

DECRETO Nº 271, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno Fundação Nova Chance - FUNAC.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Fundação Nova Chance - FUNAC.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de setembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República.

(original assinado)

CÍNTIA NARA SELHORST BARBOSA

Presidente da Fundação Nova Chance

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO NOVA CHANCE - FUNAC

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. A Fundação Nova Chance - FUNAC, fundação pública de direito público, teve sua criação autorizada pela Lei Complementar nº 291, de 26 de dezembro de 2007, e seu Estatuto aprovado pelo Decreto nº 1.256 de 1º de abril de 2008, vinculada a Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH, conforme Lei Complementar n.º 566, de 20 de maio de 2015, regendo-se por este regimento, por suas normas internas e pela legislação vigente, possui a missão de contribuir para a recuperação social, prestar atendimento assistencial e profissionalizante ao recuperando e ao egresso do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. Constituem competências da Fundação Nova Chance - FUNAC:

I - organizar os condenados e egressos do sistema prisional para a promoção assistencial e crescimento social, moral, familiar e técnico, através da instrução e prática profissionalizante;

II - promover o crescimento cultural dos condenados e egressos do sistema prisional;

III - incentivar o bom convívio social e pela agregação comunitária;

IV - estabelecer contratos, convênios e parcerias com pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, visando implementar os objetivos da Fundação;

V - ofertar instrução profissional, conforme escolha pessoal do condenado, na área produtiva industrial, comercial e de serviços, notadamente na construção civil;

VI - ofertar labor socioeducativo aos presidiários, como complemento ao aperfeiçoamento da instrução profissional;

VII - prestar serviços, a título oneroso ou gratuito;

VIII - prestar assistência social e à saúde dos presidiários, bem como orientação jurídica;

IX - promover o lazer, o esporte e o convívio social e familiar entre os presidiários, egressos e a comunidade;

X - concorrer para a melhoria do rendimento do trabalho executado pelos presidiários;

XI - colaborar com órgãos, departamentos, secretarias de Estado e coordenadorias dos estabelecimentos penitenciários e com outras entidades, na solução de problemas relativos a assistência social, médica e material ao presidiário;

XII - concorrer para o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, visando a melhoria qualitativa e quantitativa na produção dos presídios, bem como de sua comercialização;

XIII - promover estudos e pesquisas relacionadas com seus objetivos e sugerir aos poderes públicos competentes as medidas necessárias ou convenientes para atingir suas finalidades;

XIV - desenvolver outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA FUNDAÇÃO NOVA CHANCE - FUNAC

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º. A estrutura organizacional básica e setorial da Fundação Nova Chance definida no Decreto n.º 165, de 01 de julho de 2015, compreende as seguintes unidades administrativas:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Curador

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete da Presidência da Fundação Nova Chance

2 - Diretoria Executiva

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Patronato Público Penitenciário

2 - Unidades Produtivas Próprias

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Curador

Art. 4º. O Conselho Curador, órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior tem como missão definir as políticas e as diretrizes da Fundação Nova Chance.

Parágrafo único. O Conselho Curador tem sua composição, competências e forma de atuação previstas no Estatuto da Fundação nº 2.344, de 19 de janeiro de 2010.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Da Presidência

Art. 5º. O Gabinete da Presidência tem como missão garantir a formulação, promoção e execução de políticas de instrução e prática profissionalizante aos presidiários e egressos do sistema penitenciário, com vista a assegurar o atendimento aos objetivos da FUNAC, competindo-lhe:

- I - propor, planejar, organizar, orientar, coordenar, acompanhar a execução das políticas e diretrizes de atuação da Fundação;
- II - articular e promover a interlocução com as instituições públicas, privadas e com as organizações sociais e comunitárias;
- III - promover, desenvolver e assinar acordos, contratos e convênios de cooperação técnica;
- IV - elaborar e submeter à apreciação prévia do Conselho Curador, o Estatuto, os Planos e Programas de Trabalho, respectivos orçamentos e contas da Fundação;
- V - analisar e emitir parecer relativos aos pedidos de informações de eventos científicos, tecnológicos, de inovação e de publicações;
- VI - auxiliar o Conselho Curador, na análise e definição das políticas de atuação da Fundação;
- VII - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas com os objetivos da Fundação e sugerir aos poderes públicos competentes as medidas necessárias ou convenientes para atingir suas finalidades;

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 6º. A Diretoria Executiva tem como missão desenvolver modelos, métodos e técnicas que possam garantir a promoção e a execução das políticas e diretrizes sob a competência da Fundação competindo-lhe:

- I - promover a instrução e a prática profissionalizante entre os recuperandos e egressos do sistema penitenciário;
- II - ofertar formação e capacitação profissional aos presidiários e egressos, conforme as necessidades apresentadas pelo sistema penitenciário;
- III - desenvolver métodos para o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, visando à melhoria qualitativa e quantitativa na produção dos presídios, bem como de sua comercialização;
- IV - ofertar vagas de trabalho aos presidiários e egressos do sistema penitenciário;
- V - controlar, acompanhar e desenvolver todas as atividades programáticas da Fundação Nova Chance;
- VI - distribuir e monitorar a execução de serviços entre unidades administrativas e servidores sob sua área de autoridade;
- VII - desenvolver e / ou consolidar os relatórios técnicos da Fundação Nova Chance;
- VIII - propor e executar metodologias e técnicas de gestão que promovam melhorias e inovação nos resultados da Fundação;
- IX - acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores junto à FUNAC;
- X - analisar, supervisionar e controlar a folha de frequência dos recuperandos e o quadro de trabalho em atividades desenvolvidas pela FUNAC;
- XI - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre o grau de escolaridade e trabalho executado pelos recuperandos;
- XII - fiscalizar e controlar os números de cursos de capacitação ofertados, o registros de alunos e a quantidade de certificados expedidos.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 7º. O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar na integração entre os diversos órgãos e entidades, competindo-lhe:

- I - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano

de Trabalho Anual - PTA/LOA;

III - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e o acompanhamento do Plano de Trabalho Anual PTA/LOA;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Longo Prazo - PLP;

V - acompanhar e analisar os principais indicadores e resultados do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VI - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 8º. O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar a Presidência e a Diretoria Executiva no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Presidente;

VIII - realizar a representação política e institucional da Fundação, quando designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

X - controlar prazos das demandas extrajudiciais;

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 9º. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Do Patronato Público Penitenciário

Art. 10 O Patronato Público Penitenciário tem como missão prestar assistência aos albergados e aos egressos do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

- I - orientar os albergados e aos egressos do Sistema Penitenciário;
- II - fiscalizar o cumprimento das penas de prestação de serviço à comunidade e de limitação de fim de semana;
- III - colaborar na fiscalização do cumprimento das condições da suspensão e do livramento condicional.

Seção II

Das Unidades Produtivas Próprias

Art. 11 As Unidades Produtivas Próprias tem como missão a geração de renda aos recuperandos, competindo-lhe:

- I - propor e implementar alternativas para comercialização dos produtos produzidos;
- II - organizar, manter e controlar o uso dos maquinários e demais meios e produção sob sua responsabilidade;
- III - promover a instrução e a prática profissionalizante;
- IV - promover o aperfeiçoamento de técnicas de trabalho.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Presidente

Art. 12 Constituem atribuições básicas do Presidente:

- I - representar a Fundação em todos os seus atos;
- II - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- IV - participar das reuniões do Conselho Curador e substituir o Presidente do Conselho em suas faltas e impedimentos;
- V - exercer a administração superior da Fundação;
- VI- ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- VIII - homologar processos de aquisição de inexigibilidade ou dispensa, nos casos legalmente previstos;
- IX - delegar competências aos subordinados e constituir procuradores;
- X - nomear Comissão de Ética, Processo Disciplinar e de Recebimento;
- XI - homologar pareceres;
- XII- avaliar e deliberar com a Diretoria Executiva os planos de atividades operacionais elaborados pelas Unidades do sistema penitenciário;
- XIII - encaminhar, antes da posse e depois do desligamento, as declarações de bens dos dirigentes e demais servidores da Fundação Nova Chance, nos termos da legislação vigente;
- XIV- oficiar às autoridades sobre os eventos promovidos pela Fundação;
- XV - designar o substituto do Diretor Executivo em suas faltas e impedimentos, bem como dos demais cargos efetivos e comissionados;
- XVI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Fundação e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Do Diretor Executivo

Art. 13 O Diretor Executivo têm como atribuições básicas:

- I - promover reuniões periódicas de acompanhamento e avaliação com servidores da Fundação sob sua área de subordinação;
- II - distribuir os servidores sob sua área de autoridade para as funções técnicas e de apoio operacional da Fundação, de acordo com as necessidades e demanda das unidades;
- III - Auxiliar o Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Fundação;
- IV - manter sob sua guarda documentos atinentes as atividades administrativas, patrimoniais, orçamentárias, financeiras e contábeis;
- V - gerir a manutenção e funcionamento das instalações físicas e patrimoniais da FUNAC;
- VI - representar o Presidente, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;
- VII - subsidiar a Presidência com estudos de previsão de despesa mensal e/ou anual, visando à elaboração e monitoramento da programação orçamentária e financeira;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias e regulamentares;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em face à determinação superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 14 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Presidente;
- III - despachar com o Presidente em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. 15 Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Fundação;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Fundação;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

- I - prestar assessoria e consultoria ao Presidente da Fundação e demais unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojeto de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III - assistir o Presidente da Fundação no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Fundação;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Fundação, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Fundação;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII- desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Fundação;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Fundação;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Fundação;

V - representar, quando designado, a Presidência da FUNAC;

VI - participar, quando designado, de reunião do Conselho Curador da FUNAC;

VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face a determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico Social

Art. 16 Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico Social classificam-se em: analista, agente e auxiliar.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 17 Constitui atribuições básicas dos servidores da Fundação Nova Chance - FUNAC:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 O horário de trabalho da Fundação Nova Chance - FUNAC obedecerá à legislação vigente.

Art. 19 O Presidente e Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20 Compete à Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos executar todas as atividades de administração sistêmica.

Parágrafo único. Compreendem a administração sistêmica as atividades de pessoal, patrimônio, almoxarifado, aquisições, contratos, orçamentos, informática, desenvolvimento organizacional, administração financeira e contábil, convênios e instrumentos congêneres, transporte, controle interno, além de outras atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de gestão centralizada.

Art. 21 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Nova Chance - FUNAC, mediante aprovação do Conselho Curador da Fundação Nova Chance, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 22 O Presidente baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 8b981774

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar