



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXII

FORTALEZA, 06 DE OUTUBRO DE 2016

Nº 15.868

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 13.896, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016

Aprova o regulamento da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA).

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014. CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 182, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA). Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 23 de setembro de 2016. **Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra - PREFEITO DE FORTALEZA. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. João José Vasco Furtado - PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA.**

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 13.896, DE 23 DE 09 DE 2016.

REGULAMENTO DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA (CITINOVA)
TÍTULO I

DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA (CITINOVA)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA), criada pela Lei Complementar nº 182, de 19 de dezembro de 2014, constitui órgão da Administração Indireta Municipal, regendo-se por este regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) tem como finalidade estabelecer, promover e executar a Política de Inovação e Desenvolvimento tecnológico do Município de Fortaleza, por meio da efetiva interação entre a administração Pública Municipal, uni-

versidades, centros de pesquisa e a Iniciativa Privada, objetivando aplicação de inovações e de conhecimentos científicos e tecnológicos para o desenvolvimento de Fortaleza competindo-lhe: I - promover a utilização da ciência e da tecnologia no melhoramento das condições da vida urbana e na solução dos problemas da cidade; II - propor o aprimoramento ou introdução no aparelho institucional do Município de instrumentos legais destinados a estimular e prover condições favoráveis à inovação e ao empreendedorismo criativo; III - conceber e criar no cenário urbano concentração de meios e estímulos de modo a construir ambientes favoráveis ao florescimento da criatividade e da inovação, tais como Parques Tecnológicos e Distritos Criativos; IV - buscar e estabelecer parcerias e acordos de cooperação com as Instituições Técnicas e de Pesquisa e Ensino Superior sediadas em Fortaleza, assim como prover condições para a instalação e funcionamento de Institutos Tecnológicos na cidade; V - articular-se com os setores empresariais sediados no Município e com as fontes de produção de ciência, tecnologia e mão-de-obra altamente qualificada, de forma a aumentar-lhes a produtividade e a competitividade e promover a inovação em Fortaleza; VI - estimular e promover a difusão da ciência, da tecnologia, da inovação e da cultura digital; VII - promover, apoiar e/ou patrocinar, de forma autônoma ou em parceria com outros agentes e instituições financiadoras da ciência, estudos e projetos de pesquisa direcionados ao desenvolvimento da cidade; VIII - apoiar o desenvolvimento de pesquisas científicas e desenvolvimento tecnológico, aplicados à cidade, podendo conceder bolsas de estudo/pesquisa; IX - identificar, buscar e captar recursos e mecanismos de fomento para o desenvolvimento tecnológico do Município de Fortaleza; X - firmar, para consecução de seus objetivos, convênios e contratos com instituições públicas e privadas, além de articular-se com universidades e demais órgãos de pesquisa nacionais ou internacionais, de forma a contribuir para a geração de riquezas para o Município; XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A estrutura organizacional básica e setorial da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR:

Presidência da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza

Vice-Presidência da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza

II - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

1. Assessoria Especial
2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
3. Assessoria Técnica
4. Procuradoria Jurídica

III - ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

5. Diretoria de Ciência da Cidade
 - 5.1. Gerência de Popularização da Ciência
 - 5.2. Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento



ROBERTO CLÁUDIO RODRIGUES BEZERRA
 Prefeito de Fortaleza

GAUDÊNCIO GONÇALVES DE LUCENA
 Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

<p>FRANCISCO JOSÉ QUEIROZ MAIA FILHO Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito</p> <p>JÚLIO RAMON SOARES OLIVEIRA Secretário Municipal de Governo</p> <p>JOSÉ LEITE JUÇÁ FILHO Procurador Geral do Município</p> <p>VICENTE FERRER AUGUSTO GONÇALVES Secretário Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>FRANCISCO JOSÉ VERAS DE ALBUQUERQUE Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>JURANDIR GURGEL GONDIM FILHO Secretário Municipal das Finanças</p> <p>PHILIPPE THEOPHILO NOTTINGHAM Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> <p>JAIME CAVALCANTE DE A. FILHO Secretário Municipal da Educação</p> <p>Mª DO PERPETUO SOCORRO MARTINS BRECKENFELD Secretária Municipal da Saúde</p>	<p>SAMUEL ANTÔNIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>LUIZ ALBERTO ARAGÃO SABÓIA Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>MÁRCIO EDUARDO E LIMA LOPES Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</p> <p>Mª ÁGUEDA PONTES CAMINHA MUNIZ Secretária Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ERICK BENEVIDES DE VASCONCELOS Secretário Municipal do Turismo</p> <p>CLÁUDIO RICARDO GOMES DE LIMA Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome</p> <p>KARLO MEIRELES KARDOZO Secretário Municipal da Cidadania e Direitos Humanos</p>	<p>ANTONIO GILVAN SILVA PAIVA Secretária Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>FRANCISCO GERALDO DE MAGELA LIMA FILHO Secretário Municipal da Cultura</p> <p>FRANCISCO SALES DE OLIVEIRA Secretário da Regional I</p> <p>CLÁUDIO NELSON ARAÚJO BRANDÃO Secretário da Regional II</p> <p>ALEXANDRINO MALVEIRA DIOGENES Secretário da Regional III</p> <p>FRANCISCO WELLINGTON S. VITORINO Secretário da Regional IV</p> <p>RAIMUNDO WALNEY DE ALENCAR CASTRO Secretário da Regional V</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário da Regional VI</p> <p>RICARDO PEREIRA SALES Secretário da Regional do Centro</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SEGOV</p> </div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FONE/FAX: (0XX85) 3105.1002 FORTALEZA-CEARÁ - CEP: 60.060-170</p> <p>IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO</p> <p>AV. JOÃO PESSOA, 4180 - DAMAS FONE: (0XX85) 3452.1746 FONE/FAX: (0XX85) 3101.5320 FORTALEZA - CEARÁ CEP: 60.425-680</p>
---	---	--	--

- 6. Diretoria de Inovação e Economia da Criatividade
 - 6.1. Gerência de Inovação Pública e Social
 - 6.2. Gerência de Inovação Empresarial
 - 7. Diretoria de Cidadania e Cultura Digital
 - 7.1. Gerência de Cidadania Digital
 - 7.2. Gerência de Cultura Digital
- IV - ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**
- 8. Diretoria Administrativa e Financeira
 - 8.1. Gerência Administrativa
 - 8.2. Gerência Contábil e Financeira
 - 8.3. Gerência de Gestão de Pessoas
 - 8.4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 8.5.

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - Constituem atribuições básicas do Presidente da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (PRESI), além das previstas na Lei Orgânica do Município: I - promover a administração geral da CITINOVA no sentido de planejar, organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos da fundação, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a ação política e institucional da CITINOVA, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros gestores do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência da CITINOVA; IV - articular-se com os diversos órgãos municipais, visando ampliar e otimizar recursos e benefícios para a população; V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado; VI - promover reuniões de direção entre os diferentes escalões hierárquicos da CITINOVA; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da CITINOVA, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da CITINOVA, não limitados ou restritos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Fundação, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional

da pasta; IX - nomear, em consonância com o Prefeito, servidores para cargos de provimento efetivo ou comissionado; X - instaurar sindicância e determinar abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência; XI - aprovar o plano de ação e programação a ser executado pela CITINOVA, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários; XII - autorizar a instauração de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a CITINOVA seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XIV - realizar o ordenamento das despesas do Órgão, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes; XV - reconhecer dívidas de exercícios anteriores; XVI - autorizar suprimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observando, ainda, a legislação municipal correlata; XVII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; XVIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Vice-Presidente da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (VIPRE): I - auxiliar o Presidente na administração geral da Pasta; II - auxiliar o Presidente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a CITINOVA; III - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; IV - coordenar, implementar e avaliar programas horizontais de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, ensino, serviços, produção, informação em saúde e desenvolvimento institucional; V - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem à sua competência; VI - participar e, quando for o caso, promover reuniões com as unidades administrativas da Fundação, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação ou delegação do Presidente.

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP): I - assistir ao Presidente e ao Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições; II - coordenar projetos especiais, sob designação do Presidente da Fundação; III - recepcionar autoridades e visitantes; IV - supervisionar a pauta de despachos e a agenda de reuniões, audiências e viagens do Presidente, bem como sua participação em eventos e solenidades; V - distribuir e acompanhar processos e expedientes dirigidos ao Presidente; VI - consolidar os relatórios de atividades das demais áreas da Fundação; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 7º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção Superior, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a CITINOVA; II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da CITINOVA; III - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da CITINOVA, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental; IV - coordenar a elaboração do relatório anual da CITINOVA, para compor a Mensagem à Câmara Municipal; V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da CITINOVA, em parceria com as demais unidades orgânicas; VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da CITINOVA, visando a integração organizacional; VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da CITINOVA, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; VIII - cadastrar e acompanhar, em articulação com as unidades orgânicas da CITINOVA, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; IX - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da CITINOVA; X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da CITINOVA; XI - monitorar a execução orçamentária da CITINOVA, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira; XII - administrar a comunicação institucional e a interação entre a Presidência e os demais Órgãos da Prefeitura; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Assessoria Técnica

Art. 8º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC): I - prestar assessoramento à Presidência, no estabelecimento de políticas e diretrizes de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento dos sistemas da Fundação; II - prestar acompanhamento aos planos de trabalho das Diretorias e Gerências, visando ao desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; III - reunir e analisar os relatórios das unidades integrantes da Fundação, consolidando-os e instrumentalizando a produção de dados estatísticos; IV - fazer os registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar de interesse da Diretoria e coordenar as providências a elas relacionadas; V - elaborar pesquisas e estudos de interesse da Direção Superior; VI - analisar os pedidos de auxílios e bolsas que forem encaminhados à Fun-

dação, emitindo pareceres para decisão da Direção Superior; VII - auxiliar às Diretorias Científica, de Inovação e de Cidadania e Cultura Digital em suas atividades, em especial ao que se refere à: a) fiscalização da aplicação dos auxílios fornecidos; b) manutenção de um cadastro das pesquisas sob amparo da Fundação CITINOVA; c) promoção periódica de estudos sobre o estado geral da pesquisa na cidade, com a identificação dos campos que devam receber prioridades de apoio com vistas ao progresso da cidade; d) promoção da publicação dos resultados das pesquisas; desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - assessorar a Direção Superior e os demais órgãos da Fundação, colaborando na solução integrada de problemas e iniciativas em que o conhecimento e a informação jurídicos sejam ou devam ser utilizados; II - defender os interesses da Fundação nas causas em que for autora, ré, oponente, interveniente ou assistente, perante qualquer Juízo ou Tribunal; III - exercer atividade de assessoramento, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo pareceres, respondendo a consultas e prestando informações em assuntos da administração fundacional; IV - emitir consultas, opiniões, pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da CITINOVA, incluindo a análise de projetos de lei, decretos, estatutos, regulamentos e minutas de outros atos normativos; V - interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Geral, a Legislação Interna, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, no âmbito da Fundação; VI - manter entendimentos com entidades públicas e/ou particulares, relativamente aos assuntos de natureza jurídica em que a Fundação for parte interessada; VII - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, preventivas e corretivas, em decorrência da legislação geral ou especial, bem como de orientação normativa, jurisprudencial e doutrinária; VIII - zelar pela observância do Estatuto, do Regimento Geral, dos Regimentos dos órgãos fundacionais e outras normas, sempre que tiver conhecimento de qualquer transgressão aos seus dispositivos; IX - elaborar editais de licitação bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade, ou decidir sobre a dispensa de licitação; pareceres jurídicos sobre as ações conduzidas junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR. X - tomar iniciativas e providências necessárias à formação, regularidade, acompanhamento, registros e controles dos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade licitatórias, registro e cadastro de fornecedores, observada as atribuições privativas dos órgãos municipais de licitação; XI - elaborar, conferir, fiscalizar e visar os termos e as publicações de editais, contratos, convênios, formação de parcerias e outros acordos, bem como de suas minutas, resenhas e extratos; XII - articular com a Procuradoria Geral do Município, com vistas à uniformização de procedimentos no âmbito municipal ao desenvolvimento da aplicação de conhecimento jurídico e ao cumprimento de atos e orientação normativa; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Ciência da Cidade

Art. 10 - Compete à Diretoria de Ciência da Cidade (DICID): I - prospectar soluções técnicas inovadoras e aplicáveis à administração pública municipal e ao desenvolvimento local; II - promover a integração entre poder público municipal, academia e iniciativa privada para a construção e execução conjunta de programas e projetos de aplicação do conhecimento científico e tecnológico no âmbito da cidade; III -

gerir e manter o Museu da Ciência de Fortaleza; IV - desenvolver, de forma articulada com a comunidade científica, pesquisas nas quais a cidade é o objeto de estudo; V - estimular a execução de pesquisas aplicadas à melhoria da efetividade de políticas públicas no âmbito municipal; VI - conceber e coordenar o programa de bolsas de estudo e pesquisa com vistas à difusão e desenvolvimento da ciência, aplicável à cidade; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 11 - Compete à Gerência de Popularização da Ciência (GEPOC): I - promover a utilização da ciência e da tecnologia no melhoramento das condições da vida urbana e na solução dos problemas da cidade; II - articular com as escolas de forma a criar feiras e ações diversas com o intuito de divulgar a ciência; III - articular com outras instituições a nível federal e estadual para formar a rede de Museus de C&T da cidade; IV - executar as atividades demandadas pela Diretoria de Ciência da Cidade; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 12 - Compete à Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento (GEPED): I - prospectar soluções técnicas inovadoras e aplicáveis à administração pública municipal e/ou ao desenvolvimento local; II - desenvolver, de forma articulada com a comunidade científica, pesquisas nas quais a cidade é o objeto de estudo; III - desenvolver estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do município; IV - executar o programa de bolsas de estudo e pesquisa; V - apoiar os demais Órgãos da Prefeitura Municipal no que tange à identificação de oportunidades de aplicação do conhecimento científico e tecnológico. VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção II

Da Diretoria de Inovação e Economia da Criatividade

Art. 13 - Compete à Diretoria de Inovação e Economia da Criatividade (DINOC): I - desenvolver estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento tecnológico do município; II - promover a integração entre poder público municipal, academia e iniciativa privada para a construção e execução conjunta de programas e projetos de inovação. III - promover a difusão da inovação para a sociedade local, com vistas a melhorar a competitividade do município. IV - identificar potenciais parcerias, nacionais ou internacionais para o desenvolvimento e execução de programas e projetos de inovação aplicados ao município; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 14 - Compete à Gerência de Inovação Pública e Social (GEIPS): I - elaborar plano de inovação pública e social para o município; II - analisar, instruir e participar da elaboração de projetos a serem implementados e administrados pela Fundação, relacionados à sua área de atividade; III - desenvolver e executar projetos e metodologias de melhoria, com foco na inovação pública e tecnologias sociais de interesse do município; IV - executar projetos de inovação tecnológica e social em conjunto com organizações públicas ou privadas; V - realizar o acompanhamento técnico de projetos de inovação; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 15 - Compete à Gerência de Inovação Empresarial (GEINE): I - elaborar plano de inovação empresarial, a ser praticado pela Fundação; II - desenvolver e executar projetos e metodologias de melhoria, com foco na inovação empresarial de interesse do município; III - executar projetos de inovação empresarial em conjunto com organizações públicas ou privadas. IV - realizar o acompanhamento técnico de projetos de inovação; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Seção III

Da Diretoria de Cidadania e Cultura Digital

Art. 16 - Compete à Diretoria de Cidadania e Cultura Digital (DICCD): I - identificar fontes e mecanismos de financiamentos externos, nacionais ou internacionais, aplicáveis ao desenvolvimento tecnológico do município; II - fomentar e promover a participação das diferentes representações da sociedade na formulação e aplicação de soluções tecnológicas

aplicadas ao município; III - estabelecer relacionamento com Órgãos similares nos âmbitos Federal e Estadual; IV - promover a difusão da cultura digital e cidadania digital; V - criar e zelar pelo funcionamento das Casas de Cultura Digital; VI - zelar pelo perfeito funcionamento dos Telecentros; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 17 - Compete à Gerência de Cidadania Digital (GECID): I - propor, organizar e executar ações de difusão e popularização da cultura digital; II - criar, fomentar e executar projetos ligados à inclusão e cultura digital; III - criar, programar e realizar eventos, relacionados à ciência, tecnologia e inovação; IV - implementar mecanismos para ampliar a participação popular nas questões referentes à ciência, à tecnologia e à inovação; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 18 - Compete à Gerência de Cultura Digital (GEDIG): I - coordenar os mecanismos e espaços ligados à inclusão e cultura digital; II - promover ações que visem estimular, conscientizar e sensibilizar os diversos setores da economia local quanto à importância da Ciência, Tecnologia e Inovação; III - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 19 - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI): I - atender as demandas das unidades administrativas da CITINOVA, garantindo a infraestrutura e os insumos necessários ao seu funcionamento, nas áreas de sua competência; II - coordenar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e financeira e apoio à execução das atividades da Fundação, articulando-se com a Secretaria de Finanças; III - definir e zelar pelas diretrizes, processos e procedimentos técnicos da Fundação; IV - promover a articulação com os órgãos da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão e o Gabinete do Prefeito para adoção de normas e procedimentos referentes às suas áreas de atuação; V - coordenar, normatizar, controlar e desenvolver a administração de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas; VI - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à administração de material e patrimônio em consonância com as diretrizes estabelecidas; VII - supervisionar as atividades de controle a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários, destinados à CITINOVA; VIII - realizar o gerenciamento de compras e aquisições, com base da disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; IX - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimentos de fundos; X - supervisionar os serviços terceirizados; XI - gerir sistemas informatizados de acesso e cadastramento de projetos sob responsabilidade da Fundação; XII - responsabilizar-se pelas publicações oriundas da Fundação; XIII - prover viagens a trabalho dos servidores da Fundação e profissionais convidados; XIV - impulsionar a adequação e integridade dos sistemas de gestão internos; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior. Art. 20 - Compete à Gerência Administrativa (GERAD): I - coordenar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades relacionadas à administração de bens materiais, bens móveis e imóveis, zeladoria, transporte, comunicação, reparos e manutenções de imóveis e equipamentos da Fundação; II - adotar, cumprir e fazer cumprir no órgão as normas e procedimentos estabelecidos para a área de material e Patrimônio; III - coordenar, providenciar e controlar a aquisição, o uso e o estoque dos materiais de consumo da CITINOVA bem como adotar medidas para a sua conservação e racionalização; IV - atender os pedidos de material das diversas unidades do órgão mantendo atualizados os seus estoques; V - programar e processar a aquisição de material permanente solicitado pelas unidades; VI - proceder ao tombamento do material adquirido pelo órgão, antes do seu encaminhamento a unidade solicitante; VII - inventariar anualmente todos os bens permanentes, procedendo à atualização do cadastro geral; VIII - controlar e coordenar o atendimento

das necessidades de transportes do órgão; IX - controlar o recolhimento dos veículos do órgão ao final de cada expediente bem como o consumo de combustíveis e lubrificantes; X - proceder à regularização de registro dos veículos do órgão; XI - executar e controlar os serviços de reprodução e encadernação de documentos do órgão; XII - controlar e avaliar os serviços e fornecimentos terceirizados. XIII - organizar a infraestrutura necessária à execução das atividades estabelecida pela Diretoria Administrativa e Financeira; XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 21 - Compete à Gerência Contábil e Financeira (GEFIN): I - exercer as atividades de controle e aplicação dos recursos orçamentários destinados ao órgão; II - acompanhar e controlar os recursos financeiros decorrentes de convênios, contratos ou acordos firmados entre o órgão e as pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras; III - acompanhar as publicações de natureza orçamentária, mantendo-se e alertando os dirigentes do órgão devidamente informados e atualizados; IV - elaborar mensalmente o demonstrativo de execução orçamentária, remetendo-o ao responsável pelo planejamento e coordenação sistêmica do órgão; V - acompanhar os prazos fixados para aplicação e comprovação de suprimento de fundos concedidos a servidores, independente da forma ou regime de concessão; VI - prestar informações e esclarecimentos a agentes fiscalizadores; VII - controlar a execução das despesas orçamentárias, propondo as medidas que julgar convenientes a regularização de situações que envolvam insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários; VIII - executar o repasse autorizado de recursos orçamentários e/ou extra orçamentários a órgãos e associações; IX - realizar emissão e lançamento dos empenhos controlando os respectivos saldos e atribuições, de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa; X - controlar os saldos orçamentários, providenciando quando necessário pedido de reforço de dotação; XI - encaminhar a fase final de liquidação de despesa, verificando se foram atendidos as formalidades legais, o valor e a natureza de dívida; XII - providenciar a relação das notas de empenho, remetendo-a ao órgão designado na Secretaria das Finanças para fins de registro; XIII - participar, juntamente com a Direção e a Assessoria de Planejamento, da elaboração do planejamento orçamentário anual; XIV - gerenciar os recursos financeiros da Fundação, provenientes de convênios e outras fontes em conformidade com programação previamente definida; XV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos processos orçamentários e financeiros; XVI - realizar o gerenciamento de compras e aquisições; XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 22 - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES): I - apreciar e opinar em assuntos relativos a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores submetendo tais atos à consideração superior; II - acompanhar e observar o cumprimento de prazos legais para recolhimento de haveres trabalhistas; III - manter atualizado, nos sistemas informatizados, o registro dos processos em tramitação no Departamento; IV - observar e conferir cálculos dos salários, impostos, dissídios, benefícios e outros adicionais; V - encaminhar as licenças de saúde para Junta Médica Municipal; VI - controlar o início e o término de licenças, férias e outros afastamentos; VII - controlar e arquivar as informações referentes à nomeação, exoneração, substituição, diárias e ajudas de custo e outros atos institucionais bem como preservar pelos prazos legais os respectivos documentos; VIII - efetuar o controle diário do registro do comparecimento do pessoal lotado no órgão; IX - manter atualizados e disponíveis para consulta os registros de assentamento funcional dos servidores; X - controlar a admissão, relotação, promoção, aposentadoria e demissão dos servidores do órgão; XI - manter organizado o sistema de documentação, legislação e normas pertinentes à administração de servidores e ao regime jurídico; XII - coordenar, planejar, acompanhar, avaliar e organizar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoas da Fundação CITINOVA; XIII - contratar e supervisionar serviços terceirizados; XIV - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Fundação e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

XV - acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência da área; XVI - supervisionar e acompanhar a conferência da folha de pagamento; XVII - coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; XVIII - administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; XIX - solicitar capacitação para os servidores da Fundação; XX - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; XXI - elaborar e remeter a Diretoria Administrativa Financeira relatórios trimestrais e anuais das atividades da área, nos prazos e modelos estabelecidos; XXII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor. Art. 23 - Compete à Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC): I - administrar as atividades relacionadas com a tecnologia da informação no âmbito da Fundação CITINOVA; II - identificar oportunidades de aplicação de TI para otimização dos trabalhos da Fundação; III - participar das decisões que tenham impacto no ambiente de TI da Fundação; IV - administrar os projetos interdepartamentais que implementem as políticas relativas à tecnologia da informação; V - definir diretrizes e padrões para o uso da tecnologia da informação no âmbito da Fundação; VI - planejar, junto às áreas competentes, programa de capacitação em tecnologia da informação dos servidores; VII - acompanhar a contratação de bens e de serviços de tecnologia da informação no âmbito da Fundação, bem como a execução dos contratos resultantes; VIII - promover a utilização adequada da TI, zelando aspectos de segurança e confiabilidade dos sistemas e rede de computadores; XXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 24 - São atribuições básicas do Assessor Especial I: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Assessoria Especial, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da CITINOVA, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da CITINOVA; V - coordenar o planejamento anual de trabalho de sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Fundação; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua área de atuação; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua direção; XI - articular e disseminar informações de interesse da Fundação; XII - manter contatos e negociações de interesse da Fundação, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da CITINOVA. Art. 25 - São atribuições básicas do Assessor Especial II, do Procurador Jurídico e dos Diretores: I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, da Assessoria Técnica, da Procuradoria Jurídica e das Diretorias, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; II - assessorar a Direção Superior da CITINOVA, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência; III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regula-

mentares de sua área de atuação; IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da CITINOVA; V - coordenar o planejamento anual de trabalho da sua área de atuação, em consonância com o planejamento estratégico da Fundação; VI - promover a execução e a integração dos projetos da sua área de atuação; VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito da sua área de atuação; VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho; IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação; X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua direção; XI - articular e disseminar informações de interesse da Fundação; XII - manter contatos e negociações de interesse da Fundação, no âmbito de sua competência; XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XIV - apoiar os demais diretores em assuntos de sua área de competência; XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Superior da CITINOVA. Art. 26 - São atribuições básicas dos Gerentes: I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas; II - gerenciar os projetos da sua área de atuação; III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência; IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação; V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe; VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Fundação; VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência; VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe; IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos; X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados; XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Direção Superior da CITINOVA.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 27 - São atribuições básicas do Secretário Executivo da Presidência: I - gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando atividades; II - coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; III - elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; IV - aplicar as técnicas Secretariais: arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais, dentre outras técnicas; V - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; VI - conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; VII - participar de programa de treinamento, quando convocado; VIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; IX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 28 - São atribuições básicas do Assessor de Comunicação: I - elaborar e executar o planejamento da comunicação da Fundação; II - articular a realização e divulgação de eventos; III - apoiar às diversas diretorias da CITINOVA em assuntos relacionados à comunicação institucional; IV - propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Presidente; V - acompanhar e avaliar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à CITINOVA; VI - atualizar e alimentar periodicamente os sites e as redes sociais da Fundação; VII - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais; VIII - zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição; IX - acompanhar o Presidente, Vice-Presidente e demais colaboradores da CITINOVA em entrevistas à imprensa; X - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 29 - São atribuições

básicas do Articulador: I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades: a) articulação e difusão de informações; b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa; c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais; d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais. II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade; IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade; V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato. Art. 30 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo: I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação; II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação; IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Fundação, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS CIENTÍFICAS E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

CAPÍTULO I DAS BOLSAS DE ESTUDO

Art. 31 - As bolsas de estudo de que trata o inciso VIII do artigo 2º, poderão ser concedidas nas modalidades dispostas no Decreto nº 13.734, de 30 de dezembro de 2015. § 1º - Outras modalidades de bolsas poderão ser criadas pela CITINOVA, em vista das necessidades sentidas e de maior eficácia de resultados, desde que com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo. § 2º - A concessão de bolsas, em qualquer modalidade, bem como suas durações, será regulamentada através de normas específicas, aprovadas pela Direção Superior da CITINOVA, visando dar transparência ao processo. Art. 32 - Anualmente, a Direção Superior da CITINOVA elaborará o plano operativo da Instituição para o ano subsequente, com a definição de metas e previsão de recursos a ser encaminhado à análise e aprovação do Chefe do poder Executivo.

CAPÍTULO II DA CÂMARA DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Seção I Da Natureza e Finalidade

Art. 33 - A Câmara de Assessoramento Técnico, de natureza consultiva, tem como finalidade prestar assessoramento técnico e operacional à Direção Superior da CITINOVA nas atividades relacionadas a análise de concessão de bolsas de estudo, competindo-lhe: I - receber e julgar as solicitações de Bolsas DTP e DTS em fluxo contínuo; II - analisar a criação de novas modalidades de Bolsa que se fizerem necessárias; III - discutir e analisar as solicitações de bolsas, de acordo com as necessidades da cidade de Fortaleza.

Seção II Da Composição, Funcionamento e Atribuições

Art. 34 - A Câmara de Assessoramento Técnico é composta pelos seguintes membros: I - Presidente; II - Vice-Presidente; III - Diretor da Diretoria de Ciência da Cidade; IV -

