



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXII

FORTALEZA, 14 DE NOVEMBRO DE 2016

Nº 15.892

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 13.906, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016.

Aprova o regulamento da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI).

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 180, de 19 de dezembro de 2014. DECRETA: Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Regulamento da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI). Art. 2º - O organograma representativo da estrutura organizacional da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) é o constante do Anexo II deste Decreto. Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 25 de outubro de 2016.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra
PREFEITO DE FORTALEZA

Philippe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

Tania de Fátima Gurgel Nobre
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA
E DA FAMÍLIA CIDADÃ

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 13.906, DE
25 DE OUTUBRO DE 2016
REGULAMENTO DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA
E DA FAMÍLIA CIDADÃ (FUNCI)

TÍTULO I

DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ (FUNCI)

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), criada pela Lei Municipal nº 7.488, de 30 de dezembro de 1993, red denominada pela Lei nº 8.389, de 14 de dezembro de 1999, redefinida sua competência de acordo com o Art. 60 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada pela Lei Complementar nº 180, 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 da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), tem por finalidade promover e executar as políticas públicas de proteção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da família, competindo-lhe: I - promover políticas públicas que garantam a efetivação dos direitos de crianças, adolescentes e famílias no âmbito do Município de Fortaleza, garantindo-lhes proteção integral e prioridade absoluta, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; II - executar diretamente, ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, mediante convênios, contratos e termos de cooperação, políticas de prevenção e enfrentamento às violações de direitos de crianças e adolescentes; III - garantir de forma organizada e articulada a proteção e defesa da criança e do adolescente que precise de acolhimento, possibilitando um atendimento inclusivo e de qualidade, de acordo com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais; IV - planejar, coordenar e executar ações de promoção de direitos direcionados a crianças e adolescentes; V - prestar atendimento a crianças e adolescentes com seus direitos violados, encaminhando, quando necessário, as respectivas famílias para os serviços socioassistenciais específicos, de acordo com a legislação vigente. VI - atuar de forma articulada com entidades governamentais e não governamentais para exercer ações mobilizadoras, educativas e preventivas junto às famílias que possuam crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social; VII - contribuir, de forma participativa, em fóruns, eventos e políticas relacionados aos direitos da criança, dos adolescentes e da família; VIII - gerir o fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; IX - 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 da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) é a seguinte: I - DIREÇÃO SUPERIOR: Presidência; Vice-Presidência. II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: 1. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 2. Assessoria Técnica; 3. Procuradoria Jurídica. III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA: 4. Diretoria de Proteção Integral: 4.1. Gerência de Proteção Integral à Família, à Criança e ao Adolescente; 4.2. Gerência de Proteção à Primeira Infância; 4.3. Gerência de Proteção dos Direitos e Garantias. IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL: 5. Diretoria Administrativo-Financeira: 5.1. Gerência Administrativa; 5.2. Gerência Financeira; 5.3. Gerência de Pessoas; 5.4. Gerência de Tecnologia da Informação.

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ

4º - Constituem atribuições básicas da Presidente da Fundação da Criança e da Família Cidadã (PRESI): I -



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; width: 100px; margin: 0 auto;"> <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>
--	---	---	--

promover a administração geral da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal; II - exercer a representação política e institucional da FUNCI, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros gestores municipais em assuntos de competência da FUNCI; IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores quando convocado; V - nomear, em consonância com o Prefeito, servidores para cargos de provimento efetivo ou comissionado; VI - promover o controle e a supervisão dos Programas, Projetos e Serviços vinculados a FUNCI estabelecidos diretamente ou através de convênio; VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da FUNCI, ouvindo a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; IX - realizar o ordenamento das despesas do Órgão, emitindo empenhos, liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes; X - autorizar suprimento de fundo de acordo com a lei 8.421 de 24 de julho de 2000, observado ainda, a legislação municipal correlata; XI - reconhecer dívidas de exercício anteriores; XII - autorizar a instauração de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da FUNCI, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos e Regulamentos de interesse da FUNCI, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da FUNCI; XIV - referendar atos, contratos ou convênios em que a FUNCI seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais; XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II

