

DF DIÁRIO OFICIAL

Brasília, sexta-feira, 2 de setembro de 1988 ANO XIII — Nº 168

SUPLEMENTO

ATOS DO GOVERNADOR

Secretaria de Segurança Pública

DECRETO Nº 11.231 DE 1º DE SETEMBRO DE 1988

**APROVA O REGIMENTO DA FUNDAÇÃO
DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO**

DO DISTRITO FEDERAL

DECRETO N.º 11.231 DE 19 DE setembro DE 1988

Aprova o Regimento da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do D.F.

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,

D E C R E T A :

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.

Brasília, 19 de setembro de 1988.

JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA
Governador do Distrito Federal

CARLOS MURILO FELÍCIO DOS SANTOS
Secretário do Governo

PAULO CARVALHO XAVIER
Secretário de Administração

MARCO AURÉLIO MARTINS ARAÚJO
Secretário de Finanças

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO
Secretário de Segurança Pública

ADOLFO LOPES JAMEL EDIN
Secretário de Serviços Sociais

MARCO ANTONIO TOFETTI CAMPANELA
Secretário do Trabalho

ARLECIO ALEXANDRE GAZAL
Secretário Extraordinário para Assuntos
Econômicos e de Reforma Administrativa

T Í T U L O I

Das Competências Básicas e da Estrutura

T I T U L O II

Das Competências Orgânicas

C A P Í T U L O I

Da Execução das Atividades Específicas

C A P Í T U L O II

Da Execução das Atividades de Administração Geral

C A P Í T U L O III

Da Execução das Atividades Genéricas

T Í T U L O III

Das Atribuições dos Cargos de Presidente, Diretores, Chefes de Núcleos, Encarregados, Assessores, Secretários Datilógrafos e Demais Cargos em Comissão.

C A P Í T U L O I

Das Atribuições do Cargo de Presidente

C A P Í T U L O II

Das Atribuições do Cargo de Diretores

C A P Í T U L O III

Das Atribuições dos Cargos de Assessores, Chefes de Núcleos, Secretaria de Apoio e Secretária Datilógrafa

C A P Í T U L O IV

Das Atribuições dos Encarregados e Demais Cargos em Comissão

T Í T U L O IV

Da Dinâmica Funcionamento

T Í T U L O V

Das Disposições Gerais

C A P Í T U L O I

Das Vinculações Técnicas e Normativas

C A P Í T U L O II

Do Relacionamento

REGIMENTO INTERNO DA FUNAP/DF

T Í T U L O 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 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 DO/DF 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	- PRESIDÊNCIA.....	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

T Í T U L O I I

Das Competências Orgânicas

C A P Í T U L O I

Da Execução das Atividades Específicas

Art. 5º - A 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 aci
dentes;
- 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 diferen
tes estãgios;
- IX - apurar e controlar custos dos produtos fabrica
dos;
- X - planejar a capacidade de produção industri
al da Fundação, pesquisando a demanda do merca
dado;
- 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 "lay-out" 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 - A Assessoria de Custos, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Diretoria Adjunta para Assuntos de Produção e Comercialização, compete:

- I - elaborar planilhas de custos das Encarrega
dorias;
- II - preparar tabela de preços dos produtos produzi
dos;

- 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 semi-acabados 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 de deliberação superior;
- 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 a programação da produção;
- II - confecção de pães, roscas, bolos e outros produtos paderis;

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 CIR, 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 atacada;
- 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 sócio-econômico 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 possam 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 bio-psico-social 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;
- VII - 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 avaliar 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.

C A P Í T U L O I I

Da Execução das Atividades de Administração Geral

Art. 19 - A 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 convênios 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 o 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 proçessamento de pagamentos de pessoal e servços 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 e 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 da 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 cumprir as 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 re maneja mento;
- 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 Administrativo 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 - providenciar a 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 - providenciar a 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 - elaborar a conciliação bancária;
- XXXIV - manter o controle dos cheques emitidos;
- XXXV - exercer o controle e contabilizar as baixas de convênios e contratos 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, indenização de transporte e salário familiar;
- XLV - elaborar boletim de movimento financeiro de Tesouraria;
- XLVI - controlar e conciliar o movimento das contas bancárias;
- XLVII - elaborar demonstrativo da arrecadação;
- XLVIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os valores que lhe forem confiados;
- XLIX - executar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

C A P Í T U L O I I I

Da Execução das Atividades Genéricas

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

- Operacionais
- 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 bi

bliográfico 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.

T Í T U L O I I I

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

C A P Í T U L O 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 geral 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.

