAB e nos respectivos polos de apoio presencial;

V - planejar, coordenar, fomentar e avaliar a oferta de cursos superiores na modalidade a distância pelas instituições integrantes da UAB e a infraestrutura física e de pessoal dos polos de apoio presencial, em apoio à formação inicial e continuada de professores para a educação básica;

VI - formular, implementar e executar políticas de expansão e interiorização de formação superior pública na modalidade de Educação a Distância (EaD), no âmbito da CAPES;

VII - apoiar cursos e programas de formação superior nas diferentes áreas do conhecimento, com o objetivo de:

a) reduzir as assimetrias regionais do País;

b) estabelecer um sistema nacional público na modalidade EaD;

c) promover seu desenvolvimento institucional;

d) promover a pesquisa em metodologias inovadoras de ensino, apoiadas em tecnologias de informação e comunicação;

VIII - articular, fomentar e acompanhar a implementação e execução de cursos e programas de EaD de Instituições de Ensino Superior (IES) e polos de apoio presencial integrantes do Sistema UAB;

IX - articular, fomentar e acompanhar a capacitação e formação continuada em EaD, enfatizando o compartilhamento de conhecimentos e experiências entre as instituições integrantes do Sistema UAB;

X - apoiar a implementação, o fomento e o monitoramento, em parceria com as redes nacionais, dos programas de mestrados profissionais no âmbito das ações da CAPES para Qualificação de Professores da Rede Pública de Educação Básica (PROEB);

XI - homologar pagamentos relativos ao Sistema UAB;

XII - priorizar, no âmbito do Sistema UAB, o apoio a cursos e programas de formação inicial e continuada para profissionais do magistério da educação básica e gestores da administração pública;

XIII - articular-se com o Conselho Técnico Científico da Educação Básica (CTC-EB) na elaboração das políticas e diretrizes específicas de atuação da CAPES no tocante à formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica e à construção de um sistema nacional de formação de professores;

XIV - estabelecer diretrizes e normas para programas e cursos no âmbito do Sistema UAB e uma política institucional de estímulo à inovação em EaD;

XV - firmar acordos de cooperação técnica e instrumentos congêneres com as IES e os mantenedores de polos integrantes do Sistema UAB;

XVI - promover a avaliação dos programas e projetos no âmbito de sua competência;

XVII - elaborar, juntamente com a Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB), a revisão anual das atividades relativas à educação básica;

XVIII - ordenar as despesas de ações orçamentárias referentes às suas atividades;

XIX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XX - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XXI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XXII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XXIII - deliberar e tratar os casos omissos no âmbito de sua competência.

Art. 91. À Coordenação Geral de Inovação em Ensino a Distância compete:

I - subsidiar a Diretoria de Educação à Distância (DED) no estabelecimento de diretrizes e normas para formulação, fomento e acompanhamento da política institucional de estímulo à inovação em Educação a Distância (EaD) no âmbito dos programas implantados pela Diretoria;

II - estimular o desenvolvimento de modalidades educacionais mediadas por tecnologias;



III - elaborar diretrizes e normas, bem como gerenciar o processo de monitoramento de polos do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB);

IV - gerenciar ações que subsidiem a formulação de políticas de estímulo e programas de desenvolvimento tecnológico de inovação e capacitação tecnológica em EaD;

V - coordenar ações de incentivo à transferência, ao compartilhamento e à aplicação de tecnologias educacionais entre as instituições integrantes dos programas vinculados à DED;

VI - fomentar a criação de programas e projetos de inovação e desenvolvimento tecnológico em EaD;

VII - promover cooperação técnica com unidades internas, órgãos e entidades do setor público e privado com vistas ao desenvolvimento das ações estratégicas no âmbito de sua atuação;

VIII - gerenciar a vinculação de polos de apoio presencial ao Sistema UAB;

IX - estimular o uso de recursos tecnológicos apropriados à EaD no âmbito dos programas vinculados à DED;

X - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XI - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução de recursos financeiros, referentes à DED;

XII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 92. À Coordenação de Apoio a Polos compete:

I - definir, operacionalizar e validar o processo de monitoramento periódico dos Polos do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB);

II - definir, operacionalizar e validar o processo de integração de novos polos ao Sistema UAB;

III - coordenar o processo de acompanhamento das atividades desenvolvidas nos polos do Sistema UAB;

IV - acompanhar as visitas de validação acadêmicas realizadas pelas Instituições de Ensino Superior (IES) integrantes do Sistema UAB;

V - coordenar e atualizar as informações relativas aos polos nos sistemas pertinentes da Diretoria de Educação à Distância (DED);

VI - disponibilizar aos coordenadores de polos os instrumentos para manter atualizados os dados cadastrais;

VII - coordenar e validar os processos seletivos dos recursos humanos vinculados a sua área de atuação bem como aprovar os pagamentos de suas bolsas;

VIII - assistir à Coordenação Geral de Inovação em Ensino a Distância (EaD) nas ações no âmbito de sua competência;

IX - propor e realizar estudos e políticas de gestão de processos referentes às atividades da Coordenação, com o objetivo de melhorar a qualidade, a transparência e a eficiência dos serviços prestados;

X - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XI - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução de recursos financeiros, referentes à DED;

XII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 93. À Coordenação de Tecnologia em Educação a Distância compete:

I - propor diretrizes, normas e referenciais de qualidade destinados à implementação e execução de soluções tecnológicas em Ensino a Distância (EaD), em apoio à gestão acadêmica e operacional das Instituições de Ensino Superior (IES) e polos integrantes dos programas vinculados à Diretoria de Educação à Distância (DED);

II - promover e realizar estudos e pesquisas sobre tecnologias educacionais, metodologias associadas, suas formas e instrumentos no âmbito dos programas vinculados à DED;

III - fomentar e disseminar o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no âmbito dos programas vinculados à DED;

IV - apoiar a DED, as IES e os polos na identificação e solução das dificuldades tecnológicas e na melhoria da qualidade de seus cursos e programas;

V - Propor a realização de parcerias com entes internos e externos no âmbito das competências de sua área.

VI - assistir à Coordenação Geral de Inovação em Ensino a Distância (CGIE) nas ações no âmbito de sua competência;

VII - propor e implementar políticas de gestão de processos referente às atividades da Coordenação, com o objetivo de melhorar a qualidade, a transparência e a eficiência dos serviços prestados;

VIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IX - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução de recursos financeiros referentes à DED

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 94. À Coordenação Geral de Programas e Cursos em Ensino a Distância compete:

I - subsidiar a Diretoria de Educação à Distância (DED) no estabelecimento de diretrizes e normas para articulação, fomento e acompanhamento de programas e cursos na modalidade Ensino a Distância (EaD) no âmbito dos programas implementados pela Diretoria;

II - coordenar o processo de articulação entre as Instituições de Ensino Superior (IES) e os polos de apoio presencial integrantes do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) para a oferta de cursos e de programas;

III - subsidiar a formulação e o fomento de políticas para a formação inicial e continuada de professores na modalidade EaD;

IV - promover e acompanhar o desenvolvimento de cursos EaD, especialmente em áreas estratégicas definidas pela CAPES e pelo Ministério da Educação (MEC);

V - formular diretrizes para a elaboração, análise, fomento, implementação, execução e acompanhamento de cursos EaD no âmbito do Sistema UAB;

VI - planejar e acompanhar as atividades do Fórum de Coordenadores das IES integrantes e dos Fóruns de Área do Sistema UAB;

VII - estabelecer diretrizes para a capacitação e formação continuada em EaD, especialmente dos profissionais que atuam no Sistema UAB;

VIII - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

X - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

XIII - apoiar a implementação, o fomento e o monitoramento, em parceria com as redes nacionais, dos programas de mestrandos profissionais no âmbito das ações da CAPES para Qualificação de Professores da Rede Pública de Educação Básica (PROEB);

Art. 95. À Coordenação de Articulação Acadêmica compete:

I - articular com as Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES), dirigentes mantenedores de polos de Educação a Distância integrantes do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e outros atores envolvidos em políticas de expansão do Ensino Superior e Formação de Professores, a oferta de cursos e de programas na modalidade Ensino a Distância (EaD);

II - Produzir e executar os editais de articulação das ofertas do Sistema UAB;

III - Apoiar a Diretoria na articulação com outros órgãos que atuam com políticas de Ensino Superior e Formação de Professores.

IV - subsidiar a formulação e de políticas para a formação inicial e continuada de professores na modalidade EaD;

V - Subsidiar a Diretoria de Educação a Distância (DED) com dados e estudos sobre as ofertas do Sistema UAB para delimitação das políticas a serem implementadas pela Diretoria.

VI - Organizar e desenvolver ações destinadas à formulação de diretrizes para elaboração, análise, fomento, implementação, execução e acompanhamento de cursos EaD no âmbito do Sistema UAB;

VII - Subsidiar a Coordenação Geral de Programas e Cursos em Ensino a Distância (CGPC) na formulação de diretrizes referentes a cursos na modalidade EaD no âmbito do Sistema UAB;

VIII - Executar as políticas da CGPC para a formação inicial e continuada de professores na modalidade EaD no âmbito da articulação acadêmica;

IX - Apoiar a CGPC no monitoramento do desempenho das IPES no que se refere a aspectos qualitativos e quantitativos das ofertas.

X - Apoiar a CGPC e a DED em processos de melhoria do desempenho das IPES junto ao Sistema UAB, propondo processos de melhoria mediante estudos processados na CGPC.

XI - Subsidiar a CGPC no planejamento e no desenvolvimento de cursos EaD em áreas estratégicas definidas pela CAPES e pelo Ministério da Educação (MEC);

XII - Apoiar e organizar as atividades do Fórum de Coordenadores das Instituições de Ensino Superior (IES) integrantes e dos Fóruns de Área do Sistema UAB;

XIII - Identificar as necessidades de capacitação dos profissionais que atuam no Sistema UAB;

XIV - Assistir a CGPC nas ações no âmbito de sua competência;

XV - Implantar políticas de gestão de processos referentes às atividades da Coordenação, com objetivo de melhorar a qualidade, a transparência e a eficiência dos serviços prestados;

XVI - Elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

XVII - Emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XVIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XIX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

XX - Acompanhar junto às IPES a inclusão e atualização dos dados das ofertas referentes ao Sistema UAB no Sistema de Gestão e Informação da UAB, SisUAB.

Art. 96. À Coordenação de Programas, Cursos e Formação em Ensino a Distância compete:

I - fornecer subsídios à Coordenação Geral de Programas e Cursos em Ensino a Distância (CGPC) para as ações voltadas à formulação, fomento e acompanhamento de cursos nacionais, na modalidade Ensino a Distância (EaD), no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), voltados à formação inicial e continuada de professores, dirigentes e trabalhadores em educação, bem como de gestores públicos na modalidade EaD;

II - apoiar a organização das atividades do Fórum de Coordenadores do Programa Nacional de Administração Pública;

III - promover o desenvolvimento de cursos nacionais na modalidade de EaD, em áreas estratégicas definidas pela CAPES e pelo Ministério da Educação (MEC);

IV - fornecer subsídios à CGPC para as diretrizes de licenciamento aberto dos materiais didáticos financiados pelo Sistema UAB;

V - Acompanhar a gestão do processo de produção de materiais didáticos de cursos nacionais do Sistema UAB, no que tange às diretrizes de licenciamento aberto implementadas pela Diretoria de Educação a Distância (DED);

VI - subsidiar o estabelecimento de diretrizes para as políticas de formação da CPCG, especialmente para os profissionais que atuam no Sistema UAB;

VII - implementar políticas de gestão de processos referentes às atividades da Coordenação;

VIII - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

IX - propor diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

X - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, bem como relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação, no âmbito de sua competência;

XI - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor e órgãos de controle interno e externo;

Art. 97. À Coordenação Geral de Supervisão e Fomento compete:

I - formular as diretrizes e os parâmetros relativos ao fomento e ao acompanhamento da implementação e execução dos cursos e programas das Instituições de Ensino Superior (IES) e polos integrantes do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) acompanhadas pela Diretoria de Educação à Distância (DED);

II - definir normas e instrumentos relativos às atividades de execução financeira das coordenações das IES do Sistema UAB;

III - definir as normas e os procedimentos relativos ao processo de concessão de bolsas no âmbito do Sistema UAB, em consonância com a legislação vigente;

IV - supervisionar as coordenações subordinadas quanto aos temas relativos ao financiamento de projetos, a concessão e pagamento de bolsas do Sistema UAB;

V - estruturar e manter atualizado o sistema de concessão, cadastramento e pagamento de bolsas do Sistema UAB;

VI - auxiliar os coordenadores das IES dos polos integrantes do Sistema UAB, em assuntos relativos a:

a) o financiamento de cursos e programas autorizados;

b) a implementação e gestão do pagamento de bolsas;

c) a aquisição de equipamentos e materiais de consumo;

VII - Acompanhar as Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES), in loco, a execução dos projetos fomentados pela UAB/DED

VIII - Orientar as IPES para a perfeita utilização correta, em tempo real, sobre as informações do Sistema de Gestão da Universidade Aberta do Brasil (SISUAB), por se tratar de um sistema compartilhado.

