

RIBEIRO, matrícula 132043021 para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
Art. 2º - Dê-se ciência aos servidores designados;

Campo Grande – MS, 27 de março de 2024.

MARIELLE ALVES CORRÊA ESGALHA
Diretora Presidente
Fundação Serviços de Saúde – MS

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

CONTRATO Nº. 039/FUNSAU/2024 – GCONT Nº. 23954, PROCESSO Nº: 27/009.944/2022, VIGÊNCIA: 12 MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA, CONTRATADA: CIRURGICAS MULLET IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 34.055.837/0001-50, Inscrição Estadual nº. 260135623, com sede na Av. Coronel Antônio Lehmkuhl, 1030, Centro, Águas Mornas/SC – CEP 88.150-000, OBJETO DO CONTRATO: **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, PARA ATENDER O HRMS, REFERENTE À EMENDA PARLAMENTAR, CONFORME PORTARIA Nº 1.221, DE 24 DE MAIO DE 2022, CONSTANTE NA PROPOSTA Nº 03517.102000/1220-03;**

MARIELLE ALVES CORRÊA ESGALHA, Diretora Presidente da Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a lei e considerando o disposto nos art. 58, III e 67 da Lei 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores **FABIANO CORREA DA SILVA**, matrícula 1241060023 como **FISCAL DO CONTRATO** e como substituto do fiscal **ELIAS RIZO DE ARRUDA**, matrícula 84050021 e **CARLA COSTA GOMES**, matrícula 128340022 como **GESTOR DO CONTRATO** e substituto do Gestor **ROGÉRIO ROCHA RIBEIRO**, matrícula 132043021 para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

Art. 2º - Dê-se ciência aos servidores designados;

Campo Grande – MS, 27 de março de 2024.

MARIELLE ALVES CORRÊA ESGALHA
Diretora Presidente
Fundação Serviços de Saúde – MS

Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul

PORTARIA NORMATIVA FUNTRAB/MS Nº 025 DE 27 DE MARÇO DE 2024.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL (FUNTRAB).

O Diretor Presidente da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõe o parágrafo único do art. 38 do Decreto nº 16.252, de 16 de agosto de 2023, e tendo em vista a aprovação do Conselho Administrativo.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprova-se e publica-se o Regimento Interno da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), nos termos do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria Conjunta FUNTRAB/SAD nº 01 de 16 de maio de 2014.

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

Campo Grande/MS, 27 de março de 2024.

ADEMAR SILVA JUNIOR
Diretor-Presidente/FUNTRAB

ANEXO DA PORTARIA Nº 025 DE 26 DE MARÇO DE 2024.
REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL FUNTRAB/MS

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

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, por seu Estatuto e por este Regimento Interno.

Art. 2º A Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul, tem como competências:

I - planejar, formular e estabelecer diretrizes para o desenvolvimento das ações da Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda no âmbito do Estado;

II - planejar, propor, coordenar, executar, supervisionar e avaliar a gestão e execução de planos, programas, projetos e ações nas áreas de qualificação social e profissional, de intermediação de mão de obra e de estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho, de economia solidária, de apoio a iniciativas empreendedoras e fomento ao empreendedorismo;

III - estabelecer articulação com o Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda de Mato Grosso do Sul (CETER - MS), visando o estabelecimento de diretrizes que nortearão a Política Pública de Trabalho, Emprego e Renda no âmbito do Estado;

IV - manter interlocução com as organizações governamentais e não governamentais que atuam nas áreas de qualificação profissional, intermediação de emprego, economia solidária e geração de renda, visando o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de ações da Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda;

V - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho;

VI - acompanhar, avaliar e divulgar informações sobre o mercado formal e informal de trabalho.

VII - apoiar o desenvolvimento de ações de microcrédito;

VIII - manter intercâmbio de informações técnico-científicas sobre o mundo do trabalho com instituições públicas e/ou privadas, nacionais e estrangeiras;

IX - realizar pesquisas de informações de identificação de oportunidades de empregos, de níveis de desemprego e de egressos dos cursos de qualificação social e profissional para subsidiar programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;

X - captar recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos voltados às finalidades da Funtrab relativas às ações integradas de inovação e difusão tecnológicas, em relação à Política de Emprego, Trabalho e Renda, mediante a celebração de convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades públicas ou privadas;

XI - implantar e implementar Postos de Atendimento ao Trabalhador, em cogestão com os Municípios, promovendo a descentralização, modernização, informatização e interiorização das ações, visando a melhoria do padrão de atendimento aos trabalhadores e empresários;

XII - fomentar estudos sobre convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT sobre a legislação relativa ao Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, e a outras questões nacionais de relações de trabalho e geração de renda;

XIII - contratar quando necessário a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, para atender seus interesses;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelo Governo, pelo Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda de Mato Grosso do Sul - CETER - MS e pelo Ministério do Trabalho, visando assegurar a unidade e os princípios do Sistema Público de Emprego (SINE);

XV - otimizar o acesso ao trabalho exercido em condições de liberdade, equidade, dignidade e segurança, e aos sistemas de educação e de qualificação profissional e tecnológica;

XVI - prestar aos trabalhadores orientação permanente sobre o mercado de trabalho, intermediando o aproveitamento da mão de obra e habilitando o trabalhador ao seguro-desemprego;

XVII - informar, conscientizar e motivar os trabalhadores e os empregadores, através dos diferentes meios de comunicação, sobre as questões relacionadas ao mercado de trabalho;

XVIII - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, prestar apoio técnico à qualificação de mão de obra profissionalizante visando ao ingresso ou reingresso do trabalhador ao mercado de trabalho;

XIX - realizar outras ações correlatas, consideradas indispensáveis ao cumprimento de sua função, objetivando buscar a autossustentação;

Parágrafo único. A Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul manterá articulação com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais ligados às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul - Funtrab, tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado de Deliberação Superior:

a) Conselho Administrativo (CA).

II - Unidades de Direção Superior:

a) Diretoria da Presidência (PRES);

b) Diretoria Executiva (DIREX).

III - Unidades de assessoramento direto e imediato:

- a) Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL);
- b) Assessoria de Gabinete (AG);
- c) Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- d) Assessoria Técnica de Planejamento Estratégico (ASPLAN);
- e) Unidade Seccional de Controle Interno (USCI).

IV - Unidades de direção gerencial e unidades subordinadas:

- a) Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador (DREAT);
 1. Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador (GRAT);
 - 1.1. Unidade de Atendimento da Capital (UAC)
 - 1.2. Unidade de Atendimento do Interior (UAI)
 2. Gerência do Observatório do Trabalho de Mato Grosso do Sul (GOT);
- b) Diretoria de Qualificação Profissional (DQP);
 1. Gerência de Estudos e Elaboração de Projetos (GEEP);
- c) Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo (DMES);
 1. Gerência Operacional de Microcrédito (GOM);
 2. Gerência Operacional de Economia Solidária (GOES);
- d) Diretoria de Administração (DAD);
 1. Gerência de Compras, Contratos e Convênios (GCCC);
 - 1.1. Unidade de Compras (UC);
 2. Gerência de Administração (GA);
 - 2.1. Unidade de Transporte (UT);
 - 2.2. Unidade de Informática (UI);
 - 2.3. Unidade de Almoxarifado (UA);
 - 2.4. Unidade de Patrimônio e Arquivo-Geral (UPAG);
 - 2.5. Unidade de Apoio Administrativo e Protocolo (UAAP)
 3. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (GOF);
 - 3.1. Unidade de Apoio Orçamentário (UAO);
 - 3.2. Unidade de Contabilidade (UCT);
 4. Gerência de Gestão de Pessoas (GGP);
 - 4.1. Unidade de Apoio Social ao Servidor (UASS).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO COLEGIADO

Art. 4 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 irigentes 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. 5º 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. 6º 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 implicarem 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 IV
DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR
Seção I

Da Diretoria da Presidência

Art. 7º A Diretoria da Presidência da Funtrab será exercida por um Diretor-Presidente, com a colaboração de um Diretor-Executivo.

Art. 8º 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 - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes relativas às ações pertinentes à Funtrab.

Seção II

Da Diretoria-Executiva

Art. 9º 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 V
DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO
Seção I

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

Art. 10 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 II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 11 À Assessoria de Gabinete exercida por um Assessor, diretamente subordinado à Diretoria da Presidência e Diretoria Executiva, compete:

- I - assessorar e apoiar a Diretoria da Funtrab em sua gestão, fornecendo subsídios necessários para o cumprimento efetivo dos objetivos estratégicos da Fundação;
- II - assessorar, gerenciar, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Funtrab.
- III - assessorar as reuniões do Conselho Administrativo e da Diretoria da Presidência;
- IV - representar a Fundação, quando lhe for delegado tal atribuição;
- V - assessorar o Diretor-Presidente quanto aos agendamentos de compromissos, atendimento telefônico secretariado;
- VI - controlar o protocolo setorial das correspondências, comunicações e de processos relativos a Funtrab e proceder à distribuição de correspondência interna e externa, quando necessário;
- VII - assistir à Diretoria da Presidência nas atividades-fim;
- VIII - coordenar, executar e organizar as ações de comunicação e divulgação da Funtrab;
- IX- - planejar, coordenar, orientar e acompanhar processos tecnológicos e de informação de dados;
- X - planejar e coordenar eventos promovidos pela Funtrab.
- XI - assessorar a Diretoria da Fundação quanto ao cumprimento de suas finalidades e competências.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 12 À Assessoria de Comunicação, diretamente ligada à Diretoria da Presidência, compete:

- I - assessorar e orientar a Diretoria da Funtrab, no desenvolvimento das ações de divulgação; administração de todas as solicitações de dados e entrevistas; uso de imagem e ou filmagem;
- II - estabelecer mecanismos de comunicação que facilitem a divulgação de informações internas e externas; atualização do site institucional com assuntos pertinentes ao mundo do trabalho, as mídias digitais: lista de transmissão das vagas abertas, atualização da página do *Facebook* e *Instagram*;
- III - desenvolver planos de comunicação institucional; matérias jornalísticas; fotos, vídeos;
- IV - elaborar e gerenciar planos de comunicação, de relações públicas, de propaganda institucional e de apoio ao *marketing*;
- V - organizar material de divulgação e guias para potenciais investidores, tais como: e-mail, marketing, mala direta, newsletter, informativos, convenções, seminários, conferências, portas abertas;
- VI - prestar apoio e colaboração na realização de eventos, e entrevistas coletivas ou exclusivas à imprensa, de interesse da Funtrab;
- VII - criar projetos de comunicação e identidade visual, identificando o público-alvo.
- VIII - assessorar a Diretoria da Fundação quanto ao cumprimento de suas finalidades e competências.

Seção IV

Da Assessoria Técnica de Planejamento Estratégico

Art. 13 À Assessoria Técnica e de Planejamento Estratégico, diretamente ligada à Diretoria da Presidência, compete:

- I - colaborar tecnicamente com as demais áreas da Funtrab na elaboração de planos, programas, projetos e ações setoriais;
- II - planejar e elaborar o Plano Global de Trabalho da Funtrab em conjunto com as diretorias e demais setores e encaminhá-lo à Direção Superior para apreciação;
- III - participar da elaboração da Prestação de Contas dos Planos de Trabalho conveniado com o Ministério do Trabalho no que se refere à parte física e descritiva;
- IV - coordenar e participar da elaboração e revisão do Plano de Ações e Serviços, no que diz respeito, a sua parte descritiva;
- V - elaborar a compilação de relatórios físicos descritivos contendo dados consolidados, quantitativos e qualitativos das ações executadas pelas diretorias da Funtrab;
- VI - manter articulação com as diretorias e demais setores da Funtrab, visando obter informações que subsidiem a Assessoria Técnica e de Planejamento Estratégico no desenvolvimento de suas atividades;
- VII - participar na identificação das demandas e na realização de estudos relacionados ao Mundo do trabalho, juntamente com as demais diretorias da Fundação, visando à proposição de planos, programas e projetos, inerentes às Políticas Públicas de Emprego Trabalho e Renda em âmbito Federal e Estadual;
- VIII - 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;
- IX - 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 o aprimoramento das ações de Planejamento Estratégico da Funtrab;
- X - 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 entidade;
- XI - aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a padronização e melhoria de processos e a modelagem das estruturas organizacionais;
- XII - assessorar a Diretoria da Presidência da Fundação quanto ao cumprimento de suas finalidades e competências.

Seção V

Da Unidade Seccional de Controle Interno

Art. 14 À 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 VI
DAS UNIDADES DE DIREÇÃO GERENCIAL E UNIDADES SUBORDINADAS
Seção I

Da Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador

Art. 15. À Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I - gerir, coordenar, monitorar, supervisionar e executar as ações do Sistema Público de Emprego, em âmbito estadual;
- II- propor alternativas que facilitem a acessibilidade ao trabalhador;
- III - planejar, propor e executar ações de política pública de emprego, trabalho e renda;
- IV - integrar a intermediação de mão de obra, o seguro desemprego, o serviço de psicologia do trabalho, a captação e administração de vagas, a orientação profissional e o serviço social do Trabalho, de forma integrada com as demais áreas da Funtrab;
- V - promover descentralização, modernização e informatização do sistema público de emprego, por meio da implantação e implementação dos postos de atendimento ao trabalhador, em parceria com os municípios, visando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos aos trabalhadores e empresários;
- VI - participar da elaboração e execução do plano de ações e serviços, em consonância com as diretrizes do Ministério do Trabalho, para intermediação de mão de obra e seguro desemprego;
- VII - propor mecanismos para contrapor preconceitos e discriminação no setor produtivo, contribuindo para a inserção do público vulnerável no mercado de trabalho;
- VIII - planejar, implantar, coordenar a execução de ações objetivando a inserção ou reinserção de trabalhadores com deficiência no mercado de trabalho;
- IX - estruturar os serviços de psicologia do trabalho e serviço social do trabalho, por meio de equipe multidisciplinar, para atendimento especializado a público prioritário e grupos de trabalhadores com difícil colocação no mercado de trabalho;
- X - subsidiar e instrumentar à Funtrab através de planos e relatórios, sobre as ações planejadas e em desenvolvimento;
- XI - propor, planejar e coordenar a implantação e o desenvolvimento de outros programas, projetos ou atividades inerentes às relações dos trabalhadores com o mercado de trabalho;
- XII - articular-se com o setor produtivo, visando a divulgação do sistema público de emprego e captação de vagas para inserção dos trabalhadores no mercado formal e informal;
- XIII - promover e divulgar os serviços prestados pela Funtrab junto às empresas, entidades, organizações e federações visando aumentar o número de vagas disponibilizadas na rede de atendimento;
- XIV- subsidiar a rede de atendimento com dados oriundos da Base de Gestão da Intermediação de Mão-de-Obra □ BGIMO e do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados □ CAGED, visando a divulgação de conhecimento mais específico sobre o mercado de trabalho local e, como consequência, um melhor aproveitamento das vagas disponíveis;
- XV- viabilizar a articulação entre a rede de atendimento e os órgãos internos, orientando e estimulando as equipes na busca de desempenho padrão, compatível com as políticas e diretrizes institucionais e com as orientações administrativas e legais vigentes;
- XVI- participar da contratação, formalização, publicidade e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias firmadas, bem como emitir manifestação técnica quando necessário, e instrução de prestação de contas desses durante execução destes instrumentos, em conjunto com o setor financeiro, administrativo e jurídico;
- XVII- manter atualizados os relatórios e sistemas de prestação de contas, de forma integrada com setores competentes da Funtrab, junto às instituições concedentes;
- XVIII- operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informações □ SEI, zelando pela produção, monitoramento e gestão de documentos e processos eletrônicos da Diretoria;
- XIX - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador contará com duas gerências operacionais para atuação auxiliar.

Art. 16. À Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador, diretamente subordinada à 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- acompanhar as rotinas de atendimento que facilitem a agilidade e a transparência dos serviços prestados;
- III- supervisionar, avaliar e repassar orientação técnicas e operacionais sobre o Sistema Brasil do Ministério do Trabalho a todos os postos de atendimento no Estado;
- IV- gerir, orientar e fiscalizar todas as tarefas inerentes ao bom desenvolvimento dos postos de atendimento, em consonância com a Política de Trabalho e Renda, vislumbrando a obtenção de resultados positivos e dentro da legalidade junto aos órgãos competentes e aos usuários;
- V- supervisionar o sistema informatizado Emprega Brasil/Dataprev/ME - que integra as ações do Programa Seguro-Desemprego, Intermediação de Mão-de-Obra e Qualificação Profissional, garantindo a perfeita utilização

da ferramenta pelos usuários do sistema;

VI- treinar e qualificar os funcionários credenciados junto ao Ministério do Trabalho para as funções de atendente e supervisor do Seguro-Desemprego;

VII- credenciar todos os postos de atendimento e funcionários pertencentes ao quadro de intermediação de Mão-de-Obra e Seguro-Desemprego que utilizem o sistema informatizado no atendimento ao trabalhador através dos sistemas do GERID/GID(Sistema de Gerenciamento de Identidades - Externos) e GERID/GPA (cadastramento dos sistemas e subsistemas);

VIII- lançar no sistema as inscrições credenciadas junto ao Ministério do Trabalho para a utilização dos módulos da Intermediação de Mão de Obra e do Seguro Desemprego;

IX- propor e planejar seminários técnicos, objetivando capacitar os servidores lotados na rede de atendimento e qualificar o atendimento prestado ao trabalhador, bem como executar treinamentos de intermediação de mão-de-obra e carteira de trabalho;

X- supervisionar e controlar a gestão de lançamentos e contratações dentro do sistema do Ministério do Trabalho, assim como elaborar e/ou corrigir ofícios a serem emitidos;

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

XII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador contará com dois Unidades para execução de suas atribuições:

Art. 17. A Unidade de Atendimento da Capital, diretamente subordinado à Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador, compete:

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

II- supervisionar e acompanhar o pleno cumprimento das normativas emitidas pelo Ministério do Trabalho, verificando se o posto de atendimento está respeitando e cumprindo as recomendações;

III- realizar a captação de vagas e oferecer atendimento especial às empresas que oferecem grande número de vagas intermediadas pela unidade de atendimento;

IV- acompanhar e avaliar o desempenho da intermediação de mão-de-obra na unidade de atendimento;

V- zelar pela manutenção da limpeza da unidade e pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores;

VI- providenciar a solicitação de materiais de expediente necessários;

VII- controlar as folhas de frequências dos servidores estaduais e realizar o lançamento no sistema;

VIII- prestar atendimento a usuários do Sistema do Ministério do Trabalho, nos casos de dúvidas que possam ser sanadas pela gerência, sem prejuízo ao atendimento dos técnicos;

IX- contatar a Coordenação do Seguro-Desemprego e Abono Salarial sempre que ocorrerem situações que não possam ser corrigidas via sistema no âmbito regional;

X- compatibilizar os dados oriundos da unidade de atendimento e elaborar relatório mensal de atendimento;

XI- arquivar e zelar pela preservação dos requerimentos do seguro-desemprego por no mínimo 05 (cinco) anos, para apresentação quando solicitado pelo Ministério do Trabalho;

XII- enviar requerimentos guardados pelo período de 05 (cinco) anos, quando solicitados pela Coordenação em Brasília ou Polícia Federal;

XIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 18. A Unidade de Atendimento do Interior, diretamente subordinado à Gerência da Rede de Atendimento ao Trabalhador, compete:

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

II- supervisionar e acompanhar o pleno cumprimento das normativas emitidas pelo Ministério do Trabalho, verificando se as unidades de atendimento estão respeitando e cumprindo as recomendações;

III- orientar as unidades de atendimento para a captação de vagas e atendimento especial às empresas que oferecem grandnúmero de vagas intermediadas pela unidade de atendimento;

IV- supervisionar as estruturas físicas e humanas das unidades de atendimento;

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

VI- monitorar o quadro de pessoal dos postos de atendimento, verificando se estão em conformidade com os Termos de Cooperação celebrados com os municípios;

VII- supervisionar e acompanhar *in loco* o pleno cumprimento das normativas emitidas pelo Ministério do Trabalho, verificando se os postos de atendimento do Estado estão respeitando e cumprindo as recomendações;

VIII- elaborar relatórios das visitas *in loco* a postos de atendimento, subsidiando a Diretoria de Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador na tomada de decisões;

IX- solicitar, receber e encaminhar as solicitações de materiais de expediente necessários às unidades de atendimento;

X- controlar as folhas de frequências dos servidores estaduais lotados nas unidades de atendimento e realizar o lançamento no sistema;

XI- compatibilizar os dados oriundos das unidades de atendimento e elaborar relatório mensal de atendimento;

XII- gerenciar o cronograma de viagens e servidores para a supervisão e treinamento das equipes técnicas das unidades de atendimento no interior do Estado;

XIII- recomendar a todas as unidades de atendimento que arquivem e zelem pela preservação dos requerimentos do seguro-desemprego por no mínimo 05 (cinco) anos, para apresentação quando solicitado pelo Ministério do Trabalho;

XIV- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 19. À Gerência do Observatório do Trabalho de Mato Grosso do Sul diretamente subordinada a Diretoria de

Relações de Emprego e Atendimento ao Trabalhador, compete:

- I- gerenciar e acompanhar a execução das ações de estudos, pesquisas e estatísticas sobre mercado de trabalho, visando subsidiar a Direção e os demais setores 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 a 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, nacional e internacional sobre o mundo do trabalho;
- IV- promover estudos, congressos, seminários internos e externos, de forma presencial ou online visando o aperfeiçoamento do Sistema Público de Emprego - SINE 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- produzir pareceres técnicos que subsidiem a abertura de postos de atendimento do Sistema Nacional de Emprego - SINE nos municípios;
- VIII- organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas de órgãos e entidades oficiais sobre o mercado de trabalho;
- IX- direcionar, gerenciar 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, coordenação e monitoramento das ações governamentais;
- X- dar suporte à execução do portfólio de processos e projetos estratégicos da Funtrab e das unidades de atendimento ao trabalhador no Estado;
- XI- colaborar com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de MS no que diz respeito à produção de informações e estatísticas referente as políticas públicas de trabalho, emprego e renda;
- XII- planejar, coordenar e acompanhar a implantação do banco de indicadores nas áreas de atuação da Funtrab;
- XIII- propor e auxiliar as áreas de negócio da Funtrab na construção de índices e dados necessários a operacionalização do sistema de indicadores;
- XIV- subsidiar a formulação de propostas de alteração nas políticas e diretrizes considerando toda a diversidade de fatores e dados estatísticos;
- XV- planejar, organizar e executar eventos para estudos e aperfeiçoamento das políticas de trabalho;
- XVI- monitoramento e gestão de documentos e processos eletrônicos da coordenadoria;
- XVII- consolidar, sistematicamente, os dados operacionais, as informações estatísticas e os indicadores referentes ao emprego, trabalho, geração de renda, qualificação profissional e intermediação de mão de obra, com vistas à avaliação dos resultados e ao processo de execução das atividades desenvolvidas pela Funtrab;
- XVIII- organizar, analisar e divulgar dados e informações de órgãos e entidades oficiais sobre o mercado de trabalho;
- XIX- organizar dados e informações estatísticas e produzir relatórios sobre intermediação de mão de obra, seguro-desemprego e carteira de trabalho;
- XX - realizar, acompanhar e implementar pesquisas sobre as demandas do mercado do trabalho para subsidiar as áreas que atuam na execução das políticas públicas do trabalho na Funtrab;
- XXI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção II

Diretoria de Qualificação Profissional

Art. 20 À Diretoria de Qualificação Profissional, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

- I- coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de qualificação social e profissional no âmbito do Estado, de forma integradas com as demais áreas 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, com apreciação e aprovação do CETER-MS;
- III- coordenar a elaboração de programas, planos, projetos, contratos, convênios de Qualificação Social e Profissional no âmbito da Fundação;
- IV- solicitar à Gerência do Observatório do Trabalho e a Conselhos/Comissões Municipais de Emprego e Renda, estudo do perfil e demanda da população alvo, com vistas ao planejamento e orientação das ações de qualificação social e profissional;
- V- propor, planejar, apoiar, realizar e/ou participar de congressos, seminários, cursos, 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/ Conselhos Municipais de Emprego para a construção da demanda da qualificação social e profissional e demais atores envolvidos na execução e acompanhamento;
- X- manter atualizada a documentação de acordo com a legislação vigente;
- XI- participar da contratação, formalização, publicidade e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias firmadas, bem como da instrução de prestação de contas desses instrumentos, em conjunto com o setor financeiro, administrativo e CJUR/RESIDUAL;
- XII- operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, zelando pela produção, monitoramento e gestão de documentos e processos eletrônicos da Diretoria;

XIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Diretoria de Qualificação Profissional contará com uma gerência operacional para atuação auxiliar.

Art. 21. À Gerência de Estudo e Elaboração de Projetos, diretamente subordinada à Diretoria de Qualificação, compete:

I- elaborar, juntamente com a Diretoria de Qualificação Profissional, os programas e projetos visando à captação de recurso financeiro para financiamento das ações de qualificação social e profissional e para atender demandas pontuais do setor produtivo;

II- assessorar a Diretoria de Qualificação Profissional, representando-o em seus impedimentos legais, além de responsabilizar-se pela alimentação e monitoramento dos projetos em tramitação no âmbito do governo;

III- assessorar a Diretoria de Qualificação Profissional na elaboração do Termo de Referência em conjunto com a CJUR/RESIDUAL da Funtrab, visando à contratação de entidades executoras interessadas em participar de processo licitatório, com a finalidade de executar ações de qualificação social e profissional, no âmbito do Estado;

IV- elaborar relatórios mensais das ações desenvolvidas de qualificação social e profissional;

V- acompanhar a ação "Formação de Formadores", realizada pela entidade executora contratada para executar as ações de qualificação social e profissional;

VI- receber da Entidade Executora toda documentação oriunda das ações de qualificação social e profissional executadas no âmbito da unidade, organizando-a e conferindo-a para encaminhamento à Diretoria de Qualificação Profissional da Funtrab, para fins de pagamento;

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

VIII- acompanhar, "in loco", a realização das ações de qualificação social e profissional, elaborando relatório sobre o andamento das ações;

IX- gerenciar os projetos/convênios/contratos da Diretoria, de forma integrada com os setores administrativo, financeiro e jurídico da Funtrab;

X- manter atualizados os relatórios e sistemas de prestação de contas, de forma integrada com setores competentes da Funtrab, junto às Instituições concedentes;

XI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo

Art. 22. À Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I- promover alternativas econômicas e sociais, oportunizando o empreendedorismo, o crédito para a geração de trabalho, emprego e renda, e o microcrédito produtivo orientado;

II- coordenar, 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;

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

IV- elaborar programas, planos e projetos objetivando a captação de recursos para a geração de trabalho e renda, conforme os princípios da economia solidária;

V- 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 novas tecnologias;

VI- apoiar a divulgação dos produtos e/ou serviços dos empreendimentos econômicos solidários do Estado;

VII- 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;

VIII- apoiar e incentivar a produção artesanal através 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, fomento a inserção da produção artesanal nos mercados nacional e internacional, implantação e funcionamento de Casas de Comercialização de Economia Solidária de Mato Grosso do Sul;

IX - implementar o desenvolvimento social do Estado, através de políticas de fomento ao empreendedorismo, ao trabalho, emprego e renda;

X- 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 a criação de novas ocupações, a ampliação dos níveis de renda, o reforço da organização comunitária, a promoção de melhorias sociais e econômicas e das condições de vida da população;

XI- captar recursos, através da concorrência em editais de chamadas públicas, que ofereçam recursos para o desenvolvimento de projetos e Termos de Referências, entre outros;

XII- propor política de prazos, taxas e ajustes às linhas de microcrédito aos mutuários;

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

XIV- estabelecer critérios de parcerias governamentais e não governamentais;

XV- estabelecer normas que regerão à constituição e instalação do comitê de crédito, suas normas de funcionamento e principalmente as atribuições dos integrantes deste comitê;

XVI- gerar e coordenar projetos de interesse da Instituição visando a aplicação do microcrédito na inserção ao

mercado de trabalho;

XVII- planejar, coordenar, desenvolver e implementar sistemas, métodos e procedimentos que requeiram conhecimento de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais e organizacionais;

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

XIX- supervisionar as atividades das gerências visando melhoria de procedimentos e eficiência de gestão;

XX- operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, zelando pela produção, monitoramento e gestão de documentos e processos eletrônicos da Diretoria;

XXI- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

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

I- elaborar, gerir, 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 junto aos órgãos de proteção ao crédito;

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

IV- planejar e Gerenciar 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- manter atualizados os relatórios e sistemas de prestação de contas, de forma integrada com setores competentes da Funtrab, junto às Instituições concedentes;

IX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 24. À Gerência Operacional de Economia Solidária, diretamente subordinada à Diretoria de Microcrédito, Economia Solidária e Fomento ao Empreendedorismo, compete:

I- captar recursos, através 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/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, junto às Instituições concedentes;

V- articular parcerias com Gestores Públicos, Instituições de Apoio e Fomento à Economia Solidária e Empreendimentos Econômicos Solidários e dos microempreendedores, através 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- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Administração

Art. 25. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I- promover, coordenar, auxiliar as áreas de negócio da Funtrab, na gestão dos processos organizacionais transversais, tais como: gestão de pessoas, compras, materiais e serviços, gestão do patrimônio móvel e imóvel, custeio e desburocratização do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul;

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

III- orientar e acompanhar a elaboração, celebração e execução de contratos, convênios, protocolos de cooperação e mecanismos similares com instituições públicas e privadas que visem o desenvolvimento de ações integradas em consonância com a política pública de emprego, trabalho e renda;

IV- coordenar e manter atualizado o registro de fornecedores de materiais às unidades da Funtrab;

V- acompanhar o processo licitatório dos materiais ou serviços solicitados pela Funtrab;

VI- coordenar a formalização, a celebração, a publicização e o lançamento em sistema, assim como tramitar os processos de contratos e convênios e auxiliar na prestação de contas da execução dos mesmos;

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 das solicitações das áreas da Funtrab;

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

IX- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração contará com 4 gerências operacionais para a atuação auxiliar.

Art. 26. À Gerência de Compras, Contratos e Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I- orientar os setores da Funtrab sobre a elaboração, celebração e execução de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas que visem o desenvolvimento de ações integradas em consonância com a política pública de emprego, trabalho e renda;

II- formalizar, acompanhar e instruir os processos de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, bem como fornecer à CJUR/RESIDUAL 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- manter arquivo de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação celebrados pela Funtrab e suas respectivas prestações de contas;

VI- anexar as certidões fiscais, os certificados, declarações e demais documentos necessários quando da celebração de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação;

VII- inserir informações necessárias e pertinentes à elaboração e execução de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação nos sistemas estaduais e federais, tais como: Plataforma + Brasil, Siconv e outros;

VIII- realizar o levantamento dos documentos necessários para abertura e encerramento dos processos administrativos, condicionado a anuência da autoridade superior;

IX- realizar os procedimentos necessários frente ao Sistema de Gestão de Contratos □GCONT;

X- 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;

XI- enviar documentos necessários à celebração de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, aos interessados;

XII- 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/DOE MS;

XIII- acessar, consultar e atualizar os sistemas que guardam correlação com as atividades do setor;

XIV- manter contato com os convenientes e contratados para as atualizações e informações referentes aos convênios, contratos ou qualquer denominação utilizada;

XV- solicitar documentação ao proponente e demais setores da Funtrab;

XVI- operacionalizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) zelando pela produção, monitoramento e gestão de documentos e processos eletrônicos da Diretoria.

Art. 27. A Unidade de Gestão de Compras, subordinado diretamente à Gerência de Compras, Contratos e Convênios, compete:

I- gerenciar, controlar, organizar e dar publicidade às atividades de aquisições de bens materiais e de serviços, através dos procedimentos licitatórios autorizados pela Superintendência de Licitação da Secretaria de Estado de Administração;

II- instruir o processo de compras para aquisição de bens, materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, conforme legislação vigente; montar processo de aquisições de bens materiais e patrimoniais nos Sistemas de Compras do Estado;

III- montar instruir processos de aquisições de passagens aéreas e rodoviárias e utilizar o Sistema Gestor de Passagens Aéreas e Rodoviárias;

IV- elaborar documentos de Homologação e Ratifico para publicações no Diário Oficial e de outras atividades correlatas;

V- elaborar planilha de controle de processos;

VI- elaborar Justificativas de Dispensa de Licitação para os processos de aquisição de bens materiais e patrimoniais;

VII- elaborar Justificativas de Orçamento (cotação de preço);

VIII- consultar preços junto aos fornecedores, sites e bancos de preços;

IX- elaborar os documentos obrigatórios da fase preparatória para realização dos procedimentos de compra direta, compra através de registro de preços, compra através de licitação, para aquisição de material de consumo e permanente e contratação de serviços de terceiros, bem como acompanhar junto ao órgão competente, os processos de licitações;

X- solicitar à autoridade competente autorização para abertura de licitação, indicando a modalidade ou a dispensa, justificando a solicitação em ambos os casos;

XI- analisar, controlar, solicitar e emitir os documentos pertinentes aos processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e demais providências que envolvam a sua tramitação;

XII- encaminhar as Notas Fiscais das aquisições de bens materiais e patrimoniais a Gerência de Finanças;

XIII- encaminhar as notas de empenho ao setor almoxarifado e patrimônio;

XIV- encaminhar notas de empenho para publicação no Diário Oficial do Estado.

XV- articular e acompanhar com a Superintendência de Licitação da SAD os andamentos dos processos licitatórios;

XVI- participar de atividades técnicas, operacionais, como treinamentos, cursos, *workshop*, palestras inerentes ao aperfeiçoamento profissional na atualização e inovação dos Sistemas utilizados;

XVII- manter articulação com a Diretoria Administrativa, CJUR/RESIDUAL, Gerência de Finanças, Almojarifado, Patrimônio e demais gerências e diretorias;

XVIII- acessar, consultar e atualizar os sistemas que guardam correlação com as atividades do setor;

XIX- utilizar na área de atuação, os sistemas : Sistema Gestor de Compras (SGC), Sistema de Compra Direta; Sistema de Passagens Aéreas e Rodoviárias (SGPAR), Sistema Plano de Compras; Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico, Edoc, bem como os sistemas disponibilizados pelo Governo do Estado;

XX- solicitar documentações e certidões aos fornecedores;

Art. 28. À Gerência de Administração, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

I- planejar, coordenar, dirigir, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Funtrab, em especial o gerenciamento e funcionamento das ações e atividades das Unidades de Transporte, Informática, Almojarifado, Patrimônio e Arquivo-Geral e Apoio Administrativo.

II- subsidiar o Diretor Administrativo em suas ações, com acurados relatórios;

III- assistir ao Diretor Administrativo em suas atividades;

IV- supervisionar e controlar os serviços de telefonia, bem como solicitar a manutenção e conservação dos terminais e equipamentos e acessórios completos ou periféricos;

V- providenciar a conservação das dependências e instalações ocupadas por órgãos da Funtrab, mantendo-as em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza, providenciando os serviços de adaptação, recuperação e alteração das instalações físicas e manutenção das instalações hidráulicas e elétricas;

VI- promover a manter o controle da movimentação interna e externa de processos e documentos, protocolando requerimentos e documentos administrativos.

VII- arquivar os documentos e processos findos e que tiveram tramitação nos órgãos da Funtrab, de forma sistematizada, registrando-os para busca por ano, tipo e assunto, responsabilizando-se pelos documentos e processos encerrados arquivados e abri-los para consulta ou desentranhamento de peças, mediante autorização superior;

VIII- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

IX- controlar consumo de água, luz e telefone, elaboração e encaminhamento do demonstrativo mensal de operações;

Art. 29. A Unidade de Transporte, subordinado diretamente à Gerência 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 abastecimento, controle de integridade física e mecânica dos veículos, encaminhamento e controle de reparos, limpeza, conservação, providenciar orçamentos, executar o Plano Anual de Manutenção de Veículos;

III- atestar notas fiscais relativas à combustíveis, filtros, óleos, lavagens, mão de obra e peças;

IV- promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, manutenção, conservação, movimentação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;

V- elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas e respectiva escala de serviços;

VI- propor a aquisição, baixa, alienação, substituição e requisição de veículos a Gerência responsável pela área competente;

VII- controlar e providenciar toda a documentação dos veículos junto ao DETRAN/MS, sempre que necessário;

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

IX- controlar as saídas e chegadas das viaturas oficiais da Funtrab;

Art. 30. A Unidade de Informática, subordinado diretamente à Gerência de Administração, compete:

I- 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;

II- executar as atividades de manutenção de computadores e periféricos, configuração de domínio e de rede, instalação de softwares e solicitações para aquisição de licenças;

III- administrar a infraestrutura de rede e servidores para intercomunicação dos microcomputadores, acesso à internet, remoção de vírus e reinstalação de sistema, análise e implantação de sistemas em áreas administrativas, financeiras, desde a análise de necessidades, gestão da implantação, suporte posterior aos usuários internos, análises de processo, softwares, ferramentas de gestão de projetos em documentação de sistemas;

IV- zelar pela segurança e integridade de dados dos sistemas de informação, organizando os procedimentos de guarda dos dados constantes na rede de computadores e sistemas de microinformática da Funtrab e desenvolver orçamentos, propor aquisições;

V- apoiar o Setor de Almojarifado no recebimento e na conferência de novos equipamentos adquiridos;

VI- orientar, apoiar e auxiliar os usuários da Funtrab na correta utilização dos equipamentos e recursos de informática disponíveis;

VII- monitorar os sistemas informatizados da Funtrab, detectar eventuais falhas e apontar soluções e garantir sua segurança;

VIII- controlar a acesso ao sistema por meio de contas de usuários e de grupo;

IX- proceder à criação de contas de usuários e de grupo, Gerenciamto de sistemas de arquivo e unidades de disco;

X- efetuar o compartilhamento de dados, segurança, backup e recuperação de dados;

XI- atender e analisar as demandas de todos os setores;

XII- manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de trabalho;

Art. 31. A Unidade de Almojarifado, subordinado diretamente à Gerência de Administração, compete:

I- organizar e manter estoque mínimo de cada tipo de material para atender as necessidades da Funtrab;

- II- controlar o recebimento dos materiais através dos empenhos emitidos por fornecedor e fonte de recursos;
- III- notificar a a Diretoria de Administração sobre quaisquer dificuldades encontradas referentes ao cumprimento do prazo da entrega ou descrição do produto;
- IV- elaborar e encaminhar à Gerência de Contabilidade o demonstrativo mensal das operações, através do recebimento (Demonstrativo Mensal de Operações) e do recebimento e fornecimento dos materiais e conferência do Inventário, instrumento de controle dos saldos de estoque no almoxarifado;
- V- organizar e controlar todo material recebido, distribuição de materiais conforme as necessidades, recebimento de nota fiscal e recibos de locação de imóveis;
- VI- atestar notas e recibos, notificação de empresas quando exigido, previsão de compras, confeccionar embalagem para despacho de materiais;
- VII- realizar outras atividades correlatas.

Art. 32. A Unidade de de Patrimônio e Arquivo Geral, subordinado diretamente à Gerência de Administração, compete:

- I- 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 ou setor, através da emissão dos termos de responsabilidades;
- II- guardar e zelar os arquivos correntes, intermediários e permanentes da Funtrab;
- III- 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 parecer da Secretaria de Estado de Administração;
- IV- responsabilizar pelo controle, organização, fiscalização e guarda dos equipamentos e documentos alocados no depósito geral e demais dependências, emissão notas fiscais para Ministério do Trabalho e Emprego, confecção de plaquetas de identificação, inclusão dos bens no sistema de patrimônio, levantamento anual de bens, emissão de termo de responsabilidade, emissão de relatórios e outras atividades correlatas;
- V- utilizar sistemas: Sistema de Patrimônio - ME (SINPAT) e Sistema de Patrimônio - Governo/MS (SISPAT).

Art. 33. A Unidade de Apoio Administrativo e Protocolo, subordinado diretamente à Gerência Administração, compete:

- I- receber, registrar, classificar, distribuir e controlar a tramitação e expedição de documentos desde a entrada até a saída dos documentos e também seu acompanhamento até a conclusão e arquivo;
- II- acompanhar as solicitações de diárias, pedidos de pagamento e emissão de relatórios;
- III- acompanhar a limpeza, conservação e manutenção dos imóveis sob responsabilidade da Funtrab;
- IV- controlar o recebimento e envio das folhas de frequência para os setores e Unidades de Gestão de Pessoal;
- V- pesquisar, manter e controlar o arquivo físico e digital;
- VI- gerenciar o PABX (Private Automatic Branch Exchange);

Art. 34. À Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

- I- coordenar e acompanhar a execução das ações contábeis e financeiras 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;
- 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 Fundo Estadual do Trabalho de Mato Grosso do Sul - FET - MS de 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 Fundo Estadual do Trabalho de Mato Grosso do Sul - FET - MS;
- IX- elaborar e encaminhar trimestralmente ao Diretor Presidente da Fundação, o demonstrativo contábil dos recursos do Fundo Estadual do Trabalho de Mato Grosso do Sul - FET - MS para publicação no Diário Oficial;
- X- elaborar ofícios, comunicações internas, correspondências e minutas de matérias e demandas relativas ao setor;
- XI- participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei de Orçamento Anual e da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- XII- adotar medidas junto aos órgãos externos competentes, visando o ajuste do orçamento, em consonância com os programas e diretrizes da Fundação;
- XIII- expedir instruções, de ordem operacional, tendo por objetivo adequar a execução orçamentária e financeira à legislação e/ou instruções normativas;
- XIV- responder aos questionamentos relativos à sua área para direção e órgãos fiscalizadores;

Art. 35. A Unidade Financeiro e Orçamentário, subordinado diretamente à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I- realizar a emissão de empenhos, liquidação e pagamentos em sistema de pagamento do Governo do Estado e do Ministério do Trabalho;
- II- realizar alterações orçamentárias;

- III- fiscalizar, manter a regularidade fiscal dos processos, controlar e realizar os pagamentos dos convênios e contratos;
- IV- realizar alterações de plano de trabalho dos convênios nos Sistemas do Governo Estadual e do Ministério do Trabalho;
- V- elaborar prestação de contas da execução financeira dos convênios, planos de ações e serviços com o Ministério do Trabalho e suprimento de fundos;
- VI- realizar outras atividades correlatas.

Art. 36. A Unidade de Contabilidade, subordinado diretamente à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I- controlar, acompanhar, conferir todas as ações de caráter contábil;
- II- gerar informações econômico-financeiras sobre o patrimônio da Funtrab;
- III- operacionalizar os sistemas integrados de gestão orçamentária, financeira patrimonial e de compensação da Administração do Estado de Mato Grosso do Sul e do Governo Federal;
- IV- elaborar, acompanhar e controlar a execução da proposta orçamentária anual da Funtrab, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Governo;
- V- registrar os atos que afetam o patrimônio público, com o objetivo de auxiliar as tomadas de decisões na elaboração de orçamento e na execução de despesas pública, bem como da prestação de contas;
- VI- elaborar e enviar balancetes mensais e o balanço anual à Auditoria Geral do Estado, bem como documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII- realizar a baixa contábil referentes a diárias e suprimento de Fundos;
- VIII- realizar análise e contabilização do Demonstrativo Mensal de Operações (DMO);
- IX- realizar lançamento da depreciação de bens móveis, realizada mensalmente;
- X- realizar contabilização da folha de pagamento;
- XI- realizar conciliação das contas bancárias e contábeis;
- XII- realizar outras atividades correlatas.

Art. 37. À Gerência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

- I- gerenciar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de administração de pessoal;
- II- realizar o cadastro e manutenção do Sistema de Gestão da Estrutura Organizacional - SGEO, sempre que houver alteração de dirigentes de cada setor e/ou titularidade dos gestores da organização;
- III- acompanhar da Avaliação de Estágio Probatório dos servidores, através de Emissão nos períodos estipulados no Decreto regulatório, encaminhamento através de comunicação interna à chefia imediata, conferências e registro, e posterior encaminhamento para comissão de avaliação Estágio Probatório, elaboração de ato oficial para publicação em Diário Oficial Eletrônico - DOE e encaminhamento a Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização - SAD;
- IV- registrar no Sistema de Gestão de Entrada de Dados - SIGED, as publicações em diário oficial dos atos e eventos de cada servidor, para atualização da vida funcional; Conferência mensal da prévia da folha de pagamento;
- V- cadastrar o servidor no Sistema Gestor de Transporte do Servidor Público - SIGTRANSP e folha de pagamento, emissão de relatório analítico mensal e 2ª via de cartão, distribuição das notificação as chefias e Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização - SAD, controle das publicações em DOE e demais interferências relacionadas aos lançamentos, bem como solicitar empenho para aquisição mensal de vale-transporte;
- IV- instruir processos de solicitações dos servidores para aposentadorias, abono de permanência, averbações, progressão funcional, promoção funcional por antiguidade, promoção funcional por merecimento, adicionais diversos, elaboração das portarias e demais providências;
- VII- instruir processos em situações diversas, como: benefícios funcionais de averbação de tempo de contribuição, solicitação de diminuição de carga horária de mães com filhos excepcionais (Lei n. 1.134 de 26/03/1991), licença para trato de interesse particular, entre outros;
- VIII- monitorar se as solicitações, autorizações, suspensões, interrupções e os cancelamentos de férias estão sendo realizados no Sistema de Gestão de Entrada de Dados (SIGED) e divulgar no Diário Oficial Eletrônico o calendário e a programação de férias dos seus respectivos servidores;
- IX- conferir as folhas de frequência, para registro de faltas justificadas e injustificadas, atrasos, afastamentos legalmente autorizados e saídas antecipadas, provendo o lançamento das providências em vida funcional ou folha de pagamento;
- X- controlar relatórios de frequências dos servidores, verificando faltas ao serviço,
- XI- registrar no Sistema Estadual de Perícia Médica (SIPEM) o agendamento e acompanhamento de Boletim de Inspeção Médica (BIM), assim como sua publicação em Diário Oficial;
- XII- importar relatórios da folha de pagamento, vacâncias e nomeações para Tribunal de Contas Estadual □ TCE/MS;
- XIII- participar e acompanhar a formação e implantação da política de gestão de pessoal da Funtrab, junto aos órgãos competentes do Estado;
- XIV- manter dirigentes e demais servidores informados sobre suas alterações funcionais, através de documentos com legislação de amparo;
- XV- elaborar atos normativos (portarias e deliberações) relativos ao pessoal;
- XVI- manter registro e controle das vagas existentes nas unidades da Fundação, para efeito de movimentação e lotação de pessoal;
- XVII- administrar a guarda de processos, documentos e originais dos atos de pessoal, na área de atuação da Funtrab;
- XVIII- participar da elaboração de planos de cargos e carreiras;
- XIV- acompanhar o cumprimento dos prazos referentes ao cronograma do ciclo anual estabelecido pela Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização - SAD de cada etapa do processo da avaliação: 1ª Etapa

- Elaboração do Plano de Gestão de Desempenho - PGDI, 2ª Etapa - Acompanhamento da ADI e 3ª Etapa - Avaliação da ADI;

XV- acompanhar, no processo de Avaliação do Desempenho Individual - ADI, as informações sobre as nomeações, designações, exonerações, cedências e as mudanças de setor dos servidores no órgão, no sistema SeSeuÍte, para a realização da 1ª e 2ª Etapa de cada ciclo;

XVI- participar de treinamentos referente ao processo de Avaliação do Desempenho Individual - ADI;

XVII- integrar e atuar na Comissão de Recursos da Avaliação de Desempenho - CRADI, comissão interna da Funtrab, composta por 03 (três) membros e seus respectivos suplentes com competência para instruir e julgar os recursos interpostos pelos servidores avaliados em cada ciclo de ADI;

XVIII- executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de competência.

Art. 38. A Unidade de Apoio Social ao Servidor, subordinado diretamente à Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I- consolidar o trabalho de integração, orientação, acompanhamento, e desenvolvimento de pessoal da Funtrab;

II- gerenciar, acompanhar e elaborar relatórios de acompanhamento dos atendimentos realizados para os servidores da Funtrab;

III- apoiar a Gerência de Gestão de Pessoas, nos estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais, inerentes às Políticas de Gestão de Pessoal da Funtrab, visando a integração dos servidores e grupos de trabalho em consonância com a a Diretoria de Administração;

IV- participar na formação da Política de Gestão de Pessoal da Funtrab e acompanhar a implantação junto aos órgãos competentes do Estado e à Gerência de Gestão de Pessoas da Funtrab, contribuindo para a eficácia organizacional;

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

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

VII- orientar e acompanhar os servidores, quando necessário, no atendimento de serviços de assistência à saúde, oferecidos pela Caixa de Assistência do Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul - CASSEMS;

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

IX- apoiar as atividades desenvolvidas pela Funtrab referente ao desenvolvimento das Políticas de Trabalho, Emprego e Renda;

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

XI- apoiar a elaboração de instrumentais, objetivando subsidiar decisões no processo de avaliação de desempenho de pessoal, em consonância com os dirigentes da Funtrab;

XII- realizar levantamento e encaminhamento dos estagiários das universidades/faculdades/institutos/Programa Vale Universidade, aos setores da instituição, conforme demanda;

XIII- manter articulação com as diretorias e demais setores da Funtrab, visando subsidiar o desenvolvimento de ações para os servidores desta instituição;

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

XX- promover ações que favoreçam a integração entre os servidores de diferentes setores, através de confraternizações e datas comemorativas;

XXI- encaminhamentos a Rede Sócio Assistencial, a benefícios e serviços, quando necessário, facilitando o acesso do servidor aos recursos existentes;

XXII- propor e participar de ações destinadas a aperfeiçoar as relações de trabalho, em consonância com as diretorias, no sentido de maior produtividade e relação pessoal dos servidores, intervindo na administração de conflitos no trabalho;

XXIII- zelar pela privacidade e confidencialidade de dados individuais identificados;

XXIV- 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;

XXV- atuar sempre nas seguintes funções: inserção, prevenção, promoção e proteção do servidor;

XXVI- realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DO REGIME FINANCEIRO E SEU CONTROLE

Art. 39. O exercício financeiro da Funtrab coincidirá com o ano civil.

Art 40. 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. 41. 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 de acordo com as 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 repasses pelo Tesouro Estadual deverá ser efetivada aos órgãos de controle externo e interno do Estado.

Art. 42. A prestação de contas anual da Funtrab conterá, no mínimo, os balanços patrimonial, financeiro e orçamentário, assim como o demonstrativo de dívidas e compromissos a pagar no final do exercício financeiro.

Art. 43. A Diretoria de Administração e a Gerência de Finanças, na forma que dispuser este regimento interno, manterá registro atualizado dos responsáveis por dinheiro, valores e bens da entidade, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas à auditoria.

Art. 44. 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 de endosso de título de crédito, serão de competência do Diretor Presidente, em conjunto com os responsáveis pelas a Diretoria de Administração e a Gerência de Finanças;

Art. 45. 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 VIII

DOS DIRIGENTES, ASSESSORES, DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E DOS SERVIDORES

Seção I

Dos Dirigentes

Art. 46. A Fundação de Trabalho de Mato Grosso do Sul, será dirigida por um Diretor-Presidente, por um Conselho Administrativo, com atribuição para atuar no controle econômico-financeiro e na orientação técnico-administrativa.

Art. 47. As unidades da Funtrab serão dirigidas:

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

II - a Diretoria Executiva, por Diretor-Executivo;

III - as Assessorias, por Chefes de Assessoria;

IV - as Diretorias de Execução Operacional, por Diretores Operacionais;

V - as Gerências, por Gerentes;

VI - as Unidades Operacionais, por Chefes de Unidade.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 48. As diretorias deverão subsidiar a Assessoria de Comunicação com informações referentes às ações executadas e/ou em execução sempre que se fizer necessário.

Art. 49. Aos Dirigentes incumbe estimular a implementação e integração de programas e projetos de trabalho, emprego e renda, que atendam as necessidades dos segmentos populacionais vulneráveis pela exclusão social.

Art. 50. Cabe aos Dirigentes articular-se com todos os setores da Funtrab, com objetivo de maior interação das ações desenvolvidas, para cumprimento das metas estabelecidas no âmbito da Fundação.

Art. 51. Cabe aos Dirigentes assegurar a participação de um servidor efetivo de cada setor da Funtrab junto à Comissão Interna de Elaboração do Plano de Cargos e Carreiras e demais assuntos referentes às vantagens e direitos dos servidores.

Art. 52. A Funtrab poderá firmar parcerias com Universidades e demais Instituições de Ensino do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 53. Compete as unidades da estrutura organizacional da Funtrab, fazer observar as normativas e sistemas que disciplinam a gestão de documentos do Estado de MS, ao que se refere ao registro, a classificação, a tramitação e o arquivamento de documentos, inclusive os que culminam em processos administrativos pertinentes as atividades fim e atividades meio.

Art. 54. Os servidores da Funtrab são obrigados à fiel observância deste Regimento Interno, bem como das normas disciplinares, atribuições dos cargos e funções que ocuparem e outros atos normativos previstos na legislação vigente.

Art. 55. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo(a) Diretor(a)-Presidente da Funtrab, com a participação da Coordenadoria Jurídica Residual de Entidades Públicas (CJUR/RESIDUAL), se necessário.

Art. 56. A estrutura básica da Funtrab é representada pelo organograma constante no anexo I deste Regimento Interno.

Art. 57. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Diretor Presidente ou pelo Conselho Administrativo, conforme sua natureza.