DA VICE-PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Vice-Presidente da Fundação da Criança e da Família Cidadã (VIPRE): I - auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, controlar e

coordenar as atividades da Fundação, conforme delegação do Presidente; II - auxiliar o Presidente nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a FUNCI; 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 - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem à sua competência; V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Fundação, em assuntos que envolvam articulação intersetorial; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 6º - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN): I - definir, em sintonia com a Direção Superior da FUNCI, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a Fundação; II - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da FUNCI com a efetiva participação das unidades orgânicas; III - coordenar a elaboração e a consolidação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento governamental da FUNCI, em articulação com a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome (SETRA); IV - coordenar a elaboração do relatório anual da FUNCI, para compor a Mensagem à Câmara Municipal, em articulação SETRA; V - promover a adequação da estrutura organizacional e o redesenho de processos da FUNCI, em parceria com as demais unidades orgânicas; VI - promover a articulação entre as unidades orgânicas da FUNCI, visando a integração organizacional; VII - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da FUNCI, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas; VIII - cadastrar e acompanhar, em

articulação com as unidades orgânicas da FUNCI, a execução dos projetos nos sistemas de monitoramento e de avaliação da Administração Municipal; IX - definir, acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados FUNCI; X - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da FUNCI; XI - monitorar a execução orçamentária da FUNCI, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira; XII - analisar e acompanhar as demandas e os retornos do serviço de Ouvidoria da FUNCI; XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 7º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEC): I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção Superior da FUNCI; II - elaborar pareceres em processos administrativos e em relatórios encaminhados pela Direção Superior; III - participar de comissões técnicas; IV - assessorar a Presidência nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos; V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse da Presidência, junto aos demais Órgãos e Entidades; VI - assessorar a Presidência disponibilizando fundamentação teórica e informativa nas questões relacionadas à política de ação da Fundação; VII - articular e promover educação permanente dos servidores em programas, projetos e serviços da Fundação; VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção III Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º - Compete à Procuradoria Jurídica (PROJUR): I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na FUNCI; II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à FUNCI; III - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Fundação; IV - representar judicialmente e extrajudicialmente a FUNCI; V - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da FUNCI; VI - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Fundação; VII - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da FUNCI; VIII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos; IX - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica; X - acompanhar e participar de audiências, em âmbito administrativo e judicial, sobre assuntos de interesse da FUNCI; XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Diretoria de Proteção Integral

Art. 9º - Compete à Diretoria de Proteção Integral (DIPRI): I - executar atividades de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da FUNCI; II - promover a intersetorialidade entre ONG's, OG's, empresas privadas e sociedade civil para desenvolvimento de ações preventivas de combate a violação de direitos contra a criança e o adolescente; III - apoiar a operacionalização dos Conselhos Tutelares em suas demandas específicas; IV - monitorar as ações desenvolvidas no âmbito dos programas, projetos e serviços, com vistas a melhoria dos serviços ofertados, estabelecendo relação de custo benefícios;

V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 10º - Compete à Gerência de Proteção Integral à Família, à Criança e ao Adolescente (GECAD): I - propor parcerias com órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes, com o objetivo de assegurar a garantia dos direitos deste segmento; II - realizar ações de planejamento, acompanhamento e monitoramento de combate às violações de direito de crianças e adolescentes; III - acompanhar e supervisionar os programas, projetos e serviços da FUNCI de atendimento integral às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e suas famílias; IV - planejar e coordenar as ações de promoção de direitos humanos direcionados à criança e ao adolescente; V - planejar, acompanhar e monitorar ações de mobilização social acerca dos direitos de crianças e adolescentes na cidade de Fortaleza; VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 11º - Compete à Gerência de Proteção à Primeira Infância (GEPRI): I - coordenar o Plano Municipal da Primeira Infância de Fortaleza (PMPIF) de acordo com os mandamentos legais do Decreto nº 13.881, de 13 de Maio de 2015 que regulamenta a Lei nº 10.221, de 26 de Junho de 2014; II - prestar o suporte técnico para acompanhar, monitorar e avaliar as proposituras de ações nas dimensões do cuidar, educar, promover o desenvolvimento infantil e o direito à cidadania, em articulação com a Presidência da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI), tendo por alicerce as treze ações finalísticas do PMPIF, em prol da criança de zero a seis anos, da gestante e de suas famílias, compreendendo: a) Criança com Saúde; b) Educação Infantil; c) Assistência Social às Crianças e suas Famílias; d) A Família e a Comunidade da Criança; e) Convivência Familiar e Comunitária em Situações Especiais; f) Do Direito de Brincar ao Brinquedo de todas as Crianças; g) A Criança e o Espaço – a Cidade e o Meio Ambiente; h) Atendendo à Diversidade – Crianças Negras, Quilombolas e Indígenas; i) Assegurando o Documento de Cidadania a todas as Crianças; j) Enfrentando as Violências sobre as Crianças; k) Protegendo as Crianças da Pressão Consumista; l) Controlando a Exposição Precoce aos Meios de Comunicação; m) Evitando Acidentes na Primeira Infância. III - executar o orçamento da Gestão do Plano Municipal pela Primeira Infância de acordo com as diretrizes programáticas da Fundação da Criança e da Família Cidadã; IV - articular as ações intersetoriais junto às Secretarias fins de Saúde, Educação, Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Secretarias transversais de Cultura, Esporte e Lazer, Segurança Cidadã, Meio Ambiente, Juventude, sobre Drogas, Participação Popular, Planejamento e Orçamento e Secretarias Regionais, para inserir em seus orçamentos anuais ações programáticas que contemplem as proposituras do PMPIF; V - subsidiar, por meio de relatórios e estudos do Grupo Técnico de Trabalho, a Comissão Municipal de Implementação do PMPIF e a Presidência da Fundação da Criança e da Família Cidadã; VI - estabelecer a articulação entre a FUNCI e os órgãos governamentais e não governamentais em eventos como a Semana do Bebê e a Semana da Primeira Infância prevista na Lei Nº 10.221/2014; VII - participar de eventos, seminários e simpósios inerentes à Primeira Infância; VIII - elaborar projetos buscando a captação de recursos que contemplem o lúdico, teatro para bebês e o fortalecimento de vínculos familiares de crianças de zero a seis anos em todos os territórios e segmentos sociais do Município de Fortaleza; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 12º - Compete à Gerência de Proteção dos Direitos e Garantias (GEDIG): I - coordenar a implementação da Política de Direitos Humanos, no âmbito da Transversalidade de Políticas Públicas direcionadas às Crianças, aos Adolescentes e suas Famílias; II - coordenar, acompanhar e avaliar as ações da rede de atendimento; III - promover a integração das políticas públicas — cultura, assistência social, qualificação profissional, educação, trabalho, saúde, esporte e infra estrutura

ra — no eixo de promoção dos direitos da criança, do adolescente e de seus familiares; IV - articular e captar recursos com os setores públicos, privados e com as organizações internacionais para implementação de ações de retaguarda aos direitos humanos de crianças e adolescentes; V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 13º - Compete à Diretoria Administrativo-Financeira (DIAFI): I - definir, em sintonia com a Direção Superior da FUNCI, as políticas e diretrizes setoriais da FUNCI relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico; II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na FUNCI; III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da FUNCI; IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da FUNCI, em parceria com a ASPLAN; V - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN); VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da FUNCI; VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Art. 14º - Compete à Gerência Administrativa (GERAD): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, arquivo, protocolo, malote e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na FUNCI; II - elaborar editais e contratos referentes a aquisição de bens e serviços para a FUNCI; III - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo; IV - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação; V - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos; VI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas do prédio da FUNCI; VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas; VIII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da FUNCI; IX - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Fundação, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial; X - monitorar o consumo de materiais e insumos da Fundação, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição; XI - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a FUNCI; XII - manter e operar o serviço de arquivo da FUNCI, zelando pelo controle do acervo; XIII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor; XIV - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio; XV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 15º - Compete à Gerência Financeira (GEFIN): I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da FUNCI; II - emitir notas de empenho de acordo com as normas vigentes sobre classificação econômica e programática da despesa; III - realizar a liquidação da despesa e acompanhar seu efetivo pagamento; IV - monitorar a execução financeira; V - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Fundação; VI - elaborar a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres; VII - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro; VIII - organizar e executar o registro dos atos e fatos

contábeis; IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 16º - Compete à Gerência de Pessoas (GE-PES): I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da FUNCI; II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da FUNCI; III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor; IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal; V - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal; VI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional; VII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação; VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível; IX - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento e entrega de extratos de pagamento de servidores municipais ativos; X - administrar e coordenar os processos de concurso e de seleção pública, conforme legislação vigente; XI - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela FUNCI referentes a seus servidores; XII - providenciar mensalmente os vales-transporte dos servidores; XIII - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários; XIV - providenciar os encaminhamentos de licença médica dos servidores e atualizá-las no sistema informatizado; XV - emitir a margem consignada solicitada pelo servidor; XVI - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho; XVII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

Art. 17º - Compete a Gerência de Tecnologia da Informação (GETEC): I - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da FUNCI; II - elaborar projetos, desenvolver e manter soluções na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); III - garantir a escalabilidade, confiabilidade, integridade e disponibilidade dos serviços e informações; IV - contribuir com sugestões de soluções para agilizar a execução das atividades dos programas e projetos da FUNCI; V - criar e padronizar metodologia que permita o uso das boas práticas do Gerenciamento de Projeto e Engenharia de Software da FUNCI; VI - analisar e elaborar parecer técnico de ferramentas a serem adquiridas pela FUNCI; VII - pesquisar e analisar novas soluções de TIC para os negócios da FUNCI; VIII - estruturar e processar dados estratégicos que auxiliem nas tomadas de decisões; IX - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários dos sistemas da FUNCI; X - realizar a administração dos dados com vistas a otimização e disponibilização dos Sistemas de Informação da FUNCI; XI - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico; XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 18º - São atribuições básicas dos Coordenadores, 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 FUNCI, 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 FUNCI; 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 FUNCI.

Art. 19º - 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 FUNCI.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 20º - São atribuições básicas do Secretário da Presidência: I - assessorar o Presidente nas atividades de planejamento, organização, coordenação e controle dos serviços da Fundação; II - gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando atividades; III - coletar informações para consecução de objetivos e metas da Instituição; IV - aplicar as técnicas secretarias: arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais, dentre outras; V - orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento; 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 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; IX - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 21º - 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 administra-

tiva; 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. 22º - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II: I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação, II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade; III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área; IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa; V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 23º - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo III: I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato; II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação; III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos; IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades; V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação; VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

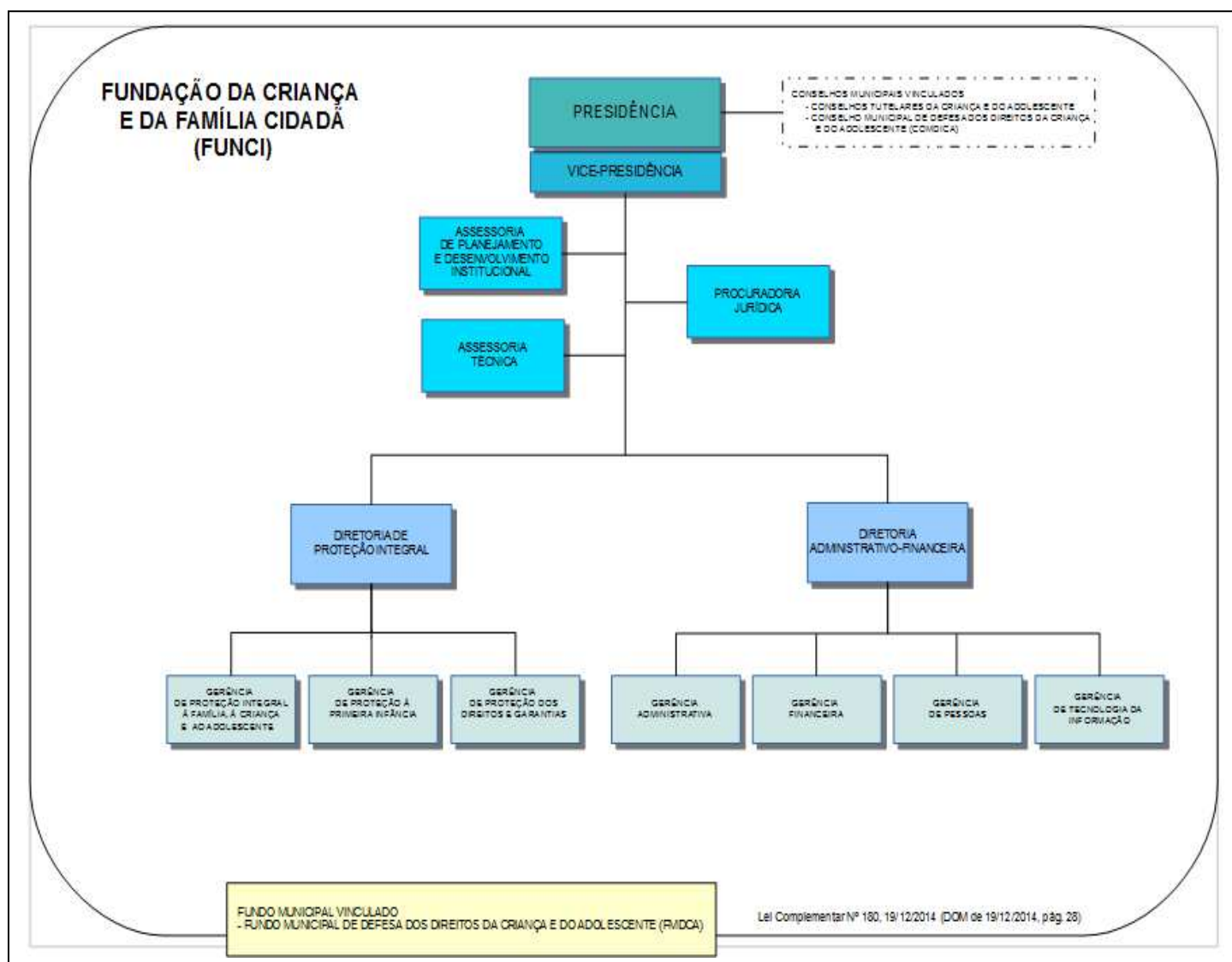
Art. 24º - Cabe ao Presidente da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) indicar e nomear, em consonância com o Prefeito, os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior da Fundação para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 25º - 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, por um Diretor a critério do titular da FUNCI; II - os Diretores por outro Diretor ou gerente da respectiva Diretoria, à critério do Presidente da FUNCI a partir de sugestão do titular do cargo; III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados à Presidência pelos respectivos titulares da área.