IX - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

X - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

XI - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

XII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 98. À Coordenação de Supervisão e Fomento compete:

I - planejar, fomentar e acompanhar a implementação dos projetos acadêmicos relativos ao Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB);

II - oferecer suporte técnico às Instituições de Ensino Superior (IES) sempre que for necessário;

III - acompanhar as atividades relativas à execução financeira das coordenações das IES do Sistema UAB;

IV - planejar, sob orientação da Coordenação Geral de Supervisão e Fomento (CGFO), às atividades dos membros da equipe;
V - implementar políticas de gestão de processos referentes às atividades da Coordenação;

VI - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VII - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

IX - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Art. 99. À Coordenação de Concessão de Bolsas compete:

I - executar e acompanhar a concessão e pagamento de bolsas do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e outros programas da Diretoria de Educação a Distância (DED);

II - organizar e sistematizar as atividades de gerenciamento, concessão e implementação de bolsas e auxílios;

III - organizar e acompanhar o módulo de fomento do Sistema UAB no que se refere à concessão de bolsas;

IV - implementar políticas de gestão de processos referente às atividades da Coordenação;

V - elaborar pareceres técnicos referentes ao cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação;

VI - emitir diligência quanto ao aspecto técnico da execução dos recursos financeiros transferidos pela CAPES;

VII - elaborar relatórios gerenciais e de atividades, no âmbito de sua competência;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração dos relatórios requisitados pelo órgão supervisor, pelos órgãos de controle interno e externo, bem como para a elaboração dos relatórios técnicos de cumprimento de objeto de convênios e instrumentos equivalentes em sua área de atuação.

Seção IV

Do Órgão Executivo

Art. 100. À Diretoria Executiva compete:

I - formular as diretrizes e estratégias da CAPES, em consonância com as políticas gerais do Ministério da Educação;

II - gerenciar a elaboração e implementação dos planos, programas e ações relativos às finalidades e atribuições da CAPES, observando, quando couber, as deliberações do Conselho Superior e dos Conselhos Técnico Científicos;

III - aprovar a concessão de bolsas, auxílios e demais formas de fomento observadas as normas regulamentares dos programas institucionais e com base em pareceres de consultores ad hoc, técnicos especializados ou ainda de consultores científicos;

IV - definir novos objetivos, metas e iniciativas para inclusão no Plano Plurianual, bem como novas ações orçamentárias para inclusão na Lei Orçamentária Anual;

V - promover as articulações internas e externas necessárias à execução das atividades da CAPES;

VI - deliberar sobre a instituição de Comitês, Grupos de Trabalho ou Projetos específicos, definindo área de atuação, competências e respectivos responsáveis;

VII - promover a melhoria da gestão da CAPES, decidindo sobre a adoção de instrumentos de monitoramento e avaliação do desempenho institucional;

VIII - definir o detalhamento da estrutura organizacional da CAPES e da sua forma de funcionamento nos termos deste Regimento;

IX - atuar como Comitê de Governança Digital no âmbito da CAPES com a finalidade de deliberar políticas, diretrizes e planos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação e à Governança Digital;

X - examinar a admissibilidade dos recursos ao Presidente da CAPES, referentes às decisões dos Conselhos Técnico-Científicos da Educação Superior e da Educação Básica;

XI - estabelecer diretrizes quanto a gestão da informação e infraestrutura de banco de dados.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Art. 101. Ao Conselho Superior, órgão colegiado deliberativo da CAPES, compete:

I - estabelecer prioridades e linhas orientadoras das atividades da entidade, a partir de proposta apresentada pelo Presidente da CAPES;

II - apreciar a proposta do Plano Nacional de Pós-Graduação, para encaminhamento ao Ministro de Estado da Educação;

III - subsidiar a elaboração do Plano Nacional de Educação (PNE) com propostas relativas às finalidades da CAPES;

IV - apreciar critérios, prioridades e procedimentos para a concessão de bolsas de estudo e auxílios;

V - aprovar a programação anual da CAPES;

VI - aprovar a proposta orçamentária da CAPES;

VII - aprovar o relatório anual de atividades da CAPES;

VIII - aprovar a indicação para a nomeação e exoneração do Auditor Chefe;

IX - apreciar propostas referentes a alterações do estatuto e do regimento interno da CAPES;

X - criar ou extinguir áreas de avaliação utilizadas nos programas e atividades da CAPES;

XI - manifestar-se, em última instância, sobre o mérito dos recursos das decisões dos Conselhos Técnico-Científicos da Educação Superior (CTC-ES) e da Educação Básica (CTC-EB), com base nos pareceres da Comissão Assessora e da Procuradoria Federal;

XII - homologar, com base nos pareceres da Procuradoria Federal e da Comissão Assessora, acerca dos recursos das decisões emanadas pelos Conselhos Técnico-Científicos da Educação Superior (CTC-ES) e da Educação Básica (CTC-EB);

XIII - definir o processo e critérios de escolha dos ordenadores das áreas de avaliação de que trata o § 2º do art. 3º do Estatuto da CAPES e encaminhar ao Presidente suas indicações por meio de listas triplíces;

XIV - apreciar processos encaminhados pelo Conselho Nacional de Educação (CNE).

Art. 102. Ao Conselho Técnico Científico da Educação Superior compete:

I - reunir-se, ordinariamente, seis vezes ao ano e extraordinariamente, quando necessário;

II - assistir à Diretoria-Executiva na elaboração das políticas e diretrizes específicas de atuação da CAPES no tocante à formação de recursos humanos de alto nível, ao sistema de pós-graduação e ao sistema nacional de desenvolvimento científico e tecnológico;

III - colaborar na elaboração da proposta do Plano Nacional de Pós-Graduação;

IV - opinar sobre a programação anual da CAPES na área específica da educação superior;

V - propor critérios e procedimentos para o acompanhamento e a avaliação da pós-graduação e dos programas executados pela CAPES no âmbito da educação superior;

VI - deliberar sobre propostas de novos cursos e sobre o acompanhamento e a avaliação dos programas de pós-graduação em funcionamento;

VII - propor a realização de estudos e programas para o aprimoramento das atividades da CAPES no tocante à formação de recursos humanos de alto nível, ao sistema de pós-graduação e ao sistema nacional de desenvolvimento científico e tecnológico;

VIII - opinar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da CAPES;

IX - eleger seu representante no Conselho Superior;

X - opinar, na área de sua atuação, sobre critérios e procedimentos para a distribuição de bolsas e auxílio institucionais e individuais;

XI - opinar sobre acordos de cooperação entre a CAPES e instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais na área de sua atuação; Parágrafo único. As competências de que tratam os incisos II, III e VII, deverão ser exercidas quando solicitadas pela Diretoria responsável da CAPES;

Art. 103. Ao Conselho Técnico Científico da Educação Básica compete:

I - assistir a Diretoria Executiva (DEX) na elaboração das políticas e diretrizes específicas de atuação da CAPES no que se refere à formação inicial e continuada de profissionais do magistério da educação básica e à construção de um sistema nacional de formação de professores;

II - assistir a Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB) e a Diretoria de Educação a Distância (DED) no que diz respeito à consolidação do regime de colaboração entre todos os níveis de governo;

III - discutir diretrizes de longo prazo para a formação inicial e continuada dos professores da educação básica;

IV - fixar parâmetros para avaliação da demanda por professores da educação básica, inclusive para subsidiar a instalação de polos de apoio presencial;

V - acompanhar a avaliação dos cursos de formação inicial dos professores nos processos conduzidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

VI - colaborar na elaboração de propostas, relativas à formação inicial e continuada de professores da educação básica, para subsidiar e consolidar o Plano Nacional de Educação;

VII - opinar sobre a programação anual da CAPES, na área específica de formação de professores e valorização da educação básica;

VIII - opinar sobre os critérios e os procedimentos para fomento a estudos e pesquisas relativos à orientação de políticas de formação e conteúdo curriculares dos cursos de formação de professores da educação básica;

IX - estabelecer parâmetros para avaliação de fomento da formação de profissionais da educação básica da CAPES;

X - propor a realização de estudos e programas para o aprimoramento das atividades da CAPES na sua área de atuação;

XI - opinar sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da CAPES;

XII - eleger seu representante no Conselho Superior.

Parágrafo único. As competências de que tratam os incisos IV, VII, VIII, IX e X deverão ser exercidas quando solicitadas pela Diretoria Executiva da Capes.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA COMUM AOS ÓRGÃOS DA CAPES

Art. 104. São competências comuns a todas as unidades da estrutura organizacional:

I - colaborar e participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da CAPES;

II - subsidiar a Assessoria de Planejamento e Consolidação da Informação (APE) na manutenção das Informações Gerenciais;

III - formular a proposta de dotação orçamentária anual de sua área de atuação;

IV - acompanhar a execução dos contratos e atestar a execução dos serviços prestados e o fornecimento de bens e materiais afetos à sua área de atuação;

V - acompanhar, monitorar, emitir pareceres técnicos e financeiros sobre a execução do objeto das transferências voluntárias e legais dos programas e ações, afetos à sua área de atuação;

VI - elaborar os atos inerentes aos processos desenvolvidos nas respectivas áreas de atuação submetendo-os à aprovação das autoridades competentes;

VII - acompanhar as publicações referentes à CAPES no Diário Oficial da União (D.O.U.) e nos Boletins de Serviço;

VIII - sistematizar e manter atualizadas as informações referentes às suas competências tendo em vista o acompanhamento e avaliação de resultados de suas ações;

IX - elaborar, juntamente com a Diretoria de Gestão (DGES), demonstrativos mensais de execução física, orçamentária e financeira das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;

X - elaborar planilhas, pareceres e relatórios gerenciais e operacionais, periodicamente, de ofício ou ao critério da respectiva instância superior;

XI - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da CAPES com a disponibilização de dados e informações relacionadas à respectiva área de atuação;

XII - avaliar, previamente, a regularidade dos documentos, organizar, sistematizar, controlar, arquivar e zelar pela guarda adequada do acervo documental, inclusive pareceres e análises de prestações de contas decorrentes do desempenho de suas atribuições;

XIII - fornecer subsídios para as respostas às diligências emanadas dos órgãos de controle interno e externo, dos ministérios públicos, dos poderes executivo, legislativo e judiciário e das polícias civil e federal dentre outros, e, quando for o caso, elaborar as respectivas minutas, submetendo-os à aprovação das respectivas Diretorias;

XIV - articular-se com os demais órgãos da CAPES, visando contribuir para o aprimoramento dos processos e procedimentos da CAPES;

XV - garantir a qualidade dos serviços prestados pela CAPES;

XVI - elaborar proposta de instrumentos normativos inerentes a sua área de atuação e para melhoria institucional;

XVII - divulgar, acompanhar e orientar os servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas, rotinas, determinações e recomendações dos órgãos de controle;

XVIII - exercer atividades de consultoria interna sobre os assuntos atinentes à sua área de atuação;

XIX - orientar e prestar informações aos representantes das entidades parceiras;

XX - manter atualizados os sistemas utilizados para execução de suas atividades;

XXI - elaborar notas técnicas para subsidiar a Procuradoria Federal e a Auditoria da CAPES;

XXII - fornecer as informações necessárias à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), quando da requisição, planejamento, testes, validação e entrega de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

XXIII - garantir o acesso às informações referentes à suas atividades, observada a legislação em vigor;

XXIV - promover a capacitação periódica e contínua dos servidores sob sua responsabilidade e incentivar seu aperfeiçoamento;

XXV - promover a boa relação entre servidores e demais colaboradores para a manutenção de um bom clima organizacional e para a valorização do indivíduo na CAPES;

XXVI - priorizar a utilização dos recursos humanos disponíveis no quadro funcional da CAPES para execução de suas atividades;

XXVII - manter atualizadas as informações públicas inerentes às suas atividades;

XXVIII - representar contra ilegalidade, zelando pelo fiel cumprimento da Lei;

XXIX - garantir a economicidade dos recursos públicos.

§1º. É vedada atribuição e execução de atividades de competência exclusiva de servidores à pessoa estranha à Administração Pública;

§2º. As informações de que trata o inciso XII do caput deverão ser encaminhadas à respectiva Diretoria para consolidação, e posterior encaminhamento à autoridade demandante.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Presidente

Art. 105. Ao Presidente incumbe:

I - submeter ao Conselho Superior da CAPES:

a) a proposta relativa às prioridades e linhas gerais de atuação da CAPES;

b) a programação anual e proposta orçamentária da CAPES;

c) propostas de alteração do Estatuto e do Regimento Interno da CAPES;

d) o relatório anual das atividades da CAPES e a respectiva execução orçamentária;

e) a proposta do Plano Nacional de Pós-Graduação;

f) outras matérias que sejam de competência do Conselho Superior ou sobre as quais a manifestação desse Conselho seja considerada pertinente, a seu juízo ou por sugestão da Diretoria Executiva.

II - aprovar os atos pertinentes ao funcionamento da CAPES, incluindo o detalhamento de sua estrutura organizacional e do regimento interno, quando couber;

III - promover a execução das medidas emanadas dos órgãos colegiados;

IV - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da CAPES;

V - orientar e coordenar o funcionamento geral da CAPES em todos os setores de suas atividades assim como da política geral e dos planos, programas e projetos formulados pelo Ministério da Educação, afetos a suas finalidades;

VI - firmar, em nome da CAPES, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, observada a legislação específica;

VII - estabelecer quotas, conceder auxílios e bolsas de estudos fixando os seus respectivos valores, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - regulamentar e autorizar operações financeiras e a movimentação de recursos, nos termos da legislação em vigor e em conformidade com este Regimento;



IX - nomear os dirigentes das unidades técnicas e administrativas definidas neste Regimento e em outros atos pertinentes, observada a legislação vigente;

X - designar, por meio de portaria, os coordenadores de área de avaliação, de acordo com o disposto §2º do art. 3º do Estatuto da CAPES e seus representantes no CTC-ES, observando o disposto no art. 21 do Estatuto.

