

DECRETO N° 271, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015.

**Aprova o Regimento Interno Fundação Nova Chance - FUNAC.**

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

**D E C R E T A:**

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

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

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

*(original assinado)*

**CÍNTIA NARA SELHORST BARBOSA**  
*Presidente da Fundação Nova Chance*

**REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO NOVA CHANCE - FUNAC**

**TÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

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

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

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

- I - organizar os condenados e egressos do sistema prisional para a promoção assistencial e crescimento social, moral, familiar e técnico, através da instrução e prática profissionalizante;
- II - promover o crescimento cultural dos condenados e egressos do sistema prisional;
- III - incentivar o bom convívio social e pela agregação comunitária;
- IV - estabelecer contratos, convênios e parcerias com pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, visando implementar os objetivos da Fundação;
- V - ofertar instrução profissional, conforme escolha pessoal do condenado, na área produtiva industrial, comercial e de serviços, notadamente na construção civil;
- VI - ofertar labor socioeducativo aos presidiários, como complemento ao aperfeiçoamento da instrução profissional;
- VII - prestar serviços, a título oneroso ou gratuito;
- VIII - prestar assistência social e à saúde dos presidiários, bem como orientação jurídica;
- IX - promover o lazer, o esporte e o convívio social e familiar entre os presidiários, egressos e a comunidade;
- X - concorrer para a melhoria do rendimento do trabalho executado pelos presidiários;
- XI - colaborar com órgãos, departamentos, secretarias de Estado e coordenadorias dos estabelecimentos penitenciários e com outras entidades, na solução de problemas relativos a assistência social, médica e material ao presidiário;
- XII - concorrer para o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, visando a melhoria qualitativa e quantitativa na produção dos presídios, bem como de sua comercialização;
- XIII - promover estudos e pesquisas relacionadas com seus objetivos e sugerir aos poderes públicos competentes as medidas necessárias ou convenientes para atingir suas finalidades;
- XIV - desenvolver outras atividades afins e correlatas.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA FUNDAÇÃO NOVA CHANCE - FUNAC**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

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

**I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- 1 - Conselho Curador

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1 - Gabinete da Presidência da Fundação Nova Chance
- 2 - Diretoria Executiva

**III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- 1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

**IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1 - Gabinete de Direção
- 2 - Unidade de Assessoria

**IV - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

1 - Patronato Público Penitenciário

2 - Unidades Produtivas Próprias

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I  
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA****Seção I  
Do Conselho Curador**

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

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

**CAPÍTULO II  
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR****Seção I  
Da Presidência**

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

I - propor, planejar, organizar, orientar, coordenar, acompanhar a execução das políticas e diretrizes de atuação da Fundação;

II - articular e promover a interlocução com as instituições públicas, privadas e com as organizações sociais e comunitárias;

III - promover, desenvolver e assinar acordos, contratos e convênios de cooperação técnica;

IV - elaborar e submeter à apreciação prévia do Conselho Curador, o Estatuto, os Planos e Programas de Trabalho, respectivos orçamentos e contas da Fundação;

V - analisar e emitir parecer relativos aos pedidos de informações de eventos científicos, tecnológicos, de inovação e de publicações;

VI - auxiliar o Conselho Curador, na análise e definição das políticas de atuação da Fundação;

VII - desenvolver estudos e pesquisas relacionadas com os objetivos da Fundação e sugerir aos poderes públicos competentes as medidas necessárias ou convenientes para atingir suas finalidades;

**Seção II  
Da Diretoria Executiva**

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

I - promover a instrução e a prática profissionalizante entre os recuperandos e egressos do sistema penitenciário;

II - ofertar formação e capacitação profissional aos presidiários e egressos, conforme as necessidades apresentadas pelo sistema penitenciário;

III - desenvolver métodos para o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho, visando à melhoria qualitativa e quantitativa na produção dos presídios, bem como de sua comercialização;

IV - ofertar vagas de trabalho aos presidiários e egressos do sistema penitenciário;

V - controlar, acompanhar e desenvolver todas as atividades programáticas da Fundação Nova Chance;

VI - distribuir e monitorar a execução de serviços entre unidades administrativas e servidores sob sua área de autoridade;

VII - desenvolver e / ou consolidar os relatórios técnicos da Fundação Nova Chance;

VIII - propor e executar metodologias e técnicas de gestão que promovam melhorias e inovação nos resultados da Fundação;

IX - acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores junto à FUNAC;

X - analisar, supervisionar e controlar a folha de frequência dos recuperandos e o quadro de trabalho em atividades desenvolvidas pela FUNAC;

XI - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre o grau de escolaridade e trabalho executado pelos recuperandos;

XII - fiscalizar e controlar os números de cursos de capacitação ofertados, o registros de alunos e a quantidade de certificados expedidos.

**CAPÍTULO III  
DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I  
Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

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

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

II - coordenar a elaboração e revisão do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA/LOA;

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

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

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

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

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

VIII - coordenar a Equipe Setorial de Monitoramento;

## CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Do Gabinete de Direção

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

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

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

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

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

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

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

VII - organizar as reuniões do Presidente;

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

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

X - controlar prazos das demandas extrajudiciais;

### Seção II Da Unidade de Assessoria

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

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

II - elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico legal;

IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

## CAPÍTULO V DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Do Patronato Público Penitenciário

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

I - orientar os albergados e aos egressos do Sistema Penitenciário;

II - fiscalizar o cumprimento das penas de prestação de serviço à comunidade e de limitação de fim de semana;

III - colaborar na fiscalização do cumprimento das condições da suspensão e do livramento condicional.

### Seção II Das Unidades Produtivas Próprias

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

I - propor e implementar alternativas para comercialização dos produtos produzidos;

II - organizar, manter e controlar o uso dos maquinários e demais meios e produção sob sua responsabilidade;

III - promover a instrução e a prática profissionalizante;

IV - promover o aperfeiçoamento de técnicas de trabalho.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

#### Seção I Do Presidente

**Art. 12** Constituem atribuições básicas do Presidente:

I - representar a Fundação em todos os seus atos;

II - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

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

## Seção II Do Diretor Executivo

**Art. 13** O Diretor Executivo têm como atribuições básicas:

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

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Do Chefe de Gabinete

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

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

### Seção II Dos Assessores

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

**§ 1º** Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

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

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

- I - prestar assessoria e consultoria ao Presidente da Fundação e demais unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;
- III - assistir o Presidente da Fundação no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;
- V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Fundação;
- VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico Social

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

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

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

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

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

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

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

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

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

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

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

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

  
PEDRO TAQUES  
Governador do Estado

  
PAULO CESAR ZAMARI TAQUES  
Secretário Chefe da Casa Civil

  
**JULIO CEZAR MODESTO DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Gestão

  
**MARCIO FREDERICO DE OLIVEIRA DORILEO**  
Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos