



ATOS CONSTITUTIVOS DA FUNAP/DF

1. LEI Nº 7.533, DE 2 DE SETEMBRO DE 1986 – LEI DE CRIAÇÃO DA FUNAP
2. DECRETO Nº10.144, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1987 – ESTATUTO DA FUNAP
3. DECRETO Nº 27.767, DE 8 DE MARÇO DE 2007 – ALTERA A VINCULAÇÃO E REMANEJA CARGOS
4. DECRETO Nº 27.990, DE 29 DE MAIO DE 2007 – ALTERA O ESTATUTO DA FUNAP
5. PORTARIA Nº 03, DE 18 DE JUNHO DE 2007 – DELEGA COMPETÊNCIAS AO VICE PRESIDENTE
6. PORTARIA Nº 51, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2009 – DELEGA COMPETÊNCIA
7. PORTARIA Nº 47, DE 15 DE JULHO DE 2015 – DELEGA COMPETÊNCIA AO DIRETOR EXECUTIVO
8. DECRETO Nº 11.231, DE 01 DE SETEMBRO DE 1988 – APROVA O REGIMENTO DA FUNAP
9. RESOLUÇÃO Nº 001/1988 – APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DELIBERATIVO
10. RESOLUÇÃO Nº 002/1988 – APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL



AGRADECIMENTOS DO ORGANIZADOR

O AMOR, O TRABALHO E O CONHECIMENTO
SÃO AS FONTES DA NOSSA VIDA. DEVERIAM
TAMBÉM GOVERNÁ-LA.

Wilhelm Reich.

Meu especial agradecimento vai para todos os servidores, companheiros de trabalho que não medem esforços para que FUNAP cumpra a nobre missão que a sociedade lhe destina.

Sou sinceramente grato pelo apoio da Dra. Francisca, do Dr. Carlos e Rochane, Daniel Cancelli e Idelond, Diretores, que, às vezes deixei de fazer outras tarefas para envolver-me com os trabalhos da Carta de Serviços ao Cidadão, juntamente com as Dras. Ilza e Nayara. Esta Coletânea de Atos Constitutivos da FUNAP é, certamente, a continuidade daquela Carta ao Cidadão, na tentativa de fazer com que o amor, o trabalho e o conhecimento não sejam somente as fontes das nossas vidas, mas, também, as governe.

Finalmente, quero agradecer de maneira especial à Maria Ferreira Lima, da Gerência de Recursos Humanos por me aturar nas constantes procuras e buscas por documentos (Portarias e outros atos administrativos) espalhados alhures, em gavetas e pastas que há bastante tempo não eram remexidas.

Ao Fernando e ao Rodrigo, da Gerência de Tecnologia de Informação, que com suas habilidades ajustaram, melhoraram e me ensinaram como montar a estrutura da Coletânea, minha gratidão.

Vanderlan Moreira Santos
Ouvidor da FUNAP-DF



APRESENTAÇÃO

As consultas aos Atos Constitutivos da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso – FUNAP são recorrentes e necessárias, e, na maioria das vezes, a pesquisa feita na Lei de criação ou no Estatuto, remete para o Regimento Interno. É com o objetivo de facilitar aos consulentes que compilamos os Atos Constitutivos e os acondicionamos em único volume todos eles.

A compilação comporá uma Coletânea Básica FUNAP, sendo o primeiro volume, que denominamos de TOMO I, é a peça inaugural de tal coletânea. Os Tomos que seguem serão constituídos de:

Tomo II -Execução Penal – composto de: Exposição de Motivos a Lei de Execução Penal – LEP; a Lei de Execução Penal – Lei nº 7.210/1984, já que as ações desenvolvidas pela FUNAP são, quase sempre, vinculadas ou determinadas por esse Direito Penitenciário. A leitura à Exposição de Motivos a LEP é excelente, pois é o documento que nos coloca a par da evolução do Sistema Carcerário desde os tempos medievais até a modernização havida até a época da sua edição – 1984. E assim, sucessivamente, teremos Mapeamento dos Processos e Rotinas de Serviços.

Nosso objetivo é criar melhores condições para o reeducando (a), com a aplicação da lei que os rege e, para nós, funcionários encarregados de cuidar da sua reinserção no mercado de trabalho, com as habilidades profissionais e sociais para um convívio em sociedade com honestidade e ser um cidadão (ã) útil para a comunidade.

Brasília, setembro de 2015.

Francisca Aires de Lima Leite
Diretora Executiva da FUNAP

Direxe/vms

Sumário

AGRADECIMENTOS DO ORGANIZADOR	1
.....	2
APRESENTAÇÃO	2
LEI Nº 7.533, DE 2 DE SETEMBRO DE 1986 - Lei de Criação da FUNAP	5
DECRETO Nº 10.144, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1987 – Aprova o Estatuto	8
ESTATUTO DA FUNAP-DF	9
TÍTULO I - Do Regime Jurídico, da Finalidade e dos Objetivos	9
TÍTULO II - Do Patrimônio e da Receita	10
TÍTULO III - Da Organização Formal e Funcional	11
CAPÍTULO I - Da Estrutura Básica	11
Seção I - Da Presidência.....	11
Seção II - Do Conselho Deliberativo	12
Seção III - Do Conselho Fiscal	14
Seção IV - Da Diretoria Executiva	15
CAPÍTULO II - Do Funcionamento	16
TÍTULO IV - Do Exercício Financeiro e do Resultado Econômico.....	16
TÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias	17
DECRETO Nº 27.767, DE 08 DE MARÇO DE 2007. DODF de 09.03.2007 – Altera a vinculação e remaneja cargos e competências.....	18
DECRETO Nº 27.990, DE 29 DE MAIO DE 2007. DODF de 0.05.2007 – Altera o Estatuto da FUNAP	19
PORTARIA Nº 03, DE 18 DE JUNHO DE 2007 DODF de 19.06.2007 – Delega Competência ao Vice Presidente da FUNAP.....	21
PORTARIA Nº 51, 05 DE FEVEREIRO DE 2009	23
PORTARIA Nº 1, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.....	26
PORTARIA Nº 47, DE 15 DE JULHO DE 2015	27
DECRETO Nº 11.231, DE 01 DE SETEMBRO DE 1988 - Aprova o Regimento da FUNAP-DF.....	28
REGIMENTO INTERNO DA FUNAP/DF	29
TÍTULO I - Das Competências Básicas e da Estrutura	29
TÍTULO II - Das Competências Orgânicas.....	30
Capítulo I - Da Execução das Atividades Específicas.....	30
CAPÍTULO II Da Execução das Atividades de Administração Geral	36
CAPÍTULO III - Da Execução das Atividades Genéricas	42
TÍTULO III - Das Atribuições dos Cargos de Presidente, Diretores, Chefes de Núcleos, Encarregados, Assessores, Secretários, Datilógrafos e demais Cargos em Comissão. .	43

CAPÍTULO I - Das Atribuições do Cargo de Presidente	43
CAPÍTULO II - Das Atribuições do Cargo de Diretores	44
CAPÍTULO III - Das Atribuições dos Cargos de Assessor, Chefes de Núcleos, Secretaria de Apoio e Secretária Datilógrafa.....	46
CAPÍTULO IV - Das Atribuições dos Encarregados e Demais Cargos em Comissão	54
TÍTULO IV - Da Dinâmica Funcionamento	58
TÍTULO V - Das Disposições Gerais	61
CAPITULO I - Das Vinculações Técnicas e Normativas.....	61
CAPITULO II - Do Relacionamento	62
ANEXO "A" – ORGANOGRAMA.....	63
ANEXO "B" - QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO I. 64	
ANEXO "B" - QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO II 65	
ANEXO "C" - TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO	66
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO – FUNAP/DF	67
RESOLUÇÃO Nº 001/1988	67
ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 001/88.....	68
TÍTULO I - Das Finalidades, das Competências e da Organização	68
CAPÍTULO I - Das Finalidades e Competências	68
CAPÍTULO II - Da Organização	68
TÍTULO II - Das Atribuições dos Membros e do Presidente.....	68
CAPÍTULO I - Das Atribuições do Presidente	68
CAPÍTULO II - Das Atribuições dos Demais Membros	69
CAPÍTULO III - Das Atribuições do Secretário	70
TÍTULO III - Das Normas de Funcionamento do Conselho	71
CAPÍTULO I - Da Ordem dos Procedimentos no Conselho	71
CAPÍTULO II Das Reuniões	71
TÍTULO IV - Das Disposições Gerais	73
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO – FUNAP/DF	75
ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 002/88.....	76
TÍTULO I - Das Finalidades, das Competências e da Organização	76
CAPÍTULO I - Das Finalidades e das Competências	76
CAPÍTULO II - Da Organização	76
TÍTULO II - Das Atribuições dos Membros e do Secretário	76
CAPÍTULO I -Das Atribuições do Presidente	76
CAPÍTULO II - Das Atribuições dos demais Membros.....	77

CAPÍTULO III - Das Atividades do Secretário	77
TÍTULO III - Das Normas de Funcionamento do Conselho	78
CAPÍTULO I - Da Ordem dos Procedimentos do Conselho	78
CAPÍTULO II - Das Reuniões	79
TÍTULO IV - Das Disposições Gerais	80

LEI Nº 7.533, DE 2 DE SETEMBRO DE 1986 - Lei de Criação da FUNAP

Autoriza o Governo do Distrito Federal a constituir uma Fundação com a finalidade de amparar o trabalhador preso, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Governo do Distrito Federal autorizado a constituir uma Fundação com a finalidade de amparar o trabalhador preso do Distrito Federal, a qual reger-se-á por esta lei, pela legislação complementar que lhe for aplicável e pelo estatuto aprovado por decreto do Governador.

Art. 2º - A Fundação, sem fins lucrativos, será vinculada à Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, terá prazo de duração indeterminado, sede e foro em Brasília e jurisdição em todo o Distrito Federal e adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição do seu ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ao qual juntar-se-ão o estatuto e o respectivo decreto de aprovação.

Art. 3º - A Fundação terá por objetivo contribuir para a recuperação social do preso e para a melhoria de suas condições de vida, mediante a elevação do nível de sanidade física e mental, o aprimoramento moral, o adestramento profissional e o oferecimento de oportunidade de trabalho remunerado, propondo-se, para tanto, a:

- I - concorrer para a melhoria do rendimento do trabalho executado pelos presos;
- II - oferecer ao preso novos tipos de trabalho, compatíveis com sua situação na prisão;
- III - proporcionar a formação profissional do preso, em atividades de desempenho viável após a sua libertação;
- IV - colaborar com os órgãos governamentais integrados ao Sistema Penitenciário do Distrito Federal e com outras entidades, na solução de problemas de assistência médica, moral e material ao preso, à sua família e à família de suas vítimas;
- V - concorrer para o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho do preso, com vista à melhoria, qualitativa e quantitativa, de sua produção, mediante a elaboração de planos especiais para as atividades industriais, agrícolas e artesanais, promovendo a comercialização dos respectivos produtos;
- VI - promover estudos e pesquisas relacionados com seus objetivos e sugerir, aos Poderes competentes, medidas necessárias ou convenientes para atingir suas finalidades;

VII - apoiar as entidades públicas ou privadas que promovam ou incentivem a formação ou aperfeiçoamento profissional dos internos; e

VIII - desempenhar outros encargos que visem à consecução de seus fins.

Art. 4º - Para o desempenho de suas atividades, a Fundação poderá, mediante convênios, contar com a colaboração de instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Art. 5º - O patrimônio da Fundação será constituído:

I - pelos bens móveis e semoventes destinados à produção agropecuária, industrial e artesanal existentes no Núcleo de Custódia de Brasília e no Centro de Internamento e Reeducação;

II - pelos bens e direitos que lhe forem doados por órgãos governamentais, entidades públicas ou privadas e por pessoas físicas; e

III - pelos bens que vier a adquirir a qualquer título.

Parágrafo único. No caso de extinção da Fundação, seus bens, direitos e obrigações passarão para o patrimônio do Distrito Federal.

Art. 6º - Constituem a receita da Fundação:

I - as dotações consignadas no Orçamento do Distrito Federal;

II - os legados, doações, auxílios, contribuições e subvenções proporcionados por instituições públicas ou privadas e pessoas físicas;

III - as rendas provenientes de seus bens patrimoniais, de serviços executados pelos presos e outras de qualquer natureza; e

IV - os recursos decorrentes de convênios firmados com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

Art. 7º - Os recursos da Fundação serão utilizados, exclusivamente, para sua manutenção e consecução dos seus fins.

Art. 8º - Constituem a estrutura básica da Fundação:

I - a Presidência;

II - o Conselho Deliberativo;

III - o Conselho Fiscal; e

IV - a Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A Presidência é órgão de direção superior; o Conselho Deliberativo é órgão superior de deliberação coletiva; o Conselho Fiscal executará a fiscalização dos atos e fatos administrativos, e a Diretoria Executiva exercerá a coordenação e a execução das atividades da Fundação.

Art. 9º - O Secretário de Segurança Pública do Distrito Federal será o Presidente nato da Fundação e do Conselho Deliberativo,

Art. 10 - A denominação, a composição dos Conselhos Deliberativo e Fiscal e os mandatos de seus membros, o provimento das funções da Diretoria Executiva, bem como a estrutura orgânica e as tabelas de pessoal serão disciplinados mediante ato do Governador do Distrito Federal.

Art. 11 - O regime jurídico do pessoal da Fundação será o da legislação trabalhista.

Art. 12 - Quando a Fundação não dispuser de pessoal necessário ao cumprimento de suas finalidades, poderão ser postos à sua disposição funcionários ou servidores da Administração Direta e Indireta, inclusive de Fundações instituídas pelo Poder Público, do Governo Federal e do Distrito Federal, observadas as normas pertinentes.

Art. 13 - Ficam dispensadas de licitação as compras que órgãos e entidades da Administração Pública vierem a fazer à Fundação, desde que relativas a produtos decorrentes da atividade dos trabalhadores presos.

Art. 14 - Fica assegurada à Fundação a imunidade prevista na alínea “c” do inciso III, do art. 19 da Constituição Federal

Art. 15 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, em favor do Distrito Federal, o crédito especial de Cz\$200.000,00 (duzentos mil cruzados), a ser transferido à Fundação para atendimento aos encargos decorrentes de sua implantação.

Art. 16 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 2 de setembro de 1986;
165º da Independência e 98º da República.

JOSÉ SARNEY
Paulo Brossard

DECRETO Nº 10.144, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1987 – Aprova o Estatuto

Aprova o Estatuto da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal- FUNAP/DF, e dá outras providências.

O **GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960 e o Artigo 10 da Lei nº 7.533 de 02 de setembro de 1986, decreta:

Art. 1º - Fica aprovado o Estatuto da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal FUNAP-DF que, assinado pelo Secretário de Segurança Pública do Distrito Federal, a este acompanha.

Art. 2º - A Fundação, instituída por escritura pública de 03/02187, lavrada no Cartório do 3º Ofício de Notas de Brasília-DF, vincula-se à Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal, nos termos do Artigo 18 da Lei nº 4.545/64 com a redação dada pelo Decreto-lei nº 438/69.

Art. 3º - Fica estabelecido o prazo de 120 (cento e vinte) dias para que a Fundação submeta ao Conselho Deliberativo, o seu regimento interno e demais atos necessários à sua estrutura e funcionamento.

Art. 4º - As reuniões dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão remuneradas na forma da legislação específica.

Parágrafo único - Até que a Fundação disponha de recursos para tanto, a participação dos membros será considerada serviço público relevante.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA
Governador

(PUB DDFS 19.02.1987 PÁG 000001 COL. 1 Diário Oficial do DF Supl.)

ESTATUTO DA FUNAP-DF

TÍTULO I - Do Regime Jurídico, da Finalidade e dos Objetivos

Art. 1º - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP-DF rege-se pela Lei n º 7.533, de 02 de setembro de 1986, pelo presente estatuto e legislação complementar que lhe for aplicável.

Art. 2º - A FUNAP-DF, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de autonomia técnica, administrativa, financeira e operacional, vincula-se à Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal.

Art. 3º - A FUNAP-DF terá prazo de duração indeterminado, sede e foro em Brasília e jurisdição em todo o Distrito Federal.

Art. 4º - A FUNAP-DF terá por objetivo contribuir para a recuperação social do preso e a melhoria de suas condições de vida, mediante a elevação do nível de sanidade física e mental, o aprimoramento moral, o adestramento profissional e o oferecimento de oportunidade de trabalho remunerado, propondo-se a:

I - concorrer para a melhoria do rendimento do trabalho executado pelos presos;

II - oferecer ao preso novos tipos de trabalho, compatível com a sua situação na prisão;

III - proporcionar a formação profissional do preso, em atividades de desempenho viável após a sua libertação;

IV - colaborar com os órgãos governamentais integrados ao Sistema Penitenciário do Distrito Federal e com outras entidades, na solução de problemas de assistência médica, morai e material ao preso, à sua família e à família de suas vítimas;

V - concorrer para o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho do preso, com vistas à melhoria, qualitativa e quantitativa, de sua produção, mediante a elaboração de planos especiais para as atividades industriais, promovendo a comercialização dos respectivos produtos;

VI - promover estudos e pesquisas relacionados com seus objetivos e sugerir, aos poderes competentes, medidas necessárias ou convenientes para atingir suas finalidades;

VII - apoiar as entidades públicas ou privadas que promovam ou incentivem a formação ou aperfeiçoamento profissional dos internos;

VIII - desempenhar outros encargos que visem à consecução de seus fins.