XI - designar, por meio de portaria, os membros do CTC-EB de que trata o inciso IV do caput do art. 23 do Estatuto da CAPES;

XII - atuar como instância recursal das decisões do CTC-ES e do CTC-EB;

XIII - autorizar a contratação de consultores e organizar comissões técnicas para a realização de estudos e elaboração de pareceres, de acordo com as necessidades específicas da CAPES, em consonância com a legislação em vigor;

XIV - definir atribuições mediante delegação de competência, observada a legislação vigente;

XV - delegar suas atribuições ou o desempenho de funções especiais aos Diretores, individual ou coletivamente;

XVI - praticar os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da CAPES, conforme disposto em legislação específica;

XVII - resolver, em última instância, os casos omissos no âmbito da CAPES;

XVIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto, por este Regimento ou por legislação pertinente.

Seção II

Dos Demais Dirigentes

Art. 106. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete, ao Procurador-Chefe, ao Auditor-Chefe, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe promover a implementação das políticas, diretrizes e ações das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer e elaborar instrumentos normativos relacionados a sua área de atuação;

II - elaborar relatórios das atividades executadas e resultados alcançados pela respectiva unidade;

III - fornecer subsídios e informações necessárias ao atendimento de auditorias internas e externas, do Ministério Público, da Justiça Federal e da Polícia Federal, com submissão da minuta de reposta à Procuradoria Federal junto à CAPES.

IV - acompanhar as recomendações dos órgãos de controle e acórdãos do Tribunal de Contas da União e encaminhar providências para o cumprimento tempestivo das recomendações e determinações deles decorrentes;

V - sistematizar e cumprir, quando for o caso, recomendações contidas em relatórios de auditoria;

VI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando a sua execução e propondo ajustes no orçamento;

VII - promover a adequada distribuição dos trabalhos entre os servidores em exercício na sua unidade em função dos resultados a serem alcançados;

VIII - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Presidente da CAPES.

Parágrafo único. Os relatórios previstos no inciso II do caput deverão ser submetidos à chefia imediata quando emanados pelos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e os Chefes de Divisão.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 107. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Diretoria Executiva da CAPES

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	DAS/FCPE
	1	Presidente	DAS 101.6
GABINETE	1	Chefe	DAS 101.4
	5	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
PROCURADORIA-FEDERAL	1	Procurador-Chefe	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
AUDITORIA INTERNA	1	Auditor-Chefe	DAS 101.4
DIRETORIA DE GESTÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Execução Financeira, Orçamentária e de Contabilidade	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	4	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
	1	Assistente	DAS 102.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Sistemas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Infraestrutura de Informática	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
DIRETORIA DE PROGRAMAS E BOLSAS NO PAÍS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Setorial e Institucional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Programas Estratégicos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Supervisão de Resultados	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral do Portal de Periódicos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DIRETORIA DE AVALIAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Avaliação e Acompanhamento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Coordenação	4	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Atividades de Apoio a Pós-Graduação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação do Mestrado Profissional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Programas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Monitoramento de Resultados	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
DIRETORIA DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Programas de Valorização do Magistério	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Formação de Docentes da Educação Básica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Inovação em Ensino a Distância	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Programas e Cursos em Ensino a Distância	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Supervisão e Fomento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PORTARIA Nº 11, DE 25 DE MAIO DE 2017

O Diretor do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Piauí, no uso de suas atribuições legais e considerando o Edital nº 001/17-DCCV/CCA de 20 de abril de 2017, publicado no D.O.U em 25/04/2017 - Sessão 3, o processo nº 008971/17-01 e as Leis nºs. 8.745/93; 9.849/99 e 10.667/03, publicadas em 10/12/93; 27/10/99 e 15/05/03, respectivamente, resolve:

Homologar o resultado final do processo seletivo, para Professor Substituto, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Parcial TP-20 (vinte horas semanais), com lotação no Centro de Ciências Agrárias/Departamento de Clínica e Cirurgia Veterinária, do Campus "Ministro Petrônio Portela", na Cidade de Teresina/PI, da forma como segue: DISCIPLINAS: Patologia Geral e Ornitopatologia - Habilitando as candidatas EMANUELLE KARINE FROTA BASTISTA (1º Lugar) e EMANUELA RIBEIRO MOURA (2º Lugar) e classificando para contratação a 1ª colocada.

PAULO ROBERTO RAMALHO SILVA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PORTARIA Nº 242, DE 11 DE MAIO DE 2017

A Reitora da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Resolução ConsUni nº 870, de 17 de fevereiro de 2017, apensada ao Processo nº 23112.003741/2016-56, resolve:

Criar a Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico, com a sigla UMMA, vinculada ao Gabinete da Reitoria.

WANDA APARECIDA MACHADO HOFFMANN

PORTARIA Nº 257, DE 18 DE MAIO DE 2017

A Reitora da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Resolução ConsUni nº 872, de 12 de maio de 2017, resolve:

Criar a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia, com a sigla PPGGeo-So, vinculado ao Centro de Ciências Humanas e Biológicas, atribuindo ao Coordenador a Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

WANDA APARECIDA MACHADO HOFFMANN

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PORTARIA Nº 864, DE 24 DE MAIO DE 2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e considerando: o que consta no Processo Judicial de nº 0800572-98.2013.4.05.8500/Justiça Federal de Primeira Instância da 5ª Região/Seção Judiciária de Sergipe/2ª Vara Federal; o que consta no Processo de nº. 23113.018633/2013-25/Procuradoria Geral/Campus Universitário Prof. José Aloísio de Campos; o que consta no Processo de nº. 23113.023241/2012-90/Departamento de Educação e Saúde/Campus Universitário Prof. Antônio Garcia Filho, resolve:

Art. 1º - Tornar sem efeito, por decisão judicial, os atos da Portaria Nº 759, de 05/05/2017, publicada no D.O.U. em 09/05/2017, seção 1, página 16, que anulou o Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Efetivo do Departamento de Educação em Saúde, objeto do Edital nº 03/2013, publicado no D.O.U. de 22/01/2013, seção 3, homologado através da Portaria nº 1.557, de 30/04/2013, publicada no D.O.U. de 06/05/2013, seção 1, página 48, para classe de Assistente, Nível I, em regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, Matéria de Ensino: Educação em Saúde.

Art. 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANGELO ROBERTO ANTONIOLLI

PORTARIA Nº 880, DE 25 DE MAIO DE 2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº. 23113.025677/2016-54, resolve:

Art. 1º - Homologar o resultado do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Efetivo do Departamento de Medicina/Campus Universitário Prof. Antônio Garcia Filho, objeto do Edital nº. 018/2016, publicado no D.O.U. em 02/12/2016 e no Correio de Sergipe em 03/12/2016, retificado através do Edital de Retificação nº 01 e do Edital Geral de Retificação nº 01, publicados no D.O.U. de 06/12/2016 e 23/12/2016, respectivamente, conforme informações que seguem:

Matérias de Ensino	Todos os Ciclos de Medicina (sessões tutoriais, conferências, aulas em laboratórios, habilidades médicas e práticas de ensino na comunidade) com ênfase em Saúde Coletiva
Disciplinas	Todos os Ciclos de Medicina (sessões tutoriais, conferências, aulas em laboratórios, habilidades médicas e práticas de ensino na comunidade)
Cargo/Nível	Professor Auxiliar - Nível I
Regime de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais
Resultado Final	
Ampla Concorrência	1º LUGAR: LÉDA LÚCIA COUTO DE VASCONCELOS - 78,36 2º LUGAR: MONICA SAMPAIO DE CARVALHO - 70,08 3º LUGAR: VICTOR VILHENA BARROSO - 61,70
Cotas (Lei nº 12.990/14)	Nenhum candidato aprovado
Cotas (Decreto nº 3.298/99)	Nenhum candidato aprovado

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANGELO ROBERTO ANTONIOLLI

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS SÃO VICENTE

PORTARIA Nº 94, DE 22 MAIO DE 2017

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 861 - II de 19/04/2017, publicada no D.O.U. de 20/04/2017, e considerando a Portaria nº 1.729, de 09/09/2014 de delegação de competências aos Diretores-gerais de designação e dispensa de função, RESOLVE:

I - Alterar a nomenclatura da função de confiança deste IFMT - Campus São Vicente, de "Coordenação de Programas e Cursos Especiais", para "Coordenação de Programas Específicos" código FG - 04.
II - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

LÍVIO DOS SANTOS WOGEL

PORTARIA Nº 95, DE 22 MAIO DE 2017

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus São Vicente, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT nº 861 - II de