

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Gerência de Programa de Inovação:

I - dar suporte e assessorar a Diretoria de Inovação da Funcap nos assuntos relacionados aos Programas de Inovação;

II - acompanhar o processo de avaliação, implantação e implementação de auxílios e fazer o monitoramento da execução técnico-científica desses auxílios;

III - gerar e fornecer informações relativas aos Programas de Inovação aos bancos de dados da Funcap; e

IV - executar outras atividades correlatas

Art. 18. Compete à Gerência de Prospecção de Inovação:

I - dar suporte e assessorar a Diretoria de Inovação da Funcap nos assuntos relacionados aos estudos prospectivos no âmbito da ciência, tecnologia e inovação do Estado do Ceará;

II - dar suporte e assessorar nos assuntos relacionados ao estado da atividade empresarial no Estado do Ceará e da infraestrutura instalada para o seu crescimento e desenvolvimento econômico;

III - gerar e fornecer informações relativas aos estudos de prospecção de inovação aos bancos de dados da Funcap; e

IV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção Única

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 19. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I - assessorar o Presidente e os Diretores, nas ações relativas ao gerenciamento dos sistemas administrativo-financeiro e de recursos humanos;

II - planejar, organizar, coordenar, controlar e acompanhar permanentemente a execução das ações integrantes das áreas administrativas, financeiras e contábeis, de recursos humanos e demais procedimentos de apoio administrativo necessários ao pleno funcionamento das unidades administrativas da Funcap;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Funcap e controlar sua execução financeira;

IV - assessorar as unidades administrativas da Funcap na elaboração do termo de referência para aquisição de bens e serviços;

V - acompanhar o andamento dos processos licitatórios de interesse da Funcap;

VI - acompanhar os contratos e convênios em que a Funcap seja parte, zelando pelo cumprimento das obrigações previstas e pelos prazos estabelecidos;

VII - fornecer informações e subsídios às auditorias administrativas e financeiras por ocasião das inspeções;

VIII - prestar assessoramento à Direção Superior em assuntos inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Orçamento Anual (LOA) e Plano Operativo Anual (PO) referentes ao órgão/entidade, em parceria com a Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, bem como à elaboração e ajustes desses instrumentos;

IX - coordenar e executar as atividades institucionais relacionadas à manutenção, à segurança e às reformas e benfeitorias;

X - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;

XI - prestar as informações, de sua área de atuação, relativas à prestação de contas anual do Dirigente Máximo da Funcap, em conformidade com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado (TCE); e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Compete à Gerência Administrativa:

I - promover o desempenho das atividades de gestão de pessoal, de contratos, de compras, de patrimônio, de logística, de manutenção e conservação no âmbito da Funcap;

II - gerenciar, normatizar e controlar a administração de serviços gerais, envolvendo limpeza, conservação, transporte, comunicação e segurança;

III - gerenciar, controlar e acompanhar a execução de procedimentos de apoio necessários ao pleno funcionamento da Funcap;

IV - participar dos planejamentos anual e de registro de preços, com vista a efetivação das compras corporativas;

V - monitorar a organização e atualização das pastas, processos e demais documentos;

VI - gerenciar o serviço de arquivo geral (ativo e morto), zelando pelo controle e manutenção do acervo; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete ao Núcleo de Patrimônio e Logística:

I - gerenciar, executar, acompanhar e controlar as atividades de administração de arquivos, de material, de serviços e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, inclusive dos bens cedidos, no âmbito da Funcap;

II - normatizar, padronizar e controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes, no âmbito da Funcap;

III - normatizar, padronizar e controlar a alienação, doação, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis, no âmbito da Funcap;

IV - obedecer às normas estabelecidas no que se refere à aquisição, cessão, concessão, permissão e alienação de bens imóveis e móveis permanentes;

V - disponibilizar informações e manter registros para fins de legalização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio mobiliário no âmbito da Funcap;

VI - gerenciar, executar e acompanhar as atividades pertinentes à distribuição e consumo de material;

VII - acompanhar e gerenciar o funcionamento do almoxarifado, planejando as compras, acompanhando os processos de licitação, e conferindo se os produtos entregues estão corretos e com boa qualidade, garantindo que tudo esteja registrado e em conformidade;

VIII - realizar o inventário periódico do material estocado, para efeito de controle;

IX - colaborar na preparação do orçamento e planejamento referente à compra de materiais;

X - utilizar e manter atualizado os sistemas de informação relacionados à gestão de materiais;

XI - subsidiar o gestor de compras e as áreas competentes no processo de planejamento das aquisições no âmbito da Funcap;

XII - elaborar o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;

XIII - manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis;

XIV - manter controle físico por meio de plaquetas de identificação, inventário e termos de responsabilidade, transferência e remanejamento;

XV - providenciar laudos técnicos relativos à inspeção de bens móveis;

XVI - providenciar as avaliações patrimoniais dos imóveis a serem alienados ou adquiridos;

XVII - providenciar processos para alienação dos bens móveis e imóveis identificados como inservíveis ou antieconômicos de acordo com as normas vigentes;

XVIII - realizar o recolhimento, o remanejamento e a alienação dos bens móveis permanentes da Funcap;

XIX - providenciar doação, dação em pagamento, permuta, investidura, cessão, concessão e permissão de uso de bens imóveis, quando necessário, mantendo atualizado o devido controle; e

XX - supervisionar e prestar os serviços de manutenção e conservação de instalações e fornecimento de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Funcap;

XXI - controlar as atividades de transporte, abastecimento, guarda e manutenção de veículos;

XXII - executar e supervisionar os serviços de protocolo, reprografia, zeladoria, limpeza, higiene, copa e manutenção de equipamentos e instalações da Funcap;

XXIII - receber, protocolar, registrar e distribuir papéis e documentos destinados à Funcap, bem como expedir-lhes aos outros órgãos estaduais; e

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

I - realizar a gestão de pessoas, envolvendo cadastros, controle de frequência, folha de pagamento, gestão dos documentos atinentes à vida funcional dos servidores e desenvolvimento de pessoal, no âmbito da Funcap;

II - executar as atividades referentes à concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, licenças, afastamentos e salário-família, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;

III - gerenciar, acompanhar e executar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição do quadro de pessoal disponível;

IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

V - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro dos servidores, dos terceirizados, dos estagiários e dos bolsistas;

VI - analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os mecanismos de verificação de consistência de dados cadastrais, funcionais e alterações da folha de pagamento da Funcap;

VII - organizar e manter atualizado um banco de dados de legislação de pessoal vigente;

VIII - propor e desenvolver programas e projetos de gestão de pessoal para o desenvolvimento humano e profissional dos servidores da Funcap;

IX - articular-se com agentes internos e externos envolvidos em programas e projetos de desenvolvimento do servidor;

X - promover a gestão de clima organizacional com o desenvolvimento de práticas e estratégias que gerem o bem-estar dos servidores e engajamento;

XI - administrar e coordenar os processos seletivos dos servidores e estagiários, conforme legislação vigente;

XII - orientar, acompanhar e controlar as atividades de estagiários de nível médio e nível superior;

