

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

| SITUAÇÃO ATUAL | | | SITUAÇÃO NOVA | | |
|---|--------------|---------------|--|--------------|---------------|
| DENOMINAÇÃO | SIMB. | QUANT. | DENOMINAÇÃO | SIMB. | QUANT. |
| 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

