

## **DECRETO N° 10720 DE 15 DE MARÇO DE 2000**

### **Altera o Estatuto da Fundação da Criança e da Família Cidadã - FUNCI e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, VI e XII, da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO as disposições da Lei n° 8.389 de 14 de dezembro de 1999, que alterou as finalidades da FUNCI e deu outras providências; CONSIDERANDO as disposições da Lei n° 8.000, de 29 de janeiro de 1997 sobre a reforma administrativa dos órgãos do Poder Executivo Municipal, e CONSIDERANDO que os pressupostos da reforma administrativa - descentralização e intersetorialidade - implicam uma nova forma de articulação dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. DECRETA:

Art. 1° - Fica aprovado o novo Estatuto da Fundação da Criança e da Família Cidadã - FUNCI, constante do Anexo I, parte integrante deste Decreto.

Art. 2° - Os Cargos Comissionados integrantes da lotação da FUNCI são os constantes do Anexo II, deste Decreto.

Art. 3° - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL, em 15 de março de 2000.  
Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA.  
( REPUBLICADO POR INCORREÇÃO).**

### **ANEXO I ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ - FUNCI**

#### **TÍTULO I DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DAS FINALIDADES**

Art. 1º - A Fundação da Criança e da Família Cidadã - FUNCI, entidade integrante da estrutura organizacional do Município de Fortaleza, instituída pela Lei 7.488 de 30 de dezembro de 1993, alterada pelas Leis nºs 8.120, de 18 de dezembro de 1997 e 8.389, de 14 de dezembro de 1999, tem por finalidade, básica exercer uma ação mobilizadora, educativa e preventiva junto às famílias, priorizando o atendimento às crianças e aos adolescentes, em situação de risco pessoal e social, no intuito de resgatar a auto-estima e fortalecer o exercício da cidadania, em parceria com as organizações governamentais, não-governamentais e as entidades públicas e privadas, com ou sem fins lucrativos.

## **CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º - Compete à Fundação da Criança e da Família Cidadã - FUNCI:

I - conscientizar e mobilizar os órgãos e as entidades públicas ou privadas, com ou sem, fins lucrativos, para a promoção do apoio preventivo, educacional, social e psicológico à família, à criança e ao adolescente da cidadania;

II - planejar, coordenar e executar projetos e ações de promoção do bem estar, de inclusão social, bem como de prevenção e assistência à criança, ao adolescente e à família, em situação de exclusão ou risco pessoal ou social;

III - administrar unidades de atendimento especial à criança, ao adolescente e à família, em situação de exclusão ou de risco pessoal social;

IV - instituir um serviço gratuito de orientação jurídica, social e psicológica para a comunidade;

V - identificar e monitorar, em articulação com as Secretarias Executivas Regionais (SER), a realidade da criança, do adolescente e da família Fortalezaense, determinando os grupos em situação de risco pessoal e social,

§ 1º - As competências atribuídas a FUNCI, conforme definidas no Art. 3º da Lei nº 8.389 de 14 de dezembro de 1999, serão exercidas em cooperação com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS e, em especial, com as Secretarias Executivas Regionais - SER'S, no intuito de proporcionar a melhoria das condições de vida da população Fortalezaense.

§ 2º - A FUNCI atuará diretamente ou por intermédio de instituições públicas ou privadas, mediante convênios e contratos.

## **TÍTULO II DO PATRIMÔNIO E RECEITA**

Art. 3º - O patrimônio da FUNCI é constituído por:

I - bens móveis e imóveis doados pela Prefeitura Municipal de Fortaleza para sua instalação e

funcionamento;

II - bens móveis e imóveis adquiridos com recursos próprios e transferências do Tesouro Municipal;

III - bens móveis e imóveis que venha a receber de pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras;

Art. 4º - Constituem receitas da FUNCI:

I - transferências orçamentárias específicas e autorização de créditos adicionais, bem como dotações, auxílios e subvenções;

II - rendimentos financeiros;

III - renda proveniente de alugueis e arrendamentos;

IV- saldos oriundos de balanços;

V - receitas por serviços prestados;

VI - receita\* de convênios, contratos e fundos;

VII - rendas eventuais.

Art. 5º - A FUNCI poderá receber doações, com ou sem encargos, inclusive para a constituição de fundos especiais e para custeio das atividades referentes às suas finalidades.

### **TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º - A estrutura organizacional da FUNCI é a seguinte:

I - Órgão colegiado

1. Conselho Fiscal

II - Direção Superior Presidente

III - Órgãos de Assessoramento e Representação judicial

1. Procuradoria Jurídica;

2. Assessoria de Planejamento;

3. Assessoria Técnica (Titular);

4. Assessoria de Comunicação

#### IV - Órgãos de Atuação Programática

5. Equipe de Educação Política e Cidadania;
6. Equipe de Programas Sociais;
7. Centro de Assistência à Criança e à Família
8. Casarão da Criança;
9. República da Criança da Cidade I
- 10 - República da Criança da Cidade: II;
11. República da Criança da Cidade III;
12. República da Criança da Cidade IV.

#### V - Órgão de Execução Instrumental

13. Departamento Administrativo Financeiro.

### **TÍTULO IV DO ÓRGÃO COLEGIADO**

#### **CAPÍTULO I DO CONSELHO FISCAL**

Art. 7º - O Conselho Fiscal, órgão fiscalizador da Fundação, compõe-se de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes, todos denominados conselheiros e indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - As funções de Conselheiro são indelegáveis;

§ 2º - O Conselho Fiscal elegerá entre seus membros um Conselheiro para sua Presidência, pelo período de um ano.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal serão escolhidos dentre especialistas com atuação na área econômica financeira.

§ 4º - O Conselho Fiscal terá na sua composição um membro representando a Secretaria de Finanças do município.

Art. 8º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, e extraordinariamente tantas vezes quantas for convocado por seu Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo Único - Das reuniões do Conselho Fiscal lavrar-se-ão Atas, rubricadas pelo seu Presidente e assinadas pelos membros presentes, no ato de aprovação.

Art. 9º - Ao Conselho Fiscal compete:

I - examinar os balancetes, o balanço geral e a prestação de contas da Fundação e emitir parecer sobre os mesmos;

II - efetuar, sempre que julgar necessário, diligências relativas ao controle da execução do orçamento da Entidade;

III - examinar documentos, papéis e livros relacionados com a administração orçamentária e financeira com vistas aprovação das contas da Fundação;

IV - emitir pareceres sobre propostas de alienação de bens pertencentes à Fundação;

V - comunicar, por escrito, ao Presidente da Fundação toda e qualquer irregularidade constatada no funcionamento da Entidade.

## **TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **CAPÍTULO I DA EQUIPE DE EDUCAÇÃO POLÍTICA E CIDADANIA**

Art. 10º - Compete à Equipe de Educação Política e Cidadania:

I - coordenar, acompanhar e executar as ações dos programas e projetos de educação política destinados à sociedade do Município de Fortaleza;

II - promover a articulação com os órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta do Município de Fortaleza, visando potencializar os resultados das ações dirigidas à sociedade;

III - orientar, apoiar, acompanhar e avaliar o trabalho executado através das equipes de Atendimento e Formação do Cidadão, Diagnóstico Técnico e Mobilização Social visando a melhoria do desempenho;

IV - estabelecer e acompanhar o cumprimento das metas de atendimento;

V - analisar, sistematizar e aperfeiçoar as metodologias adotadas;

VI - diagnosticar e avaliar os efeitos das ações planejadas;

VII - promover a mobilização social direcionada à criança ao adolescente e à família, fortalecendo o exercício da cidadania;

VIII - buscar orientação e assessoramento para o eficiente desempenho e qualidade das ações;

IX - apoiar e estimular as Iniciativas de entidades comunitárias que promovam o exercício da cidadania;

X - acompanhar a execução de acordos e convênios.

## **CAPÍTULO II DA EQUIPE DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Art. 11º - Compete à Equipe de Programas Sociais.

I - coordenar, acompanhar e executar as ações dos programas e projetos sociais destinados às crianças e adolescentes em situação de exclusão social ou risco pessoal e social e suas respectivas famílias;

II - promover a articulação com os órgãos e entidades que integram o sistema administrativo municipal, visando potencializar os resultados das ações dirigidas às crianças e adolescentes e suas respectivas famílias, através de projetos, ações avaliações conjuntas;

III - orientar, apoiar, acompanhar e avaliar o trabalho executado pelas equipes de Ação de Proteção a Abrigo, Ação de Fortalecimento da Família e de Ação Sócio- Pedagógica visando a melhoria do desempenho.

IV - estabelecer e acompanhar o cumprimento das metas de atendimento;

V - analisar, sistematizar e aperfeiçoar as metodologias sócio-pedagógicas adotadas;

VI - buscar orientação e assessoramento para o eficiente desempenho e melhoria da qualidade das ações;

VII - estimular as iniciativas de entidades voltadas para o bem-estar da criança, do adolescente e de suas famílias.

## **CAPÍTULO III DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E À FAMÍLIA**

Art. 12º - Compete ao Centro de Assistência à Criança e à Família:

I - desenvolver um serviço de pronto atendimento e encaminhamento resolutivo à crianças, adolescentes e famílias em situações de exclusão ou risco social e pessoal, analisando as demandas dos Conselhos Tutelares e das Secretarias Executivas Regionais;

II - realizar oficinas educativas para crianças e adolescentes, que dela participarão na condição de aprendizes, vinculando temáticas referentes aos direitos da criança e do adolescente e de sua Proteção e promoção social e pessoal;

III - promover a articulação com órgãos governamentais, não-governamentais e sociedade civil,

para melhoria do atendimento a criança, adolescente e suas famílias e o incentivo ao exercício da cidadania;

IV - realizar trabalho com as famílias de crianças e adolescentes atendidos na Cidade da Criança, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

V - promover eventos artísticos-culturais, em parceria com a Fundação de Esporte Cultura e Turismo, as Secretarias Executivas Regionais, organizações não-governamentais e outras entidades da sociedade;

VI - manter atualizado cadastro das instituições que desenvolvam ações pró-cidadania para fins de intercâmbio;

VII - articular-se com a Rede de instituições de assistência à criança, ao adolescente e à família para complementaridade das ações e fortalecimento das retaguardas de atendimento;

VIII - articular-se com as Secretarias Executivas Regionais para orientar e promover o acesso aos serviços disponíveis nas respectivas regiões às crianças e adolescentes atendidos pelo Centro, bem como as suas famílias;

IX - Informação e orientação de casos de assistência social e jurídica.

#### **CAPÍTULO IV DO CASARÃO DA CRIANÇA DA CIDADE**

Art. 13º - Compete ao Casarão da Criança da Cidade:

I - realizar o atendimento psicológico através do Núcleo de Atendimento Psicológico - NUAPSI à criança, ao adolescente e sua família em articulação com o Centro de Assistência à Criança e às Secretarias Executivas Regionais;

II - desenvolver um pronto atendimento as crianças, adolescentes e suas famílias consoante aos programas e projetos desenvolvidos pelas equipes de Educação Política e Cidadania e de Programas Sociais;

III - realizar oficinas educativas sobre o uso indevido de drogas para crianças, adolescentes, professores e líderes comunitários, através do Núcleo de Prevenção ao Uso Indevido de Drogas - NUPRED em parceria com escolas, associações comunitárias, organizações não governamentais, governamentais e toda sociedade civil, que delas participarão na condição de aprendizes, objetivando uma ação multiplicadora de cunho educativo e preventivo;

IV - promover eventos artísticos-culturais, em articulação com órgãos governamentais, não-governamentais e sociedade civil, para melhoria do atendimento a criança, adolescente e suas famílias e o Incentivo ao exercício da cidadania;

V - realizar trabalho com as famílias de crianças e adolescentes atendidos na Cidade da Criança, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI - articular-se com as Secretarias Executivas Regionais para orientar e promover o acesso

aos serviços disponíveis no Casarão através dos Centros de Cidadania nas respectivas regiões, destinados às crianças, aos adolescentes e suas famílias.

## **CAPÍTULO V DAS REPÚBLICAS DA CRIANÇA DA CIDADE**

Art. 14º - Compete às Repúblicas da Criança da Cidade:

I - atender em caráter provisório adolescentes oriundos dos programas e projetos da FUNCI e/ou encaminhados pelo Juizado de Infância e da Juventude e Conselho Tutelar, garantindo-lhes vivência domiciliar e social, e conforme a orientação técnica da Equipe de Programas Sociais executada pela equipe de Ação de Proteção e Abrigo;

II - promover o restabelecimento e o fortalecimento de laços familiares e comunitários, estimulando o retorno à família de origem e a reinserção social;

III - planejar, executar e avaliar os resultados atividades sócio-pedagógicas realizadas com os adolescentes atendidos nas Repúblicas, com a orientação técnica da Equipe Programas Sociais executada pela equipe de Ação Sócio- Pedagógica;

IV - articular-se com as Gerências de Desenvolvimento Social das Secretarias Executivas Regionais para o encaminhamento e o atendimento de necessidades dos adolescentes atendidos nas Repúblicas, especialmente quanto ao acesso as políticas básicas de assistência social.

## **TÍTULO VI DO ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Art. 15º - Compete ao Departamento Administrativo - Financeiro:

I - promover o atendimento dos órgãos da Fundação, garantindo a infra-estrutura e os insumos necessário ao seu funcionamento, nas áreas de sua competência;

II - controlar, orientar e promover o desenvolvimento das atividades administrativo-financeiras;

III - articular-se com os órgãos da Secretaria de Administração Municipal para a adoção de normas e procedimentos referentes a suas áreas de atuação;

IV - coordenar, normatizar, controlar e desenvolver a administração de pessoal em consonância com as diretrizes estabelecidas;

V - supervisionar e desenvolver as atividades relativas à administração de material e patrimônio em consonância com as diretrizes estabelecidas;

VI desenvolver atividades relacionadas com a administração financeira, contábil e orçamentária, articulando-se com a Secretaria de Finanças e Secretaria de Ação Governamental;

VII - supervisionar as atividades de controle a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, destinados à FUNCI, com a orientação da Assessoria de Planejamento da Presidência desta Fundação;

VIII - controlar as solicitações, aplicações e prestação de contas de suprimento de fundos;

IX - Apoiar a administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto n.º 9098, de 28 de maio de 1993.

## **TITULO VII DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DO PRESIDENTE**

Art. 16º - Constituem-se atribuições básicas do Presidente da FUNCI:

I - representar a FUNCI em juízo ou fora dele;

II - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;

III - reunir-se regularmente com os Assessores, Coordenador, Chefes de Equipe e Diretores para planejar, acompanhar e avaliar as ações e resultados.

IV - solicitar, quando necessário, aos Presidentes do Conselho Curador e do Conselho Fiscal a convocação dos seus membros para reunião extraordinária;

V - assinar quaisquer contratos, convênios e acordos a serem celebrados pela instituição;

VI - praticar atos necessários à administração de pessoal da instituição no que concerne a administração, promoção, demissão, bem como nomeação e exoneração para funções de confiança e exercício do poder disciplinar;

VII - efetuar operações de crédito quando necessário devidamente autorizadas pelo Conselho Fiscal;

VIII - prestar contas ao Conselho Fiscal;

IX - desempenhar a representação política e institucional do setor específico da instituição, mantendo contatos, relacionando-se com autoridades e organizações de diferentes níveis administrativos;

- X - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Titulares do Município, particularmente com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, em assuntos da competência da instituição;
- XI - articular-se com as Secretarias Executivas Regionais, visando ampliar e otimizar recursos e resultados para a população;
- XII - participar das reuniões do Secretariado e de órgão colegiado superior, quando convocado;
- XIII - acolher as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XIV - avaliar em grau de recurso hierárquico, qualquer decisão no âmbito da instituição, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XV - aprovar a programação e proposta orçamentária anual a serem executadas pela instituição, com as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XVI - decidir, através de despacho conclusivo, assuntos de sua competência;
- XVII - expedir portaria e outros atos normativos sobre a organização administrativa interna da instituição, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre aplicação de leis, decretos ou regulamentos;
- XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência.

## **DO SECRETÁRIO DO TITULAR**

Art. 17º - São atribuições do Secretário do Titular:

- I - responsabilizar-se pelo processo de comunicação do gabinete do Presidente, no que se refere ao recebimento e expedição de correspondência, ligações telefônicas, transmissão de fax, de e-mails e outras comunicações;
- II - responsabilizar-se pela agenda de contatos e reuniões internos e externos do Presidente, bem como de visitas, cerimônias e entrevistas;
- III - digitar, datilografar, emitir, controlar e arquivar documentação do gabinete;
- IV - receber e expedir a correspondência do Presidente;
- V - recepcionar e encaminhar devidamente as pessoas que procurem o gabinete;
- VI - controlar o material bibliográfico de apoio do gabinete;
- VII - solicitar e controlar material permanente e de consumo do gabinete;
- VIII . desempenhar outras tarefas designadas pela presidência, compatíveis com o cargo.

## **CAPITULO II**

### **DO COORDENADOR DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 18º - São atribuições do Coordenador da Procuradoria Jurídica:

I - coordenar e orientar os assuntos de natureza jurídica;

II - representar a Fundação em juízo ou fora dele por delegação;

III - emitir parecer em matéria jurídica submetida à sua apreciação;

IV - elaborar ou revisar projetos de leis, decretos e atos de interesse da Fundação;

V - realizar estudos quanto à adoção de medida de natureza jurídica, em decorrência de legislação geral ou especial e de jurisprudência firmada ;

VI - assessorar o Presidente e os órgãos e unidades da instituição em assuntos referentes à sua área de competência;

VII - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos;

VIII - acompanhar a execução de acordos e convênios;

IX - acompanhar as" publicações de natureza jurídica;

X - articular-se com a Procuradoria Geral do Município, com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;

XI - articular-se com os demais segmentos jurídicos do Município, visando à uniformidade da orientação jurídica da Fundação;

XII - diligenciar sobre outros assuntos de natureza jurídica que lhe forem cometidos pela Presidência.

## **CAPITULO III**

### **DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Art. 19º - São atribuições do Assessor de Planejamento:

I - assessorar o Presidente no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, formulando alternativas de solução para o aperfeiçoamento dos sistemas administrativos da Fundação da Criança e da Família Cidadã;

II - elaborar o Plano de Ação da Fundação com a efetiva participação dos órgãos e unidades da Fundação;

III - orientar a elaboração dos Planos de Trabalho dos órgãos e unidades da FUNCI, com a definição de metas, cronogramas, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados;

IV - encaminhar à: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS e demais órgãos pertinentes as informações solicitadas, bem como os relatórios referentes à elaboração e execução dos programas, projetos e atividades da Fundação;

V - receber e analisar os relatórios das unidades integradas da FUNCI, objetivando condensar as informações para efeito de elaboração de relatórios sistemáticos;

VI - coordenar em nível interno, a organização e o desenvolvimento de procedimentos administrativos, visando o aperfeiçoamento e racionalização das atividades da Fundação, observando as diretrizes da Secretaria de Administração do Município;

VII - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentada da instituição e acompanhar a sua execução;

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela presidência.

#### **CAPITULO IV DO ASSESSOR TÉCNICO DO TITULAR**

Art. 20º - O Assessor Técnico do Titular tem as seguintes atribuições específicas:

I - assessorar o Presidente, disponibilizando fundamentação teórica e informativa nas questões relacionadas à política de Ação da Fundação;

II - redigir, analisar e controlar a correspondência oficial e particular do Presidente;

III - despachar com o Prefeito, nos impedimentos do Presidente;

IV - submeter e despachar com o Presidente os assuntos que excedem as suas atribuições e/ou dependem de decisão superior;

V - garantir a divulgação aos dirigentes e funcionários da instituição das determinações do Presidente;

VI - acompanhar as matérias de interesse da instituição divulgados pelos meios de comunicação.

#### **CAPÍTULO V DO ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO**

Art. 21º - O Assessor Técnico de Comunicação tem as seguintes atribuições específicas:

I - assessorar o Presidente na definição da política de comunicação da FUNCI, para mobilização da sociedade civil, na implementação de políticas públicas em favor da criança, do adolescente e da família em situação ou risco de exclusão pessoal e social;

II - elaborar e executar o programa de comunicação social da Fundação, em consonância com a política definida pelo Presidente da instituição;

III - assessorar os dirigentes dos órgãos e unidades da Fundação no que diz respeito à política e programas de comunicação;

IV - articular-se com os meios de comunicação no sentido de facilitar o acesso ao titular da instituição e de divulgar o trabalho da FUNCI;

V - elaborar e distribuir comunicações destinadas à imprensa, rádio e televisão, bem como aos demais meios de comunicação que contribua para a divulgação dos direitos da criança e do adolescente;

VI - orientar e acompanhar a produção de vídeos, slides, dispositivos, mapas seriados e quadros demonstrativos, para utilização em eventos de interesse de administração municipal.

## **CAPÍTULO VI DOS CHEFES DE EQUIPES**

Art. 22º - São atribuições dos Chefes de Equipes:

I - subsidiar o planejamento estratégico, tático e operacional da instituição;

II - realizar, de forma participativa, o planejamento operacional do órgão, definindo, com suas equipes, as metas, cronograma, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados;

III - coordenar, orientar, controlar e avaliar das atividades das equipes técnicas;

IV - acompanhar a realização das metas através dos indicadores de resultados;

V - assessorar o Presidente em assuntos de sua competência;

VI - acompanhar a realização dos trabalhos e distribuir tarefas visando à racionalização administrativa e a efetividade dos resultados;

VI - desenvolver metodologicamente e inovar, operacionalmente, as ações realizadas no âmbito de suas equipes;

VIII - propor o desenvolvimento de pessoal e o necessário acompanhamento e valorização funcional, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;

IX - promover o desenvolvimento das comunicações e articulação entre os integrantes das equipes sob sua coordenação;

X - apresentar à presidência relatórios periódicos das atividades e resultados de suas equipes;

XI - emitir pareceres técnicos específicos, proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a consecução das competências do trabalho da Equipe.

## **CAPÍTULO VII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Art. 23º - São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro:

I - subsidiar o planejamento estratégico e operacional da instituição;

II - realizar, de forma participativa, o planejamento operacional do órgão, definindo, com as unidades, as metas, cronograma, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados;

III - coordenar, orientar, controlar e avaliar das atividades das unidades subordinadas;

IV - acompanhar a realização das metas através dos indicadores de resultados;

V - assessorar a presidência em assuntos de sua competência;

VI - providenciar os recursos necessários á realização dos trabalhos e distribuir tarefas visando á racionalização administrativa e a efetividade dos resultados;

VII - desenvolver metodologicamente e inovar, operacionalmente, as ações realizadas no âmbito de suas unidades;

VIII - autorizar e orientar o uso do material permanente e de consumo;

IX - controlar e conservar os bens patrimoniais da Fundação;

X - promover o desenvolvimento das comunicações e articulação entre as diversas unidades sob sua coordenação;

XI - apresentar a escala de férias do pessoal em exercício para a programação pelos diversos órgãos da Fundação;

XII - apresentar à Presidência relatórios periódicos das atividades sob sua coordenação;

XIII - emitir pareceres técnicos específicos, proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a consecução das suas competências.

## **CAPÍTULO VIII DOS ASSISTENTES TÉCNICOS DE INFORMÁTICA**

Art. 24º - São atribuições do Assistente Técnico de Informática:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Presidência o programa de desenvolvimento da informatização da instituição;
- II - planejar e acompanhar a operacionalização do sistema de informatização;
- III - assessorar os diversos órgãos e unidades da Fundação no que diz respeito ao desenvolvimento do sistema de informatização;
- IV - articular-se e integrar-se, quando do interesse da instituição, a outros sistemas e redes informatizadas da própria Prefeitura e/ou externos; ?
- V - definir e criar o banco de dados da Instituição, capaz de gerar relatórios gerenciais e outros produtos do interesse da FUNCI e de sua clientela;
- VI - dar suporte técnico aos órgãos e unidades da instituição na área de sua competência;
- VII - manter atualizados os programas utilizados pelos órgãos e unidades da FUNCI;
- VIII - sugerir, participar do projeto de elaboração, e acompanhar o desenvolvimento de programas aplicativos para FUNCI;
- IX - promover e sugerir capacitações na área de informática, de forma a manter atualizado o corpo funcional da instituição;
- X - promover o compartilhamento em rede, das informações geradas pelos órgãos e unidades da instituição;
- XI - criar, desenvolver e manter atualizada uma home-page via Internet, em articulação com as Assessorias de Planejamento, Organizacional e de Comunicação;
- XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência.

### **DO ASSISTENTE TÉCNICO FORMAÇÃO E ATENDIMENTO DO CIDADÃO**

Art. 25º - São atribuições do Assistente Técnico de Formação do Cidadão:

- I - assessorar e supervisionar o desenvolvimento de trabalho de educação política e cidadania junto a sociedade do Município de Fortaleza; .
- II - orientar, supervisionar e acompanhar os profissionais no trabalho de educação política e cidadania dos Centros de Cidadania;
- III - programar e orientar o trabalho conjunto com as Secretarias Executivas Regionais para encaminhamento das famílias atendidas a programas e projetos desenvolvidos pelos diversos Órgãos do Município e pela Rede de Assistência Social local;
- IV - orientar, apoiar, acompanhar e avaliar o trabalho executado pelos Agentes da Cidadania, nas específicas regiões de atuação;

V - analisar juntamente com a Equipe Técnica de Educação Política e Cidadania as situações mais complexas que demandem serviços especializados não prestados pela FUNCI, providenciando os devidos encaminhamentos;

VI - coordenar a execução da proposta metodológica das oficinas de educação política com às famílias nos Centros de Cidadania;

VII - articular junto às Secretarias Executivas Regionais através dos Centros de Cidadania, organizações governamentais e não governamentais, atividades e eventos de esporte, lazer e cultura voltados as famílias atendidas.

## **DO ASSISTENTE TÉCNICO DE DIAGNOSE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

Art. 26º - São atribuições do Assistente Técnico de Diagnose e Mobilização Social:

I - promover a mobilização da sociedade em apoio à promoção da criança, o adolescente e suas famílias;

II - realizar análise de ambiência interna e externa, com vistas a diagnosticar os efeitos das ações dirigidas as crianças, aos adolescentes e as famílias em situação ou risco de exclusão social e pessoal na Cidade;

III - atuar como centro nuclear de recepção das informações relativas à situação geral da criança, do adolescente e da família de Fortaleza e, em especial, dos grupos em situação ou risco de exclusão social;

IV - acompanhar o processo de avaliação dos programas e projetos da FUNCI, realizados diretamente e através de parcerias;

V - compilar dados de informações estatísticas sobre a situação da criança e do adolescente no Município de Fortaleza, especialmente, grupos em situação ou risco de exclusão social e pessoal;

VI - produzir relatórios, tabelas e gráficos a partir de informações fornecidos pelos programas e projetos da FUNCI;

VII - criar, organizar e disponibilizar acervo informativo sobre a criança e o adolescente da Cidade, como espaço aberto a outras organizações;

VIII - promover o intercâmbio de informações com outras entidades que realizem trabalhos de estudos e pesquisas na área da criança, adolescente e suas famílias, especialmente os grupos em situação ou risco de exclusão social.

IX - promover a mobilização social no sentido de suscitar o debate dos direitos da criança e adolescente;

X - promover fóruns, debates, palestras e seminários com enfoque na realidade da criança, o adolescente e da família em situação de risco ou exclusão social e pessoal;

XI - subsidiar as equipes de programas e projetos da FUNCI com informações dos indicadores sociais da clientela.

## **DO ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO ESPECIAL À FAMÍLIA**

Art. 27º - São atribuições do Assistente Técnico de Atendimento Especial à Família:

I - coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe junto às famílias das crianças e adolescentes assistidos;

II - programar e orientar o trabalho conjunto com as Secretarias Executivas Regionais;

III - apoiar, acompanhar e avaliar o trabalho executado pela equipe de Atendimento à Família;

IV - orientar o encaminhamento das famílias para programas de geração de emprego e renda;

V - analisar juntamente com as equipes técnicas as situações mais complexas que demandem serviços especializados não prestados pela FUNCI, providenciando os devidos encaminhamentos;

VI - coordenar a execução da proposta metodológica do trabalho com as famílias;

VII - articular junto às Secretarias Executivas Regionais, organizações governamentais e não governamentais, atividades e eventos de esporte, lazer e cultura voltados para as famílias atendidas. '

## **DO ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Art. 28º - São atribuições do Assistente Técnico Pedagógico:

I - coordenar, planejar e orientar o desenvolvimento do programa de atendimento pedagógico;

II - orientar, apoiar, acompanhar e avaliar as atividades sócio-pedagógicas desenvolvidas nos programas e projetos;

III - orientar a proposta de trabalho, bem como promover e monitorar a qualidade de trabalho sócio pedagógico realizado junto às crianças e adolescentes;

IV - estimular, orientar e acompanhar os profissionais no desenvolvimento das atividades sócio-pedagógicas;

V - analisar juntamente com as equipes técnicas as situações mais complexas das crianças e adolescentes que demandam serviços especializados não prestados pela Fundação da Criança e da Família Cidadã e providenciar os devidos encaminhamentos articulado com a equipe do Centro de Assistência à Criança e a Família;

VI - estimular, acompanhar e avaliar a continue capacitação das equipes que atuam nos

projetos, segundo as necessidades e prioridades do trabalho de atendimento sócio pedagógico.

## **DO ASSISTENTE TÉCNICO DE PROTEÇÃO E ABRIGO**

Art. 29º - São atribuições do Assistente Técnico de Proteção e Abrigo:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar o trabalho de atendimento de Proteção e abrigo às crianças e adolescentes em situação, de exclusão ou risco pessoal e social. especificamente aquelas sem referencial familiar ou em abandono social;
- II - orientar a proposta de trabalho, bem como promover e monitorar a qualidade do atendimento e condições de proteção e abrigo;
- III - orientar, apoiar, acompanhar e avaliar o trabalho executado pelos educadores sociais e nas Repúblicas da Criança da Cidade;
- IV - avaliar os resultados do trabalho realizado e a reinserção social das crianças e adolescentes atendidos;
- V - estimular e apoiar a contínua capacitação das equipes que atuam nos projetos, segundo as necessidades e prioridades do trabalho;
- VI - orientar o processo de desligamento do programa de Proteção e abrigo e de reintegração das crianças e adolescentes atendidos, às suas famílias, comunidade e escola;
- VII - analisar juntamente com as equipes técnicas as situações mais complexas das crianças e adolescentes que demandam serviços especializados não prestados pela Fundação da Criança e da Família Cidadã e providenciar os devidos encaminhamentos, articulando com a equipe do Centro de Assistência à Criança e à Família.

## **DO ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO**

Art. 30º - São atribuições do Assistente Técnico de Atendimento Psicológico:

- I - coordenar o atendimento psicológico as crianças aos adolescentes e suas famílias usuário de drogas encaminhados ao Núcleo de Atendimento Psicológico - NUAPSI;
- II - atender crianças e adolescentes em situação ou risco de exclusão social ou pessoal, engajados nos projetos e programas da FUNCI ou encaminhados por entidades afins;
- III - realizar atendimento psicológico às famílias, das crianças e adolescentes assistidos;
- IV - planejar, executar e avaliar os resultados das atividades realizadas com as crianças e adolescentes atendidos pelo NUAPSI;
- V - articular-se com as Gerências de Desenvolvimento Social das Secretarias Executivas

Regionais para o encaminhamento e o atendimento de necessidades das crianças e adolescentes atendidos no NUAPSI;

VI - propor parcerias com entidades que trabalham a questão das drogas, possibilitando troca de informações e encaminhamento das crianças e adolescentes atendidos, especialmente quanto ao acesso aos serviços da rede de saúde;

VII - traçar as ações em nível preventivo com apoio da família, escola e comunidade.

## **CAPÍTULO IX DOS DIRETORES DE CENTRO E DE REPÚBLICAS**

Art. 31º - São atribuições do Diretor de Centro e de República:

I - participar do planejamento do órgão;

II - apresentar o programa de trabalho, com a definição de metas, cronograma, responsabilidades, sistema de acompanhamento e indicadores de resultados para os objetivos e atividades de sua equipe de trabalho;

III - executar o programa de trabalho aprovado pela instância de subordinação, acompanhando o cumprimento, pela respectiva equipe, das metas e cronograma, bem como avaliando, em conjunto e através dos indicadores selecionados, os resultados alcançados;

IV - prestar informações, de conformidade com as orientações superiores, sobre os assuntos relacionados com suas atividades, bem como sobre as metas e resultados do trabalho;

V - articular a orientação técnica e a atualização de sua equipe, visando manter e ampliar a efetividade e a qualidade dos resultados do trabalho;

VI - fazer a distribuição de trabalho entre os servidores de sua equipe acompanhando, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

VII - auxiliar o diretor ou chefe imediato superior na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

VIII - promover racionalização e manutenção do uso dos equipamentos, materiais e instalações físicas necessárias à realização das atividades;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a consecução de suas atribuições.

## **CAPÍTULO X DOS AUXILIARES TÉCNICOS**

Art. 32º - São atribuições dos Auxiliares Técnicos:

I - quanto à administração de pessoal:

- a) planejar, administrar e controlar todos os programas, atividades e serviços afetos à área de pessoal, mantendo seu cadastro atualizado;
- b) executar toda rotina referente à administração de pessoal e elaborar a folha de pagamento da instituição;
- c) cadastrar e selecionar recursos humanos, de acordo com as demandas da instituição;
- d) acompanhar, administrar e controlar quantitativamente o quadro de pessoal;
- e) acompanhar e executar ações destinadas ao desenvolvimento pessoal e institucional, sob orientação da Assessoria Organizacional;
- f) instruir processos relativos a direitos e vantagens, deveres e, responsabilidades dos servidores da Fundação submetendo-os, quando necessário, à apreciação superior;
- g) participar de projetos especiais desenvolvidos pelo órgão Equipe Central de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração;
- h) manter atualizado, em matéria de sua competência, o banco de dados da Fundação;
- 1) executar outras tarefas correlatas.

II - quanto ao controle da execução orçamentária financeira:

- a) fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária da Fundação, assim como opinar nas questões relacionadas à sua execução e controle;
- b) acompanhar a execução da proposta orçamentária da Fundação subsidiando a elaboração do orçamento de acordo com as diretrizes e normas definidas, inclusive propondo medidas que julgar convenientes à regularização de situação que envolva insuficiência ou inexistência de recursos orçamentários;
- c) submeter à diretoria do Departamento Administrativo Financeiro as solicitações de suplementação orçamentária a serem encaminhadas à Secretaria de Ação Governamental (SAG);
- d) controlar e gerenciar os saldos financeiros e orçamentários, bem como outros saldos extra-orçamentários; .
- e) elaborar a programação financeira e de gastos da Fundação controlando seu cumprimento;
- f) providenciar a emissão de pedidos de empenho da Fundação acompanhando sua tramitação e observando as normas e regulamentos sobre classificação e controle de despesa orçamentária;

g) relacionar as notas de empenho para encaminhamento à Secretaria de Finanças do Município;

h) proceder à aplicação e comprovação dos gastos realizados com recursos consignados à Fundação;

i) praticar os atos necessários à liquidação e ao pagamento das despesas;

j) orientar aos demais setores da Fundação na instrutivo de processo de adiantamento para suprimento de fundos e na prestação de contas dos recursos consignados à Fundação;

l) manter atualizado, em área de sua competência, o banco de dados da Fundação.

III - quanto a administração de suprimento e patrimônio:

a) controlar, executar o serviço de suprimento de materiais voltado para o bom desenvolvimento dos trabalhos da Fundação;

b) prestar informações sobre os assuntos relacionados com suas atividades;

c) fazer a distribuição do serviço acompanhando, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

d) auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

e) promover a racionalização e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações físicas necessárias à realização das atividades;

f) desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

IV - quanto ao controle e execução de atividades auxiliares:

a) executar e acompanhar o programa de trabalho definido para o serviço ou setor, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

b) controlar e coordenar as atividades cios de manutenção do Parque da Criança e das Unidades Descentralizadas da FUNCI;

c) prestar informações sobre os assuntos relacionados com suas atividades;

d) promover a manutenção dos equipamentos, materiais e instalações físicas necessárias à realização das atividades;

e) desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

## **CAPITULO XI DOS ENCARGADOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS**

Art. 33º - São atribuições dos Encarregados dos Serviços e Setores:

I - executar e acompanhar o programa de trabalho definido para o serviço ou setor, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

II - supervisionar, controlar, coordenar e avaliar as atividades dos servidores da equipe de trabalho do serviço ou setor;

III - prestar informações sobre os assuntos relacionados com suas atividades; '

IV - fazer a distribuição de trabalho entre os servidores da unidade ou serviço acompanhando, auxiliando e orientando o desempenho operacional;

V - auxiliar o diretor ou chefe imediato na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

VI - promover a racionalização e manutenção dos equipamentos, materiais e instalações físicas necessárias á realização das atividades;

VII - desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 34º - O horário de trabalho do pessoal da Fundação da Criança e da Família Cidadã, é o estabelecido pelo Art. 4º da Lei 8.389/99;

Art. 35º - Serão substituídos por motivos de férias, de viagem e de outros impedimentos eventuais, até 30 (trinta) dias, por designação do Presidente:

I - o Presidente pelo Assessor Técnico (Titular);

II - o Assessor de Planejamento, o Assessor do Titular e o Assessor de comunicação, por um técnico indicado pela Presidência;

III - o Procurador Jurídico por um Advogado indicado pela Presidência;

IV - o Assistente Técnico do Diretor de Departamento por um Técnico de Nível Superior;

V - os demais cargos comissionados por servidores indicados pelo superior imediato, mediante plena aprovação da Presidência;

Art. 36º - Os cargos em comissão serão designados pela Presidência e aprovados pelo Prefeito mediante ato de nomeação.

Art. 37º - Este Estatuto terá vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

**PALÁCIO DA CIDADE, em 15 de março de 2000**  
**Juraci Vieira de Magalhães - PREFEITO DE FORTALEZA**

**Rose Mary Freitas Maciel - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Maria Isabel Lopes e Silva - PRESIDENTE DA FUNCI**

**ANEXO II**

Denominação, Simbologia e Quantificação de Cargos Comissionados

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO NOVA</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMB.</b>	<b>QUANT.</b>
Presidente	-	01	Presidente	-	01
Assessor Técnico (Titular)	DAS.1	01	Assessor Técnico	DAS.1	01
Secretário do Titular	DAS 3	01	Secretário do Titular	DAS.3	01
Coordenador da Procuradoria Jurídica	DAS 1	01	Coordenador da Procuradoria Jurídica	DAS.1	01
Coordenador da Assessoria de Planejamento e Coordenação	DAS.1	01	Assessor de Planejamento	DAS.1	01
Assistente Téc. de Modernização Administrativa (ex-SAM)(2)	DAS.2	01	Assistente Técnico (Informática)	DAS.2	01
Assessor de Comunicação (4)	DAS.1	01	Assessor de Comunicação	DAS.1	01
Gerente do Programa de Gestão de Parcerias (4)	DAS.2	01	Assistente Técnico (Desenvolvimento Humano)	DAS.2	01
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro (ex-PROFITEX)	DAS.1	01	Chefe da Equipe de Educação Política	DAS.1	01
Assistente Técnico de Modernização Administrativa (ex-SAM)(2)	DAS.2	01	Assistente Técnico (Formação do Cidadão)	DAS.2	01
Diretor do Centro de Diagnose Técnica e Social	DAS.2	01	Assistente Técnico (Diagnose e Mobilização Social)	DAS.2	01
Diretor do Departamento de Programas Sociais	DAS.1	01	Chefe da Equipe de Programas Sociais	DAS.1	01

Diretor do Núcleo de Atendimento ao Usuário de Drogas	DAS.2	01	Assistente Técnico (Atendimento Psicológico)	DAS.2	01
Gerente do Programa de Proteção e Abrigo (4)	DAS.2	01	Assistente Técnico (Proteção e Abrigo)	DAS.2	01
Gerente do Programa de Atendimento à Família (4)	DAS.2	01	Assistente Técnico (Atendimento Especial à Família)	DAS.2	01
Gerente do Programa de Formação Sócio-Educativa (4)	DAS.2	01	Assistente Técnico (Pedagógico)	DAS.2	01
Diretor do Centro de Assistência à Criança e à Família	DAS.2	01	Diretor do Centro de Assistência à Criança e à Família	DAS.2	01
Diretor de República da Criança da Cidade	DAS.2	04	Diretor de República da Criança da Cidade	DAS.2	04
Auxiliar Técnico (ex - PROFITEC)(1)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico (Casarão da Criança da Cidade)	DAS.3	01
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	DAS.1	01	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	DAS.1	01
Auxiliar Técnico de Pessoal	DAS.3	01	Auxiliar Técnico (Pessoal)	DAS.3	01
Secretário do Titular (ex-FORTUR) (3)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico (Suprimento e Patrimônio)	DAS.3	01
Secretário do Titular (ex - PROFITEC)	DAS.3	01	Auxiliar Técnico (Atividades Auxiliares)	DAS.3	01
Auxiliar Técnico Financeiro	DAS.3	01	Auxiliar Técnico (Financeiro)	DAS.3	01
Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	08	Encarregado de Atividades Técnicas	DNI.1	08

OBS:

(1) - Cargos criados pela Lei n° 7.967 de 09 de dezembro de 1996

(2) - Cargos criados pela Lei n° 6.877 de 06 de junho de 1991

(3) - Cargo criados pela Lei n° 7.475 de 23 de dezembro de 1993

(4) - Cargo criado pela Lei n° 8.120 de 18 de dezembro de 1997

Os demais cargos foram criados e/ou transformados pela Lei n° 7.488 de 30 de dezembro de 1993.

**Este texto não substitui o publicado no D.O.M. de 25.05.2000**