C A P Í T U L O I I

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 a provação 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 a queles 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 a 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 do 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 de terminações superiores;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

C A P Í T U L O III

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

Art. 28 - O 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 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 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 ao Diretor a 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 a 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 vencimento, 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;
- XXXIV - responder pela guarda e responsabilizar-se pelos bens móveis;
- XXXV - propor a avaliação ou valorização dos bens patrimoniais;
- XXXVI - elaborar e executar a programação e inspeção patrimonial nas diversas dependências da Fundação, dando ciência ao Chefe imediato, sobre as irregularidades encontradas;
- XXXVII - elaborar e submeter ao Diretor relação patrimonial atualizada e corrigida para fins de balanço;

- XXXVIII - controlar a utilização dos bens patrimoniais e a aplicação, de medidas de segurança e conservação;
- XXXIX - atualizar, para modificação no cadastro patrimonial, os índices de depreciação e correção prescritos em lei;
- XL - efetuar o recolhimento e propor a alienação dos bens inservíveis e sucatas e a consequente baixa patrimonial;
- XLI - efetuar o levantamento, classificação e numeração dos bens patrimoniais;
- XLII - registrar as operações patrimoniais;
- XLIII - guardar os documentos relativos a equipamentos, móveis, viaturas e utensílios da Fundação;
- XLIV - atribuir e controlar responsabilidades pela guarda e manutenção dos bens patrimoniais;
- XLV - 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;
- XLVI - informar nos processos de suspensão de contrato ou outro tipo de afastamento se consta pendência em nome do usuário;
- XLVII - manter todo o material necessário para o bom desempenho do Núcleo;
- XLVIII - manter sob controle toda a documentação e arquivo da Fundação;

- XLIX - manter o serviço de protocolo dando o andamento dos processos;
- L - manter o serviço de telefonia da Fundação em funcionamento;
- LI - realizar o serviço de manutenção dos maquinários da Fundação;
- LII - coordenar e controlar os serviços de transporte, manutenção de veículos, instalações e maquinários;
- LIII - controlar a distribuição dos veículos aos órgãos da Fundação;
- LIV - controlar o recolhimento e apurar ocorrências com veículos, inclusive fora do horário normal de trabalho;
- LV - controlar o abastecimento, as trocas de óleo, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos da Fundação;
- LVI - controlar o consumo de pneus e câmara-de-ar dos veículos;
- LVII - emitir requisição de combustíveis e lubrificantes, para os veículos da Fundação;
- LVIII - encaminhar ao órgão central do sistema de transporte interno do GDF os dados por ele exigidos;
- LIX - cumprir as normas baixadas pelo órgão central do sistema de transporte interno do GDF;
- LX - controlar a manutenção e limpeza das instalações e próprios da Fundação;
- LXI - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 30 - O 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 Financeiro;
- 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 avisos de crédito/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 Almojarifado, 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 - O 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 - O 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 o controlar o serviço a cargo de sua unidade;
- XIII - comunicar ao Diretor ocorrências passíveis de elogios ou penalidade 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 - O 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 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.

C A P Í T U L O I V

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 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 executar a 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 executar a 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 - controlar a 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 executar a 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 - controlar a 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

ção 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 - O 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 Geo-Econômica 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 - O 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 coupantes de Emprego em Co

missão, 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 servidores 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;
- XVI - despachar com o chefe imediato;

- XVII - desempenhar outras atividades que lhe fo
rem cometidas;
- XVIII - zelar pela conservação e manutenção adequa
da à utilização do material de consumo,
permanente, equipamentos, maquinaria, prô
prios e patrimônio em geral;
- XIX - zelar pela ordem e disciplina e adotar
quando necessário as providências legais
ou regulamentos no caso;
- XX - propor medidas que visem à melhoria do ser
viço;
- XXI - zelar pela ética funcional e apresentação
pessoal;
- XXII - observar o cumprimento do Regimento e das
Normas Gerais de Ação dos Estabelecimentos
Prisionais;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir os horários de iní
cio e término do expediente previsto para
a Fundação.

T Í T U L O IV

Da Dinâmica Funcionamento

Art. 45 - A Fundação de Amparo ao Trabalhador Pre
so do Distrito Federal - FUNAP/DF, executará de conformidade
com o Estatuto este 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 competên
cias 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 4545, de 10 de dezembro de 1964, as atividades de programação e controle das competências fins da Fundação, pautar-se-ão, 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 39 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 o 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 a 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.

T Í T U L O V

Das Disposições Gerais

C A P Í T U L O 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 4.545 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.

C A P Í T U L O 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 crité

rios:

- 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 à 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 de 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 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.

Brasília, 11 de agosto de 1.988

JOÃO MANOEL SIMCH BROCHADO

Presidente.

JOÃO MAGALHÃES DE SOUSA

Conselheiro-Relator

PAULO AZAMBUJA DE OLIVEIRA

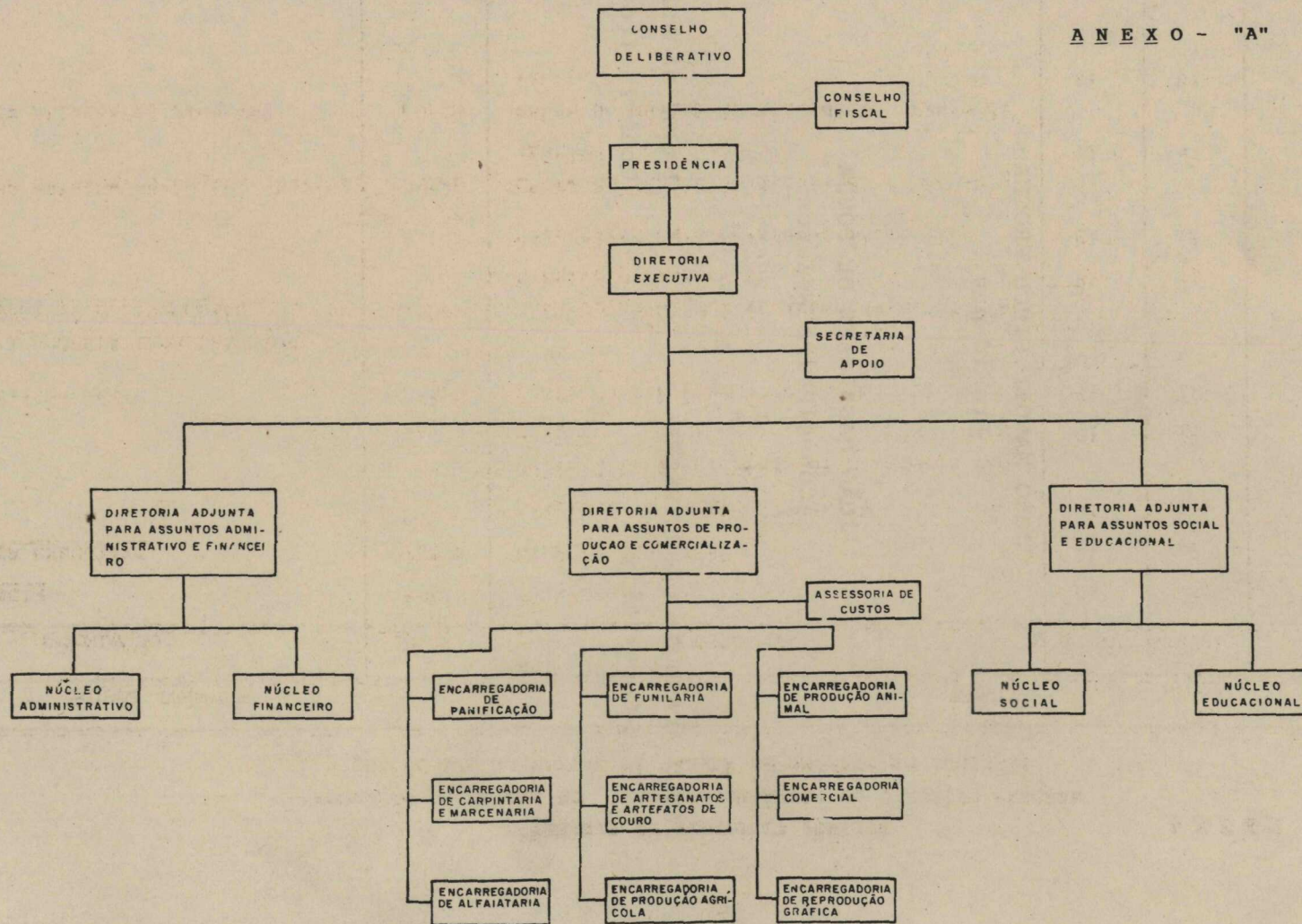
Conselheiro

FAUZI NACFUR

Conselheiro.

ORGANOGRAMA DA FUNAP - DF

ANEXO - "A"



SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
 FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL
 QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO

A N E X O - "B"

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO			
DENOMINAÇÃO	SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	VALOR
<u>PRESIDÊNCIA</u>	PRESI	Presidente	01	*	-
<u>DIRETORIA EXECUTIVA</u>	DIREXE	Diretor Executivo	01	Esp.	199.000,00
		Assessor do Diretor Executivo	01	03	142.000,00
		Secretária Datilógrafa da Diretoria Executiva	01	15	104.000,00
Secretaria de Apoio	SEAPO	Chefe da Secretaria de Apoio	01	12	115.000,00
<u>DIRETORIA ADJUNTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS</u>	DIRAFI	Diretor Adjunto para Assuntos Administrativo e Financeiro	01	01	174.000,00
		Secretária Datilógrafa da Diretoria	01	16	103.000,00
Núcleo de Atividades Administrativa	NUPAD	Chefe do Núcleo de Atividade Administrativa	01	07	128.000,00
Núcleo de Atividades Financeira	NUFIN	Chefe do Núcleo de Atividade Financeira	01	07	128.000,00

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
 FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL
 QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO

A N E X O - "B"

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO			
DENOMINAÇÃO	SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	VALOR
<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 de Carpintaria e Marcenaria	ENCAM	Encarregado da Carpintaria e Marcenaria	01	10	121.000,00
Encarregadoria de Alfaiataria	ENALF	Encarregado da Alfaiataria	01	10	121.000,00
Encarregadoria de Funilaria	ENFUN	Encarregado da Funilaria	01	10	121.000,00
Encarregadoria de Artesanato e Artefato de Couro	ENACO	Encarregado de Artesanatos e Artefatos de Couro	01	10	121.000,00
Encarregadoria de Produção Agrícola	ENPAG	Encarregado da Produção Agrícola	01	10	121.000,00
Encarregadoria de Produção Animal	ENPAM	Encarregado da Produção Animal	01	10	121.000,00

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
 FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL
 QUADRO DEMONSTRATIVO DA TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO
 ANEXO

A N E X O - "B"

UNIDADE ORGÂNICA		EMPREGO			
DENOMINAÇÃO	SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLO	VALOR
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 Educacional	01	01	174.000,00
		Secretária Datilógrafa da Diretoria	01	16	103.000,00
Núcleo de Atividades Social	NUPAS	Chefe do Núcleo de Atividade Social	01	07	128.000,00
Núcleo de Atividades Educacional	NUPAE	Chefe do Núcleo de Atividade Educacional	01	07	128.000,00

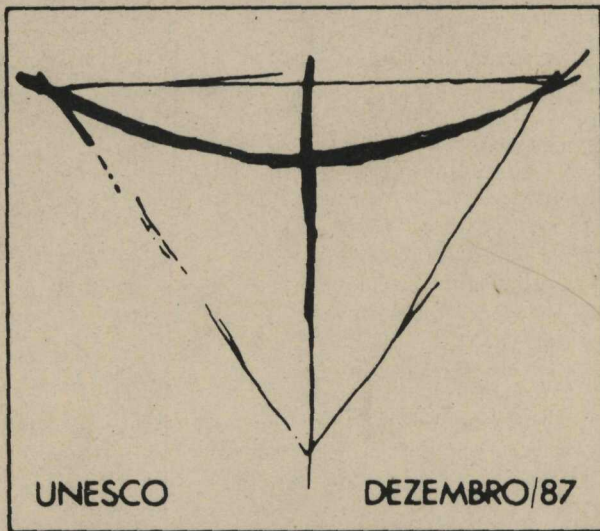
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
 FUNDAÇÃO DA AMPARO AO TRABALHADOR PRESO DO DISTRITO FEDERAL
 TABELA DE EMPREGO EM COMISSÃO

A N E X O - "C"

EMPREGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE EMP.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO
Presidente	-	01	-	-	O Presidente da Fundação percebe salário no cargo de Secretário de Segurança Pública, conforme Lei nº 7.533 de 02.09.86, publicado no DOU de 03.09.86
Diretor Executivo	EC. Esp.	01	199.000,00	199.000,00	
Diretor Adjunto	EC. 01	03	174.000,00	522.000,00	
Assessor do Diretor 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 Datilógrafa da Diretoria Executiva	EC 15	01	104.000,00	104.000,00	
T O T A I S		25		3.134.000,00	

22

BRASÍLIA



UNESCO

DEZEMBRO/87

CAPITAL DE TODOS

PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE

NOVA REPÚBLICA / PRESIDENTE JOSÉ SARNEY

GOVERNO JOSÉ APARECIDO