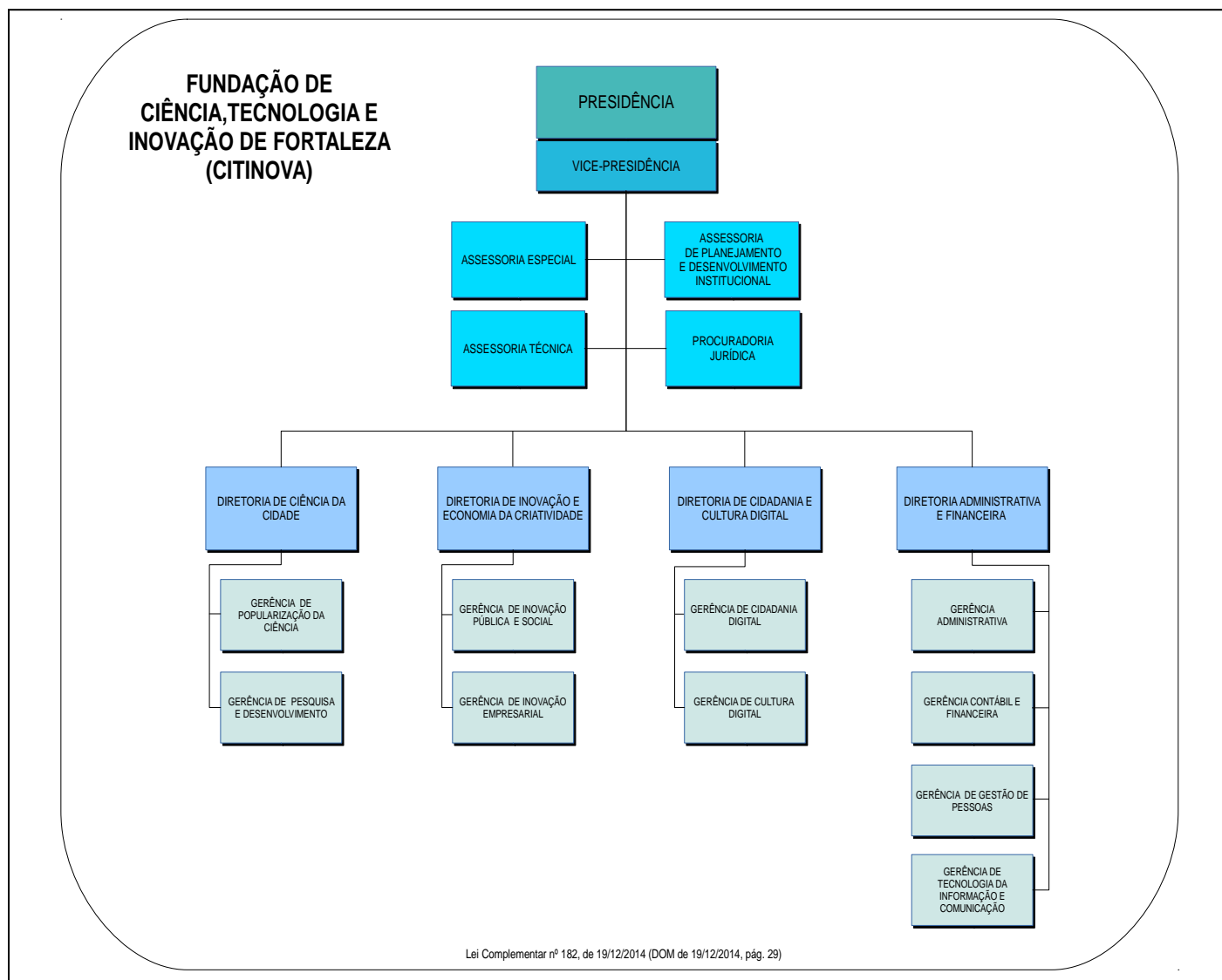
Representantes da Sociedade. § 1º - A Câmara de Assessoramento Técnico será presidida pelo Presidente da CITINOVA; § 2º - Os representantes da Sociedade — pessoas portadoras do título de doutor ou livre docente, pessoas portadoras de notório saber e/ou empresários — serão convidadas pelo Presidente da Câmara de Assessoramento Técnico, em quantidade e área de conhecimento compatível com ao assuntos de interesse da CITINOVA constantes da pauta da reunião. § 3º - Os membros da Câmara não terão vínculo empregatício com a CITINOVA, nem perceberão qualquer gratificação por participação em reunião de trabalho, entretanto serão certificados por sua contribuição com a cidade de Fortaleza. § 4º - A Câmara será ativada quando do interesse da Direção Superior da CITINOVA, não tendo, portanto, caráter efetivo ou permanente.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do

Presidente: I - o Presidente pelo Vice-Presidente, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Assessor Especial I ou um Diretor, a critério do titular da Fundação; II - os Diretores por outro Diretor ou gerente de uma célula da respectiva Diretoria, a critério do Presidente da Fundação a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais gestores serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Presidente pelos respectivos Diretores da área; IV - o Procurador Jurídico será substituído por um advogado, indicado pelo Presidente. Art. 36 - O horário de trabalho dos servidores da CITINOVA, é o estabelecido para o Serviço Público do Município de Fortaleza. Parágrafo Único - Todos os servidores ocupantes de cargos comissionados deverão cumprir a jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente. Art. 37 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Presidente da Fundação. Art. 38 - O Presidente da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (CITINOVA) baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 13.896/2016



**** * * * * *

EXTRATO - ESPÉCIE: TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 02/2016 QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA E A EMPRESA BONTEMPO REFRIGERAÇÃO LTDA. CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA – CITINOVA. CONTRATADA: EMPRESA BONTEMPO REFRIGERAÇÃO LTDA. CONSIDERANDO que a Contratada

foi Notificada acerca da Rescisão Unilateral, sendo-lhe garantido, na oportunidade, o direito à ampla defesa e contraditório prévio. CONSIDERANDO, que a contratada se manifestou tempestivamente sobre a notificação extrajudicial. CONSIDERANDO, ainda, razões de interesse público por parte da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza. OBJETO: 2.1. O presente termo tem por objeto a rescisão unilateral do Contrato Administrativo nº 002/2016, firmado em