Art. 26º - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Presidente da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI).

Art. 27º - O Presidente da Fundação da Criança e da Família Cidadã (FUNCI) 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 13.906/2016



*** **

EXTRATO - ESPÉCIE: TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015/2015 QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA E A EMPRESA CALADO DISTRIBUIDORA LTDA - EPP. CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA. CONTRATADA: CALADO DISTRIBUIDORA LTDA – EPP. CONSIDERANDO que a Contratada foi Notificada acerca da Rescisão Unilateral e aplicação de penalidades administrativas, sendo-lhe garantido, na oportunidade, o direito à ampla defesa e contraditório prévio. CONSIDERANDO, ainda, que a contratada não se manifestou tempestivamente sobre a notificação extrajudicial. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: 1.1. A rescisão contratual em questão encontra amparo no disposto do art. 77 c/c com o inciso I do art. 78, sendo operada unilateralmente pela Administração, conforme previsto no inciso I do art. 79, todos da Lei nº 8.666/93. OBJETO: 2.1. O presente termo tem por objeto a rescisão unilateral do Contrato Administrativo nº 015/2015, firmado em 30 de dezembro de 2015, cujo objeto é a aquisição de material de limpeza de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I do Pregão Eletrônico nº 094/2014. 2.2. A rescisão unilateral se justifica na inexecução total do Contrato Administrativo nº 015/2015, pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos estabelecidos. DATA DA ASSINATURA: 07 de novembro de 2016. João José Vasco Peixoto Furtado - FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA – PRESIDENTE.

CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 093/2016.
ORIGEM: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SECEL.
OBJETO: Constitui objeto da presente licitação o registro de preços, pelo período de 12 (doze) meses, para futuras e eventuais aquisições de equipamentos de avaliação física, previstos na meta 01, etapa 1.3 do Plano de Trabalho do Programa Esporte e Lazer da Cidade – PELC/Fortaleza, tendo como objetivo atender as aulas de ginástica e atividades físicas em geral para uma melhor estruturação do respectivo projeto, conforme especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de referência deste edital.
DO TIPO: Menor preço.
DA FORMA DE FORNECIMENTO: Parcelado.

O(A) PREGOEIRO(A) DA CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que o(a) PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2016 - SECEL, foi declarada FRACASSADA. Maiores informações encontram-