

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 26 DE AGOSTO DE 2021

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 15

III - os Coordenadores pelos Gerentes de uma célula da respectiva coordenadoria, a critério do Secretário da Pasta a partir da sugestão do titular do cargo;

IV - os demais gestores serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores de área.

Art. 50 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico.

Art. 51 - O Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **

DECRETO Nº 15.089, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

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 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 182, de 19 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 13.896, de 23 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

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, em especial o Decreto nº 13.896, de 23 de setembro de 2016.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 19 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

Marcelo Jorge Borges Pinheiro
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Luiz Alberto Aragão Sabóia
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE FORTALEZA

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.089 DE 19 DE AGOSTO DE 2021
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, universidades, 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:

1. Presidência da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (PRESI)
2. Vice-Presidência da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza (VIPRE)

II - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

3. Assessoria Especial (ASSESP)
4. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)
5. Assessoria Técnica (ASTECH)
6. Procuradoria Jurídica (PROJUR)

III - ORGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

7. Diretoria de Ciência da Cidade (DICID)
 - 7.1. Gerência de Popularização da Ciência (GEPOC)
 - 7.2. Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento (GEPED)
8. Diretoria de Inovação e Economia da Criatividade (DINOC)
 - 8.1. Gerência de Inovação Pública e Social (GEIPS)
 - 8.2. Gerência de Inovação Empresarial (GEINE)
9. Diretoria de Cidadania e Cultura Digital (DICCD)
 - 9.1. Gerência de Cidadania Digital (GECID)
 - 9.2. Gerência de Cultura Digital (GEDIG)

IV - ORGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI)
 - 10.1. Gerência Administrativa (GERAD)
 - 10.2. Gerência Contábil e Financeira (GEFIN)
 - 10.3. Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES)
 - 10.4. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC)

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 - instaurar sindicância e determinar abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;

X - 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

XI - autorizar a instauração de processo de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a CITINOVA seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XIII - realizar o ordenamento das despesas do Órgão, emitindo empenhos e liquidações e autorizando os pagamentos, em estreita observância às disposições normativas vigentes;

XIV - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

XV - autorizar suprimimento de fundos, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, observando, ainda, a legislação municipal correlata;

XVI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XVII - 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.

Art. 8º - Compete, ainda, à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pela CITINOVA, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na CITINOVA;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da CITINOVA;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XIV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.

Seção III Da Assessoria Técnica

Art. 9º - Compete à Assessoria Técnica (ASTECC):

- 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 Fundação, 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;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Seção IV Da Procuradoria Jurídica

Art. 10 - 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 DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Da Diretoria de Ciência da Cidade

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI):

- I - atender as demandas das unidades administrativa 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. 21 - 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. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Diretor.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 25 - 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. 26 - 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 regulamentares 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 lhes forem delegadas pela Direção Superior da CITINOVA.

Art. 27 - São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhes 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 lhes são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da CITINOVA.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

Art. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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. 31 - 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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 os 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. 36 - 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.

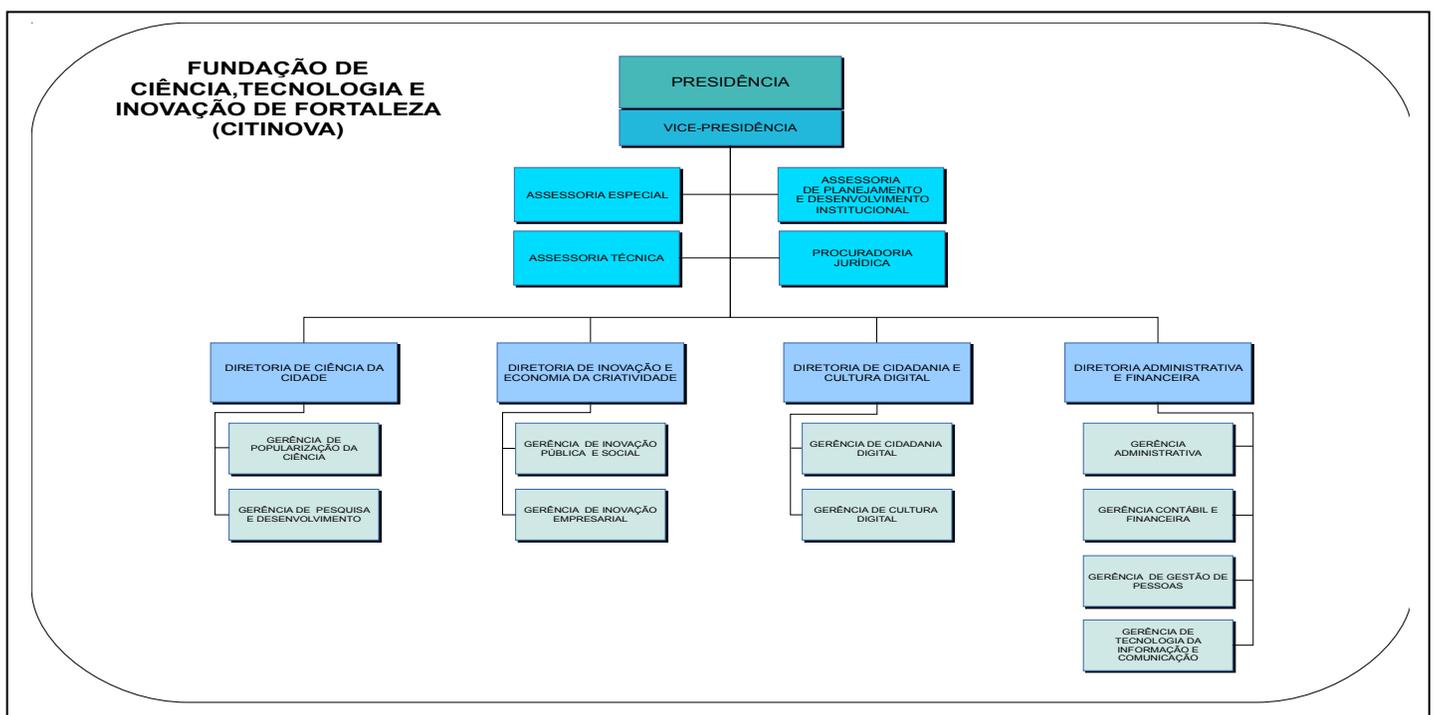
Art. 37 - O horário de trabalho dos servidores da CITINOVA, é o estabelecido para o Serviço Público do Município de Fortaleza.

Parágrafo Único. Todos os servidores ocupantes de cargos comissionados deverão cumprir a jornada de trabalho de acordo com a legislação vigente.

Art. 38 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Presidente da Fundação.

Art. 39 - 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 15.089/2021.



*** **