

DECRETO Nº 16.252, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

Aprova o Estatuto da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, incisos VII e IX, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei nº 2.584, de 23 de dezembro de 2002, e no § 4º do art. 23 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022,

D E C R E T A:

Art. 1º Aprova o Estatuto da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), instituída pelo Decreto nº 11.082, de 28 de janeiro de 2003, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul é a constante no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Revogam-se:

I - o Decreto nº 13.827, de 3 de dezembro de 2013;

II - o Decreto nº 14.123, de 20 de janeiro de 2015;

III - o Decreto nº 14.214, de 17 de junho de 2015;

IV - o Decreto nº 16.110, de 17 de fevereiro de 2023.

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

Campo Grande, 16 de agosto de 2023.

EDUARDO CORREA RIEDEL
Governador do Estado

JAIME ELIAS VERRUCK
Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
ANEXO I AO DECRETO Nº 16.252, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNTRAB)

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), instituída pelo Decreto nº 11.082, de 28 de janeiro de 2003, com base na autorização constante no art. 6º da Lei nº 2.584, de 23 de dezembro de 2002, vinculada à Secretaria de Estado Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC), nos termos do § 4º do art. 23 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022, é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia conferida pela legislação estadual, sede e foro na Capital do Estado, prazo de duração indeterminado, e rege-se pelo Código Civil Brasileiro, pela legislação complementar e pelo presente Estatuto.

Art. 2º A FUNTRAB tem a finalidade de formular, implementar, executar, monitorar e avaliar, em âmbito estadual, as Políticas Públicas de Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 3º À FUNTRAB, além das competências estabelecidas no § 4º do art. 23 da Lei nº 6.035, de 2022, compete:

I - gerir o Fundo Estadual do Trabalho (FET/MS), instituído pela Lei Estadual nº 5.415, de 16 de outubro de 2019, e administrar os seus recursos financeiros, nos termos da legislação vigente;

II - gerir o Fundo Estadual de Microcrédito (FEM/MS), instituído pela Lei Estadual nº 5.689, de 7 de julho de 2021, nos termos da legislação vigente;

III - manter articulação com o Conselho Estadual de Trabalho, Emprego e Renda (CETER), visando ao estabelecimento de diretrizes para nortear a Política Pública de Trabalho, Emprego e Renda, no âmbito do Estado;

IV - implantar, implementar, monitorar e avaliar as Casas do Trabalhador, em cogestão com

os municípios, promovendo a descentralização, a modernização, a informatização e a interiorização das ações, visando à melhoria do padrão de atendimento aos trabalhadores e empresários;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação, por lei, regulamento ou estatuto.

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Seção I Do Patrimônio

Art. 4º O patrimônio da FUNTRAB é constituído:

I - pelos bens e direitos que possua e que vier a adquirir;

II - pelos bens e direitos que lhe forem doados ou legados.

§ 1º Os bens e direitos da FUNTRAB devem ser utilizados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, sendo permitida a sub-rogação de uns e de outros para obtenção de rendas destinadas ao mesmo fim.

§ 2º Poderão ser alienados os bens móveis ou imóveis desnecessários, inservíveis ou em desuso, para sua própria substituição no caso de imóveis, ou para constituição de receita eventual, nos demais casos, observada a legislação pertinente.

Seção II Das Receitas

Art. 5º Constituirão Receitas da FUNTRAB:

I - as transferências, a qualquer título, do Tesouro Estadual;

II - as receitas de fundos públicos que lhe forem destinados por Lei;

III - as rendas patrimoniais e de aplicações financeiras;

IV - os repasses financeiros provenientes de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, firmados com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

V - os recursos decorrentes de emendas parlamentares;

VI - as contribuições e doações de pessoas, físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, de nacionalidade brasileira ou estrangeira;

VII - a remuneração pela prestação de serviços e por outros eventos;

VIII - os produtos de operações de crédito autorizados por lei específica;

IX - outros recursos que lhe forem destinados.

Parágrafo único. A FUNTRAB aplicará seus recursos na promoção de um patrimônio rentável.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º A FUNTRAB tem a seguinte estrutura básica:

I - órgão colegiado:

a) Conselho Administrativo;

II - unidades de direção superior:

a) Diretoria da Presidência;

b) Diretoria-Executiva;

III - unidades de assessoramento direto e imediato:

- a) Assessoria;
 - b) Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL);
 - c) Unidade Seccional de Controle Interno;
- IV - unidades de gestão e de execução operacional:
- a) Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador;
 - 1. Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador;
 - 2. Gerência do Observatório do Trabalho de Mato Grosso do Sul;
 - b) Diretoria de Qualificação Profissional;
 - 1. Gerência de Estudos e Elaboração de Projetos;
 - c) Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo;
 - 1. Gerência Operacional de Microcrédito;
 - 2. Gerência Operacional de Economia Solidária;
 - d) Diretoria de Administração:
 - 1. Gerência de Compras, Contratos e Convênios;
 - 2. Gerência de Administração;
 - 3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
 - 4. Gerência de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO COLEGIADO

Seção Única
Do Conselho Administrativo

Art. 7º O Conselho Administrativo, órgão colegiado de deliberação executiva e normativa, ao qual compete analisar, discutir e decidir matérias de sua competência, é integrado por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) natos e 3 (três) representantes, indicados pelo Governador do Estado, a saber:

I - natos:

- a) o Secretário de Estado de Estado Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, na qualidade de Presidente;
- b) o Diretor-Presidente da Fundação de Trabalho de Mato Grosso do Sul, na qualidade de Secretário-Executivo;

II - 4 (quatro) membros representantes e seus respectivos suplentes, que serão nomeados pelo Governador do Estado, para mandato de 2 (dois) anos, permitidas a indicação e a nomeação para mandato subsequente, a saber:

- a) um da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;
- b) um da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania;
- c) um da Secretaria de Estado de Fazenda;
- d) um da Secretaria de Estado de Educação.

§ 1º Os membros representantes e seus respectivos suplentes serão indicados pelos dirigentes máximos dos órgãos e da entidade que representam.

§ 2º Os integrantes do Conselho Administrativo da FUNTRAB, em seus impedimentos, serão

substituídos da seguinte forma:

I - o Presidente pelo Diretor-Executivo;

II - o Diretor-Executivo pelo seu substituto legal na Diretoria da Presidência da FUNTRAB;

III - os membros representantes pelos seus respectivos suplentes.

§ 3º A função de membro do Conselho Administrativo será considerada atividade relevante ao serviço público e não será remunerada.

Art. 8º O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma única vez por ano, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, com antecedência mínima de dez dias úteis.

§ 1º A critério do Presidente do Conselho Administrativo ou da maioria de seus membros, poderão ser convocadas outras reuniões, com sete dias úteis de antecedência ou coletivamente ao final de cada sessão.

§ 2º As deliberações do Conselho Administrativo serão aprovadas com a presença de, no mínimo, metade mais um de seus membros.

§ 3º O Secretário-Executivo do Conselho participará das reuniões, sem direito a voto.

Art. 9º Compete ao Conselho Administrativo:

I - aprovar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da FUNTRAB;

II - aprovar as propostas de alteração deste Estatuto e do Regimento Interno da FUNTRAB;

III - exercer o controle econômico-financeiro da FUNTRAB;

IV - orientar a política patrimonial e financeira da FUNTRAB no âmbito de sua competência, apreciando os atos que impliquem encargos ou alienação de bens;

V - aprovar o desenvolvimento de programas e de projetos que envolvam a aplicação de recursos financeiros;

VI - aprovar o relatório anual da administração e as contas da FUNTRAB;

VII - deliberar sobre outros assuntos que lhe sejam submetidos, por solicitação do seu Presidente ou de seus membros;

VIII - apresentar, em cada exercício, o balanço patrimonial ao titular da Diretoria da Presidência da FUNTRAB que o encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-MS).

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Administrativo será substituído pelo Secretário-Executivo, nos seus impedimentos ou ausências.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Da Diretoria da Presidência

Art. 10. A Diretoria da Presidência da FUNTRAB será exercida por um Diretor-Presidente, com a colaboração de um Diretor-Executivo.

Art. 11. Ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva, de gestão administrativa, financeira e patrimonial da FUNTRAB, adotando os métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, as deliberações do Conselho Administrativo e do Conselho Estadual de Trabalho, Emprego e Renda, bem como a legislação pertinente às fundações públicas e às determinações do Poder Executivo, relativamente à fiscalização institucional;

III - editar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da FUNTRAB, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;

IV - firmar termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais, observada a legislação pertinente;

V - propor o plano de ação e do orçamento anual da FUNTRAB;

VI - submeter ao Conselho Administrativo os planos e programas relativos às atividades da FUNTRAB;

VII - apresentar, em cada exercício, o balanço patrimonial da FUNTRAB para aprovação do Conselho Administrativo, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - realizar a gestão administrativa e financeira da FUNTRAB, praticando os atos necessários à supervisão e à gestão das ações e do patrimônio;

IX - delegar poderes ao Diretor-Executivo dentro de suas atribuições, quando necessário;

X - assinar quaisquer atos que gerem direitos e obrigações para a FUNTRAB, bem como ordenar despesas e autorizar a abertura de licitações;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II Da Diretoria-Executiva

Art. 12. À Diretoria-Executiva, exercida por um Diretor-Executivo, diretamente subordinado ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - substituir o Diretor-Presidente em seus impedimentos legais e eventuais;

II - prestar apoio à Diretoria da Presidência nas articulações internas e externas;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das ações da Política Pública do Trabalho, Emprego e Renda, no âmbito de atuação da FUNTRAB;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, de finanças e de administração pertinentes à FUNTRAB, estabelecendo prioridades e prestando orientações aos servidores;

V - propor e acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e ações no âmbito de suas atribuições, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

VI - manter o Diretor-Presidente informado sobre as ações desenvolvidas pelas unidades da FUNTRAB;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes relativas às ações pertinentes à FUNTRAB.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Seção I Da Assessoria

Art. 13. À Assessoria, diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - assessorar a Diretoria da Presidência em sua gestão, fornecendo subsídios necessários para o cumprimento efetivo dos objetivos estratégicos da FUNTRAB;

II - elaborar ofícios, comunicações internas, correspondências e minutas de matérias e demandas relativas à Diretoria da Presidência e à Diretoria Executiva;

III - coordenar, acompanhar e gerir a execução dos projetos;

IV - assessorar e orientar a Diretoria da Presidência no desenvolvimento das ações de divulgação, administração de solicitações de dados e entrevistas, uso de imagem e/ou filmagem;

V - estabelecer mecanismos de comunicação que facilitem a divulgação de informações internas e externas;

VI - atualizar o site institucional com assuntos pertinentes ao mundo do trabalho e gerir as

mídias sociais que representem a FUNTRAB na seara digital;

VII - desenvolver planos de comunicação institucional, matérias jornalísticas, fotos e vídeos;

VIII - elaborar e gerenciar planos de comunicação, de relações públicas, de propaganda institucional e de apoio ao marketing;

IX - organizar material de divulgação e guias para potenciais investidores, tais como e-mail, marketing, mala direta, newsletters, informativos, convenções, seminários, conferências, portas abertas;

X - prestar apoio e colaboração na realização de eventos e de entrevistas coletivas ou exclusivas à imprensa, de interesse da FUNTRAB;

XI - colaborar tecnicamente com as demais unidades da FUNTRAB na elaboração de planos, programas, projetos e ações setoriais;

XII - planejar e elaborar o Plano Global de Trabalho da FUNTRAB, atuando com as Diretorias, e encaminhá-lo à Diretoria da Presidência para apreciação;

XIII - participar da elaboração da Prestação de Contas dos Planos de Trabalho conveniado com o Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere à parte física e descritiva;

XIV - coordenar e participar da elaboração e revisão do Plano de Ações e Serviços, no que diz respeito a sua parte descritiva;

XV - elaborar a compilação de relatórios físicos descritivos contendo dados consolidados, quantitativos e qualitativos das ações executadas pelas Diretorias da FUNTRAB;

XVI - participar na identificação das demandas e na realização de estudos relacionados ao mundo do trabalho, atuando com as demais Diretorias da FUNTRAB, visando à proposição de planos, programas e projetos, inerentes às Políticas Públicas de Emprego, Trabalho e Renda, em âmbito Federal e Estadual;

XVII - prestar assessoramento em demandas estratégicas, bem como propor, realizar, coordenar, monitorar e avaliar estudos voltados para as diversas atividades da administração e o cumprimento das metas estratégicas da FUNTRAB;

XVIII - desenvolver intercâmbio com outras instâncias e órgãos da administração direta e indireta do Estado de Mato Grosso do Sul e de outros Estados da Federação, visando ao aprimoramento das ações de Planejamento Estratégico da FUNTRAB;

XIX - elaborar, revisar, atualizar e modernizar a estrutura organizacional e o regimento interno da FUNTRAB, tendo em vista a estratégia de governo, para melhor atender a execução dos projetos e ações estratégicas, bem como, projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas e subsistemas específicos, no âmbito da FUNTRAB;

XX - aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a padronização e melhoria de processos e a modelagem das estruturas organizacionais;

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL)

Art. 14. A Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL) tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Seção III

Da Unidade Seccional de Controle Interno

Art. 15. A Unidade Seccional de Controle Interno, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GESTÃO E DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I

Da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador e de suas Gerências Subordinadas

Art. 16. À Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - gerir, coordenar, monitorar, supervisionar e executar as ações do Sistema Público de Emprego, no âmbito do Estado;

II - propor alternativas que facilitem a acessibilidade ao trabalhador;

III - planejar, propor e executar ações de Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda, integrando a intermediação de mão de obra, o seguro-desemprego, o Serviço de Psicologia do Trabalho, a captação e a administração de vagas, a orientação profissional e o Serviço Social do Trabalho, de forma integrada às demais unidades da FUNTRAB;

IV - promover a descentralização, a modernização e a informatização do Sistema Público de Emprego, por meio da implantação e implementação dos Postos de Atendimento ao Trabalhador em parceria com os municípios, visando à melhoria da qualidade dos serviços oferecidos aos trabalhadores e empresários;

V - participar da elaboração e da execução do Plano de Ações e Serviços, em consonância com as diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego, para intermediação de mão de obra e de seguro-desemprego;

VI - propor mecanismos para contrapor preconceitos e discriminação no setor produtivo, contribuindo para a inserção do público vulnerável no mercado de trabalho;

VII - planejar, implantar e coordenar a execução de ações objetivando a inserção ou reinserção de trabalhadores portadores de deficiência no mercado de trabalho;

VIII - coordenar a captação de vagas e o atendimento especial às empresas que oferecem grande número de vagas intermediadas pela rede de atendimento;

IX - articular-se com o setor produtivo, visando à divulgação do Sistema Público de Emprego e a captação de vagas para a inserção dos trabalhadores no mercado formal e informal;

X - promover e divulgar os serviços prestados pela FUNTRAB perante as empresas, entidades, organizações e federações, visando à aumentar o número de vagas disponibilizadas na rede de atendimento;

XI - subsidiar a rede de atendimento com dados oriundos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), visando à divulgação de conhecimento mais específico sobre o mercado de trabalho local e consequentemente um melhor aproveitamento das vagas disponíveis;

XII - participar da contratação, da formalização, da publicidade e do acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias firmadas, bem como da instrução de prestação de contas desses instrumentos, atuando com os setores financeiro, administrativo e jurídico;

XIII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos às suas competências;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador

Art. 17. À Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, compete:

I - acompanhar o desempenho das ações e metas de todos os Postos de Atendimento no Estado;

II - supervisionar e acompanhar in loco o pleno cumprimento das normativas emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego nos Postos de Atendimento do Estado;

III - desenvolver e monitorar ações de qualidade no atendimento das políticas de emprego e de intermediação de mão de obra;

IV - supervisionar as estruturas físicas e humanas das agências de atendimento ao trabalhador de MS;

V - elaborar relatórios das visitas in loco aos Postos de Atendimento, subsidiando a Diretoria na tomada de decisões;

VI - monitorar o quadro de pessoal dos Postos de Atendimento, verificando se estão em conformidade com os convênios;

VII - gerir, orientar e fiscalizar todas as tarefas inerentes ao bom desenvolvimento dos Postos de Atendimento dos municípios, em consonância com a Política de Trabalho e Renda, vislumbrando a obtenção de resultados positivos e dentro da legalidade perante os órgãos competentes e os usuários;

VIII - coordenar a captação de vagas e o atendimento especial às empresas que oferecem grande número de vagas intermediadas pela rede de atendimento;

IX - propor e planejar seminários técnicos, atuando com a Gerência do Observatório do Trabalho, objetivando capacitar os empregados lotados na rede de atendimento e qualificar o atendimento ao trabalhador;

X - coordenar e acompanhar a implantação de novas estruturas, visando à ampliação da rede de atendimento;

XI - repassar as diretrizes metodológicas dos programas e prestar assessoria técnica à rede de atendimento;

XII - compatibilizar os dados oriundos da rede de atendimento para a elaboração do relatório mensal de atendimento ao trabalhador;

XIII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência do Observatório do Trabalho

Art. 18. À Gerência do Observatório do Trabalho, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das ações de estudos, pesquisas e estatísticas sobre mercado de trabalho, visando à subsidiar a Diretoria da Presidência e as demais unidades da FUNTRAB para a consolidação da Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do Estado;

II - consolidar, sistematicamente, os dados operacionais referentes ao emprego e à intermediação de mão de obra, com vistas à avaliação dos resultados do processo de execução das atividades desenvolvidas pela FUNTRAB;

III - manter intercâmbio técnico-científico com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e internacionais, sobre o mundo do trabalho;

IV - promover estudos, congressos, seminários internos e externos, de forma presencial ou online, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Público de Emprego, no âmbito do Estado;

V - fomentar estudos sobre convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT), e sobre as relações de trabalho;

VI - produzir boletins informativos sobre o mercado de trabalho;

VII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas, correspondências e minutas de matérias e demandas relativas à Gerência;

VIII - produzir pareceres técnicos que subsidiem a abertura de postos de atendimento do Sistema Nacional de Emprego (Sine) nos municípios;

IX - organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas de órgãos e entidades oficiais sobre o mercado de trabalho;

X - direcionar, coordenar e monitorar o desempenho institucional, com a finalidade de desenvolver o desdobramento da estratégia governamental na FUNTRAB, colaborando com a Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica no planejamento, na coordenação e no monitoramento das ações governamentais;

XI - dar suporte à execução do portfólio de processos e projetos estratégicos da FUNTRAB e das unidades de atendimento ao trabalhador no Estado;

XII - colaborar com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado no que diz respeito à produção de informações e estatísticas referente às Políticas Públicas de Trabalho, Emprego e Renda;

XIII - planejar, coordenar e acompanhar a implantação do banco de indicadores nas áreas de atuação da FUNTRAB;

XIV - propor e auxiliar as áreas de negócio da FUNTRAB na construção de índices e dados necessários à operacionalização do sistema de indicadores;

XV - subsidiar a formulação de propostas de alteração nas políticas e diretrizes considerando toda a diversidade de fatores e dados estatísticos;

XVI - planejar, organizar e executar eventos para estudos e aperfeiçoamento das Políticas de Trabalho;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria de Qualificação Profissional e de sua Gerência Subordinada

Art. 19. À Diretoria de Qualificação Profissional, diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - executar, coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de qualificação social e profissional no âmbito do Estado, de forma integrada com as demais unidades da FUNTRAB;

II - elaborar, executar e acompanhar as ações oriundas de recursos do Governo Federal em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, com apreciação e aprovação do Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda (CETER-MS);

III - coordenar a elaboração de programas, planos, projetos, contratos, convênios de Qualificação Social e Profissional, no âmbito da FUNTRAB;

IV - solicitar à Gerência do Observatório do Trabalho e a Conselhos/Comissões Municipais de Emprego e Renda, estudos do perfil e da demanda da população alvo, com vistas ao planejamento e à orientação das ações de qualificação social e profissional;

V - propor, planejar, apoiar, realizar e/ou participar de congressos, seminários, cursos e encontros voltados à qualificação social-profissional;

VI - elaborar estudos para implantação de novas unidades de qualificação profissional;

VII - realizar o levantamento das necessidades de qualificação social e profissional no Estado;

VIII - priorizar o atendimento de segmentos populacionais e de pessoas mais vulneráveis econômica e socialmente ou sujeitas às diversas formas de discriminação social;

IX - capacitar as Comissões e Conselhos Municipais de Emprego, dentre outras entidades envolvidas na execução e no acompanhamento do tema, para a construção da demanda da qualificação social e profissional;

X - manter atualizada a documentação de acordo com a legislação vigente;

XI - participar da contratação, da formalização, da publicidade e do acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias firmadas, bem como da instrução de prestação de contas desses instrumentos, atuando com os setores financeiro, administrativo e jurídico;

XII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção única

Da Gerência de Estudos e Elaboração de Projetos

Art. 20. À Gerência de Estudos e Elaboração de Projetos, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Qualificação Profissional, compete:

I - elaborar, com o Diretor de Qualificação Profissional, programas e projetos visando à captação de recursos financeiros para o financiamento das ações de qualificação social e profissional e para atender demandas pontuais do setor produtivo;

II - assessorar o Diretor de Qualificação Profissional, além de responsabilizar-se pela alimentação e monitoramento dos projetos em tramitação;

III - assessorar o Diretor de Qualificação Profissional na elaboração de termos de referência visando à contratação de entidades executoras interessadas em participar de processos licitatórios, com a finalidade de executar ações de qualificação social e profissional, no âmbito do Estado;

IV - acompanhar a pesquisa de egressos dos cursos de qualificação social e profissional, a ser realizada pela Gerência do Observatório do Trabalho;

V - gerenciar os projetos/convênios/contratos da Diretoria, de forma integrada com a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

VI - manter atualizados os relatórios e os sistemas de prestação de contas, de forma integrada com as unidades competentes da FUNTRAB, perante as instituições concedentes;

VII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo e de suas Gerências Subordinadas

Art. 21. À Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo, diretamente subordinada ao titular da Diretoria da Presidência, compete:

I - elaborar e executar políticas públicas de Trabalho, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo, por meio de ações de fomento e apoio a novos Empreendimentos de Economia Solidária (EES), e a consolidação dos já existentes;

II - fomentar as cadeias e arranjos produtivos solidários, redes e outras formas de integração e cooperação;

III - elaborar programas, planos e projetos, objetivando a captação de recursos para a geração de trabalho e renda, conforme os princípios da Economia Solidária;

IV - promover formação em Economia Solidária, por meio de ações de capacitação (seminários e oficinas), bem como, de propostas para qualificação social e profissional dos empreendedores, de acordo com a demanda local/territorial, para atendimento na área de gestão de empreendimentos, de mercado e de novas tecnologias;

V - apoiar a divulgação dos produtos e/ou serviços dos Empreendimentos Econômicos Solidários do Estado;

VI - fomentar o acesso ao mercado dos produtos e/ou serviços dos Empreendimentos Econômicos Solidários, por meio de pontos fixos de comercialização, em regiões estratégicas do Estado;

VII - apoiar e incentivar a produção artesanal por meio da profissionalização do artesão, da implantação de projetos de qualificação técnica e empreendedora dos artesãos, do apoio à organização de eventos de comercialização de produtos artesanais, do fomento à inserção da produção artesanal nos mercados nacional e internacional, da implantação e do funcionamento de Casas de Comercialização de Economia Solidária de Mato Grosso do Sul;

VIII - implementar o desenvolvimento social do Estado, por meio de políticas de fomento ao empreendedorismo, ao trabalho, emprego e renda;

IX - assessorar técnica e/ou financeiramente entidades públicas, organizações não governamentais, entidades privadas e organizações sociais, em ações de fomento ao empreendedorismo, de estímulo às formas associativas de produção ou prestação de serviços, que visem à criação de novas ocupações, à ampliação dos níveis de renda, ao reforço da organização comunitária, à promoção de melhorias sociais e

econômicas e às condições de vida da população;

X - propor política de prazos, taxas e ajustes às Linhas de Microcrédito aos Mutuários;

XI - cadastrar, autorizar e liberar senha de acesso ao atendente dos postos de atendimento para cadastramento de proposta de microcrédito;

XII - estabelecer normas que regerão a constituição e a instalação do Comitê de Crédito, suas normas de funcionamento e as atribuições dos integrantes deste Comitê;

XIII - participar da contratação, da formalização, da publicidade e do acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias firmadas, bem como da instrução de prestação de contas desses instrumentos, em conjunto com os setores financeiro, administrativo e jurídico;

XIV - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I Da Gerência Operacional de Microcrédito

Art. 22. À Gerência Operacional de Microcrédito, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo, compete:

I - elaborar, gerir e avaliar os relatórios mensais e suas respectivas contrapartidas referentes às movimentações financeiras dos recursos aplicados em projetos, parcerias e ações;

II - gerenciar as consultas dos mutuários com os órgãos de proteção ao crédito;

III - gerenciar a recepção e a conferência dos documentos constantes do dossiê da proposta de microcrédito do mutuário;

IV - planejar e coordenar as ações de microcrédito realizadas pela FUNTRAB;

V - captar, avaliar, planejar, desenvolver, coordenar e executar ações e projetos para o cumprimento de políticas públicas de microcrédito na inserção ao mercado de trabalho;

VI - identificar demandas e alternativas de ação do microcrédito;

VII - gerar parâmetro de avaliação de ações e projetos;

VIII - gerenciar os projetos, convênios e contratos da Diretoria, de forma integrada com os setores administrativo, financeiro e jurídico da FUNTRAB;

IX - manter atualizados os relatórios e sistemas de prestação de contas, de forma integrada com setores competentes da FUNTRAB, perante as instituições concedentes;

X - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Gerência Operacional de Economia Solidária

Art. 23. À Gerência Operacional de Economia Solidária, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo, compete:

I - captar recursos, por meio da concorrência em editais de chamadas públicas, que ofereçam recursos para o desenvolvimento de projetos e termos de referências, entre outros;

II - elaborar projetos, cronogramas de execução, instrumentais de execução, acompanhamento e supervisão das ações;

III - gerenciar os projetos, convênios e contratos da Diretoria, de forma integrada com os setores administrativo, financeiro e jurídico da FUNTRAB;

IV - manter atualizados os relatórios e sistemas de prestação de contas, de forma integrada

com setores competentes da FUNTRAB, perante as instituições concedentes;

V - articular parcerias com Gestores Públicos, Instituições de Apoio e Fomento à Economia Solidária e Empreendimentos Econômicos Solidários e dos microempreendedores, por meio de suas representações (Fóruns Nacional, Estadual, Regionais e Municipais);

VI - elaborar, materiais didáticos e de apoio (apostilas, cartilhas, apresentações, entre outros), para subsidiar a execução das ações;

VII - identificar as demandas e potencialidades, adequando à realidade local/territorial, dos Empreendimentos Econômicos Solidários e dos microempreendedores, objetivando subsidiar a elaboração dos projetos;

VIII - executar, acompanhar e supervisionar as ações dos planos, projetos/convênios/contratos;

IX - realizar a elaboração dos relatórios dos projetos, preencher e atualizar os instrumentais de execução, acompanhamento e supervisão das ações;

X - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Diretoria de Administração (DAD) e de suas Gerências Subordinadas

Art. 24. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à administração de recursos humanos, à execução orçamentária, financeira e contábil, de suprimento de materiais e de serviços;

II - promover, coordenar, auxiliar as áreas de negócio da FUNTRAB, na gestão dos processos organizacionais transversais, tais como compras, materiais e serviços, gestão do patrimônio móvel e imóvel, custeio e desburocratização do Poder Executivo do Estado;

III - providenciar, acompanhar e executar as ações referentes às diárias, expedição de passagens e o relatório de prestação de contas referentes ao processo de liberação de diárias e passagens;

IV - orientar e acompanhar a elaboração, a celebração e a execução de contratos, convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com instituições públicas e privadas que visem ao desenvolvimento de ações integradas e em consonância com a Política Pública de Emprego Trabalho e Renda;

V - acompanhar o processo licitatório dos materiais e serviços solicitados pela FUNTRAB;

VI - coordenar a formalização, a celebração, a publicização e o lançamento no sistema, assim como tramitar os processos de contratos e convênios, e auxiliar na prestação de contas da execução destes;

VII - coordenar, monitorar e supervisionar a execução das atividades de Protocolo, PABX (Private Automatic Branch Exchange), fotocópia, copa, limpeza, manutenção predial, agentes patrimoniais e centro de treinamento, adotando todas as providências para o atendimento às solicitações das áreas da FUNTRAB;

VIII - manter o registro atualizado dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da FUNTRAB, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas à auditoria;

IX - responsabilizar-se pela preservação da documentação e da informação institucional, além de manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

X - coordenar o sistema de administração de material, de patrimônio e de transporte oficial;

XI - coordenar a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres relativos à sua área de competência;

XII - coordenar a execução financeira e realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

XIII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I
Da Gerência de Compras, Contratos e Convênios

Art. 25. À Gerência de Compras, Contratos e Convênios, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - orientar as unidades da FUNTRAB sobre a elaboração, a celebração e a execução de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas que visem ao desenvolvimento de ações integradas em consonância com a Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda;

II - formalizar, acompanhar e celebrar os processos de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, bem como fornecer à unidade competente os subsídios necessários para elaboração de minutas de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação no âmbito da FUNTRAB;

III - regulamentar, coordenar, implementar, gerir e monitorar o processo de contratualização de resultados, que envolve desde a pactuação até a avaliação da execução dos acordos;

IV - controlar, orientar e acompanhar os convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação firmados, quanto à elaboração, execução, vigência acerca da prorrogação e dos ajustes e prestação de contas;

V - realizar o levantamento dos documentos necessários para a abertura e o encerramento dos processos administrativos, condicionado à anuência do Diretor-Presidente da FUNTRAB;

VI - receber, elaborar e dar prosseguimento aos recibos, notas fiscais e demais documentos de liquidação dos prestadores de serviços que guardem relação contratual com a FUNTRAB, encaminhando para o setor responsável pelo pagamento;

VII - fiscalizar a regularidade fiscal e instruir os processos de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação com os documentos necessários;

VIII - elaborar o extrato de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação e enviar para publicação na Imprensa Oficial do Estado/Diário Oficial;

IX - receber e dar processamento no setor competente pelo empenho e pelos demais procedimentos de liquidação da FUNTRAB, por meio de recibos, notas fiscais e documentos congêneres devidamente atestados;

X - gerenciar, controlar, organizar e dar publicidade às atividades de aquisições de materiais e prestação de serviços a FUNTRAB, por meio dos procedimentos licitatórios autorizados pela Secretaria-Executiva de Licitações (SEL) da Secretaria de Estado de Administração;

XI - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Administração

Art. 26. À Gerência de Administração, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - gerenciar, organizar, controlar e fiscalizar o sistema de transporte e manutenção de veículos, garantindo o transporte seguro e a otimização de tempo e gasto público;

II - controlar o abastecimento, a integridade física e mecânica dos veículos, o encaminhamento e a gestão de reparos, limpeza, conservação, além de providenciar orçamentos e executar o Plano Anual de Manutenção de Veículos;

III - acompanhar no sistema de trânsito as multas e a identificação dos responsáveis, e dar tratativas para as cobranças;

IV - controlar o recebimento dos materiais por meio dos empenhos emitidos por fornecedor e fonte de recursos;

V - organizar e controlar todo material recebido, a distribuição de materiais conforme as necessidades e o recebimento de nota fiscal e recibos de locação de imóveis;

VI - atestar notas, recibos, notificação de empresas quando exigido, e previsão de compras, além de confeccionar embalagens para despacho de materiais;

VII - controlar a movimentação e avaliar os bens móveis para incorporação, baixa e levantamento de inventário, a fim de comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, por meio da emissão dos termos de responsabilidades;

VIII - orientar e realizar análise do processo de avaliação, expurgo, seleção e eliminação de documentos produzidos e armazenados em conformidade com a tabela de temporalidade e as diretrizes da Secretaria de Estado de Administração;

IX - gerenciar, organizar, controlar e supervisionar as movimentações de equipamentos de informática e de sistema de tecnologia e informação (programas de informática, redes, ambientes, banco de dados), garantindo o funcionamento ininterrupto do sistema de tecnologia e informação imprescindíveis ao funcionamento da FUNTRAB e de sua rede de atendimento;

X - tratar de questões administrativas referentes às áreas de Tecnologia da Informação da FUNTRAB, como redes e desenvolvimento, e propor novas aplicações de informática e melhorias;

XI - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 27. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das ações contábeis e financeiras da FUNTRAB, dos seus fundos e da prestação de contas;

II - elaborar, acompanhar e controlar a execução da Proposta Orçamentária Anual da FUNTRAB, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica;

III - monitorar, controlar, avaliar e prestar contas da execução financeira de convênios e contratos celebrados pela FUNTRAB, bem como a utilização dos recursos financeiros destinados à realização das despesas dessas ações, em consonância com a Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda;

IV - elaborar e acompanhar pedidos de suplementação orçamentária quando necessário;

V - acompanhar e controlar o sistema de contas a pagar e recursos a receber, assegurando a provisão de fundos necessários à execução dos recursos financeiros da FUNTRAB;

VI - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas, por meio do sistema disponível, conforme prazo regulamentar de execução de convênios e ou de instrumentos similares, em conformidade com a legislação pertinente e com o cronograma físico-financeiro;

VII - monitorar, controlar, avaliar e prestar contas da execução orçamentária e financeira destinados ao FET-MS, em acordo com as normas da Lei Estadual nº 5.415, de 16 de outubro de 2019;

VIII - emitir notas de empenho de acordo com o cronograma de depósito no FET-MS;

IX - elaborar e encaminhar trimestralmente ao Diretor-Presidente o demonstrativo contábil dos recursos do FET-MS, para publicação no Diário Oficial;

X - adotar medidas perante os órgãos externos competentes, visando ao ajuste do orçamento, em consonância com os programas e as diretrizes da FUNTRAB;

XI - expedir instruções de ordem operacional, tendo por objetivo adequar a execução orçamentária e financeira à legislação e/ou instruções normativas;

XII - responder aos questionamentos relativos à sua área de atuação à órgãos fiscalizadores;

XIII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos as suas competências;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Gestão de Pessoas

Art. 28. À Gerência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao titular da Diretoria de Administração, compete:

I - gerenciar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de administração de pessoal;

II - instruir processos que tratam de direitos e deveres do servidor;

III - administrar a guarda de processos, documentos e originais dos atos de pessoal, na área de atuação da FUNTRAB;

IV - registrar e controlar pedidos de licenças, afastamentos, ausências, encargos especiais, nomeações, aposentadoria, exoneração e respectivas alterações com lançamento em sistema atos/eventos;

V - manter dirigentes e demais servidores informados sobre suas alterações funcionais, por meio de documentos com legislação de amparo;

VI - acompanhar diário das publicações dos direitos e vantagens do servidor;

VII - elaborar boletim de pagamento quando for de direito de o servidor receber qualquer diferença;

VIII - controlar os formulários de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores, para emissão nos períodos estipulados no decreto regulatório, para fins de encaminhamento:

a) primeiramente, à chefia imediata, para conferência e registro;

b) posteriormente, à comissão de avaliação Estágio Probatório para elaboração de ato oficial pela Secretaria de Estado de Administração (SAD) e publicação no Diário Oficial;

IX - controlar o sistema de atos e eventos de cada servidor, registrando por meio de lançamentos o que é publicado em diário oficial acerca da vida funcional do servidor;

X - controlar a escala de férias anual, mediante:

a) a distribuição e o acompanhamento mensal das escalas de férias;

b) o controle no sistema de folha de pagamento;

c) o lançamento para pagamento;

XI - instruir processos de pedido de aposentadoria e de abono permanência, averbações, progressão, promoção, adicionais diversos, elaboração das portarias e demais providências;

XII - manter atualizado o sistema do plano de gestão de desempenho individual (PGDI) com as informações sobre as nomeações, exonerações e cedências e as mudanças de setor dos servidores no órgão;

XIII - integrar e atuar na Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho (CRADI), comissão interna da FUNTRAB, composta por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, com competência para instruir e julgar os recursos interpostos pelos servidores avaliados;

XIV - realizar, quando necessário, pesquisas e avaliação para diagnósticos social e organizacional dos servidores da FUNTRAB, objetivando fundamentar e desenvolver ações para a promoção da qualidade de vida, segurança e bem-estar no trabalho;

XV - acompanhar pedidos de licenças, afastamentos, ausências, encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoal, visando à análise para visitas domiciliares;

XVI - propor a execução de ações educativas e preventivas na área de saúde física e mental do servidor, visando à qualidade de vida no ambiente de trabalho, em parceria com instituições públicas e afins;

XVII - atuar em equipe multidisciplinar para avaliação de trabalhos que visam à descrição e à sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, subsidiando as ações desenvolvidas pela mesma;

XVIII - participar de atividades técnicas, operacionais e administrativas e de projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;

XIX - encaminhar o servidor à Rede Socioassistencial, quando necessário, para facilitar o seu acesso aos benefícios e aos serviços existentes;

XX - acompanhar o servidor nos casos de absenteísmo, adaptação, readaptação, licença por motivo de doença própria ou em pessoa da família, prestando informações necessárias quanto aos meios que viabilizam sua melhor recuperação e identificação de recursos que possam amenizar as dificuldades eventualmente enfrentadas, bem como em situações em que ocorram falecimentos;

XXI - atuar na inserção, na prevenção, na promoção e na proteção do servidor;

XXII - elaborar minuta de ofícios, comunicações internas e correspondências nos assuntos correlatos às suas competências;

XXIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII DO REGIME FINANCEIRO E DE SEU CONTROLE

Art. 29. O exercício financeiro da FUNTRAB coincidirá com o ano civil.

Art. 30. Os resultados positivos de balanço serão transferidos para o exercício seguinte e destinados à manutenção e à execução das atividades da FUNTRAB, observadas as normas orçamentárias e financeiras do Poder Executivo.

Art. 31. A FUNTRAB observará, na aplicação dos recursos financeiros que lhe forem consignados no orçamento do Estado, dentre outras, as seguintes normas:

I - a proposta orçamentária e o plano anual de trabalho serão organizados conforme orientações gerais do Poder Executivo;

II - as despesas e demais atos administrativos observarão as normas gerais adotadas pelo Poder Executivo, no que couber às fundações;

III - a prestação de contas da arrecadação e da aplicação dos recursos próprios e dos repassados pelo Tesouro Estadual deverá ser efetivada aos órgãos de controle externo e interno do Estado.

Art. 32. A prestação de contas anual da FUNTRAB conterà, no mínimo, os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário, assim como o demonstrativo de dívidas e compromissos a pagar no final do exercício financeiro.

Art. 33. A abertura de contas em nome da FUNTRAB e a respectiva movimentação, mediante assinatura de cheques, endossos e ordens de pagamento, assim como a emissão e endosso de título de crédito, serão de competência do Diretor-Presidente e do responsável pela Gerência de Administração.

Art. 34. A FUNTRAB submeterá, anualmente, aos órgãos de controle externo os balanços e os demais atos e demonstrativos de suas atividades, conforme normas específicas do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IX DO REGIME DE PESSOAL

Art. 35. A FUNTRAB possui quadro de pessoal próprio, aprovado por ato do Governador, observadas as diretrizes sobre política de recursos humanos e política salarial do Poder Executivo Estadual, tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pela habilitação e constante treinamento dos seus servidores.

Art. 36. A FUNTRAB poderá contar com a colaboração do pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição pelo Poder Executivo Estadual, observada a legislação específica que rege a matéria, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens.

Art. 37. Os desdobramentos das unidades administrativas da FUNTRAB serão dirigidos:

I - a Diretoria da Presidência, por Diretor-Presidente;

II - a Diretoria-Executiva, por Diretor-Executivo;

III - as Diretorias, por Diretores;

IV - a Assessoria, por Assessor;

V - as Gerências, por gerentes.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 38. O desdobramento da estrutura básica da FUNTRAB, estabelecendo cada unidade administrativa, as suas competências e as atribuições dos cargos em comissão de direção, gerência e assessoramento, será definido no Regimento Interno, proposto pelo Diretor-Presidente ao Conselho Administrativo, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. O Regimento Interno será publicado no Diário Oficial por meio de Portaria do Diretor-Presidente da FUNTRAB, após:

I - a aprovação do Conselho Administrativo;

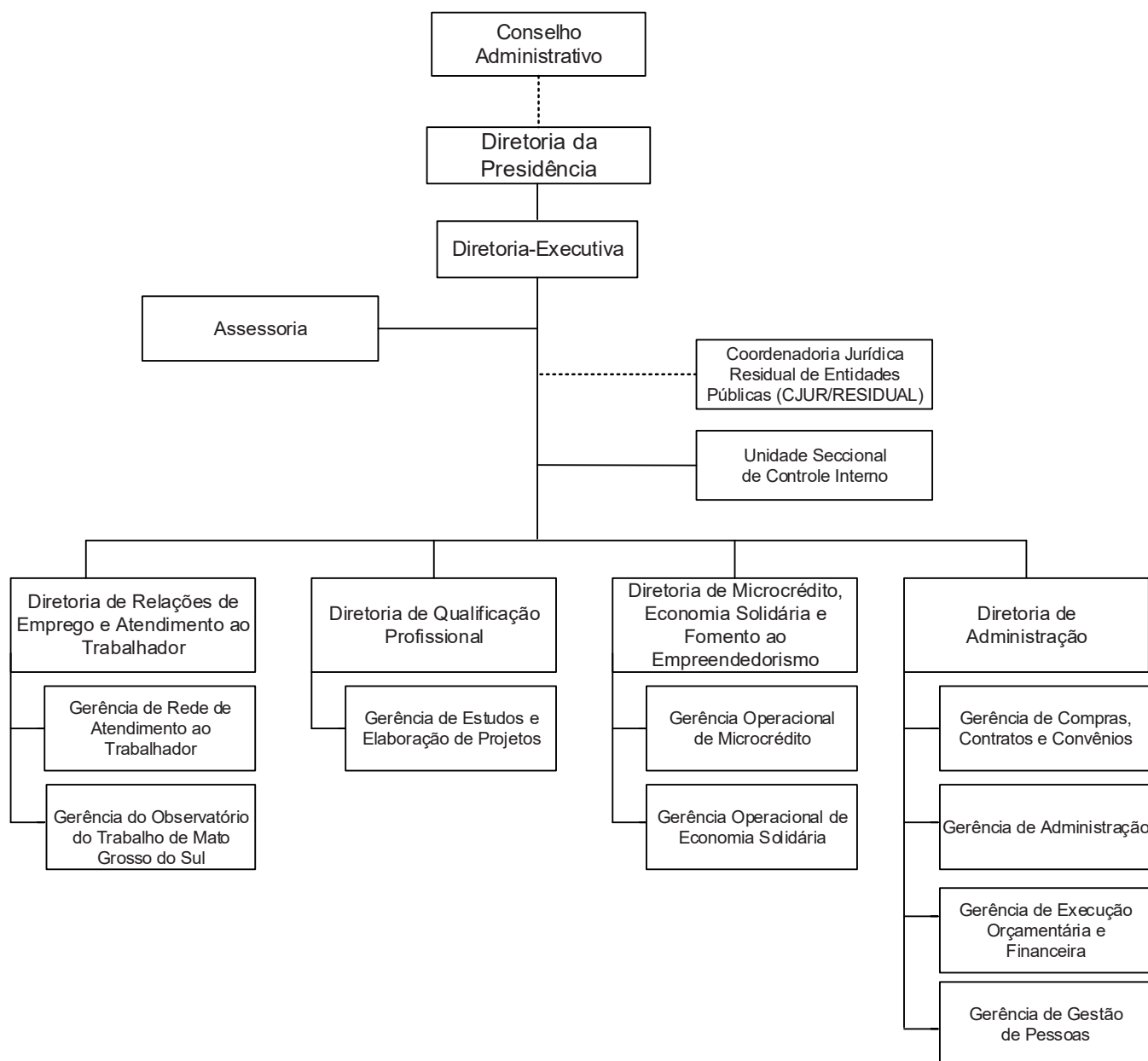
II - a apreciação do Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 39. A extinção da FUNTRAB ocorrerá por decisão do Governador do Estado, caso em que seu patrimônio reverterá ao Estado.

Art. 40. Eventuais alterações e casos omissos deste Estatuto serão resolvidos pelo Conselho Administrativo, por proposta do seu Diretor-Presidente e submetido à aprovação do Governador do Estado, para as providências cabíveis.

ANEXO II AO DECRETO Nº 16.252, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DA FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNTRAB)



DECRETO Nº 16.253, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.

Reorganiza o Regimento Interno e aprova a estrutura básica da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul (JUCEMS), e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, incisos VII e IX, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no § 5º do art. 23 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022,

Considerando o disposto nos arts. 5º e 6º da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e suas alterações;

Considerando a aprovação do Plenário da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul, em sessão de 26 de julho de 2023, e com fundamento no Decreto Federal nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996,