Art. 5º - Para o desempenho de suas atividades, a FUNAP-DF poderá, mediante contrato, contar com a colaboração de instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras.

TÍTULO II - Do Patrimônio e da Receita

Art. 6º - O patrimônio da FUNAP- DF será constituído:

- I - pelos bens que lhe forem transferidos nos termos do inciso I, do Artigo 5º, da Lei nº 7.533/86;
- II - pelos bens e direitos que lhe forem doados por órgãos governamentais, entidades públicas ou privadas e por pessoas físicas;
- III - pelos bens que vier a adquirir a qualquer título.

Art. 7º - Constituem a receita da FUNAP-DF:

- I - a dotação decorrente do crédito especial previsto no Artigo 15 da Lei nº 7.533/86;
- II - as dotações consignadas no Orçamento do Distrito Federal;
- III - os legados, doações, auxílios, contribuições e subvenções proporcionadas por instituições públicas ou privadas e pessoas físicas;
- IV - as rendas provenientes de seus bens patrimoniais, de serviços executados pelos presos e outras de qualquer natureza;
- V - os recursos decorrentes de contratos firmados com instituições públicas, privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras.

Art. 8º - Da receita de que tratam os incisos III e IV do Artigo anterior, o percentual de 80% (oitenta por cento) será aplicado:

- I - na aquisição de bens móveis e semoventes;
- II - na aquisição de matéria-prima e outros insumos necessários aos serviços executados pelo trabalhador preso;
- III - na remuneração do trabalhador preso, na forma estipulada pela Lei nº 7.210 de 11 de julho de 1984, e nas normas estabelecidas pela FUNAP-DF;
- IV - na aquisição de títulos da dívida pública, emitidos pelo Distrito Federal pela União;
- V - em outras operações efetuadas com instituições financeiras oficiais, integrantes do sistema de crédito do Distrito Federal ou da União;

Parágrafo único - Os restantes 20% (vinte por cento) serão destinados à manutenção das atividades próprias da FUNAP-DF.

Art. 9º - A movimentação financeira dos numerários pertencentes à FUNAP-DF será efetivada através de contas bancárias em estabelecimentos oficiais de créditos.

TÍTULO III - Da Organização Formal e Funcional

CAPÍTULO I - Da Estrutura Básica

Art. 10 - Constituem a estrutura básica da FUNAP-DF:

- I - Presidência;
- II - Conselho Deliberativo;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - a Diretoria Executiva,

Seção I - Da Presidência

Art. 11 - A Presidência, órgão de direção superior, responsável pela gestão da FUNAP-DF, será auxiliada pela Diretoria Executiva e por unidades orgânicas cujo número e competências serão definidos em Regimento próprio.

Art. 12 - A Presidência da FUNAP-DF será exercida pelo Secretário de Segurança Pública, cabendo-lhe o desempenho das seguintes atribuições, além das fixadas em Regimento:

- I - representar a FUNAP-DF, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores;
- II - firmar acordos, contratos e convênios com entidades públicas ou privadas e com pessoas físicas, ouvido o Conselho Deliberativo;
- III - supervisionar a execução das atividades específicas de administração geral da FUNAP-DF;
- IV - cumprir e fazer cumprir as Resoluções emanadas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- V - submeter à apreciação do Governador do Distrito Federal os assuntos que devam ser aprovados por aquela autoridade;
- VI - atender às solicitações dos órgãos que tenham competência para exercer controle sobre a FUNAP-DF;
- VII - autorizar a realização de despesas;
- VIII - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as normas complementares necessárias à administração e ao funcionamento da FUNAP-DF;
- IX - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo alterações estatutárias ou regimentais que se fizerem necessárias, bem como outros assuntos de sua competência;
- X - convocar os Conselhos Deliberativo e Fiscal, para apreciação de assunto urgentes;

XI - requisitar pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades da FUNAP-DF, ouvido o Conselho Deliberativo;

XII - homologar os resultados de concursos públicos externos e internos, destinados ao recrutamento e seleção de pessoal para a FUNAP-DF;

XIII - contratar, designar, demitir ou dispensar empregados da FUNAP-DF.

Parágrafo único. O Presidente da FUNAP-DF poderá delegar as atribuições que se refere este Artigo ao Diretor Executivo, que observará os limites traçados na delegação.

Seção II - Do Conselho Deliberativo

Art. 13 - O Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação coletiva, ser composto de até 07 (sete) membros, integrando-o, o Secretário de Segurança Pública como seu Presidente nato, e o Coordenador do Sistema Penitenciário da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal.

Parágrafo único. Os demais membros, que terão mandato e forma de provimento como se dispuser em Regimento, serão designados pelo Governador do Distrito Federal, mediante indicação do Presidente da FUNAP-DF.

Art. 14 - Ao Ministério Público do Distrito Federal é assegurada a assistência às reuniões do Conselho Deliberativo, na forma da legislação em vigor.

Art. 15 - O Diretor Executivo da FUNAP-DF comparecerá as reuniões do Conselho Deliberativo, tomando parte em suas discussões, sem direito a voto.

Art. 16 - São impedidos de integrar o Conselho Deliberativo os parentes entre si, até o 3-º grau, inclusive, em linha reta ou colateral, ou de dirigente do órgão da FUNAP-DF.

Art. 17 - Ao Conselho Deliberativo compete:

I - em relação às atividades gerais da FUNAP-DF:

- a)** aprovar o Programa de Trabalho e a Proposta Orçamentária da FUNAP-DF, bem como suas eventuais alterações;
- b)** deliberar sobre proposta de alteração do Estatuto;
- c)** deliberar sobre o Regimento da FUNAP-DF e eventuais alterações;
- d)** deliberar sobre as diretrizes de atuação da FUNAP-DF;
- e)** aprovar contratos e convênios com entidades públicas ou privadas e com pessoas físicas, a serem celebrados pela Presidência;
- f)** estabelecer a política de preços dos produtos comercializados pela FUNAPDF;

g) aprovar a criação de fundos de reservas especiais, bem como suas aplicações;

h) deliberar sobre proposta de extinção da FUNAP-DF;

i) deliberar sobre e quaisquer outros assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da FUNAP-DF e resolver os casos omissos no presente Estatuto;

II - em relação ao pessoal da FUNAP-DF;

a) aprovar as Tabelas de Empregos Permanentes e de Empregos em Comissão da FUNAP-DF, de acordo com a legislação em vigor;

b) aprovar as normas de administração de pessoal da FUNAP-DF, de acordo com a orientação do órgão sistêmico central;

c) deliberar sobre outros atos de administração de pessoal nos termos da legislação vigente;

II - em relação ao controle de gestão:

a) aprovar os relatórios anuais das atividades da FUNAP-DF;

b) aprovar os balanços, balancetes, relatórios e respectivos demonstrativos que a ele devam ser submetidos pelo Presidente da FUNAP-DF, com o Parecer do Conselho Fiscal;

c) decidir sobre a aceitação de doações, legados, auxílios, contribuições e subvenções-destinados à FUNAP-DF;

d) homologar o julgamento das concorrências procedidas pela FUNAP-DF;

e) autorizar o Presidente da FUNAP-DF a adquirir, alienar, onerar, permutar e locar bens móveis, imóveis e semoventes, nos termos da legislação específica;

f) autorizar o Presidente da FUNAP-DF a doar bens móveis e semoventes inservíveis, obsoletos e/ou antieconômicos, observadas a legislação específica;

g) autorizar operações a serem efetuadas com instituições financeiras;

h) aprovar normas complementares necessárias ao funcionamento da FUNAP-DF;

l) julgar os recursos interpostos contra atos do Presidente da FUNAP-DF.

Art. 18 - Respeitado o disposto neste Estatuto e na legislação pertinente, o Conselho Deliberativo terá sua organização e seu funcionamento fixados em Regimento próprio.

Seção III - Do Conselho Fiscal

Art. 19 - O Conselho Fiscal, responsável pela fiscalização dos atos e fatos administrativos da FUNAP-DF, relacionados com as atividades econômicas, Financeiras e contábeis, compõe-se de 03 (três) membros efetivos e igual número de suplentes.

§1º Os membros efetivos e suplentes serão indicados pelos Secretários do Governo, de Finanças e de Segurança Pública e designados por ato do Governador do Distrito Federal.

§2º Os indicados pela Secretaria de Finanças serão, obrigatoriamente, Contadores ou Técnicos em Contabilidade, legalmente habilitados.

Art. 20 - São impedidos de compor o Conselho Fiscal:

I - pessoas que não residam no Distrito Federal;

II - parentes até o terceiro grau, entre si, em linha reta ou colateral, ou de dirigente de órgão da FUNAP-DF;

III - servidores da FUNAP-DF;

Art. 21 - Respeitado o disposto neste Estatuto e na legislação pertinente, o Conselho Fiscal terá sua organização, funcionamento, remuneração e mandato de seus membros disciplinados em Regimento próprio.

Art. 22 - Ao Conselho Fiscal, compete:

I - apreciar balancetes, relatórios e respectivos demonstrativos em seus aspectos contábeis e financeiros;

II - emitir parecer sobre a regularização ou não, da prestação de Contas, analisando-a sob os aspectos contábil, econômico e financeiro;

III - opinar sobre assuntos de contabilidade e administração financeira e outros de interesse da FUNAP-DF, que lhe sejam submetidos pelo Presidente ou pelo Conselho Deliberativo;

IV - apresentar, ao Presidente e ao Conselho Deliberativo, Parecer da FUNAP-DF, indicando as medidas que reputar úteis;

V - levar ao Ministério Público qualquer irregularidade que possa comprometer o patrimônio da FUNAP-DF ou que seja contra suas finalidades, para os efeitos previstos em lei, quando, após comunicada ao Conselho Deliberativo e ao Governador do Distrito Federal, não for por estas conhecidas e corrigidas.

Parágrafo único. Para cumprimento de suas competências o Conselho Fiscal poderá requisitar, a qualquer tempo, a escrituração e os documentos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial da FUNAP-DF, bem como realizar as diligências que julgar necessárias.

Seção IV - Da Diretoria Executiva

Art. 23 - A Diretoria Executiva, órgão de coordenação e execução das atividades da FUNAP-DF, diretamente subordinada ao Presidente, contará com até 04 (quatro) Diretorias Adjuntas, relacionadas com as seguintes áreas:

- I - assistência ao trabalhador preso;
- II - assuntos de produção;
- III - assuntos de comercialização;
- IV - assuntos administrativos e financeiro.

§1º Os cargos de Diretores Adjuntos serão providos de acordo com as necessidades e possibilidades orçamentárias da FUNAP-DF.

§2º As competências das Diretorias eventualmente vagas serão, cumulativamente, atribuídas a outras, conforme decisão da Presidência da FUNAP-DF.

Art. 24 - Ao Diretor Executivo, designado pelo Governador do Distrito Federal, mediante indicação do Presidente da FUNAP-DF, compete;

- I - coordenar a execução das atividades específicas e de administração geral da FUNAP-DF;
- II - submeter à apreciação do Presidente da FUNAP-DF os assuntos a serem encaminhados ao Conselho Deliberativo;
- III - propor normas complementares necessárias ao funcionamento da FUNAP-DF;
- IV - propor ao Presidente da FUNAP-DF a designação dos Diretores Adjuntos
- V - propor a requisição de servidores de órgãos ou entidade da Administração do Distrito Federal ou da União, na forma do Artigo 12 da Lei nº 7.533/86, observada legislação específica;
- VI - propor a contratação ou dispensa de empregados da FUNAP-DF;
- VII - propor a implantação e a extinção de projetos;
- VIII - pronunciar-se sobre assuntos submetidos ao Conselho Deliberativo quando solicitado;
- IX - promover a alocação de recursos orçamentários, humanos e materiais necessários às atividades da FUNAP-DF;
- X - designar comissões de caráter transitório para a consecução de atividades inerentes aos objetivos da FUNAP-DF;
- XI - praticar ou delegar os demais atos de gestão administrativa;

CAPÍTULO II - Do Funcionamento

Art. 25 - A FUNAP-DF terá seu funcionamento orientado por seu Regimento por normas de organização que disciplinarão, basicamente, os seguintes aspectos:

I - em relação a seus fins:

- a)** a formação e o desenvolvimento profissional do preso;
- b)** a comercialização dos produtos elaborados pelo preso;
- c)** a promoção da melhoria do nível de saúde, de cultura e de moral do preso;
- d)** a assistência à família do Preso e à das vítimas de seu delito;

II - em relação a seus meios:

- a)** os recursos institucionais, compreendendo: a estrutura administrativa, as competências das unidades orgânicas e as atribuições dos dirigentes dos órgãos da FUNAP-DF;
- b)** os recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e materiais.

III - em relação à avaliação de desempenho:

- a)** o controle de resultados;
- b)** o controle da legalidade;
- c)** o sistema contábil e de apuração de custos.

Art. 26 - A FUNAP-DF terá Tabelas de Pessoal próprias, ficando seus empregados sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho e demais disposições legais ou regulamentares.

Art. 27 - Quando a FUNAP-DF não dispuser de pessoal necessário ao cumprimento de suas finalidades, poderá requisitar servidores da Administração Direta ou Indireta inclusive de Fundações instituídas pelo Poder Público, da União e do Distrito Federal, de acordo com o Artigo 12 da Lei nº 7.533/86 observadas as normas pertinentes. Ji

TÍTULO IV - Do Exercício Financeiro e do Resultado Econômico

Art. 28 - O exercício financeiro da FUNAP- DF coincidirá com o do Distrito Federal.

Art. 29 - Os resultados do exercício serão lançados na conta de saldo patrimonial ou em fundos de reservas especiais, de acordo com decisão do Conselho Deliberativo.

Art. 30 - Para realização de projetos cuja execução possa exceder a um exercício, as despesas previstas serão aprovadas globalmente, consignando-se nos orçamentos seguintes as respectivas dotações.

Art. 31 - Durante o exercício financeiro, poderão ser solicitadas alterações no orçamento, desde que as necessidades da FUNAP-DF as exijam e haja recursos disponíveis.

TÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 32 - Este Estatuto só poderá ser alterado por Resolução do Conselho Deliberativo, por maioria absoluta de votos, desde que não se contrariem os fins da FUNAP-DF e após ouvido o Ministério Público.

Parágrafo único. As alterações de que trata este Artigo entrarão em vigor mediante Decreto do Governador do Distrito Federal.

Art. 33 - A FUNAP-DF extinguir-se-á:

I - pela impossibilidade de sua manutenção;

II - pela inexecutabilidade de suas finalidades.

Art. 34 - A extinção da FUNAP-DF será decretada pelo Governador do Distrito Federal, após autorização legislativa mediante proposta de seu Presidente, por intermédio da Secretaria de Segurança Pública, com prévia aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. A matéria relativa à extinção da FUNAP-DF, será apreciada em duas reuniões consecutivas, especialmente convocadas para este fim, com intervalo mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 35 - No caso de extinção da FUNAP-DF, seus bens, direitos e obrigações passarão a integrar o patrimônio do Distrito Federal,

Art. 36 - Os órgãos responsáveis pela execução das atividades auxiliares da Fundação, vincular-se-ão nominativamente aos respectivos Órgãos centrais da Administração Direta do Distrito Federal, na forma do que dispõem o artigo 13 e seu Parágrafo único, da Lei no 4.545, de 10 de dezembro de 1964.

Art. 37 - Para execução de suas competências específicas, as unidades orgânicas da FUNAP-DF articular-se-ão com as da Secretaria de Segurança Pública em regime de mútua colaboração.

Art. 38 - O princípio de delegação poderá ser utilizado pelo Presidente da FUNAP-DF como instrumento de descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões e ações.

Art. 39 - A FUNAP-DF goza da imunidade tributária de que trata o Artigo 14 da Lei no 7.533/86.

Art. 40 - O Presente Estatuto entra em vigor na data da publicação do Decreto de sua aprovação,

**DECRETO Nº 27.767, DE 08 DE MARÇO DE 2007. DODF de 09.03.2007 –
Altera a vinculação e remaneja cargos e competências**

Remaneja Cargos e competências regimentais que especifica, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o disposto no artigo 3º da Lei nº 2.229, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - Ficam remanejados da Subsecretaria do Sistema Penitenciário da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, sua estrutura de cargos e competências regimentais, para a Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal.

Art. 2º - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP fica vinculada à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal.

Parágrafo Único. A Presidência da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso – FUNAP será exercida pelo Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal ou servidor por ele designado.

