



FUNDAÇÃO CEARENSE DE PESQUISA E CULTURA

CNPJ: 05.330.436/0001-62
Fone: (85) 3521-3400
E-mail: secretaria@fcpc.ufc.br

RESOLUÇÃO No. 01/2022 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre as funções gratificadas do quadro organizacional da FCPC.

O Presidente da Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a reestruturação administrativa da Fundação, a criação das Unidades e o desenvolvimento das atribuições diversas, complexas e de grande responsabilidade,

CONSIDERANDO a proposta de modernização da estrutura da FCPC,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar e atualizar o Organograma Institucional da Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura, Anexo I da presente resolução, disponível no site da FCPC (www.fcpc.ufc.br).

Art. 2º. Designar as atribuições das Unidades de Apoio Administrativo, Assessoria Executiva, Assessoria Jurídica, Planejamento e Comunicação, Contabilidade, Finanças, Projetos, Recursos Humanos, Suprimentos e Tecnologia da Informação definidas na Proposta de Modernização da Estrutura da FCPC, conforme Anexo II da presente Resolução.

Art. 3º. Criar a função gratificada para os seguintes cargos:

J – Coordenadores das Unidades de Apoio Administrativo, Contabilidade, Finanças, Planejamento e Comunicação, Projetos, Recursos Humanos, Suprimentos e Tecnologia da Informação;

II -Assessoria Jurídica;

III-Pregoeiro.

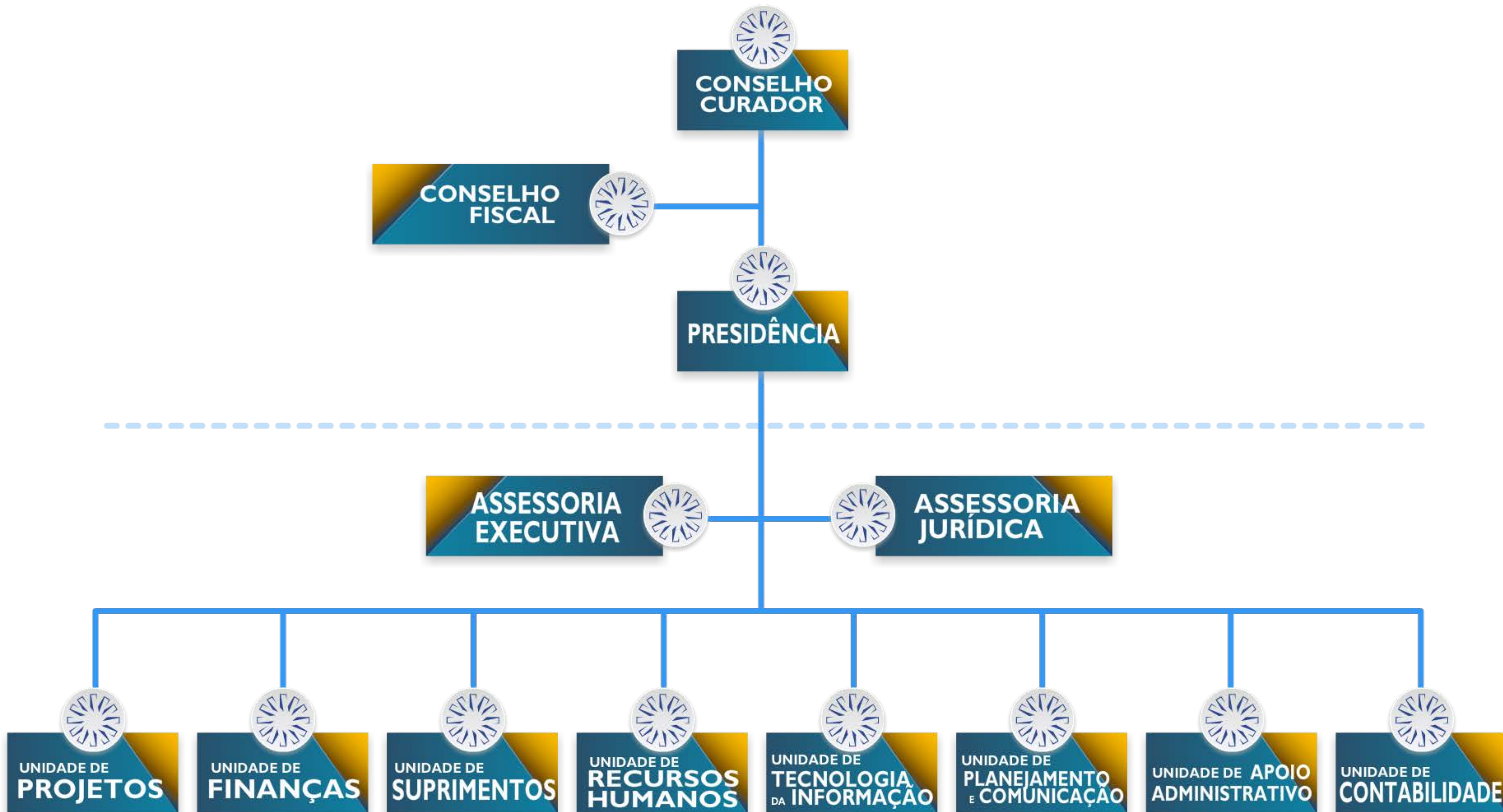
Art. 4º. Está Resolução entrará em vigor no ato da sua assinatura, ficando automaticamente revogadas todas as disposições contrárias.

Fortaleza, 01 de fevereiro de 2022.

Prof. Francisco Paulo Brandão Aragão
Presidente da FCPC



ANEXO I





ANEXO II



MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC



MISSÃO

Apoiar e incentivar a UFC, a UNILAB, o IFCE, demais IFES e Instituições Públicas e Privadas, na administração e no gerenciamento de Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Cultura e Inovação, com agilidade, eficácia e transparência, em benefício da sociedade.

VISÃO

Ser referência na gestão inovadora de projetos no Estado do Ceará.

VALORES

Ética
Efetividade
Equidade
Compromisso
Transparência
Responsabilidade

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
UNIDADES DE APOIO ESTRATÉGICO DA PRESIDÊNCIA	6
UNIDADE DE ASSESSORIA EXECUTIVA	6
UNIDADE DE ASSESSORIA JURÍDICA	7
UNIDADES DE MACROPROCESSOS OPERACIONAIS NA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE PROJETOS	10
UNIDADE DE PROJETOS	11
UNIDADE DE FINANÇAS	13
UNIDADE DE SUPRIMENTOS	15
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS – RH	20
UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I	22
UNIDADE DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO	23
UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	25
UNIDADE DE CONTABILIDADE	27

INTRODUÇÃO

Nos anos de 2020 e 2021, a Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura - FCPC iniciou estudos para identificar e implantar medidas de adequação de sua estrutura organizacional e as linhas de atuação, com vistas a melhor atender as diretrizes da Universidade Federal do Ceará - UFC, demais Instituições Federais de Ensino Superior - IFES e de governos, com o propósito de ser mais proativa na gestão de projetos nas áreas de pesquisa, ensino, cultura e inovação, a fim de atender as necessidades da sociedade.

Nesse sentido, foi elaborada uma proposta de alteração do Estatuto, com novas atribuições para ampliar sua área de atuação, além de dar maior agilidade, tornando-a protagonista e capaz de atender as reais demandas e interesses da sociedade.

Portanto, a reestruturação organizacional e o redesenho dos processos baseiam-se, fundamentalmente, na necessidade de readequar a organização para atender as necessidades relacionadas às atividades de pesquisa e inovação, através de um novo modelo de gestão, cuja ênfase encontra-se no alcance de eficiência de processos e transparência nos resultados.

Esta readequação da estrutura organizacional, visa redirecionar a atuação da Fundação para as atividades consideradas essenciais, com profissionais qualificados para exercer suas funções, resultando em melhoria contínua operacional.

Nos últimos anos, o ambiente das fundações de apoio tem mudado bastante, como reflexo do processo de ampla transformação no gerenciamento e fomentação de projetos. Daí a necessidade de reestruturação organizacional, através do redesenho dos processos organizacionais.

Assim, o objetivo é dotar a FCPC de uma nova estrutura que lhe permita:

- Desenvolver suas atividades de modo estruturado e com foco na eficiência de seus processos organizacionais;
- Planejar, implementar, monitorar e medir os resultados na gestão de projetos nas áreas de pesquisa, ensino, cultura e inovação, de modo a atender às crescentes e complexas demandas da sociedade.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANOGRAMA



Na modernização da estrutura organizacional, as Unidades Administrativas foram agrupadas, para fins de maior eficácia, em:

- Unidades de Apoio Estratégico da Presidência:
 - ✓ Assessoria Executiva, e;
 - ✓ Assessoria Jurídica.
- Unidades de Macroprocessos Operacionais na Gestão Administrativa e Financeira de Projetos:
 - ✓ Projetos;
 - ✓ Finanças;
 - ✓ Suprimentos;
 - ✓ Recursos Humanos;
 - ✓ Tecnologia da Informação;
 - ✓ Planejamento e Comunicação;
 - ✓ Apoio Administrativo, e;
 - ✓ Contabilidade.

UNIDADES DE APOIO ESTRATÉGICO DA PRESIDÊNCIA

UNIDADE DE ASSESSORIA EXECUTIVA

A Unidade de Assessoria Executiva da FCPC atuará dando apoio à Presidência, sendo responsável pela administração do planejamento estratégico, assegurando o cumprimento de metas e garantindo o alinhamento organizacional fazendo uso de metodologias de gestão servindo como base para ações direcionadas ao desenvolvimento da FCPC.

ATRIBUIÇÕES

- a) Subsidiar a Presidência da FCPC na disponibilização de informações através de documentos e demais ferramentas administrativas para auxílio nas tomadas de decisões e deliberações;
- b) Auxiliar e orientar a Presidência nas decisões administrativas de forma ampla, incluindo as demais Unidades da Fundação, de forma coletiva ou individual;
- c) Promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando, orientando e desenvolvendo estratégias para otimizar e ampliar as competências da Fundação;
- d) Gerenciar o Planejamento Estratégico da Fundação, controlando a execução dos programas e dos projetos definidos;
- e) Avaliar e sugerir metodologias que possibilitem a definição de estratégias, objetivos e metas da FCPC de curto, médio e longo prazo, alinhados ao planejamento estratégico;
- f) Definir processos administrativos através de uma visão holística focada nas estratégias e atividades de cada Unidade da Fundação;
- g) Conduzir e gerenciar as Unidades da FCPC com busca ao aprimoramento e organização;
- h) Gerenciar e acompanhar os resultados e desempenho do planejamento estratégico, bem como, das Unidades da Fundação;
- i) Elaborar estudos, análises, avaliações e documentos específicos para a Presidência, nos assuntos de sua competência.

UNIDADE DE ASSESSORIA JURÍDICA

A Unidade de Assessoria Jurídica da FCPC atuará dando apoio à Presidência nas matérias de ordem legal, bem como, dando suporte jurídico as demandas trabalhistas, instrumentos legais de pactuação em projetos e outras demandas sob o enfoque jurídico, como também, atuar conjuntamente com o escritório de advocacia contratado pela Fundação.

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar e orientar a Presidência da FCPC em todos os assuntos de natureza jurídica, relacionados às atividades da Fundação;
- b) Emitir Parecer Jurídico em processos relacionados com as atividades de todas as unidades de trabalho da Fundação;
- c) Participar de forma ativa, junto aos órgãos institucionais, na elaboração de propostas de regulamentos com reflexo nas atividades das Fundações de Apoio às IFES:
 - (i) Avaliar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições definidas às Fundações de Apoio;
 - (ii) Identificar oportunidades de melhorias;
 - (iii) Obter subsídios técnicos das outras unidades de trabalho;
 - (iv) Contribuir com novas ideias.
- d) Analisar o Estatuto, em qualquer tempo, com o objetivo de identificar oportunidades de adequação e melhorias, quando necessário;
- e) Elaborar análises e avaliações de soluções encaminhadas, quando necessário, ou por solicitação da Presidência da FCPC;
- f) Exercer a supervisão de todas as documentações jurídicas vinculadas a FCPC;
- g) Ter o perfeito entendimento das leis, regulamentos e normas relacionadas:
 - (i) Aos órgãos financiadores;
 - (ii) Às Instituições Federais de Ensino Superior;
 - (iii) Às entidades de terceiro setor, e;
 - (iv) Às Instituições públicas e privadas.
- h) Analisar e avaliar todos os instrumentos jurídicos de projetos apoiados pela FCPC, como contratos, convênios, termos de cooperação, dentre outros;
- i) Auxiliar juridicamente as demandas encaminhadas pelas coordenações de projetos apoiados, a fim de identificar as ações e soluções suscitadas pelas demais unidades que compõe a FCPC;
- j) Participar de forma ativa, juntamente com a Unidade de Projetos, na avaliação de editais que forem identificados como oportunidades de atuação da FCPC;

- (i) Avaliar as condições estabelecidas no edital com o objetivo de identificar os requisitos necessários para a participação da Fundação;
- (ii) Obter subsídios técnicos da Unidade de Projetos;
- (iii) Providenciar a documentação jurídica necessária para a participação do edital.
- k) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho da Unidade em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- l) Apresentar à Presidência relatórios de avaliações jurídicas analisadas pela Unidade.

ATIVIDADES JURÍDICAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

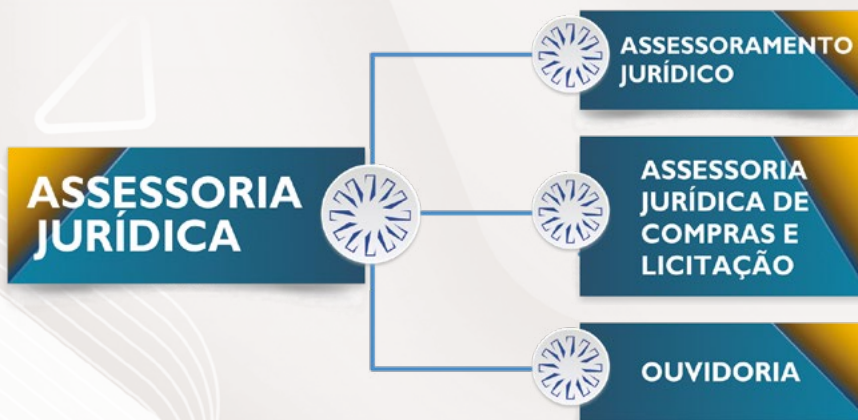
- a) Analisar e aprovar as minutas de Editais de processos licitatórios;
- b) Analisar as minutas de contratos e aditivos decorrentes das licitações, e emitir pareceres;
- c) Orientar a Unidade de Suprimentos quanto à formalização dos processos administrativos;
- d) Orientar, no que diz respeito a compras através de importação, na formalização dos processos administrativos;
- e) Emitir Pareceres nos processos de contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como nas contratações diretas fundamentadas no Decreto nº 8.241/14;
- f) Emitir Pareceres, exposições de motivos, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;
- g) Executar outras atividades correlatas.

ATIVIDADES DE OUVIDORIA

- a) Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- b) Receber críticas, reclamações, denúncias e sugestões sobre procedimentos e práticas inadequadas ou irregulares, atuando no sentido de levar os responsáveis a aperfeiçoá-los e corrigi-los, buscando sempre o diálogo entre as partes;
- c) Encaminhar todas as denúncias recebidas ao setor responsável para a devida apuração;
- d) Dar encaminhamento as demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;
- e) Contribuir para a resolução de problemas administrativos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

- f) Acompanhar a tramitação dos processos em que se envolva, dando ciência aos interessados das providências adotadas;
- g) Dar conhecimento à Presidência da FCPC, das denúncias, reclamações e representações logo que recebidas e antes de qualquer providência;
- h) Elaborar e submeter à aprovação dos Gestores da Fundação relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, incluindo sugestões visando à melhoria das relações da FCPC com a comunidade, a fim de garantir o respeito dos direitos cidadãos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



The background of the entire page is a complex network diagram. It features numerous white and blue circular icons, each containing a stylized human silhouette. These icons are interconnected by a web of thin white lines. The background is a dark blue gradient with horizontal streaks of light blue and orange, giving it a high-tech, digital feel.

UNIDADES DE MACROPROCESSOS OPERACIONAIS NA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DE PROJETOS

UNIDADE DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES

- a) Realizar a prospecção nos sites de órgãos federais, estaduais, municipais, bem como, de entidades de classe empresariais e outras fundações, com o objetivo de identificar editais para realização de potenciais trabalhos, ou mesmo atender demandas de empresas privadas, desde que estejam enquadrados nas finalidades da FCPC;
 - ✓ Identificar, analisar e avaliar o conteúdo das linhas de pesquisa e financiamento dessas organizações;
 - ✓ Identificar possíveis coordenador-pesquisadores que atendam a demanda do edital ou chamamento;
 - ✓ Manter contato com os coordenadores e equipe técnica dos projetos.
- b) Credenciar a FCPC, quando necessário, objetivando atuar na gestão de projetos, com a juntada de documentação e encaminhamento para posterior habilitação em editais, observando que as demais Unidades da FCPC darão apoio para a finalização da atividade;
- c) Organizar e manter atualizado o cadastro de coordenadores ativos e inativos;
- d) Identificar e intermediar no âmbito das instituições apoiadas, potenciais pesquisadores ou grupos de pesquisas que possam encontrar soluções às demandas estabelecidas pelas linhas de pesquisas definidas pelas organizações financiadoras;
- e) Prover a interação com coordenadores após identificação de demandas de projetos nas linhas de pesquisa, elaborando, conjuntamente, com os pesquisadores propostas de projetos que serão submetidas às organizações financiadoras. Adicionalmente, orientar e coordenar a submissão do processo do projeto na linha de pesquisa, em todas as etapas, considerando o antes, durante e após a análise e julgamento das propostas;
- f) Realizar a gestão administrativa e financeira dos projetos, desde o início da elaboração do projeto até a sua finalização, dando subsídios à área financeira da FCPC;
- g) Receber, protocolar, analisar e encaminhar os processos internos e externos, referentes às solicitações de aquisições e contratações para a execução dos projetos e demandas da FCPC, junto ao sistema SAGI;

- h) Classificar e arquivar devidamente a documentação referente aos processos realizados dos projetos;
- i) Preparar e encaminhar documentação de prestação de contas para o agente financiador, conforme estabelecido, para fins de encerramento do projeto;
- j) Definir indicadores que permitam analisar e avaliar o desempenho da unidade de trabalho em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- k) Identificar oportunidades de melhorias contínua para adequação do processo, assim como, promover ajustes nas medidas definidas para Unidade;
- l) Realizar, quando necessário, reuniões com os coordenadores de projetos em parceria, a fim de apresentar esclarecimentos quanto à gestão administrativa e financeira dos projetos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



UNIDADE DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES

- a) Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira da Fundação e dos projetos, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pela Presidência da FCPC e coordenadores de despesas dos projetos gerenciados;
- b) Gerir a abertura e encerramento das contas bancárias dos projetos gerenciados;
- c) Conciliar as contas bancárias dos projetos gerenciados;
- d) Fornecer informações financeiras à vista dos registros financeiros aos coordenadores de projetos, quando necessário;
- e) Realizar a gestão do faturamento da FCPC, relativo ao controle de ingresso dos recursos de projetos e gerenciamento da Despesa Operacional Administrativa (DOA);
- f) Emitir, associar e conciliar notas fiscais de serviço referentes aos aportes recebidos, quando solicitado pela Unidade de Projetos;
- g) Avaliar as aplicações financeiras de recursos financeiros para a FCPC;
- h) Analisar a rentabilidade de recursos próprios da Fundação, a fim de fornecer à Presidência dados sobre o cenário financeiro da FCPC;
- i) Acompanhar a liquidação de títulos e vencimentos, realizando baixas no sistema SAGI e, quando necessário, realizar a cobrança e recuperação de débitos em abertos, junto aos inadimplentes;
- j) Executar, em geral, as demais ações relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto à organização de expediente próprio;
- k) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho da Unidade em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- l) Apresentar à Presidência relatórios financeiros contendo propostas orçamentárias para a Fundação em conjunto com a Unidade de Contabilidade.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE

UNIDADE DE SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES

Realizar toda e qualquer compra referente a projeto no âmbito nacional e/ou internacional, bem como da FCPC, atendendo as solicitações de compras desde que estejam previstas no Plano de Trabalho, nos prazos estabelecidos, conforme especificações e nas melhores condições de preço, devendo deliberar qual a modalidade para a realização da compra que poderá ser de forma direta, internacional ou por licitação, conforme regulamentação.

COMPRAS NACIONAIS

- a) Executar os processos de compras de materiais e contratação de serviços de forma direta;
- b) Emitir Ordens de Fornecimentos e Serviços;
- c) Acompanhar e fiscalizar o prazo das Ordens de Fornecimento de serviços e de materiais adquiridos enviados para os fornecedores (vigência dos contratos, status de localização do produto, prazo de entrega, notas fiscais emitidas, atesto de recebimento do coordenador), comunicando eventuais atrasos aos solicitantes, para as providências cabíveis;
- d) Monitorar e informar a entrega dos materiais/equipamentos aos coordenadores solicitantes;
- e) Receber, conferir e atestar materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores, adquiridos para a execução dos projetos gerenciados;
- f) Promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre o controle e organização do almoxarifado da FCPC;
- g) Receber as solicitações de material de consumo e expediente das unidades administrativas da FCPC, mediante deliberação da gestão administrativa;
- h) Proceder ao encaminhamento dos materiais solicitados, conferindo as especificações e disposições, para atender as necessidades das unidades administrativas da FCPC;
- i) Manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas;
- j) Fornecer relação de notas fiscais dos equipamentos para o devido registro patrimonial;
- k) Realizar lançamento de notas fiscais referentes às compras e contratações, realizadas no sistema SAGI;

- l) Gerar e encaminhar lotes à Unidade Financeira para os devidos pagamentos;
- m) Cadastrar, organizar e manter atualizados dados referentes ao cadastro de fornecedores no sistema SAGI.

COMPRAS INTERNACIONAIS

- a) Recepcionar os ofícios com as solicitações de compras diretas e importadas incluindo proposta e/ou Proformas Invoices em anexo, devidamente analisados pela Unidade de Projetos;
- b) Analisar se a solicitação está condizente com o previsto no projeto;
- c) Iniciar o processo de importação no SAGI;
- d) Definir a modalidade de compra, se direta ou iniciar processo de importação:
 - Compra direta é utilizada para pagamentos com o cartão de crédito ou através de boleto, após a formação do processo com as propostas e/ou pedidos de compras efetuados;
 - O processo de importação é para os processos de importação com isenção de impostos.
- e) Encaminhar para a Licitação (após a instrução do processo) os processos de compras internacionais para emissão de pareceres de dispensa de licitação/inexigibilidade, observando as seguintes orientações:
 - Ofício de solicitação de compra com a justificativa técnica e proformas (cotações), no mínimo três, no caso de dispensa de licitação;
 - Para as compras com inexigibilidade, a proforma indicada tem que ser acompanhada da devida justificativa.
- f) Emitir Licenças de Importação no *Siscomex Web*;
- g) Atualizar a Pro Forma vencedora com as informações necessárias para a efetivação da Ordem;
- h) Formalizar a compra junto ao exportador através da *Purchase Order*;
- i) Emitir ordem de fornecimento reservando o valor do pedido em reais utilizando a taxa do dia;
- j) Emitir notificação para permissão de embarque;
- k) Cotar e contratar agente para o despacho da mercadoria;
- l) Solicitar o pagamento do exportador (após o recebimento do AWB, *Invoice* e *Packing List*);
- m) Registrar a solicitação de pagamento no sistema SAGI e enviar para o financeiro solicitar contrato de câmbio junto ao Banco do

Brasil, anexando o AWB, *Invoice* e *Packing List*, incluindo os dados bancários do exportador;

- n) Enviar o resumo da aquisição para Licitação, dando o devido encaminhamento para publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- o) Registrar a Declaração de Importação (DI);
- p) Emitir a taxa *Siscomex* e encaminhar à Unidade Financeira para pagamento;
- q) Encaminhar documentos, taxas e tarifas à Unidade Financeira para pagamento das despesas realizadas;
- r) Solicitar emissão de nota fiscal de entrada do bem importado a Unidade de Contabilidade, a partir do envio da *Invoice* e Declaração de Importação (DI);
- s) Solicitar a isenção do imposto de ICMS junto a SEFAZ para a liberação da mercadoria;
- t) Encarregar de fazer a retirada do bem importado na alfândega em veículo da pertencente à frota da FCPC, ou através de frete quando não houver a possibilidade do devido transporte da carga;
- u) Realizar a entrega de bem adquirido no departamento solicitante;
- v) Encaminhar cópia da *Invoice* atestada ao responsável pelo patrimônio para o devido registro patrimonial e prestação de contas.

COMPRAS DE PASSAGENS (TERRESTRE E AÉREA), DIÁRIAS E HOSPEDAGENS

- a) Recepcionar os ofícios de solicitações de compras de passagens, diárias e hospedagem;
- b) Analisar e identificar se a viagem solicitada está na política do plano de trabalho do projeto;
- c) Realizar as atividades de cotação, reserva e solicitação de emissão dos bilhetes de passagens junto à agência conveniada;
- d) Enviar as cotações aos coordenadores para devida autorização de compra;
- e) Autorizar a agência conveniada a compra de passagens, após o recebimento da autorização emitida pelo coordenador do projeto;
- f) Enviar o bilhete da passagem para o coordenador do projeto;
- g) Receber a fatura e/ou nota fiscal do fornecedor;
- h) Realizar os devidos lançamentos no sistema SAGI referente à compra de passagens;
- i) Encaminhar processo de compras de passagens à Unidade Financeira para o devido pagamento;
- j) Solicitar ao coordenador o cartão de embarque ao final da viagem.

COMPRAS COM CARTÃO DE CRÉDITO

- a) Recepcionar os ofícios com as solicitações de compras importadas e ou nacionalizadas através de cartão de crédito;
- b) Fazer cotações de preços e compras em sites nacionais e/ou internacionais com pagamento através de cartão de crédito;
- c) Solicitar à Unidade Financeira a realização de transferências bancárias das contas dos projetos para a conta da Fundação, referente às despesas com cartão de crédito, para pagamento da fatura do cartão;
- d) Elaborar o relatório gerencial das despesas com o cartão de crédito;
- e) Enviar as notas fiscais/pedidos de bens ao responsável pelo patrimônio a fim de registro de patrimonial.

ATIVIDADES DE PATRIMÔNIO

- a) Executar as tarefas pertinentes ao recebimento, cadastramento, tombamento, distribuição, registro e controle dos bens patrimoniais dos projetos gerenciados, inclusive da FCPC;
- b) Recepcionar as notas fiscais de bens patrimoniais;
- c) Fazer avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis da FCPC para realizar alienação, incorporação e até locação;
- d) Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da FCPC;
- e) Executar as verificações dos bens da FCPC que estão sob a responsabilidade das Unidades existentes, quanto às modificações de responsabilidade;
- f) Realizar avaliação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico quando necessário;
- g) Verificar o inventário anual dos bens patrimoniais da FCPC;
- h) Realizar transferências de bens adquiridos no âmbito dos projetos finalizados, quando estabelecido e autorizado pela Presidência da FCPC.

ATIVIDADES DE LICITAÇÃO

- a) Orientar os coordenadores na elaboração do termo de referência, indicando os requisitos mínimos para uma contratação/compra;
- b) Verificar se as solicitações estão em conformidade com as exigências da Lei de Licitação;
- c) Determinar qual modalidade de licitação será utilizada, preparar e confeccionar o edital;

- d) Executar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos;
- e) Elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;
- f) Analisar e responder pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos decorrentes do processo administrativo, emitindo pareceres e encaminhando à Presidência da FCPC;
- g) Elaborar e acompanhar os contratos pertinentes à licitação;
- h) Realizar pesquisa de preço para apurar o valor médio das contratações/aquisições;
- i) Processar as solicitações de inexigibilidade e dispensa de licitação;
- j) Catalogar, digitalizar e arquivar todos os processos licitatórios.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS – RH

ATRIBUIÇÕES

- a) Administrar, controlar e executar as atividades de gestão de pessoal e administração de benefícios dos projetos apoiados e da FCPC;
- b) Administrar, cadastrar, organizar e manter atualizado dados referentes ao quadro funcional de celetistas, bolsistas e estagiários dos projetos gerenciados, bem como da Fundação;
- c) Acompanhar e subsidiar a aplicação da legislação trabalhista e normas que disciplinam atos administrativos de pessoal;
- d) Avaliar o cumprimento em relação à Lei de Cotas, referente à contratação de Pessoal com Deficiência (PcD);
- e) Avaliar o cumprimento em relação à Lei do Aprendiz, referente à contratação de Jovem Aprendiz;
- f) Subsidiar os trabalhos de dimensionamento de quadro de pessoal, quando necessário;
- g) Realizar a gestão das contratações e demissões do quadro de pessoal da FCPC;
- h) Coordenar as programações de férias dos colaboradores da FCPC;
- i) Elaborar e acompanhar as rotinas de cálculo e processamento das folhas de pagamento dos projetos gerenciados e da Fundação;
- j) Atender, elaborar e transmitir demandas previdenciárias relacionadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), bem como, outras obrigações tributárias principais e acessórias relacionadas à área de Departamento de Pessoal que atendam aos órgãos como: Receita Federal do Brasil, Caixa Econômica Federal, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- k) Manter registrado e organizado documentos nas pastas funcionais dos colaboradores da FCPC;
- l) Subsidiar a elaboração de diretrizes, normas e procedimentos relacionados à área de gestão de pessoas da FCPC;
- m) Administrar a frequência do ponto eletrônico;
- n) Atualizar e controlar o quantitativo do quadro de funções/cargos da FCPC;

- o) Executar as atividades relativas à avaliação de desempenho funcional dos colaboradores e encaminhar relatório à Assessoria Executiva da FCPC, quando necessário;
- p) Promover ações administrativas relativas à valorização, promoção de qualidade de vida e segurança do trabalho dos colaboradores da FCPC;
- q) Cumprir e manter atualizado o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PPRA e PCMSO), conforme as exigências oriundas do Ministério do Trabalho Emprego (MTE);
- r) Prospectar oportunidades de capacitação do quadro da FCPC;
- s) Subsidiar na elaboração, implantação e controle de Plano de Cargos e Salários;
- t) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho da Unidade em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- u) Apresentar à Presidência relatórios de avaliações da gestão de pessoal.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – T.I.

ATRIBUIÇÕES

- a) Gerenciar, organizar e controlar os sistemas de informática utilizados dentro da FCPC;
- b) Prestar apoio e suporte necessário aos usuários dos sistemas de informação da Fundação;
- c) Realizar intermediações entre empresas de tecnologia e unidades de trabalho;
- d) Promover plano de atualização da infraestrutura computacional e serviços de T.I., com vistas a identificar melhorias;
- e) Controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores e computadores de usuários;
- f) Implementar a infraestrutura nos ambientes de trabalho, bem como, zelar pela garantia da manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;
- g) Armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos da Fundação garantindo a integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança da informação, acesso e manutenção;
- h) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho da Unidade em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- i) Apresentar à Presidência relatórios da infraestrutura tecnológica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



UNIDADE DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- a) Coordenar ações para a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico para a Fundação;
- b) Avaliar e promover ajustes, quando necessário, da missão, visão e valores;
- c) Identificar, no âmbito interno e externo, as mudanças e informações relevantes, que possam vir a impactar sobre estratégias e desempenho das atividades da Fundação;
- d) Estabelecer metas de realização para cada área de atuação da Fundação, dentro dos parâmetros definidos no Planejamento Estratégico;
- e) Identificar a necessidade de adequações à estrutura organizacional, assim como, promover ajustes e medidas definidas para cada área;
- f) Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho;
- g) Coordenar a realização de reuniões periódicas com coordenadores e colaboradores das unidades operacionais da FCPC, com intuito de apresentar os resultados alcançados e percentuais de metas realizadas;
- h) Coordenar e realizar a elaboração dos relatórios anuais de gestão de desempenho e institucional;
- i) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho alcançado, no todo ou em parte, pela Fundação;
- j) Apresentar à Presidência, relatórios, parciais e finais, de avaliação de desempenho, bem como de resultados alcançados pela Fundação..

ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO

- a) Gerir a comunicação institucional;
- b) Realizar a gestão da marca e ativos de comunicação da Fundação;
- c) Desenvolver e conduzir campanhas de *marketing* e comunicação interna ou externa;
- d) Gerenciar os conteúdos para redes sociais e *website* oficial da FCPC;
- e) Gerenciar as mídias sociais da FCPC;
- f) Registrar e promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho realizados pela FCPC;
- g) Realizar a assessoria de imprensa da FCPC;
- h) Realizar *clipping* de notícias;
- i) Elaborar produções e edições de vídeos;
- j) Realizar planejamento integrado das redes de comunicação da Fundação;
- k) Elaborar artes de comunicações de interesse da Fundação;
- l) Criar e/ou aperfeiçoar logomarcas, slogans, folders e outros materiais para uso da Fundação;
- m) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho da Unidade em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- n) Apresentar à Presidência relatórios dos resultados projetados pela Fundação.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- a) Administrar o uso do espaço físico e serviços de conservação, limpeza, copa, telefonia e serviços diversos executados necessários ao bom funcionamento da Fundação;
- b) Organizar as escalas dos motoristas e de zeladoria, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;
- c) Avaliar, providenciar e coordenar as atividades de gerenciamento de obras e reformas, bem como, a execução de manutenções preventivas de interesse da Fundação;
- d) Gerenciar o controle, conservação e manutenção da limpeza dos transportes, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos da FCPC;
- e) Conduzir os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, sanitização de ambientes e demais serviços afins;
- f) Controlar, requisitar, guardar e distribuir materiais e equipamentos para a limpeza, copa e manutenção necessária da Fundação;
- g) Identificar a necessidade de manutenção na estrutura física da FCPC, assim como, providenciar, quando necessário, junto com o (a) responsável pelo patrimônio da Fundação os devidos reparos identificados em cada área;
- h) Coordenar a execução de manutenções preventivas nas instalações da FCPC;
- i) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de locação de bens e manutenção;
- j) Administrar e realizar as necessidades de compras da administração da FCPC, quando necessário, mediante ao uso do Fundo de Caixa, realizando a devida alimentação no sistema SAGI com as informações e documentos pertinentes à compra, realizando a devida prestação de contas junto à Unidade de Contabilidade;

- k) Analisar, mensalmente, os valores destinados ao Fundo de Caixa, bem como, as despesas que estão sendo geradas contendo informações de tipo de aquisições está sendo feitas através do Fundo;
- l) Executar outras tarefas de apoio às atividades administrativas;
- m) Apresentar à Presidência, relatórios, mensais, de avaliação de desempenho dos serviços de conservação, limpeza, copa, telefonia e serviços diversos realizados na Fundação.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



UNIDADE DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

- a) Analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência da Presidência, de forma a subsidiar a proposta orçamentária da FCPC juntamente com a Unidade Financeira, analisando e efetuando os registros no sistema SAGI, quando necessário;
- b) Organizar e realizar a classificação contábil dos documentos da Fundação;
- c) Acompanhar, observar e cumprir instruções das normas contábeis;
- d) Conferir e executar a conformidade contábil diária nos registros realizados dentro do sistema SAGI pelas demais áreas da FCPC;
- e) Manter atualizadas as Certidões Negativas de tributos;
- f) Auxiliar a Unidade Financeira na elaboração do esboço da proposta orçamentária;
- g) Fazer a conciliação e análises dos lançamentos contábeis;
- h) Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- i) Emitir balancetes;
- j) Elaborar as demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, DRE, DMPL, DFC, DVA e Notas Explicativas);
- k) Controlar de forma contábil o Ativo Imobilizado;
- l) Gerenciar e executar a Escrituração Contábil Digital (ECD), Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e outras declarações, quando necessário;
- m) Realizar a retenções tributárias de notas fiscais de prestação de serviço, contratados pela FCPC;
- n) Contabilizar todas as operações financeiras;

- o) Executar as obrigações acessórias de acordo com legislação tributária;
- p) Realizar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
- q) Definir indicadores que permitam a análise e a avaliação de desempenho da Unidade em função das metas estabelecidas e das ações realizadas;
- r) Apresentar à Presidência relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC POR UNIDADE



MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FCPC

FUNDAÇÃO CEARENSE DE PESQUISA E CULTURA

Av. da Universidade, 2995
Fone: (85) 3521-3444
Fortaleza - CE
Instagram: @fcpc.ufc
Facebook: www.facebook.com/fcpc.ufc/
Twitter: @fcpc_ufc
Site: www.fcpc.ufc.br
E-mail: @fcpc.ufc.br



FCPC

FUNDAÇÃO CEARENSE
DE PESQUISA E CULTURA

