



V. observar as Cláusulas do Contrato, diligenciando para que o seu objeto seja executado conforme pactuado, orientando a Contratada sobre os casos omissos no Contrato;

VI. controlar e acompanhar junto à Contratada a documentação formal do Contrato, compreendendo a verificação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e comercial;

VII. verificar sistematicamente toda documentação referente ao Contrato, juntando-a aos autos do Processo pertinente, a fim da comprovação da regular execução do Contrato inclusive notas fiscais e faturas, medições realizadas, certidões apresentadas, notas técnicas, laudos de vistorias técnicas, memorandos, formulários preenchidos, comunicações internas, ofícios e correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular - SEDIHPOP

VIII. verificar o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual, se houver, no percentual previsto no Contrato, zelando pela sua vigência durante a execução do Contrato e, inclusive, quanto a sua atualização;

IX. controlar os prazos contratuais, informando à Autoridade Competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias o término da vigência do ajuste;

X. solicitar da Contratada, durante a execução do Contrato, a atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como aquelas necessárias ao atendimento de exigências legais supervenientes, juntando referidos documentos aos autos do Processo pertinente;

XI. analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico ou outros ocorridos durante a execução do contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da Autoridade Competente

XII. solicitar, formalmente ao Ordenador de Despesa, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término de vigência do Contrato, aditivo de prorrogação da duração do ajuste, quando o objeto tratar-se de serviços de natureza continuada ou serviços e obras de execução prolongada;

XIII. solicitar formalmente ao Ordenador da Despesa no início de cada Exercício Financeiro a emissão da Nota de Empenho referente ao saldo contratual do exercício vigente;

XIV. esclarecer dúvidas e transmitir instruções ao Contratado, comunicando alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, inclusive solicitando, quando necessário, parecer de especialistas;

XV. dar imediata ciência à autoridade competente do acompanhamento e avaliação financeira de contratos dos incidentes e ocorrências da execução do Contrato que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

Art. 4º São atribuições do FISCAL, sem prejuízo de outras que se façam necessárias ao desempenho da função:

I. tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente das condições do Termo de Referência e do Contrato onde estão estabelecidos os critérios para execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto do Contrato;

II. registrar as ocorrências da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, mantendo, para esse fim, "Livro de Registros de Contratos" ou outro tipo de controle que o substitua;

III. receber, provisoriamente e definitivamente, o objeto do Contrato, observados os limites e as condições definidas no artigo 140, I e II da Lei 14.133/2021;

IV. verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade;

V. receber e atestar as notas fiscais ou faturas, promovendo, com a presença do Contratado, mediante termo circunstanciado, as medições das obras e a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, encaminhando a GESTORA DO CONTRATO para o recebimento de pagamentos;

VI. rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

VII. controlar o prazo de vigência do contrato, comunicando ao Contratado e ao GESTOR DO CONTRATO eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;

VIII. comunicar ao GESTOR DO CONTRATO às providências que ultrapassem suas atribuições e sua esfera de competência.

Art. 5º A investidura do Gestor e dos Fiscais não excederá ao período de vigência do respectivo Contrato e de seus aditivos.

Art. 6º O FISCAL SUBSTITUTO substituirá o Fiscal do Contrato em suas ausências ou impedimentos legais e dentro deste período assumirá todas as atribuições deste.

Art. 7º Para exercício do cargo de Gestor e Fiscal de Contrato, a Unidade de Gestão de Atividades Meio da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular - SEDIHPOP/MA fornecerá ao Gestor e aos Fiscais, cópia do Contrato e instrumentos vinculados a este.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à data de assinatura dos contratos.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR, EM SÃO LUÍS - MA, 17 DE JUNHO DE 2025.

99

JULIANA ARRUDA DE OLIVEIRA
GESTORA/UGAM/SEDIHPOP
Delegação de Competência
Portaria n.º 60/25 - GAB/SEDIHPOP

Fundação da Criança e do Adolescente – FUNAC

PORTARIA Nº 617/2025 - FUNAC

Dispõe sobre a obrigatoriedade de uso do Sistema Integrado de Dados da FUNAC - SIDAF no âmbito dos centros socioeducativos e sede administrativa como ferramenta oficial para registro, acompanhamento e gestão de informações dos(as) em cumprimento de medida socioeducativa e dá outras providências.



A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FUNAC/MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de unificação, padronização e segurança das informações relativas aos adolescentes atendidos nas unidades de atendimento socioeducativo da FUNAC;

CONSIDERANDO a importância de garantir maior efetividade, controle e gestão das informações com vistas a subsidiar o planejamento, a avaliação e a formulação de políticas públicas voltadas ao atendimento socioeducativo no Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive por órgãos públicos.

CONSIDERANDO a Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527/2011 que regula o acesso a informações públicas, incluindo dados mantidos por entes governamentais e determina transparência ativa e passiva na administração pública.

CONSIDERANDO a Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa do Usuário dos Serviços Públicos) nas disposições sobre transparência e tratamento de dados de cidadãos pelos órgãos públicos.

CONSIDERANDO as disposições do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo- SINASE (Lei nº 12.594/2012), que estabelece diretrizes para a gestão de dados de adolescentes em medidas socioeducativas e prevê a criação de sistemas de informação integrados entre União, estados e municípios.

CONSIDERANDO o art. 143 e seguintes, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA estabelecem o dever de proteção de dados de adolescentes em conflito com a lei, vedando a divulgação de informações que permitam sua identificação,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema de Dados da Fundação – SIDAF como instrumento oficial e exclusivo para o registro, acompanhamento, atualização e gestão de dados dos(as) adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas sob responsabilidade da Fundação da Criança e do Adolescente – FUNAC.

Art. 2º O preenchimento do SIDAF é de caráter obrigatório, devendo contemplar as seguintes informações:

I Dados pessoais do adolescente e as informações socioeconômicas do responsável legal.

II Dados do processo judicial e da medida socioeducativa aplicada;

III Dados sobre o ingresso, transferência e desligamento;

IV Registro das atividades pedagógicas, atendimentos técnicos e ocorrências;

V Informações de saúde, educação, trabalho, entre outras necessárias ao acompanhamento integral do(a) adolescente.

Art. 3º Os Centros Socioeducativos deverão:

I – Efetuar o cadastro do(a) adolescente no sistema deve ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do momento de sua admissão.

II – Atualizar periodicamente os dados, com especial atenção às atividades desenvolvidas e aos encaminhamentos realizados;

III – Realizar o registro de transferências entre unidades, interna ou interinstitucional, no prazo máximo de 12 (doze) horas;

IV – Proceder ao registro do desligamento, com justificativa e documentação pertinente, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

Art. 4º O provimento e a gestão das informações do SIDAF ou O registro das informações ao SIDAF, são de responsabilidade direta das equipes técnicas e gestores(as) dos centros socioeducativos e setores responsáveis, sendo obrigatória a observância quanto à fidedignidade, completude e tempestividade das informações.

Parágrafo único. A inserção de dados incorretos, incompletos ou em desacordo com a realidade dos fatos poderá ensejar a apuração de responsabilidade funcional, sujeitando o agente público ou responsável às seguintes sanções, nos termos da legislação vigente:

I- Processo administrativo disciplinar, com aplicação de penalidades previstas no art. 132 da Lei nº 8.112/1990 (suspensão a demissão);

II - Responsabilização civil e criminal por improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, art. 11, e Código Penal, art. 297 – falsidade ideológica);

III - Multas e sanções previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018, art. 52), quando aplicável;

Art. 5º A Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas (ASPLAN) será responsável pelo monitoramento sistemático do uso do SIDAF, bem como pela capacitação periódica dos(as) profissionais envolvidos(as) na coleta e inserção de dados.

Art. 6º Cabe à ASPLAN, por meio de normativas complementares, definir padrões, fluxos, cronogramas e formulários necessários à operacionalização do sistema mediante a autorização expressa da Presidência da FUNAC.

Art. 7º A utilização de qualquer outro sistema, planilha ou formulário externo como instrumento de coleta de dados ocorrerá mediante solicitação formal e autorização da Presidência da FUNAC.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, em São Luís, 23 de junho de 2025.

SORIMAR SABÓIA AMORIM
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – MA

PORTARIA Nº 638/2025 - FUNAC

Institui a Comissão de Acompanhamento e Gestão de Certificações e Alvarás dos Centros Socioeducativos no âmbito da Fundação da Criança e do Adolescente do Maranhão – FUNAC.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – FUNAC, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 5.650, de 13 de abril de 1993, e com fundamento no art. 37 da Constituição Federal, bem como nas normas de regência da administração pública e nas diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90),