Art. 3º - O Cargo de Natureza Especial, Símbolo CNE-06, de Subsecretário da Subsecretaria do Sistema Penitenciário, fica transformado em CNE-05.

Parágrafo Único. Para atender a finalidade do presente artigo, fica remanejado do banco de cargos e funções do Governo do Distrito Federal, um Cargo em Comissão, Símbolo DFG-04.

Art. 4º - Para a efetivação dos remanejamentos que trata este Decreto, fica observado o disposto no artigo 2º do Decreto nº 27.625, de 11 de janeiro de 2007, com a redação determinada pelo Decreto nº 27.647, 18 de janeiro de 2007.

Art. 5º - Aos servidores das carreiras de Delegado de Polícia do Distrito Federal e Policial Civil do Distrito Federal em exercício nos órgãos do sistema penitenciário e medidas socioeducativas do Distrito Federal da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, fica assegurada contagem de tempo de serviço como atividade policial civil para todos os efeitos legais, bem como demais prerrogativas inerentes aos cargos.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 08 de março de 2007.

119º da República e 47º de Brasília

JOSÉ ROBERTO ARRUDA

**DECRETO Nº 27.990, DE 29 DE MAIO DE 2007. DODF de 0.05.2007 –
Altera o Estatuto da FUNAP**

Altera o Estatuto da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP, aprovado pelo Decreto nº 10.144, de 19 de fevereiro de 1987, e dá outras providencias.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, XVIII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com o artigo 3º da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, DECRETA:

Art. 1º - O artigo 2º do Decreto nº 10.144, de 19 de fevereiro de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“**Art. 2º** - A Fundação, instituída por escritura pública de 03 de fevereiro de 1987, lavrada no Cartório do 3º Ofício de Notas de Brasília-DF, vincula-se à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal”.

(...)

Art. 2º - Os artigos 2º, 12, 13, 19 e 34 do Estatuto da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 10.144, de 19 de fevereiro de 1987, passa a vigorar com a seguinte redação:

(...)

“**Art. 2º** - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP-DF, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de autonomia técnica, administrativa, financeira e operacional, está vinculada à Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal.

(...)

Art. 12 - A Presidência da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP-DF será exercida pelo Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, cabendo - lhe o desempenho das seguintes atribuições, além das fixadas em Regimento:

(...)

Parágrafo Único - O presidente da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP- DF poderá delegar as atribuições que se refere este artigo.

(...)

Art. 13 - O Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação coletiva, será composto de até 07 membros, integrando-o, o Secretário de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, como seu Presidente nato, e o Subsecretário da Subsecretaria do Sistema Penitenciário.

§1º - Os demais membros serão designados pelo Governador do Distrito Federal, mediante indicação do Presidente da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP-DF, que escolherá, dentre eles um Vice-presidente.

§2º - Caberá ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos.

(...)

Art.19 -

(...)

§ 1º - Os membros efetivos e suplentes serão indicados pelos Secretários de Estado de Governo, de Fazenda, de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal.

(...)

Art. 34 - A extinção da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP-DF será decretada pelo Governador do Distrito Federal, após autorização legislativa, mediante proposta de seu Presidente, por intermédio da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Distrito Federal, com prévia aprovação da maioria absoluta dos membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - A matéria relativa à extinção da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP-DF será apreciada em duas sessões consecutivas, especialmente convocadas para este fim, com intervalo mínimo de quinze dias.”

(...)

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 29 de maio de 2007.
1190 da República e 480 de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA

PORTARIA Nº 03, DE 18 DE JUNHO DE 2007 DODF de 19.06.2007 – Delega Competência ao Vice Presidente da FUNAP

REPUBLICAÇÃO DODF de 20.06.2007 **O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Interno da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal FUNAP, aprovados, respectivamente, pelo Decreto nº 10.144 de 19 de fevereiro de 1987, alterado pelo Decreto nº 27.767, de 08 de março de 2007 e aprovado pelo Decreto nº 11.231, de 1º de setembro de 1988, resolve:

Art. 1º - DELEGAR competência ao Vice-Presidente da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal, para a prática dos seguintes atos:

- I** - representar a FUNAP-DF, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores;
- II** - firmar acordos, contratos e convênios com entidades públicas ou privadas e com pessoas físicas, ouvido o Conselho Deliberativo;
- III** - supervisionar a execução das atividades específicas de administração geral da FUNAP-DF;
- IV** - cumprir e fazer cumprir as Resoluções emanadas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- V** - atender às solicitações dos órgãos que tenham competência para exercer controle sobre a FUNAP-DF;
- VI** - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as normas complementares necessárias à administração e ao funcionamento da FUNAP-DF;
- VII** - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo alterações estatutárias e regimentais que se fizerem necessárias, bem como outros assuntos de sua competência;
- VIII** - convocar os Conselhos Deliberativo e Fiscal, para apreciação de assuntos urgentes;
- IX** - supervisionar as atividades da Fundação;
- X** - despachar com o Diretor Executivo;
- XI** - submeter ao Conselho Deliberativo o relatório anual das atividades financeiras da Fundação;
- XII** - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, o plano geral de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício imediato;
- XIII** - realizar reuniões periódicas com o Diretor Executivo e Diretor Adjunto;
- XIV** - assinar atos administrativos e financeiros;

XV - homologar o resultado das licitações.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Raimundo Ribeiro

PORTARIA Nº 51, 05 DE FEVEREIRO DE 2009

Delega Competência para autoridades que especifica e o Art. 4º delega competência ao Diretor Executivo da FUNAP-DF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o artigo 191 do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 28.212, de 16 de agosto de 2007, resolve:

Art. 1º - Delegar competência ao Secretário-Adjunto para a prática dos seguintes atos:

- I - executar o orçamento consignado à Secretaria na Lei de Orçamento Anual – LOA;
- I - autorizar a abertura de processos de licitação;
- III - designar executores de contratos, convênios, acordos e ajustes; IV – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria; V - firmar contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como os seus respectivos aditivos e distratos;
- VI - ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII - lotar, remover e autorizar a cessão de servidores, conceder licenças ou afastamentos de servidores;
- VIII - aprovar programas e projetos para a realização das atividades de competência da Secretaria;
- IX - solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- X - aprovar pronunciamentos e informações prestados sobre assuntos submetidos a exame da Secretaria;
- XI - baixar os atos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XII - delegar e avocar atribuições no âmbito da Secretaria;
- XIII - conceder autorizações de viagens em objeto de serviço, nos termos da legislação específica.

Art. 2º - Delegar competência ao Chefe da Unidade de Administração Geral para a prática dos seguintes atos:

- I - autorizar e conceder:
 - a) aposentadorias e pensões;
 - b) licença para tratar de interesses particulares;
 - c) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

- d)** licença para o serviço militar;
- e)** licença por motivo de doença em pessoa da família;
- f)** licença por acidente em serviço;
- g)** auxílios natalidade, funeral e de reclusão;
- h)** afastamentos previstos no artigo 98, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- i)** homologar resultado de estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional;
- j)** indenizações, gratificações, adicionais, auxílios e benefícios em conformidade com a legislação vigente;
- l)** redução de horário de jornada de trabalho para os servidores com filhos deficientes, nos termos do Decreto nº 14.970, de 27 de agosto de 1993; m) redução de carga horária para servidor atleta que cumpra programa de treinamento sistemático em entidade desportiva;

II - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

III - instruir os pedidos de abertura de créditos suplementares e adicionais;

IV - instruir os pedidos de alteração no Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD e formalizar os pedidos de cota financeira;

V - propor progressão e promoção funcional, instruindo os atos correspondentes;

VI - averbar e certificar tempo de serviço;

VII - dar posse a titulares de cargos efetivos e em comissão;

IX - conceder licença extraordinária e redução na jornada de trabalho, na forma dos artigos 16 e 21, do Decreto nº 21.200, de 17 de maio de 2000;

Art. 3º - Delegar competência ao Gerente de Gestão de Pessoas para praticar os seguintes atos:

I - autorizar e conceder:

- a)** licença à servidora gestante;
- b)** licença à servidora adotante;
- c)** licença paternidade;
- d)** licença prêmio por assiduidade;
- e)** afastamentos previstos no artigo 97, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

II - Proceder à certificação e atestado de ocorrências relacionadas à vida funcional dos servidores.

Art.4º - Delegar competência ao Diretor Executivo da FUNAP – Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso para assinar contratos, convênios, acordos e ajustes referentes àquela Fundação.

Art. 5º - Os atos previstos no artigo 1º da presente Portaria serão submetidos à análise prévia da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrario.

Art.7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALÍRIO NETO

PORTARIA Nº 1, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2012.

Delega Competência para o Diretor
Executivo da FUNAP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL E PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que dispõe o inciso II c/c § único do artigo 12 do Decreto 10.144, de 19 de fevereiro de 1987 e o artigo 1º do Decreto nº 33.361, de 24 de novembro de 2011, e demais disposições legais vigentes, RESOLVE:

Art. 1º - Delegar competência ao Diretor Executivo da FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL – FUNAP/DF para assinar contratos, convênios, acordos e ajustes referentes àquela Fundação.

Art. 2º - Fica vedada a subdelegação das competências previstas no artigo 1º da presente pelo do Diretor Executivo da FUNAP/DF a qualquer outra autoridade.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

ALÍRIO DE OLIVEIRA NETO

Este texto não substitui o original, publicado no DODF de 02/03/2012 p 0

PORTARIA Nº 47, DE 15 DE JULHO DE 2015

Delega Competência ao Diretor
Executivo da FUNAP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o art. 113 do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania, aprovado pelo Decreto nº 34.320, de 26 de abril de 2013 e, Decreto nº 34.023, de 10 de dezembro de 2012, RESOLVE:

Art. 1º - DELEGAR competência a FRANCISCA AIRES DE LIMA LEITE, Diretora Executiva da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal-FUNAP-DF, para atuar junto aos Órgãos Públicos Federais, para obtenção de relatórios, documentos e Certidão Negativa de Débitos da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal – FUNAP-DF, podendo subdelegar a competência ora delegada a servidores do órgão.

Art. 2º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

João Carlos Souto

DECRETO Nº 11.231, DE 01 DE SETEMBRO DE 1988 - Aprova o Regimento da FUNAP-DF.

Aprova o Regimento da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do DF

DIREXE-VMS/RJS

O **GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, combinado com o disposto na Lei nº 7.533/86 e, tendo em vista o que consta do Processo nº 050.002.144/88, **decreta**:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal que a este acompanha.

Art. 2º - Fica criada a Tabela de Empregos em Comissão - TEC, constante do anexo "C".

Art. 3º - As despesas decorrentes da implantação do Regimento, ora aprovado, correrão à conta de dotação própria da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do D.F.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

José Aparecido de Oliveira
Governador

REGIMENTO INTERNO DA FUNAP/DF

TÍTULO I - Das Competências Básicas e da Estrutura

Art. 1º - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP/DF, integrante da Administração Indireta do Governo do Distrito Federal - GDF, vinculada a Secretaria de Segurança Pública instituída pela Lei nº 7.533 de 02 de setembro de 1986, publicado no DOU nº 168, de 03 de setembro de 1986, com escritura pública de instituição, lavrada em 03 de fevereiro de 1987 às folhas nº 118 do Livro D - 141 do Cartório do 3º Ofício de Notas do DF, e registrada sob o nº 01.173, em 20 de março de 1987 no Livro A-04, do Cartório do 2º Ofício de Registro Civil e Pessoas Jurídicas do DF é entidade de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, dotada de autonomia técnica, administrativa, financeira e operacional, com sede e foro na Capital da República, rege-se pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 publicado no DODF em 19 de fevereiro de 1987 - Suplemento e pelo presente Regimento.

Art. 2º - A FUNAP/DF tem como objetivos básicos, contribuir para a recuperação social dos presos lotados nos Estabelecimentos Penais da SEP/DF, através de atendimento profissional e o oferecimento de trabalho remunerado.

Art. 3º - São órgãos da Administração Superior da FUNAP/DF:

A - Órgão de Deliberação Coletiva

I - Conselho Deliberativo

II - Conselho Fiscal

B - Órgão de Administração Geral

I - Presidência

II - Diretoria Executiva

Parágrafo único. Os Regimentos do Conselho Deliberativo e Fiscal foram aprovados por atos próprios, respeitando o disposto no Estatuto da Fundação.

Art. 4º Para exercício de suas competências básicas, execução de suas atividades específicas e o cumprimento das atividades de Administração Geral, a FUNAP/DF, dispõe da seguinte estrutura administrativa:

I - PRESIDENCIA - PRESI

II - DIRETORIA EXECUTIVA - DIREXE

- Secretaria de Apoio - SEAPO

III - DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - DIRAFI

- Núcleo Administrativo - NUPAD

- Núcleo Financeiro - NUFIN

IV - DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO - DIRCOP

- Assessoria de Custos - ACUST

- Encarregadoria de Panificação - ENPAN

- Encarregadoria de Carpintaria e Marcenaria - ENCAM

- Encarregadoria de Alfaiataria - ENALF

- Encarregadoria de Artesanato e Artefatos de Couro - ENACO

- Encarregadoria de Reprodução Gráfica - ENGRA

- Encarregadoria de Produção Agrícola - ENPAG

- Encarregadoria de Produção Animal - ENPAN

- Encarregadoria Comercial - ENCOM

- Encarregadoria de Funilaria - ENFUN

V - DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS SOCIAL E EDUCACIONAL - DIRASE

- Núcleo Social - NUPAS

- Núcleo Educacional - NUPAE

TÍTULO II - Das Competências Orgânicas

Capítulo I - Da Execução das Atividades Específicas

Art. 5º - À Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, unidade orgânica, Diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

I - controlar a qualidade dos produtos oriundos da atividade do trabalhador preso;

II - analisar, planejar e fiscalizar projetos e programas destinados a produção industrial e agropecuária;

III - cadastrar, controlar e fomentar habilidades profissionais, para formação de mão-de-obra;

IV - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e compradores;

V - promover a campanha de prevenção contra acidentes;

VI - elaborar e expedir normas de segurança;

VII - administrar necessidades de matérias-primas e proceder a sua requisição;

- VIII - planejar e controlar a produção em diferentes estágios;
- IX - apurar e controlar custos dos produtos fabricados;
- X - planejar a capacidade de produção industrial da Fundação, pesquisando a demanda do mercado;
- XI - acompanhar a literatura e manter-se atualizado sobre os artigos industriais acabados, sua aceitação e novos lançamentos;
- XII - pesquisar vantagens da industrialização de produtos;
- XIII - planejar "layout" e instalações que melhor se adaptem aos diversos setores de produção;
- XIV - executar o processo produtivo e promover o controle em toda sua linha;
- XV - organizar folheto da produção da Fundação e sua distribuição.

Art. 6º - À Assessoria de Custos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

- I - elaborar planilhas de custos das Encarregadorias;
- II - preparar tabela de preços dos produtos produzidos;
- III - pesquisar os preços do mercado concorrente;
- IV - propor aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, peças de reposição e efetuar o controle patrimonial;
- V - controlar o estoque de matérias primas, produtos semiacabados e acabados;
- VI - providenciar o atendimento dos pedidos de produção;
- VII - exercer o controle dos serviços executados pelas Encarregadorias;
- VIII - exercer o controle dos serviços de sua unidade;
- IX - elaborar relatórios de suas atividades;
- X - cumprir e fazer cumprir normas; instruções, resoluções, e regulamentos expedidos pelos órgãos;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 7º - A Encarregadoria de Panificação, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

- I - elaborar programação da produção;
- II - confecção de pães, roscas, bolos e outros produtos panaderis;

Art. 8º - A Encarregadoria de Carpintaria e Marcenaria, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - elaborar a programação de suas atividades;

II - confecção de móveis em geral;

III - confecção de divisórias;

IV - reforma de móveis e divisórias em geral.

Art. 9º - A Encarregadoria de Alfaiataria, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - elaborar a programação de suas atividades;

II - confecção de roupas e uniformes em geral;

III - confecção de produtos de cama e mesa;

IV - reparo de vestuário em geral.

Art. 10 - A Encarregadoria de Funilaria, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - elaborar a programação de suas atividades;

II - serviços de funilaria;

III - serviços de lanternagem e pintura;

IV - serviços de desmontagem de veículos.

Art. 11 - A Encarregadoria de Artesanato e Artefatos de Couros, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - elaborar a programação de suas atividades;

II - confeccionar peças artesanais em geral;

III - confeccionar artefatos de couro em geral;

IV - reforma de peças de couro e artesanais em geral.

Art. 12 - A Encarregadoria de Produção Agrícola, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - elaborar a programação de suas atividades;

II - cultivar adequadamente a área de pastagens para o rebanho e promover o remanejamento devido;

III - promover o reflorestamento da área do (AR, do NCB, bem como preservar a bacia hidrográfica e os recursos naturais;

IV - desenvolver programas e projetos relacionados com a pesquisa e fomento agrícola;

V - propor aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, implementos agrícolas, peças de reposição e efetuar o controle patrimonial;

VI - relacionar-se com outros órgãos técnicos do GDF, como a EMATER, ZOOBOTÂNICA, PROFLORA e outros na busca de assistência técnica;

VII - informar a Encarregadoria Comercial sobre os estágios germinativos e respectivas épocas de colheita e dos cultivos;

VIII - desenvolvimento de plantio das culturas de época, sua colheita e armazenamento;

IX - desenvolvimento de plantios necessários à manutenção do consumo animal.

Art. 13 - A Encarregadoria de Produção Animal, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - elaborar a programação de suas atividades;

II - controlar e estimular a criação de gado leiteiro e de corte;

III - controlar e estimular a criação de suínos de corte;

IV - propor e acompanhar plano de vacinação dos semoventes;

V - controlar o estoque de matéria-prima produzida;

VI - controlar o plantel, com dados sobre idade, nascimento, raça, pelagem, doenças, inseminação artificial, cruzamento e identificação;

VII - desenvolver projetos de piscicultura, avicultura, suinocultura, ranicultura, apicultura e outras.

Art. 14 - A Encarregadoria Comercial, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

I - emitir documentos de controle interno e externo relacionado com a comercialização;

II - manter contato direto com consumidores para a venda e/ou levantamento de oportunidades de mercado de produtos que já são ou venham a ser elaborados nos estabelecimentos penais;

III - vender no varejo produtos que, por sua qualidade ou características peculiares tornam inexequível sua colocação no mercado atacadista;

IV - manter sistema de controle de estoque dos produtos sob sua responsabilidade;

V - informar à Diretoria quanto ao problema de produtos aceitos no mercado, mediante pesquisa;

VI - acompanhar as atividades promocionais a nível comercial da Fundação.

Art. 15 - A Encarregadoria de Reprodução Gráfica, unidade executiva orgânica, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

- I - elaborar a programação de suas atividades;
- II - produzir formulários em geral;
- III - propor plano de produção de formulários;
- IV - efetuar a reprodução de documentos e impressos utilizados na Fundação;
- V - controlar a tiragem de cópias;
- VI - requisitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - efetuar encadernação e acabamento de material reproduzido, sempre que solicitado;
- VIII - organizar as matrizes dos originais dos formulários.

Art. 16 - A Diretoria Adjunta para Assuntos Social e Educacional, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I - manter ligação com o Patronato, Casa do Albergado, SINE - Sistema Nacional de Empregos Centro de Tratamento Comunitário, Centro de Desenvolvimento Social, Pastoral, Carcerária e outros órgãos voltados para a assistência ao preso;
- II - planejar os critérios a serem adotados para o encaminhamento do preso ao Setor Industrial ou Agropecuário;
- III - elaborar e propor à direção superior, um código de disciplina para ser observado pelo preso em suas atividades;
- IV - elaborar estudos e análise de suas atividades;
- V - manter atualizado o cadastro individualizado dos presos que ingressam na Fundação, com dados relativos à liberação;
- VI - providenciar para que o egresso esteja de posse de todos os documentos de identificação pessoal quando de sua liberação;
- VII - organizar e manter atualizado currículo profissional do apenado com as atividades positivas ou negativas por ele desenvolvidas;
- VIII - manter atualizado levantamento socioeconômico da(s) vítima(s) com informações complementares;
- IX - coordenar a realização de solenidades e eventos de integração social do preso;
- X - manter ligação com o SENAI, CEAG e outras entidades que mantenham cursos profissionalizantes e que possam ter aplicação na formação e aproveitamento da mão-de-obra do preso;

XI - manter ligação com a Fundação EDUCAR e Fundação Educacional do DF, e outras entidades que mantenham cursos educacionais de 1º e 2º grau e que possa contribuir na formação pedagógica básica do preso;

XII - manter cursos regulares de 1º e 2º grau e emitindo certificado de conclusão;

XIII - elaborar planos, programas e projetos voltados para a consecução da recuperação biopsicossocial dos presos;

XIV - planejar e executar treinamentos e orientação aos técnicos da área.

Art. 17 - Ao Núcleo de Atividade Social, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria para Assuntos Social e Educacional, compete:

I - levantar e informar as carências e necessidades dos presos;

II - implantação e execução de projetos sociais;

III - estudar e propor programas afins com as entidades estatais e particulares com vistas ao aprimoramento dos projetos;

IV - zelar pelo estado de conservação e boa utilização de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados nos programas de promoção social;

V - analisar e incorporar os resultados das decisões adotadas e postas em prática de modo a aperfeiçoar e/ou reorientar os planos, programas e projetos na recuperação social dos presos;

VI - exercer o controle das atividades programadas;

VII - elaborar programação anual das atividades;

VIII - elaborar relatório de suas atividades;

IX - cumprir e fazer cumprir, normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de deliberação superior;

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 18 - Ao Núcleo de Atividade Educacional, unidade executiva, diretamente subordinada à Diretoria para Assuntos Social e Educacional, compete:

I - proceder a orientação educacional e retificação da aprendizagem;

II - emitir parecer sobre o ciclo escolar;

III - proceder o registro de certificado do aluno;

IV - elaborar gráficos estatísticos referentes à avaliação do ensino e de aprendizagem;

V - selecionar e orientar o preso quanto à sua aptidão profissional;

VI - acompanhar e controlar a realização de cursos de formação profissional dos presos;

- VI** - designar chefe de turma de trabalhador preso;
- VIII** - elaborar relatório sobre o andamento e conclusão de cursos profissionalizantes;
- IX** - controlar diariamente o comparecimento de presos a cursos em funcionamento;
- X** - apurar transgressões disciplinares de presos e encaminhar o resultado à direção superior;
- XI** - controlar os sinais de entrada e saída das salas de aula e auditório;
- XII** - acompanhar o comportamento e aviar o rendimento dos alunos durante a realização dos cursos;
- XIII** - exercer o controle dos cursos programados;
- XIV** - elaborar programação anual de cursos a serem ministrados;
- XV** - elaborar relatório de suas atividades;
- XVI** - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de deliberação superior;
- XVII** - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO II Da Execução das Atividades de Administração Geral

Art. 19 - À Diretoria Adjunta para Assuntos Administrativo e Financeiro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I** - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de pessoal, material, próprios, patrimônio, serviços gerais, transporte, comunicação administrativa e financeira, orçamentária e contábil;
- II** - elaborar e sugerir normas operativas das atividades, administrativas e financeiras;
- III** - exercer o controle da receita e despesa, depósitos, cauções e outras operações financeiras;
- IV** - exercer o controle financeiro de convênio e contratos firmados;
- V** - elaborar e propor a programação anual ou plurianual de sua área;
- VI** - elaborar a programação de suas atividades;
- VII** - fiscalizar o uso de material de consumo e patrimônio da Fundação;
- VIII** - promover contatos com estabelecimentos de crédito.

Art. 20 - Ao Núcleo Administrativo, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos Administrativo e Financeiro, compete:

- I** - encaminhar, à Diretoria Adjunta para Assuntos Administrativo e Financeiro, as informações de inclusão, exclusão, alteração e movimentação, referentes à sua área de atuação;
- II** - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;
- III** - manter e conservar material permanente sob sua responsabilidade;
- IV** - fiscalizar o uso do material de consumo e patrimônio sob sua responsabilidade;
- V** - exercer serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- VI** - elaborar relatórios de suas atividades;
- VII** - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de direção superior e de sua Diretoria;
- VIII** - manter em arquivos documentos e correspondências expedidas e recebidas;
- IX** - proceder o levantamento das necessidades de pessoal e seu aperfeiçoamento;
- X** - providenciar recrutamento e seleção de candidatos a empregos;
- XI** - providenciar a convocação dos candidatos selecionados;
- XII** - propor e executar treinamento, cursos, estágios, conferências e outras atividades similares, bem como a avaliação de seus resultados;
- XIII** - orientar o cumprimento das normas sobre serviços extraordinários;
- XIV** - exercer o controle de registro de pessoal em estágio probatório;
- XV** - providenciar os atos legais relativos à admissão, remoção, substituição, designação, dispensas, aposentadorias e outros;
- XVI** - manter registros em fichas individuais da movimentação de pessoal, dentro das normas preestabelecidas;
- XVII** - exercer o controle da lotação de pessoal e consolidar sua frequência mensalmente;
- XVIII** - manter atualizadas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- XIX** - controlar a emissão de devolução das Carteiras Funcionais quando da admissão e demissão dos servidores;
- XX** - elaborar relações exigidas por lei;
- XXI** - encaminhar "ex-officio" servidores da Fundação a exames médicos periódicos;
- XXII** - cumprir e fazer cumprir normas sobre processamento de pagamentos de pessoal e serviços extraordinários;
- XXIII** - elaborar a folha de pagamento;

- XXIV** - elaborar documentos para rescisão de contrato de trabalho;
- XXV** - elaborar a documentação do pagamento de diárias e ajuda de custo;
- XXVI** - proceder à instrução do recolhimento dos descontos obrigatórios e autorizados;
- XXVII** - elaborar recibos de pagamentos;
- XXVIII** - coordenar e controlar o almoxarifado;
- XXIX** - proceder às licitações de compras;
- XXX** - providenciar licitações e os expedientes necessários ao pagamento;
- XXXI** - providenciar esclarecimentos técnicos especializados das unidades solicitantes na compra e contratação de material e prestação de serviços;
- XXXII** - manter coleção de catálogos, prospectos, mostruários e ficha cadastral dos fornecedores;
- XXXIII** - providenciar o registro na ficha cadastral e o controle das penalidades aplicadas aos funcionários;
- XXXIV** - proceder à instrução dos processos para aquisição ou contratação com dispensa de licitação;
- XXXV** - providenciar a entrega das notas de empenho aos fornecedores após a devida autorização;
- XXXVI** - proceder ao arquivamento dos processos que originaram compras e contratações para posterior apreciação do Conselho Fiscal;
- XXXVII** - cumprir, orientar e controlar a aplicação das normas relativas a distribuição de material;
- XXXVIII** - proceder à instrução dos processos de prorrogação de prazos de entrega de material;
- XXXIX** - receber, proceder à conferência e à guarda dos materiais em conformidade com as especificações e prazos de entrega;
- XL** - exercer o controle e proceder à distribuição dos materiais, de acordo com as requisições;
- XLI** - proceder à conferência das documentações fiscais, comparando-as com as notas de empenho;
- XLII** - encaminhar relatório ao chefe imediato, quanto ao recebimento do material em desacordo com as especificações ou fora do prazo;
- XLIII** - manter controle físico e financeiro de material em estoque;

- XLIV** - proceder à emissão dos pedidos de suprimento de material com base nos níveis de estoque;
- XLV** - encaminhar relatório ao chefe imediato quanto a existência de material inservível ou obsoleto, opinando sobre sua alienação;
- XLVI** - exercer o controle e cumpriras normas sobre administração patrimonial;
- XLVII** - propor comissão para a avaliação ou valorização dos bens patrimoniais;
- XLVIII** - organizar a programação e proceder à inspeção patrimonial nas diversas dependências da Fundação, dando ciência ao Chefe imediato sobre as irregularidades encontradas;
- XLIX** - elaborar e encaminhar ao chefe imediato relação patrimonial atualizada e corrigida para fins de balanço;
- L** - exercer o controle da atualização dos bens patrimoniais e a aplicação de medidas de segurança e sua conservação;
- LI** - providenciar para modificação no Cadastro Patrimonial, os índices de depreciação e correção prescritas em lei;
- LII** - proceder ao levantamento, classificação e numeração dos bens patrimoniais;
- LIII** - providenciar o registro das operações patrimoniais;
- LIV** - manter a guarda de documentos relativos a equipamentos, móveis, viaturas e utensílios da Fundação;
- LV** - exercer o controle, atribuindo responsabilidades pela guarda e manutenção de bens patrimoniais;
- LVI** - providenciar, para controle patrimonial e inclusão no cadastro, a relação dos bens móveis com o nome de cada detentor direto, para emissão do termo de responsabilidade, bem como as alterações provenientes de remanejamento;
- LVII** - receber, registrar e distribuir processos, requerimentos, ofícios e correspondências em geral;
- LVIII** - receber e distribuir correspondência da Fundação;
- LIX** - manter a organização dos fichários nominais e numéricos de controle da movimentação de documentos e processos;
- LX** - prestar informações sobre a tramitação de processos;
- LXI** - receber, classificar, efetuar a guarda e conservação dos processos e outros documentos devidamente despachados;
- LXII** - atender aos pedidos de remessa de processos;
- LXIII** - efetuar as juntadas solicitadas em processo;

- LXIV** - desarquivar processos e documentos;
- LXV** - arquivar cópias de documentos e correspondências expedidas;
- LXVI** - preparar as ligações telefônicas internas, urbanas e interurbanas, quando autorizadas;
- LXVII** - distribuir e controlar a execução das tarefas dos serviços de telefonia;
- LXVIII** - manter os serviços de portaria e vigilância da Fundação;
- LXIX** - proceder à vigilância nos próprios da Fundação;
- LXX** - providenciar a aquisição, distribuição e controle de gêneros alimentícios necessários ao funcionamento das copas;
- LXXI** - providenciar reparos, limpeza, conservação e manutenção dos próprios da Fundação;
- LXXII** - exercer outras atividades que lhe forem cometidas;

Art. 21 - Ao Núcleo Financeiro, unidade orgânica executiva, diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos Administrativo e Financeiro, compete:

- I** - coordenar e exercer o controle da Contabilidade, do Orçamento, da Cobrança e Tesouraria;
- II** - encaminhar à Diretoria Adjunta para Assuntos Administrativos e Financeiro as informações de Inclusão, exclusão, alteração e movimentação, referentes à sua área de atuação;
- III** - encaminhar à apreciação da Diretoria as listagens e relatórios atinentes à sua área de atuação;
- IV** - exercer o controle dos serviços de sua unidade;
- V** - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;
- VI** - manter e conservar o material permanente sob sua responsabilidade;
- VII** - fiscalizar o uso do material de consumo e patrimônio sob sua responsabilidade;
- VIII** - exercer serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- IX** - elaborar relatórios de suas atividades;
- X** - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de direção superior e de sua Diretoria;
- XI** - manter em arquivo documentos e correspondências expedidas e recebidas;
- XII** - manter o controle da liquidação da despesa;

- XIII** - providenciara emissão da Nota de Empenho, autorização de pagamento, ordem bancária ou cheque, de acordo com a disponibilidade dos créditos orçamentários e financeiro, encaminhando as respectivas vias às demais unidades interessadas;
- XIV** - fornecer ao chefe imediato elementos para estimativa das receitas e fixação das despesas;
- XV** - manter o registro dos créditos orçamentários, alterações, anulações e retificações de despesas empenhadas;
- XVI** - providenciar os cancelamentos de Notas de Empenho referentes a convênios e contratos concomitantemente com as expirações dos prazos dos mesmos;
- XVII** - providenciar a conferência de processos de licitação ou originários das despesas;
- XVIII** - proceder o registro das receitas e despesas;
- XIX** - providenciar o registro, o acompanhamento e a elaboração dos demonstrativos da execução orçamentária;
- XX** - manter o controle das despesas efetuadas por estimativa ou globais;
- XXI** - elaborar demonstrativo de disponibilidade orçamentária;
- XXII** - providenciara análise e classificação da despesa a ser empenhada;
- XXIII** - providenciar a instrução dos processos de solicitação de pagamento;
- XXIV** - proceder à conferência dos processos de aquisição e de pagamento;
- XXV** - proceder à liquidação de compromissos;
- XXVI** - providenciar a distribuição e o controle dos serviços;
- XXVII** - orientar e exercer o controle do cumprimento e das alterações do Plano de Contas;
- XXVIII** - receber as listagens previamente criticadas e relatórios atinentes aos registros contábeis;
- XXIX** - elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de natureza financeira, econômica e patrimonial, bem como análise de balanço;
- XXX** - manter sob sua responsabilidade toda a parte fiscal, bem como a escrituração dos livros competentes;
- XXXI** - elaborar semestralmente os balanços patrimoniais, financeiros e econômicos;
- XXXII** - providenciar a conferência, mediante registro contábil do inventário físico financeiro dos bens patrimoniais;
- XXXIII** - elaborara conciliação bancária;
- XXXIV** - manter o controle dos cheques emitidos;

- XXXV** - exercer o controle e contabilizar as baixas de convênios e contrato firmados pela Fundação com órgãos do Complexo Administrativo do GDF e outros;
- XXXVI** - providenciar a conciliação e análise das contas financeiras;
- XXXVII** - receber e providenciar a conferência dos avisos de crédito/débito;
- XXXVIII** - receber e providenciar a conferência e classificação de acordo com o Plano de Contas das operações realizadas e suas relações de débito e crédito;
- XXXIX** - providenciar a atualização contábil das alterações financeiras do estoque de material do Almoxarifado, por ocasião do inventário;
- XL** - promover a apuração dos custos dos núcleos operacionais;
- XLI** - promover o controle e acompanhamento da escrituração do Registro de Inventário;
- XLII** - promover o controle dos recebimentos com vistas à apropriação da receita exclusiva de venda e respectivo custo;
- XLIII** - proceder à conferência e análise dos relatórios referentes à formação e apropriação de custos fornecidos pelo Núcleo Comercial;
- XLIV** - pagar ou promover pagamento de vencimentos, remunerações, salários, gratificações, ajudas de custo, diárias, pensões, indenizações de transporte e salário família;
- XLV** - elaborar boletim de movimento financeiro de Tesouraria;
- XLVI** - controlar e conciliar o movimento das contas bancárias;
- XLVII** - elaborar demonstrativo de arrecadação;
- XLVIII** - manter sob sua guarda e responsabilidade os valores que lhe forem confiados;
- XLIX** - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

CAPÍTULO III - Da Execução das Atividades Genéricas

Art. 22 - À Secretaria de Apoio, unidade orgânica executora de atividades do sistema gerencial, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I** - elaborar as Decisões, Resoluções, Atas e outros;
- II** - manter atualizados os fichários dos atos, bem como a legislação de interesse do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- III** - receber, registrar, e controlar os processos encaminhados à apreciação do Conselho Executivo e Fiscal;
- IV** - providenciar os trabalhos datilográficos, de documentos expedidos;

- V - proceder as diligências solicitadas por membros do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- VI - exercer o controle dos serviços de sua unidade;
- VII - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;
- VIII - manter e conservar o material permanente sob sua responsabilidade;
- IX - fiscalizar o uso de material de consumo sob sua responsabilidade;
- X - exercer serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;
- XI - elaborar relatórios de suas atividades;
- XII - cumprir e fazer cumprir normas e instruções de sua Diretoria;
- XIII - manter atualizado, em arquivo, os documentos e correspondências expedidas e recebidas;
- XIV - prever e requisitar materiais de consumo;
- XV - providenciar a informação da localização de processos em andamento;
- XVI - conservar e guardar acervo documental e bibliográfico de interesse da Fundação;
- XVII - providenciar requisição de cópias de documentos oficiais, quando solicitados;
- XVIII - exercer o controle da tramitação de processos;
- XIX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

TÍTULO III - Das Atribuições dos Cargos de Presidente, Diretores, Chefes de Núcleos, Encarregados, Assessores, Secretários, Datilógrafos e demais Cargos em Comissão.

CAPÍTULO I - Das Atribuições do Cargo de Presidente

Art. 23 - Ao Presidente, além das atribuições constantes do Estatuto da Fundação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - supervisionar as atividades da Fundação;
- II - despachar com o Diretor Executivo;
- III - submeter ao Conselho Deliberativo o relatório anual das atividades financeiras da Fundação;
- IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, no prazo estabelecido, a Prestação de Contas da Fundação;

- V - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, o plano real de trabalho e a proposta orçamentária para o exercício imediato;
- VI - realizar reuniões periódicas com o Diretor Executivo e Diretor Adjunto;
- VII - assinar atos administrativos e financeiros;
- VIII - dar posse aos Diretores;
- IX - homologar o resultado das licitações.

CAPÍTULO II - Das Atribuições do Cargo de Diretores

Art. 24 - Ao Diretor Executivo, diretamente subordinado ao Presidente da Fundação, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - elaborar e submeter ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, o plano geral de trabalho;
- II - submeter ao Presidente, para aprovação do Conselho Deliberativo, a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- III - executar a política administrativa e financeira da Fundação, aprovada pelo Conselho;
- IV - propor ao Presidente a designação e dispensa de ocupantes da Tabela de Emprego em Comissão e Permanente, assim como a indicação de seu substituto eventual;
- V - cumprir as deliberações dos órgãos colegiados e legislação permanente;
- VI - submeter ao Presidente, para apreciação do Conselho Deliberativo balancetes e prestação de contas do exercício;
- VII - dar posse aos titulares de funções em comissão;
- VIII - apreciar e encaminhar regulamentos de serviço, planos de trabalho, rotinas e modelos elaborados, encaminhados pelas Diretorias Adjuntas;
- IX - elogiar e aplicar penas disciplinares aos empregados da Fundação;
- X - autorizar a movimentação dos recursos financeiros da Fundação, assinando os respectivos documentos e contas, em conjunto com o Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro;
- XI - fornecer ao Presidente e aos Conselheiros todos os dados e informações necessárias à supervisão e controle de suas atividades;
- XII - apresentar ao Presidente o relatório anual das atividades da Fundação;
- XIII - submeter ao Presidente, para apreciação do Conselho Deliberativo, as propostas de alteração do Estatuto e do Regimento da Fundação;

XIV - autorizar despesas dentro do seu limite de acordo com as normas vigentes;

XV - desempenhar outras funções que lhe forem cometidas.

Art. 25 - Ao Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Executivo;

II - requisitar talões de cheques e endossar aqueles destinados a depósitos em estabelecimentos bancários em conjunto com o Diretor Executivo;

III - submeter à Diretoria Executiva proposta para alienação de material inservível ou obsoleto no âmbito da Fundação;

IV - assinar com o Diretor Executivo cheques e autorizações de pagamento;

V - autorizar despesas dentro do seu limite, de acordo com as normas vigentes;

VI - baixar ordens de serviços dentro de sua área de competência;

VII - assinar o expediente de sua Diretoria e o que lhe for atribuído por delegação;

VIII - propor ao Diretor Executivo o preenchimento de emprego em comissão e admissão de pessoal, bem como elogios, penalidades e demissões de servidores de sua subordinação;

IX - zelar pela ordem e regularidade, bem como disciplinar os trabalhos sob sua direção;

X - responder perante a Diretoria Executiva, pela execução das atividades de sua Diretoria;

XI - propor a instauração de sindicância inquérito destinado a apuração de irregularidades encontradas no âmbito da respectiva Diretoria;

XII - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Fundação;

XIII - efetivar a transferência de dotações orçamentárias de acordo com a Resolução do Conselho Deliberativo;

XIV - dar posse aos demais servidores;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas.

Art. 26 - Ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, diretamente subordinado do Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Executivo;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à assuntos de produção e comercialização;

III - propor tabelas de remuneração do trabalhador preso;

- IV** - cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- V** - fixar as metas da produção e comercialização;
- VI** - propor a política de preço, em função da qualidade e demanda do mercado;
- VII** - elaborar promoção de venda;
- VIII** - coordenar treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de sua área;
- IX** - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 27 - Ao Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I** - despachar com o Diretor Executivo;
- II** - planejar e coordenar toda a atividade social e educacional da Fundação;
- III** - manter contato com entidades assistenciais que possam contribuir para o bom andamento da Fundação;
- IV** - dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à Assistência ao Trabalhador Preso;
- V** - manter contrato com instituições visando melhor aproveitamento do egresso;
- VI** - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores;
- VII** - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO III - Das Atribuições dos Cargos de Assessor, Chefes de Núcleos, Secretaria de Apoio e Secretária Datilógrafa.

Art. 28 - Ao Assessor da Diretoria cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I** - despachar com o Diretor;
- II** - assessorar o Diretor em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- III** - elaborar ou rever minutas e atos de interesse da Fundação;
- IV** - emitir parecer em assunto que lhe for solicitado;
- V** - analisar informações e dados de interesse da Fundação;
- VI** - representar o Diretor quando designado;
- VII** - realizar estudos técnicos emitindo relatório conclusivo e voto com vista aos órgãos colegiados;
- VIII** - aplicar conhecimento e técnica inerente à sua área de especialização;
- IX** - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 29 - Ao Chefe do Núcleo Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro;

II - submeter à apreciação superior relatórios das atividades, dos órgãos que lhe forem subordinados;

III - submeter ao Diretor designação ou dispensa de ocupantes de empregos em comissão que lhe são diretamente subordinados;

IV - orientar os chefes das unidades que lhe são subordinados;

V - orientar e controlar os serviços a cargo de suas unidades;

VI - comunicar ao chefe imediato ocorrências passíveis de elogios e/ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

VII - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;

VIII - propor à Diretora aprovação do plano de férias de toda a Fundação;

IX - distribuir e controlar a execução das tarefas da respectiva unidade;

X - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;

XI - responder perante o Chefe imediato pela execução adequada, das atividades de sua unidade;

XII - assinar a correspondência interna expedida pela unidade;

XIII - propor a programação anual de trabalho e o planejamento operacional da Fundação referente à sua área de atuação;

XIV - executar atividades de implantação, operação e manutenção dos sistemas gerenciais e administrativos de acordo com as respectivas especificações;

XV - manter cadastro individual da vida funcional do servidor;

XVI - registrar e controlar a lotação dos servidores;

XVII - registrar e controlar licenças para tratamento de saúde ou por motivo de doença de pessoa da família e licença à gestante;

XVIII - acompanhar e controlar o cumprimento de normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;

XIX - apurar frequência dos servidores;

XX - registrar pagamento de pessoal;

XXI - promover elaboração de folhas de pagamento;

- XXII** - registrar descontos e vantagens em folha de pagamento, promovendo o recolhimento dos descontos efetuados;
- XXIII** - elaborar e manter atualizados os cadastros do PIS/PASEP/ e do FGTS;
- XXIV** - executar outras atividades atinentes a cadastro de pessoal;
- XXV** - analisar e informar os processos relativos a rescisões contratuais, aposentadorias, licenças gestantes, licenças sem vencimentos, suspensão de Contratos de Trabalho;
- XXVI** - examinar e acompanhar os processos referentes a Justiça Trabalhista, Civil e Criminal;
- XXVII** - efetuar homologações de rescisões contratuais, junto aos órgãos competentes;
- XXVIII** - propor a celebração de convênios e contratos com estabelecimentos de crédito, com vistas à concessão de empréstimos em consignação a servidores;
- XXIX** - propor planos sobre assistência médica, odontológica e social aos servidores e seus dependentes;
- XXX** - propor planos sobre transporte e alimentação de servidores;
- XXXI** - submeter à Seção de Contabilidade relação patrimonial, atualizada e corrigida para fins de balanço;
- XXXII** - submeter ao setor competente as informações de inclusão, exclusão e alteração do cadastro patrimonial;
- XXXIII** - responder pela guarda e responsabilizar-se pelos bens móveis;
- XXXIV** - propor a avaliação ou valorização dos bens patrimoniais;
- XXXV** - elaborar e executar a programação e inspeção patrimonial nas diversas dependências da Fundação, dando ciência ao Chefe imediato, sobre as irregularidades encontradas;
- XXXVI** - elaborar e submeter ao Diretor relação patrimonial atualizada e corrigida para fins de balanço;
- XXXVII** - controlar a utilização dos bens patrimoniais e a aplicação, de medidas de segurança e conservação;
- XXXVIII** - atualizar, para modificação no cadastro patrimonial, os índices de depreciação e correção prescritos em lei;
- XXXIX** - efetuar o recolhimento e propor a alienação dos bens inservíveis e sucatas e a conseqüente baixa patrimonial,
- XL** - efetuar o levantamento, classificação e numeração dos bens patrimoniais;
- XLI** - registrar as operações patrimoniais;

XLII - guardar os documentos relativos a equipamentos, móveis, viaturas e utensílios da Fundação;

XLIII - atribuir e controlar responsabilidades pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais;

XLIV - preparar, para controle patrimonial, a inclusão no cadastro da relação de bens móveis com o nome de cada detentor direto para emissão do termo de responsabilidade, bem como as alterações provenientes de remanejamento;

XLV - informar nos processos de suspensão de contrato ou outro tipo de afastamento se consta pendência em nome do usuário;

XLVI - manter todo o material necessário para o bom desempenho do Núcleo;

XLVII - manter sob controle toda a documentação e arquivo da Fundação;

XLVIII - manter o serviço de protocolo dando o andamento dos processos;

XLIX - manter o serviço de telefonia da Fundação em funcionamento;

L - realizar o serviço de manutenção dos maquinários da Fundação;

LI - coordenar e controlar os serviços de transporte, manutenção de veículos, instalações e maquinários;

LII - controlar a distribuição dos veículos aos órgãos da Fundação;

LIII - controlar o recolhimento e apurar ocorrências com veículos, inclusive fora do horário normal de trabalho;

LIV - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Fundação;

LV - controlar o consumo de pneus e câmara-de-ar dos veículos;

LVI - emitir requisição de combustíveis e lubrificantes, para os veículos da Fundação;

LVII - encaminhar ao órgão central do sistema de transporte interno do GDF os dados por ele exigidos;

LVIII - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transporte interno do GDF.

LIX - controlar a manutenção e limpeza das instalações e próprios da Fundação;

LX - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 30 - Ao Chefe do Núcleo Financeiro, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeira;

II - submeter à apreciação do Diretor relatórios das atividades dos órgãos que lhe forem subordinados;

- III** - submeter ao Diretor a designação ou dispensa de ocupantes de Empregos em Comissão que lhe são diretamente subordinados;
- IV** - orientar os chefes das unidades que lhe são subordinados;
- V** - orientar e controlar os serviços a cargo de sua unidade;
- VI** - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios e/ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;
- VII** - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;
- VIII** - elaborar escalas de férias dos servidores sob sua responsabilidade e controlar sua frequência;
- IX** - distribuir e controlar a execução das tarefas da respectiva unidade;
- X** - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;
- XI** - responder perante o Diretor pela execução adequada, das atividades de sua unidade;
- XII** - assinar a correspondência interna expedida pela unidade;
- XIII** - elaborar a conciliação bancária;
- XIV** - controlar os cheques emitidos;
- XV** - controlar e contabilizar as baixas de convênios e contratos firmados pela Fundação com órgãos do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal e outros;
- XVI** - controlar analiticamente e contabilizar as cauções depositadas;
- XVII** - conciliar e analisar as contas financeiras;
- XVIII** - receber, conferir e lançar os atos de crédito e débito;
- XIX** - receber, conferir e classificar de acordo com o Plano de Contas, as operações realizadas e suas relações de débito e crédito;
- XX** - executar a atualização contábil das alterações financeiras do estoque de material do Almoxarifado, por ocasião do inventário;
- XXI** - manter o controle da arrecadação relativa a venda dos bens;
- XXII** - manter o controle do ressarcimento de danos ao patrimônio da Fundação;
- XXIII** - proceder o cálculo dos juros, multas e correção monetária;
- XXIV** - receber e proceder ao depósito dos valores e registrar títulos recebidos;
- XXV** - providenciar as assinaturas em cheques e valores de créditos emitidos;
- XXVI** - providenciar os pagamentos e fornecer ao Diretor relação dos mesmos;

- XXVII** - providenciar documentos para a elaboração do movimento do caixa;
- XXVIII** - elaborar relação dos cheques emitidos e cancelados;
- XXIX** - manter arquivo de procurações, contratos sociais ou equivalentes;
- XXX** - elaborar a programação anual ou plurianual;
- XXXI** - elaborar relatórios de suas atividades;
- XXXII** - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de direção superior e de sua Diretoria;
- XXXIII** - manter em arquivo os documentos e correspondências expedidas e recebidas;
- XXXIV** - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 31 - Ao Chefe do Núcleo Social, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I** - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional;
- II** - propor e cumprir o calendário de promoção social com eventos permanentes a serem desenvolvidos pela Fundação;
- III** - promover atividades sociais relacionadas com o trabalho desenvolvido pelo preso nas datas consagradas;
- IV** - promover, em colaboração com a Encarregadoria Comercial, os produtos fabricados pelo trabalhador preso perante o público;
- V** - promover a perfeita integração do preso no seu setor de trabalho, de forma a obter cooperação, racionalização do trabalho, combate ao desperdício e aprimoramento da eficiência e rentabilidade operacional;
- VI** - manter cadastro individualizado de todos os presos à disposição ou que estejam sendo encaminhados à Fundação;
- VII** - promover o questionamento inicial do preso com o objetivo de orientá-lo e encaminhá-lo para a Encarregadoria de sua aptidão;
- VIII** - executar o calendário de promoção social já programado;
- IX** - manter contatos com empresas privadas e órgãos públicos no sentido de colocar a mão-de-obra do preso egresso;
- X** - manter contatos com as famílias do preso objetivando o amparo da mesma;
- XI** - manter contatos com as famílias das vítimas do preso objetivando o amparo da mesma;
- XII** - submeter à apreciação do Diretor, relatório das atividades dos órgãos que lhe forem subordinados;

- XIII** - submeter ao Diretor a designação ou dispensa de ocupantes de empregos em comissão que lhe são diretamente subordinados;
- XIV** - orientar os chefes das unidades que lhe forem subordinadas;
- XV** - orientar e controlar o serviço a cargo de sua unidade;
- XVI** - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios ou penalidades de pessoal que lhe for subordinado;
- XVII** - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;
- XVIII** - elaborar escala de férias de servidores sob sua responsabilidade;
- XIX** - distribuir e controlar a execução das tarefas das respectivas unidades;
- XX** - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe forem afetas;
- XXI** - responder perante ao Diretor pela execução adequada das atividades de sua unidade;
- XXII** - assinar a correspondência interna expedida pela unidade;
- XXIII** - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 32 - Ao Chefe do Núcleo Educacional, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional, cabe o Desempenho das seguintes atribuições:

- I** - despachar com o Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educacional;
- II** - coordenar toda a atividade de ensino e adestramento da Fundação;
- III** - orientar quanto ao cumprimento das normas a serem aplicadas com o intuito de atingir os objetivos finais da Fundação;
- IV** - orientar o preso de acordo com as suas habilidades ao ensino profissionalizante;
- V** - coordenar o adestramento profissional do preso que já possua uma profissão definida;
- VI** - manter ficha individualizada dos presos que estão no setor indicando curso, faltas e outras anotações necessárias;
- VII** - manter sob controle físico todo material didático do setor;
- VIII** - controlar o estoque de material didático;
- IX** - submeter à apreciação do Diretor, relatório das atividades dos órgãos que lhe forem subordinados;
- X** - submeter ao Diretor a designação ou dispensa de ocupantes de empregos em comissão que lhe são diretamente subordinados;
- XI** - orientar os chefes das unidades que lhe forem subordinados;
- XII** - orientar e controlar o serviço a cargo de sua unidade;

XIII - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios ou penalidades de pessoal que lhe for subordinado;

XIV - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;

XV - elaborar escala de férias de servidores sob sua responsabilidade;

XVI - distribuir e controlar a execução das tarefas das respectivas unidades;

XVII - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe forem afetas;

XVIII - responder perante ao Diretor pela execução adequada das atividades de sua unidade;

XIX - assinar correspondência interna expedida pela unidade;

XX - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 33 - Ao Chefe da Secretaria de Apoio, diretamente subordinado ao Diretor Executivo, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

I - encaminhar à apreciação da Diretoria Executiva relatórios atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar as atividades administrativas do Presidente e do Diretor Executivo;

III - fiscalizar a execução dos atos de interesse da Fundação;

IV - fornecer auxílio à Presidência e à Diretoria Executiva no desempenho de suas atividades;

V - exercer o controle dos serviços de sua unidade;

VI - sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria de suas atividades;

VII - manter e conservar o material permanente sob sua responsabilidade;

VIII - fiscalizar o uso do material de consumo sob sua responsabilidade;

IX - exercer serviços auxiliares necessários ao cumprimento de atividades próprias;

X - cumprir e fazer cumprir normas, instruções, resoluções e regulamentos expedidos pelos órgãos de direção e de sua Diretoria;

XI - manter em arquivo os documentos e correspondências expedidas e recebidas;

XII - minutar ofícios, memorandos, cartas, telegramas e outras correspondências;

XIII - encaminhar ao Diretor Executivo processos e todas as correspondências cuja solução dependa de sua apreciação;

XIV - orientar e controlar os serviços a cargo de sua unidade;

XV - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios e/ou penalidades do pessoal que lhe for subordinado;

- XVI** - zelar pelo regime disciplinar no âmbito de sua competência;
- XVII** - elaborar escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade e controlar sua frequência;
- XVIII** - distribuir e controlar a execução das tarefas da respectiva unidade;
- XIX** - propor medidas necessárias às melhorias das atividades que lhe são afetas;
- XX** - propor normas a serem inseridas nos manuais de procedimentos, no âmbito de sua Diretoria;
- XXI** - propor novas técnicas, métodos e sistemas, com o propósito de otimizar os serviços;
- XXII** - exercer o controle dos serviços administrativos no âmbito do Gabinete da Presidência e Diretoria Executiva;
- XXIII** - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 34 - O Secretário Datilógrafo da Diretoria, diretamente subordinado ao Diretor, tem as seguintes atribuições:

- I** - preparar a agenda do Presidente ou Diretor e avisá-lo com antecedência dos atos e solenidades a que deva comparecer;
- II** - atender as pessoas que desejam comunicar-se com o Presidente ou o Diretor;
- III** - exercer as atividades que envolvam atendimento, recepção, divulgação, publicidade, distribuição, promoção de entrevistas ou quaisquer outros eventos;
- IV** - atender ligações dirigidas ao Presidente ou Diretor;
- V** - executar trabalhos datilográficos;
- VI** - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

CAPÍTULO IV - Das Atribuições dos Encarregados e Demais Cargos em Comissão

Art. 35 - O Encarregado de Panificação, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I** - manter o Diretor informado sobre suas atividades, total do estoque de matéria-prima e de produto acabado;
- II** - coordenar e executar a produção de acordo com os pedidos recebidos;
- III** - coordenar e executar a manutenção dos equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade;
- IV** - controle de embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 36 - O Encarregado de Carpintaria e Marcenaria, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de confecção de móveis e utensílios em geral;
- II - coordenar e executar os serviços de reformas de móveis e utensílios em geral;
- III - coordenar e executar os serviços de confecção e instalação de divisórias;
- IV - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;
- V - coordenar e executara manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- VI - coordenar e executar a linha de produção de acordo com os pedidos recebidos;
- VII - controlar o estoque de produtos acabados e de matéria-prima;
- VIII - controlar a embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 37 - O Encarregado de Alfaiataria, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de confecção de roupas, uniformes e produtos de cama e mesa;
- II - coordenar e executar os serviços de consertos e reformas de roupas, uniformes e produtos de cama e mesa;
- III - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;
- IV - coordenar e executara manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- V - coordenar e executar a linha de produção de acordo com os pedidos recebidos;
- VI - controlar o estoque de produtos acabados e de matéria-prima;
- VII - controlara embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 38 - O Encarregado de Funilaria, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de desmontagem das sucatas recebidas;
- II - coordenar e executar os serviços de reaproveitamento das peças recebidas por doação ou provenientes das desmontagens;
- III - manter sob controle o estoque físico de maquinários e ferramentas;
- IV - coordenar e executara manutenção dos equipamentos e ferramentas;
- V - coordenar e executar a linha de desmontagem de acordo com as prioridades;
- VI - controlar o estoque das peças;
- VII - controlara embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 39 - O Encarregado de Artesanato e Artefatos de Couro, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar serviços artesanais recebidos;
- II - coordenar e executar serviços em artefatos de couro;
- III - executar reformas e consertos em coldres, arreios e outros artefatos de couro;
- IV - coordenar e executar a manutenção nos equipamentos e ferramentas;
- V - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;
- VI - controlar o estoque dos produtos acabados e da matéria-prima;
- VII - controlar a embalagem e a expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 40 - O Encarregado da Produção Agrícola, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de plantio e colheita, obedecendo os critérios técnicos necessários;
- II - manter uma programação de plantios e colheitas de acordo com as necessidades de consumo;
- III - manter sob controle o estoque físico dos maquinários e ferramentas;
- IV - coordenar a manutenção dos maquinários e ferramentas;
- V - controlar o estoque de produtos colhidos, de insumo e matéria-prima;
- VI - controlar a embalagem e expedição dos produtos a serem entregues.

Art. 41 - O Encarregado de Produção Animal, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços de criação de animais de acordo com as técnicas usadas;
- II - manter uma programação de corte e outros produtos obtidos através da criação destes animais;
- III - manter uma programação de procriação com métodos avançados para se atingir meta satisfatória;
- IV - manter um calendário de vacinação dos animais;
- V - manter controle individualizado do plantel.

Art. 42 - Ao Encarregado Comercial, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar as atividades comerciais da Fundação;

- II - conhecer e aplicar os mecanismos legais da comercialização dos produtos elaborados pela Fundação;
- III - ativar entre os adquirentes a confiança nos produtos produzidos pela Fundação;
- IV - fixar o andamento da comercialização dos produtos em função da perecibilidade, estoque e demanda;
- V - acompanhar o êxito da comercialização de novos produtos lançados a venda;
- VI - incentivar a padronização dos produtos comercializáveis observados os critérios de aceitação;
- VII - manter a Diretoria constantemente atualizada sobre a evolução do mercado, produtos de concorrência, novos produtos e consumidores novos;
- VIII - coordenar as vendas dos produtos oferecidos pela Fundação;
- IX - dividir as áreas de atuação com o objetivo de incrementar as vendas no DF e região Geoeconômica do DF;
- X - manter atualizado os preços dos produtos;
- XI - promover a divulgação dos produtos produzidos na Fundação;
- XII - realizar exposições, participando de feiras e outras atividades com a finalidade de promover os produtos produzidos, na Fundação;
- XIII - promover, nos meios de divulgação, a Fundação, dando ao público a noção exata das atividades mantidas.

Art. 43 - Ao Encarregado de Reprodução Gráfica, diretamente subordinado ao Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização, cabe o desempenho das seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar os serviços gráficos e reprográficos;
- II - zelar pela boa qualidade dos formulários produzidos;
- III - manter controle físico das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV - controlar a embalagem e a expedição dos formulários a serem entregues.

Art. 44 - A todos os ocupantes de Emprego em Comissão, Emprego Permanente, Direção e Chefia, atribui-se ainda:

- I - auxiliar a execução das atividades da administração dos respectivos órgãos;
- II - acompanhar, transmitir e orientar o cumprimento de instruções;
- III - colaborar na elaboração de normas;
- IV - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Fundação;
- V - zelar pelo material sob sua guarda;

- VI** - manter o setor onde desenvolve suas atividades bem apresentado, limpo e em ordem;
- VII** - impedir a saída de material sob sua responsabilidade sem recibo, ou sem ordem superior escrita;
- VIII** - requisitar e fiscalizar o uso de material de consumo;
- IX** - requisitar e fiscalizar o uso de matéria-prima;
- X** - despachar o expediente do setor;
- XI** - desenvolver os programas e projetos a seu encargo;
- XII** - orientar os serviços no desempenho de suas atribuições;
- XIII** - distribuir e controlar a execução dos serviços;
- XIV** - manter a limpeza, asseio e conservação das dependências;
- XV** - controlar o estoque;
- XVI** - expedir os produtos acabados;
- XVII** - despachar com o chefe imediato;
- XVIII** - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas;
- XIX** - zelar pela conservação e manutenção adequada à utilização do material de consumo, permanente, equipamentos, maquinaria, próprios e patrimônio em geral;
- XX** - zelar pela ordem e disciplina e adotar quando necessário as providências legais ou regulamentos no caso;
- XXI** - propor medidas que visem à melhoria do serviço;
- XXII** - zelar pela ética funcional e apresentação pessoal;
- XXIII** - observar o cumprimento do Regimento e das Normas Gerais de Ação dos Estabelecimentos Prisionais;
- XXIV** - cumprir e fazer cumprir os horários de início e término do expediente previsto para a Fundação.

TÍTULO IV - Da Dinâmica Funcionamento

Art. 45 - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP/DF executará de conformidade com este Estatuto e com as demais disposições instituidoras e regulamentadoras da organização administrativa do Distrito Federal, as atividades das seguintes naturezas:

- I** - de programação e controle de suas competências fins;

- II - de execução direta de suas competências fins;
- III - de execução indireta de suas competências fins;
- IV - de acompanhamento e supervisão específica sobre a execução delegada de suas competências fins;
- V - de execução a ela delegada ou contratada por órgãos e entidades;
- VI - de execução, a seu nível, das atividades sistêmicas de gestão e de apoio administrativo.

Art. 46 - As atividades fins a que alude o inciso I do artigo anterior são de competência dos órgãos da Fundação referidos no Capítulo I do Título II e sua programação e controle são de responsabilidade direta dos mesmos.

Parágrafo primeiro. A programação e controle de que trata este artigo fará a supervisão geral emanada dos critérios político-administrativos fixados pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo segundo. Além de supervisionada na forma prevista no § 1º, do artigo 3º, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, as atividades de programação e controle das competências fins da Fundação, pautar selo, ainda, por critérios estabelecidos pela legislação Federal e por outros dispositivos legais.

Parágrafo terceiro. Os critérios e os instrumentos da programação e controle serão fixados pela própria Fundação, na ausência de disposições decorrentes dos parágrafos anteriores ou por necessidade de dinamizá-los.

Art. 47 - A execução direta das competências fins da Fundação, é incumbência dos órgãos referidos no artigo 3º deste Regimento, e serão cumpridas através de projetos e atividades pelos servidores daqueles órgãos, com os recursos materiais, físicos, orçamentários e técnicos da Entidade, sob a responsabilidade dos seus respectivos titulares.

Parágrafo primeiro. A execução direta, assim entendida, dará cumprimento à programação prevista no artigo 46 e seus parágrafos.

Parágrafo segundo. O apoio administrativo e os recursos de qualquer ordem, necessários à execução direta das competências fins da Fundação são os fornecidos e disciplinados pelos respectivos órgãos da entidade.

Art. 48 - A Fundação para executar o previsto no inciso III do artigo 45 poderá contratar órgãos públicos ou privados para a execução de suas competências fins, desde que tal procedimento seja recomendado por falta de recursos humanos, materiais e técnicos de sua base logística a fim de:

- I - evitar duplicação de ação;
- II - viabilizar a otimização de resultados;
- III - beneficiar a clientela atendida.

Parágrafo primeiro. A forma, os termos e os critérios objetivos dos instrumentos de contratação aludidos neste artigo, obedecerão às diretrizes pertinentes do Governo do Distrito Federal, devendo prever-se a forma e o instrumento de acompanhamento e controle.

Parágrafo segundo. A execução indireta não exime os órgãos envolvidos, a quem são atinentes aqueles objetos, da responsabilidade originária decorrente deste Regimento.

Art. 49 - Para salvaguarda do disposto no parágrafo 2º do artigo 47 e de conformidade com o inciso IV do artigo 45 da Fundação, exercerá sobre as partes executoras acompanhamento e a supervisão específica necessária.

Parágrafo primeiro. O acompanhamento a que alude este artigo tem em vista o zelo pelos prazos, quantidades e demais condições estabelecidas nos instrumentos de contratação, devendo, para tanto, exigir da parte executora a prestação de informações e relatórios.

Parágrafo segundo. A supervisão específica de que trata este artigo também será exercida pela Fundação, e objetiva garantir a qualidade técnica e a pertinência aos interesses da entidade, devendo ser exercida através de normas técnicas e análise de eficácia.

Parágrafo terceiro. As falhas, omissões e distorções constantes dos artigos anteriores, ditarão as correções necessárias e as alterações admissíveis nos instrumentos de contratação e, em última instância, à revogação legal daqueles instrumentos ou aplicação de sanções cabíveis.

Art. 50 - Quando a Fundação for a executora de competência de outros órgãos, sempre agirá respaldada por instrumento próprio de contrato ou convênio, limitados os objetos destes, à afinidade de suas próprias competências é sujeita à orientação e ao controle da parte contratante ou delegante.

Parágrafo único. Esta modalidade de ação deverá se limitar às conveniências da política administrativa e técnica da Fundação na forma ditada pelo Conselho Deliberativo.

Art. 51 - As atividades da Fundação relacionadas com pessoal, material, patrimônio, transporte, orçamento, finanças, documentação e comunicação administrativa bem como aquelas relacionadas com planejamento e organização, são as constantes deste Regimento e serão regidas pelas orientações normativas emanadas dos órgãos centrais dos respectivos sistemas, na forma do parágrafo único, do artigo 13, da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964.

Parágrafo primeiro. Além do que dispõe o Estatuto, a autonomia da Fundação sujeitar-se-á às normas, instrumentos, critérios e prazos definidos pelos órgãos centrais do sistema de administração.

Parágrafo segundo. A execução das atividades do que trata este artigo é atribuição do Diretor Executivo e dos órgãos que compõem a estrutura da Fundação.

Parágrafo terceiro. Aplicam-se às atividades de que trata este artigo, as disposições quanto à sua execução direta ou indireta, na forma adaptada, do que dispõem os artigos 46, 47, 48, 49 e 50 deste Regimento.

Art. 52 - Toda programação e execução de quaisquer das competências da Fundação será feita com absoluta coerência com as normas, prazos e valores orçamentários, ou, quando alocados com outros recursos, com as disposições que regem a captação e emprego daqueles recursos.

TÍTULO V - Das Disposições Gerais

CAPITULO I - Das Vinculações Técnicas e Normativas

Art. 53 - Para fins de orientação normativa, controle técnico e fiscalização específica a que se refere o parágrafo único do artigo 13, da Lei nº 4.544, de 10 de dezembro de 1964, os órgãos da Fundação obedecerão às seguintes vinculações externas:

I - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal vincular-se-ão à Coordenação do Sistema de Pessoal da Secretaria de Administração;

II - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Material vincular-se-ão à Coordenação do Sistema de Material da Secretaria de Administração;

III - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Próprios e Patrimônio ligar-se-ão à Coordenação do Sistema de Administração Patrimonial da Secretaria de Finanças quando for o caso;

IV - os executores das atividades relacionadas com a Administração Orçamentária e Financeira ligar-se-ão às Coordenações dos Sistemas de Orçamento da Secretaria do Governo e de Contabilidade da Secretaria de Finanças e, ainda, ao Departamento de Despesas da Secretaria de Finanças;

V - os executores das atividades relacionadas com a Administração de Documentação e Comunicação Administrativa ligar-se-ão à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração;

VI - os executores das atividades relacionadas com o Planejamento ligar-se-ão às Coordenações dos Sistemas de Planejamento e de Modernização Administrativa da Secretaria do Governo;

VII - os executores das atividades relacionadas com a Assistência Jurídica ligar-se-ão com os órgãos próprios da Procuradoria-Geral;

VIII - os executores das atividades de Transporte ligar-se-ão com a Coordenação dos Sistemas de Transportes Internos da Secretaria de Administração.

Art. 54 - As dúvidas surgidas por este Regimento serão dirimidas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 55 - A Fundação, para efeito de desenvolvimento programático, articular-se-á com organismos a nível local, regional e federal.

Art. 56 - O Conselho Deliberativo, se necessário, baixará normas para complementar o presente Regimento.

CAPITULO II - Do Relacionamento

Art. 57 - O relacionamento de que tratam os § 1º e 2º do artigo 3º da Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, entre a Fundação e Administração Direta do Distrito Federal será realizado de conformidade com o que preceitua o Regimento da SEP.

Art. 58 - O relacionamento dos órgãos da Fundação entre si e o delas com órgãos e entidades alheios à sua estrutura administrativa se processará através dos seguintes critérios:

I - as vias hierárquicas só serão acionadas quando se tratar da preservação externa da personalidade jurídica da Fundação;

II - para o desempenho das atividades sistêmicas quer de administração geral, quer de atividades fins, o relacionamento será de preferência funcional, só se recorrendo às relações formais e hierárquicas rígidas em casos excepcionais, na forma do inciso anterior;

III - no desempenho da programação e controle de que trata o inciso I, do artigo 45, os órgãos da Fundação agirão de forma harmônica e integrada;

IV - na execução direta referida nos incisos II e IV do artigo 45, os órgãos da Fundação agirão de modo coordenado e integrado, quando se tratar de órgão de apoio.

Art. 59 - Os órgãos da Fundação funcionarão em regime de colaboração recíproca, respeitadas as competências estatutárias e regimentais.

Art. 60 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Fundação é definida pela posição de cada um na estrutura orgânica e pelo elenco da competência.

Art. 61 - O Diretor Executivo da Fundação será responsável pela implantação do presente Regimento.

Art. 62 - A implantação da estrutura prevista neste Regimento será efetuada progressivamente, levando-se em conta as necessidades do serviço.

Art. 63 - As atividades da FUNAP/DF serão desenvolvidas por empregados em comissão e permanentes, regidos pela Consolidação da Legislação Trabalhista e por servidores requisitados, colocados à disposição, sujeitos a legislação em vigor.

Art. 64 - Os atos referentes a designação de pessoal e matéria contendo resoluções do Conselho Deliberativo serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal ou nos boletins da SEP.

Art. 65 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão estudados pelo Diretor Executivo e submetidos ao Presidente, que encaminhará ao Conselho Deliberativo, quando for o caso.

Art. 66 - Por indicação do Diretor Executivo, o Presidente da Fundação designará Comissão de Licitação.

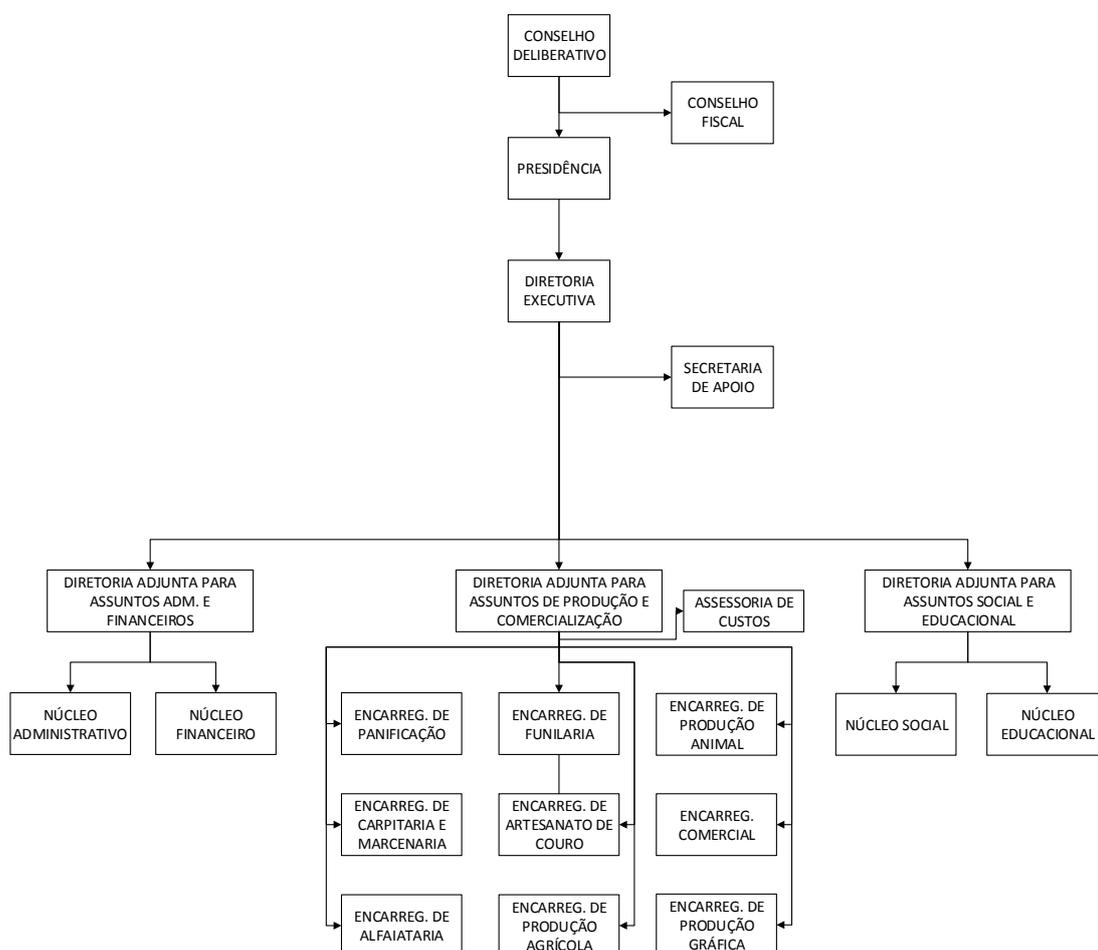
Parágrafo primeiro. As Comissões de licitação serão compostas de servidores da Tabela de Emprego e terão sua composição e funcionamento regulado por ato normativo.

Parágrafo segundo. Sempre que houver licitações envolvendo assuntos técnicos, a Fundação poderá solicitar a outros órgãos especializados, técnicos para compor a Comissão.

Art. 67 - O Diretor Executivo terá como substituto eventual um dos Diretores Adjuntos por ele indicado ao Presidente da Fundação e designado pelo Governador do Distrito Federal.

Art. 68 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO "A" – ORGANOGRAMA



ANEXO "B" - QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO I

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO
DENOMINAÇÃO	SIGLA	DENOMINAÇÃO
Presidência	PRESI	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente
Diretoria Executiva	DIREXE	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor Executivo • Assessor do Diretor Executivo • Secretária Datilógrafa da Diretoria Executiva
Secretaria de Apoio	SEAPO	<ul style="list-style-type: none"> • Chefe da Secretaria de Apoio
Diretoria Adjunta Para Assuntos Administrativos e Financeiros	DIRAFI	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor Adjunto para Assuntos Administrativos e financeiros • Secretária Datilógrafa da Diretoria
Núcleo de Atividades Administrativa	NUPAD	<ul style="list-style-type: none"> • Chefe do Núcleo de Atividade Administrativa
Núcleo de Atividades Financeira	NUFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Chefe do Núcleo de Atividade Financeira

ANEXO "B" - QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO II

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO				
Denominação	Sigla	Denominação	Qtd.	Símbolo	Valor (R\$)	
<u>DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO</u>	DIRCOP	Diretor Adjunto para Assuntos de Produção e Comercialização	01	01	174.000,00	
		Secretária Datilógrafa da Diretoria	01	16	103.000,00	
	Assessoria de Custos	ACUST	Chefe da Assessoria de Custos	01	03	142.000,00
	Encarregadoria de Panificação	ENPAN	Encarregado da Panificação	01	10	121.000,00
Encarregadoria da Carpintaria e Marcenaria	ENCAM	Encarregado da Carpintaria e Marcenaria	01	10	121.000,00	
Encarregado da Alfaiataria	ENALF	Encarregado da Alfaiataria	01	10	121.000,00	
Encarregado da Funilaria	ENFUN	Encarregado da Funilaria	01	10	121.000,00	
Encarregado de Artesanato e Artefatos de Couro	ENACO	Encarregado de Artesanato e Artefatos de Couro	01	10	121.000,00	
Encarregado de Produção Agrícola	ENPAG	Encarregado de Produção Agrícola	01	10	121.000,00	
Encarregado de Produção Animal	ENPAM	Encarregado de Produção Animal	01	10	121.000,00	
Encarregadoria Comercial	ENCOM	Encarregado Comercial	01	10	121.000,00	
Encarregadoria de Reprodução Gráfica	ENGRA	Encarregado da Reprodução Gráfica	01	10	121.000,00	

<u>DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS SOCIAL E EDUCACIONAL</u>	DIRASE	Diretor Adjunto para Assuntos Social e Educativa	01	01	174.000,00
		Secretária Datilógrafa da Diretoria	01	16	103.000,00
	NUPAS	Núcleo de Atividades Social Chefe do Núcleo de Atividade Social	01	07	128.000,00
	NUPAE	Núcleo de Atividades Educativa Chefe do Núcleo de Atividade Educativa	01	07	128.000,00

ANEXO "C" - TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE EMP	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Presidente (*)	-	01	-	-
Diretor Executivo	EC. ESP	01	199.000,00	199.000,00
Diretor Adjunto	EC. 01	03	174.000,00	522.000,00
Assessor do Dir. Executivo	EC. 03	01	142.000,00	142.000,00
Assessor de Custos	EC. 03	01	142.000,00	142.000,00
Chefe de Núcleo	EC. 07	04	128.000,00	512.000,00
Encarregado	EC. 10	09	121.000,00	1.089.000,00
Chefe da Secretaria de Apoio	EC.12	01	115.000,00	115.000,00
Secretária Datilógrafa da Diretoria	EC.16	03	103.000,00	309.000,00
Secretária Dat. Da Dir. Executiva	EC.15	01	104.000,00	104.000,00
TOTAIS	--	15	--	3.134.000,00

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO – FUNAP/DF

RESOLUÇÃO Nº 001/1988

Publicada no Diário Oficial de 08 de junho de 1988
(compilado por Vanderlan Moreira Santos – novembro de 2015)

Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso

PROCESSO Nº: 050.001.747/88

RESOLUÇÃO Nº 001/88

INTERESSADO: FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL - FUNAP/DF

DATA: 11.05.88

REUNIÃO Nº: 01

ASSUNTO: Of. de nº 18/88- FUNAP/DF — Encaminha em anexo para fins de apreciação pelo Conselho Deliberativo desta Fundação, minuta do Regimento do Conselho Deliberativo.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL • FUNAP/DF usando da competência que lhe confere o artigo 17º, item I, letra "i" do Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 do Exmo. Sr. Governador do Distrito Federal e tendo em vista o contido no Processo nº 050.001.747/88,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento do Conselho Deliberativo da FUNAP/DF anexo a esta Resolução.

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA Conselheiro

FAUZINACFUR Conselheiro

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 001/88

TÍTULO I - Das Finalidades, das Competências e da Organização

CAPÍTULO I - Das Finalidades e Competências

Art. 1º — O Conselho Deliberativo, órgão superior de deliberação coletiva, tem a finalidade de decidir e orientar a respeito de todas as atividades desenvolvidas pela FUNAP/DF, bem como exercer o controle sobre as mesmas, através de atos normativos ou outros julgados necessários.

Art. 2º — O Conselho Deliberativo tem suas Competências definidas no artigo 17 do Estatuto da FUNAP/DF, aprovado pelo Decreto nº 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 do Excelentíssimo Governador do Distrito Federal.

Art. 3º — O Conselho Deliberativo reger-se-á pelo disposto neste Regimento e pelas disposições constantes do artigo 18º do Estatuto da FUNAP/DF.

CAPÍTULO II - Da Organização

Art. 4º — O Conselho Deliberativo tem composição prevista no artigo 13 do Estatuto da FUNAP/DF, com a seguinte constituição:

- I — 02 (dois) membros natos;
- II — 03 (três) membros efetivos;
- III — 02 (dois) membros suplentes.

TÍTULO II - Das Atribuições dos Membros e do Presidente

CAPÍTULO I - Das Atribuições do Presidente

Art. 5º — O Presidente do Conselho Deliberativo tem as seguintes atribuições:

- I — presidir suas reuniões, debater com os conselheiros e proclamar as deliberações;
- II — nomear, quando julgar necessário, comissão para apreciar e dar parecer sobre matéria submetida ao Conselho;
- III — convocar a substituição de membro do Conselho nos casos de impedimento eventual ou vacância;
- IV — despachar correspondência;

- V -- assinalar prazos para a conclusão de processos cuja tramitação requeira urgência;
- VI — baixar, resoluções e outros atos normativos, decisórios ou executórios;
- VII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões emanadas do Conselho e legislação pertinente;
- VIII — proceder a distribuição de expedientes aos conselheiros;
- IX — assinar, em conjunto, os atos administrativos do Conselho;
- X — exercer outras atribuições decorrentes de deliberações;
- XI — abrir, rubricar e encerrar o livro de atas das sessões do Conselho;
- XII — encaminhar a presidência da FUNAP/DF, cópia da Ata da Reunião ou Atos Administrativos expedidos pelo Conselho, para a divulgação julgada necessária;
- XIII — convocar sessões ordinárias e extraordinárias;
- XIV -- representar o Conselho ou designar representante para fazê-lo;
- XV — suspender a sessão, quando necessário;
- XVI — aprovar a pauta das reuniões;
- XVII — proceder a abertura e encerramento dos trabalhos;
- XVIII — dar posse aos Conselheiros, mediante termo lavrado em livro próprio;
- XIX — convocar o Conselho Fiscal ou dirigentes da FUNAP/DF para prestar esclarecimentos julgados necessários sem direito a voto;
- XX - - convocar técnico especialmente para participar de discussão em reunião plenária.

CAPÍTULO II - Das Atribuições dos Demais Membros

Art. 6º — São atribuições dos demais membros do Conselho Deliberativo:

- I — colaborar com o Presidente no desempenho de suas funções;
- II — comunicar, imediatamente, ao Presidente irregularidade de que tenha conhecimento;
- III -- participar das reuniões, ordinárias e extraordinárias;
- IV - - participar, previamente, ao Conselho através do Secretário, sem prejuízo de justificação posterior e impossibilidade do comparecimento as reuniões;
- V — relatar e votar os processos que lhe forem distribuídos;
 - VI — representar o Conselho, quando designado;

VII — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as deliberações do Conselho;

VIII - - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por ato emanado de autoridade competente, inclusive presidir reuniões, no impedimento do Presidente.

CAPÍTULO III - Das Atribuições do Secretário

Art. 7º — São atribuições do Secretário:

I — relacionar e apresentar ao Presidente as matérias a serem submetidas em cada reunião, devidamente informadas e acompanhadas de documentação própria;

II — organizar a pauta das reuniões;

III — comunicar, em princípio, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, aos membros do Conselho Deliberativo, o dia, hora e local das reuniões;

IV — organizar e manter atualizado o endereço e telefone dos membros do Conselho;

V — organizar e manter atualizado o arquivo e legislação de interesse do Conselho;

VI — proceder a verificação de "quorum" antes do início das reuniões;

VII — secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo;

VIII — lavrar as atas das reuniões;

IX — redigir nota, para ser divulgada pelo Boletim da SEP, registrando resumidamente as reuniões do Conselho;

X — elaborar mensalmente a folha de frequência dos Conselheiros e encaminhá-las ao Setor Financeiro competente;

XI -- receber, preparar e expedir correspondência;

XII — manter sob sua guarda a responsabilidade os livros;

a) — de ata de sessões ordinárias b) de ata de sessões extraordinárias

XIII — transmitir ao Conselho a Justificativa apresentada pelo Conselheiro faltoso a reunião, quando for o caso;

XIV - - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 8º — O Secretário do Conselho será indicado pelo Diretor Executivo e nomeado por ato do Presidente da FUNAP/DF.

TÍTULO III - Das Normas de Funcionamento do Conselho

CAPÍTULO I - Da Ordem dos Procedimentos no Conselho

Art. 9º - Os requerimentos ou pedidos de informações encaminhados ao Conselho serão protocolados no mesmo dia do recebimento cabendo ao Secretário solicitar as peças necessárias a sua perfeita utilização.

Art. 10º — Os processos distribuídos aos membros do Conselho devem ser concluídos, em tempo hábil, de forma a serem discutidos na sessão seguinte a distribuição:

Parágrafo Primeiro — Em caso de urgência, o prazo de que trata este artigo será de 05 (cinco) dias, a contar da data de distribuição e será decidido em sessões extraordinárias, vedada a prorrogação.

Art. 11º — Os assuntos urgentes gozarão de preferência na sua tramitação.

Art. 12º - Em casos plenamente justificados, os assuntos apreciados e decididos pelo Conselho Deliberativo poderão ser reexaminados em tempo hábil, mediante iniciativa do Presidente.

Art. 13º — Cabe ao Conselho, para elucidar dúvidas, solicitar esclarecimentos ao Conselho Fiscal e dirigentes da FUNAP/DF.

Art. 14º --Os pedidos de informações, de caráter meramente instrutivos poderão ser verbais ou escritos. *Parágrafo Primeiro* — Quando verbais a FUNAP/DF designará um representante para dirimir as dúvidas e, quando escritos, obedecerá tramitação oficial.

Art. 15º — Os processos distribuídos aos Conselheiros serão devolvidos acompanhado de relatório e voto escrito.

CAPÍTULO II Das Reuniões

Art. 16º — As reuniões serão ordinárias ou extraordinárias.

Art. 17º — O Conselho reunir-se-á em sessão ordinária 02 (duas) vezes por mês, em dia, hora e local previamente fixados.

Art. 18º — Na abertura das reuniões distribuir-se-á aos Conselheiros a pauta previamente preparada, podendo, ainda, se houver tempo, ser incluído assunto relevante, a critério do Presidente.

Art. 19º — As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou mediante proposta de 2/3 (dois ter- ços) dos Conselheiros natos e efetivos e destinam-se a. apreciação de matéria urgente ou de grande interesse da FUNAP/DF, tantas vezes quantas forem necessárias.

Art. 20º — As reuniões serão reservadas, salvo quando a natureza da matéria exija modalidade diversa e aprovada por decisão da maioria dos Conselheiros.

Art. 21º — A ordem dos trabalhos obedecerá o seguinte roteiro:

I — abertura da sessão pelo Presidente;

- II — leitura da ata da sessão anterior;
- III — leitura da pauta e comunicação diversa:
- IV — distribuição de processos;
- V — discussão e votação dos assuntos da pauta.

Art. 22° — O Conselho deliberará com a presença de, no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo Primeiro — Haverá uma tolerância de 15 (quinze) minutos para formação do "quorum".

Parágrafo Segundo — Decorrido o prazo de que trata o Parágrafo anterior e não havendo "quorum", o Presidente abrirá e encerrará automaticamente a reunião, fazendo consignar em ata a ausência do membro ou membros faltosos.

Art. 23° — Perderá automaticamente o mandato o Conselheiro efetivo, ou convocado, que faltar 03 (três) reuniões consecutivas, sem justificção.

Parágrafo único — Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, o Secretário comunicará o fato ao Presidente do Conselho que diligenciará no sentido de propor a dispensa do membro faltoso, bem como a designação de outro.

Art. 24° — Das reuniões do Conselho poderão participar devidamente convidados pelo Presidente, sem direito a voto, técnicos com objetivo de contribuir para o esclarecimento de matérias da sua alçada.

Art. 25° — Nenhum Conselheiro poderá eximir-se de votar, salvo nos casos de suspeição ou impedimento.

Art. 26° — Quando as soluções divergirem, mas várias delas apresentarem ponto comum, deverão ser somados os votos dessas correntes, no que tiverem de comum.

Parágrafo único — Permanecendo a divergência, sem possibilidade de qualquer soma, serão as questões submetidas ao pronunciamento de todos os Conselheiros, duas a duas, eliminando-se, sucessivamente, as que tiverem menor votação, e, prevalecendo a que reunir, por último, a maioria dos votos.

Art. 27° — Em caso de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

Art. 28° — Proclamado o resultado pelo Presidente, é vedada modificação Brasília, 8 de junho de 1988 de voto ou comentários sobre a deliberação, ressalvadas as Hipóteses de erro.

Parágrafo único - - O Conselho deliberará através dos atos enumerados no artigo deste Regimento, devendo ser numerados e separados cronologicamente.

Art. 29° — Só poderá votar o Conselheiro que tiver assistido a leitura do relatório, salvo se considerar-se esclarecido.

Art. 30° — As atas devidamente assinadas pelos Conselheiros e pelo Secretário serão lavradas em livro próprio, devendo conter:

- I — dia, mês, hora e local da abertura da reunião;

- II — o nome do Presidente;
- III — o nome dos Conselheiros participantes;
- IV — os assuntos debatidos ,
- V — relação dos expedientes lidos em reunião;
- VI — indicações, sugestões e propostas apresentadas;
- VII — resultado das votações e decisões do plenário;
- VIII — sumário dos assuntos tratados e das deliberações tomadas;
- IX — encerramento e assinatura dos presentes;

Parágrafo único — As atas serão numeradas dentro do exercício financeiro transcritas de forma datilografada, juntadas progressiva e ordenadamente e ao final de cada exercício, reunidas em livro encadernado.

TÍTULO IV - Das Disposições Gerais

Art. 31° — As sessões do Conselho Deliberativo serão renumeradas de acordo com o artigo 2° do Decreto n° 7.595, de 15 de julho de 1983 do GDF.

Art. 32° — O mandato dos membros efetivos e suplentes do Conselho Deliberativo será de 02 (dois) anos.

Parágrafo único — No caso de vacância do cargo de Conselheiro por qualquer motivo, o seu substituto exercerá o mandato para completar o período previsto para o primeiro.

Art. 33° — Os pareceres e demais atos de interesse do Conselho Deliberativo, serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal ou Boletim da SEP a critério dos Conselheiros.

Art. 34° — Os membros do Conselho Deliberativo deverão ser brasileiros natos maiores de 35 (trinta e cinco) anos de idade residentes em Brasília-DF, possuidor de Curso Superior.

Art. 35° — A normatização das atividades da FUNAP/DF e dos órgãos que a integram, far-se-á através de Resoluções escritas do Conselho Deliberativo, em consonância com o disposto no subitem 5.4 do Decreto n° 6.394 de 13 de novembro de 1981 do Governo do Distrito Federal.

Parágrafo único — Para fins deste Regimento, RESOLUÇÃO é o ato emanado do Conselho Deliberativo da FUNAP/DF, que tem como característica fundamental o estabelecimento de normas, diretrizes e orientações para a consecução dos objetivos da mencionada Fundação.

Art. 36° — Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento, serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo através de Resolução específica.

Art. 37º — Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Brasília, 11 de maio de 1988

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA Conselheiro

FAUZINACFUR Conselheiro

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO – FUNAP/DF

RESOLUÇÃO Nº 002/1988

Publicada no Diário Oficial de 08 de junho de 1988
(compilado por Vanderlan Moreira Santos –novembro de 2015)

PROCESSO N": 050.001.665/88

RESOLUÇÃO Nº: 002/88

INTERESSADO: FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL — FUNAP/DF

DATA: 11.05.88

REUNIÃO: 01 ASSUNTO:

O.I. nº 019/88 — Encaminha minuta do Regimento do Conselho Fiscal da FUNAP/DF ao Exmo. Sr. Secretário de Segurança Pública do DF.

O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL — FUNAP/DF usando da competência que lhe confere o artigo 17º, item I, letra "i", do Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 10.144 de 19 de fevereiro de 1987 do Exmo. Sr. Governador do Distrito Federal e tendo em vista o contido no Processo nº 050.001.665/88,

RESOLVE:

Aprovar o Regimento do Conselho Fiscal da FUNAP/DF anexo a esta Resolução.

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

FAUZI NACFUR

Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA

Conselheiro

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 002/88

TÍTULO I - Das Finalidades, das Competências e da Organização

CAPÍTULO I - Das Finalidades e das Competências

Art. 1º — O Conselho Fiscal, órgão de deliberação coletiva, tem por finalidade exercer sistemática fiscalização nas atividades administrativas, orçamentarias, financeira e patrimonial da FUNAP/DF; através de exame dos balancetes, do balanço anual e dos livros e documentos a eles referentes.

Art. 2º — O Conselho Fiscal tem suas competências definidas no art. 22 do Estatuto da FUNAP/DF, aprovado pelo Decreto nº 10.144 de 19 de fevereiro de 1987, do Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal.

Art. 3º — O Conselho Fiscal reger-se-á pelo disposto neste Regimento, de conformidade com o art. 21 do Estatuto da FUNAP/DF.

CAPÍTULO II - Da Organização

Art. 4º — O Conselho Fiscal tem composição prevista no art. 19 e seus parágrafos do Estatuto da FUNAP/DF, com a seguinte constituição:

- I — 03 (três) membros efetivos;
- II — 03 (três) membros suplentes.

TÍTULO II - Das Atribuições dos Membros e do Secretário

CAPÍTULO I - Das Atribuições do Presidente

Art. 5º — O Presidente do Conselho Fiscal, eleito pelos pares, tem as seguintes atribuições:

- I — presidir as sessões do Conselho;
- II — abrir, rubricar e encerrar os livros de atas das sessões do Conselho;
- III -- propor o preenchimento de cargos vagos de conselheiros;
- IV — cumprir e fazer cumprir este Regimento e legislação pertinente;
- V — prestar, em tempo hábil, as informações solicitadas pelo Conselho Deliberativo;
- VI — submeter ao Conselho Deliberativo, com parecer, os casos omissos deste Regimento;

- VII — encaminhar ao Presidente da FUNAP/DF cópia da ata de reuniões ou decisões do Conselho Fiscal;
- VIII — convocar sessões ordinárias e extraordinárias;
- IX — representar o Conselho ou designar representante para fazê-lo;
- X — suspender a sessão, quando necessário;
- XI — aprovar a agenda das sessões;
- XII — proceder a abertura e encerramentos dos trabalhos;
- XIII — dar posse aos conselheiros mediante termo de posse e assinatura;
- XIV — convocar por escrito dirigentes para prestar esclarecimentos julgados necessários;
- XV — convocar técnico especializado para participar da discussão em sessão plenária.

CAPÍTULO II - Das Atribuições dos demais Membros

Art. 6º — São atribuições dos demais membros do Conselho:

- I — colaborar com o Presidente do Conselho Fiscal no desempenho de suas funções;
- II — participar das sessões ordinárias e extraordinárias;
- III — emitir parecer, votar e relatar matéria que lhe for distribuída;
- IV — cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões do Conselho;
- V — comunicar ao Presidente do Conselho qualquer irregularidade observada na prestação de contas da FUNAP/DF, sugerindo as medidas corretivas;
- VI — representar o Conselho quando designado;
- VII - - participar previamente ao Conselho, independente de justificativa posterior, a sua ausência as sessões;
- VIII — presidir sessões no impedimento do Presidente;
- IX — eleger o Presidente do Conselho. Brasília, 8 de junho de 1988

CAPÍTULO III - Das Atividades do Secretário

Art. 7º — São atribuições do Secretário do Conselho:

- I — secretariar as sessões do Conselho Fiscal;
- II — lavrar as atas das sessões;
- III — providenciar o expediente de comunicação dos pareceres do Conselho;

- IV — elaborar, sob orientação do Presidente, o relatório anual do Conselho;
- V — organizar e manter atualizado arquivo próprio do Conselho;
- VI — manter organizada e atualizada a documentação e legislação de interesse do Conselho;
- VII — receber, preparar e expedir correspondência;
- VIII — organizar a agenda e informar aos membros do Conselho Fiscal, o dia, a hora e o local das sessões;
- IX — manter atualizados o endereço, telefone ou outro meio de comunicação, com os membros do Conselho;
- X — sintetizar os assuntos debatidos para leitura das atas;
- XI — sintetizar os assuntos debatidos para leitura na própria sessão;
- XII — manter sob sua guarda e responsabilidade os livros;
 - a) — de ata das sessões ordinárias;
 - b) — de ata das sessões extraordinárias;

Art. 8º — O Secretário do Conselho será indicado pela Diretoria Executiva e nomeado por ato do Presidente da FUNAP/DF.

TÍTULO III - Das Normas de Funcionamento do Conselho

CAPÍTULO I - Da Ordem dos Procedimentos do Conselho

Art. 9º — Cabe ao Conselho, para elucidar dúvidas, solicitar esclarecimentos dos dirigentes da FUNAP/DF.

Art. 10º --Os pedidos de informações, de caráter meramente instrutivos, poderão ser verbais ou escritos.

Parágrafo único — Quando verbais os pedidos, a FUNAP/DF designará um representante para dirimir as dúvidas e, quando escritos, obedecerá, tramitação oficial.

Art. 11º — Se as informações e os esclarecimentos prestados pela Administração da Fundação forem insuficientes para dirimir as dúvidas. O Conselho, mediante parecer, encaminhará a documentação ao Conselho Deliberativo para as medidas julgadas cabíveis.

Art. 12º — Na abertura das sessões distribuir-se-á aos conselheiros presentes a agenda previamente preparada, podendo, ainda, se houver tempo, ser incluído assunto relevante, a critério do Presidente.

Art. 13° — Se os documentos distribuídos aos conselheiros não exigirem tramitação imediata, terão eles o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de distribuição, para entrega de relatório e voto escrito.

Parágrafo único — Em caso de urgência, o prazo de que trata o presente artigo será de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 14° — A prestação de contas, balancetes mensais, balanços anuais, bem como os assuntos de deliberação imediata, gozarão de preferência sobre os demais.

Art. 15° O Em casos plenamente justificados, os assuntos apreciados e decididos pelo Conselho poderão ser reexaminados, mediante iniciativa do Presidente.

CAPÍTULO II - Das Reuniões

Art. 16° — O Conselho Fiscal, reunir-se-á ordinariamente, no mínimo 01 (uma) vez por mês.

Art. 17° — As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou solicitação de 2/3 (dois terços) dos conselheiros e se destinam a tratar de assuntos relevantes ou urgentes.

Art. 18° — Aplica-se ao comparecimento as sessões do Conselho Fiscal o princípio do "quorum" mínimo.

Art. 19° — As sessões do Conselho serão reservadas, salvo quando a natureza do assunto exija modalidade diferente, ou por decisão da maioria dos conselheiros.

Art. 20° — A ordem dos trabalhos obedecerá o seguinte roteiro:

- I — abertura da sessão pelo Presidente;
- II — leitura da ata da sessão anterior;
- III — leitura da agenda e comunicações diversas;
- IV — distribuição de tarefas.

Parágrafo único — Quando em sessão do Conselho houver posse de conselheiro, esta se fará imediatamente após a abertura da sessão.

Art. 21° — Perderá automaticamente a função o conselheiro efetivo ou suplente, convocado que faltar 03 (três) sessões consecutivas, sem justificativa escrita.

Art. 22° — Na discussão em plenário, devidamente convocado pelo Presidente, poderão participar, sem direito a voto, técnicos com o objetivo de contribuir para o esclarecimento de assuntos específicos da alçada do conselho.

Art. 23° — Nenhum conselheiro poderá eximir-se de votar, salvo nos casos de suspeição ou impedimento.

Ait. 24° — Em caso de empate, o Presidente terá voto de qualidade.

Art. 25° — As atas, devidamente assinadas pelos Conselheiros e pelo Secretário serão lavradas em livro próprio, devendo conter:

- I — dia, mês, hora e local da realização da sessão;
- II — o nome do Presidente;
- III — o nome dos conselheiros participantes;
- IV — os assuntos debatidos;
- V — relação dos expedientes lidos em sessão;
- VI — indicações, sugestões e propostas apresentadas;
- VII — resultado das votações e decisões do plenário;
- VIII — sumário dos assuntos tratados, resoluções ou decisões tomadas;
- IX — encerramento e assinatura dos presentes.

Parágrafo único — As atas serão numeradas dentro do exercício financeiro, transcritos e arquivados datilograficamente.

TÍTULO IV - Das Disposições Gerais

Art. 26° — As sessões do Conselho serão remuneradas de acordo com o item III do artigo 2° do Decreto n° 7.595 de 15 de julho de 1983.

Art. 27° — O mandato dos membros do Conselho Fiscal e seus suplentes será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 01 (um) período.

Art. 28° — Os pareceres e demais atos de interesse do Conselho Fiscal, serão publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, ou boletim da SEP, a critério dos Conselheiros.

Art. 29° — A prestação de contas anual de que trata o artigo 14°, deste Regimento, deverá obedecer as disposições fixadas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal e Secretaria de Finanças do Governo do Distrito Federal.

Art. 30° — Os membros do Conselho Fiscal deverão ser brasileiros natos, maiores de 35 (trinta e cinco) anos de idade, residentes no Distrito Federal, possuidores do Curso Técnico de Contabilidade, Bacharel em Ciências Contábeis, Econômicas e Administrador.

Art. 31° — Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 32° — O Conselho Fiscal cumprirá no que lhe couber, a normatização de serviço ou atos constantes deste Regimento e do artigo 35 do Conselho Deliberativo, utilizando-se os pareceres para impugnar, aprovar ou orientar atos administrativos ou financeiros a ele submetidos.

Art. 33º — Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Brasília, 11 de maio de 1988

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente

FAUZI NACFUR

Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBU JÁ DE OLIVEIRA

Conselheiro

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro