Publicado no D.O.E. n. 8.677, de 19 de maio de 2014.

PORTARIA CONJUNTA FUNTRAB/SAD n. 1, DE 16 DE MAIO DE 2014.

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

A **DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL** e a **SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO** , no uso das suas atribuições legais, e tendo em vista a aprovação em reunião ordinária do Conselho de Administração no dia 22 de abril de 2014, conforme Ata n. 2/2014,

R E S O L V EM:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB), na forma do Anexo I desta Portaria Conjunta, de acordo com o seu estatuto aprovado pelo Decreto n. 13.827, de 3 de dezembro de 2013.

Art. 2º A representação gráfica da estrutura organizacional da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul é a constante no Anexo II desta Portaria Conjunta.

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

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE MAIO DE 2014.

TANIA MARA GARIB
Diretora-Presidente da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA FUNTRAB/SAD n. 1, DE 16 DE MAIO DE 2014.

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DO TRABALHO DE MATO GROSSO DO SUL – FUNTRAB

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul - FUNTRAB, instituída pelo Decreto n. 11.082 de 28 de janeiro de 2003, com base na Lei n. 2.584, de 23 de dezembro de 2002, alterada pela Lei n. 3.547 de 21 de julho de 2008, regulamentada pelo Decreto n. 13.827 de 3 de dezembro de 2013,vinculada à Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, é pessoa jurídica de direito público sem fins lucrativos, com patrimônio próprio, autonomia conferida pela Legislação Estadual, sede e foro na capital do Estado, rege -se pelo Código Civil Brasileiro, pela legislação complementar, por seu Estatuto e por este Regimento Interno, tem por finalidade:

I - formular a Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - realizar estudos e pesquisas sobre mercado de trabalho, orientação profissional e microcrédito;

III - planejar, coordenar e executar as atividades da Política Pública do Trabalho através de ações de geração de trabalho, emprego e renda;

IV - desenvolver ações de trabalho e renda em conjunto com a área de microcrédito produtivo e orientado;

V - desenvolver ações voltadas para atendimento público prioritário em situação de vulnerabilidade social, visando à qualificação social e profissional, bem como a inserção no mercado de trabalho;

VI - promover a intermediação da mão de obra, a postagem e a habilitação do seguro desemprego, a emissão de CTPS, a orientação profissional e a qualificação;

VII - implementar programas de microcrédito.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

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

I - 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;

III - manter articulação com o Conselho Estadual de Emprego e Renda, 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 - elaborar o Plano de Trabalho Anual e Plurianual do Sistema Público de Emprego, executá-lo mediante celebração de convênio entre o Governo do Estado de Mato Grosso do Sul e o Ministério do Trabalho e Emprego;

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

VII - apoiar o desenvolvimento de ações de micro-crédito;

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 Centros Integrados 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 MERCOSUL, e a outras questões nacionais de relações de trabalho e geração de renda;

XIII - realizar estudos, campanhas, seminários, congressos e outros, em sua área de atuação, bem como cursos de capacitação e ou reciclagem, visando o aperfeiçoamento dos recursos humanos responsáveis pela execução das ações da FUNTRAB;

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

XV - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelo Governo, pelo Conselho Estadual de Emprego e Renda e pelo Ministério do Trabalho e Emprego, visando assegurar a unidade e os princípios do Sistema Público de Emprego;

X **VI -** 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 municipais, estaduais e federais ligados às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 3º O patrimônio da FUNTRAB será constituído:

I - pelos bens e direitos que vier a adquirir;

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

Art. 4º 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 - as oriundas de convênios, acordos e ajustes;

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

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

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

VIII - outras receitas eventuais.

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

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 5º Para o cumprimento de suas finalidades a Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul - FUNTRAB dispõe da seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão Colegiado de Deliberação Superior:

a) Conselho Administrativo.

II - Órgão de Direção Superior Gerencial:

a) Diretoria da Presidência.

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Procuradoria Jurídica;

c) Assessoria de Comunicação

d) Assessoria Técnica e de Planejamento.

IV - Órgãos de Execução Programática:

a) Coordenadoria de Estudos e Pesquisas;

b) Coordenadoria do Trabalho:

1 - Gerência da Unidade da Capital e Gerência das Unidades do Interior;

2 - Gerência de Acompanhamento e Supervisão;

c) Coordenadoria de Qualificação Profissional:

1 - Gerência de Acompanhamento e Supervisão;

d) Coordenadoria de Trabalho e Economia Solidária;

1 - Gerência de Fomento e Execução;

e) Coordenadoria de Microcrédito.

V - Órgãos de Execução Instrumental:

a) Coordenadoria de Finanças:

1 - Gerência de Finanças;

2 - Gerência de Contabilidade;

b) Coordenadoria de Administração:

1 - Gerência de Compras;

2 - Gerência de Transporte;

3 - Gerência de Almoxarifado;

4 - Gerência de Patrimônio e Arquivo-Geral;

5 - Gerência de Informática;

6 - Gerência de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 6º O Conselho Administrativo, de deliberação executiva e normativa é composto pelos seguintes membros:

I - natos:

a) o Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social na qualidade de Presidente;

b) o Diretor-Presidente da Fundação de Trabalho de Mato Grosso do Sul como Secretário-Executivo;

II - representantes:

a) um da Secretaria de Estado de Governo;

b) um da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia;

c) um da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo;

d) um da Secretaria de Estado de Educação.

§ 1º Os membros representantes do Conselho Administrativo e respectivos suplentes serão nomeados pelo Governador com mandato de dois anos, permitida uma única recondução por igual período e não perceberão remuneração;

§ 2º Os membros representantes do Conselho Administrativo serão indicados pelos titulares das pastas a que estiverem vinculados;

§ 3º O Conselho Administrativo reunir-se-á ordinariamente pelo menos uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado, com antecedência mínima de dez dias úteis, pelo seu Presidente ou pelo Diretor-Presidente da Fundação;

§ 4º 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;

§ 5º O Secretário-Executivo participará das reuniões sem direito a voto;

§ 6º As deliberações do Conselho Administrativo deverão ser tomadas com a presença, no mínimo, da metade mais um de seus membros;

§ 7º A falta injustificada a duas reuniões ordinárias em um mesmo ano implicará, automaticamente, a perda do mandato do conselheiro.

Art. 7º Compete ao Conselho Administrativo da FUNTRAB:

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

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

II - 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 em encargos ou alienação de bens;

V - aprovar o desenvolvimento de programas e 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 lhes sejam submetidos por solicitação de seu Presidente ou de seus membros.

Art. 8º O presidente do Conselho Administrativo será substituído pelo secretário-executivo, nos seus impedimentos ou ausências.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIRETORIA DA PRESIDENCIA

Art. 9º A Diretoria da Presidência da Fundação do Trabalho do Estado de Mato Grosso do Sul será exercida por um Diretor-Presidente, com a colaboração do DiretorExecutivo.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente, nomeado pelo Governador, será substituído em seus impedimentos legais e eventuais pelo Diretor-Executivo.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 10. À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada ao DiretorPresidente, compete:

I - assessorar a Diretoria da Presidência;

II - representar a FUNTRAB, quando lhe for delegado tal atribuição;

III - substituir o Diretor-Executivo em seus impedimentos legais e eventuais;

IV - prestar assistência às Unidades da FUNTRAB;

V - desenvolver outras atividades emanadas do órgão superior.

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11. À Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete exercer as atividades de assessoramento jurídico e de defesas de interesse da FUNTRAB tais como:

I - assessorar e orientar a Diretoria da Presidência da FUNTRAB e as suas respectivas áreas sobre assuntos de natureza jurídica;

II - emitir parecer jurídico em matéria submetida à sua apreciação;

III - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos a serem estabelecidos pela FUNTRAB;

IV - elaborar projetos de lei, minutas de decretos, portarias e atos de interesse da FUNTRAB;

V - acompanhar as publicações de natureza jurídica e prestar informações à Diretoria da Presidência e às demais áreas da FUNTRAB, para divulgação, conhecimento e acompanhamento das mesmas;

VI - manter articulação com a Procuradoria-Geral do Estado, visando o acompanhamento de matéria jurídica que necessite de representação e defesa dos interesses da FUNTRAB;

VII - prestar assessoramento à Diretoria da Presidência, à Assessoria de Gabinete e suas Unidades Operacionais sobre assuntos de natureza jurídica da FUNTRAB;

VIII - defender administrativamente a FUNTRAB em questões relacionadas à sua área de atuação;

IX - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DÀ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

I - assessorar e orientar a Diretoria da FUNTRAB e demais áreas sobre o desenvolvimento das ações de divulgação, em conformidade com os princípios de respeito ao direito do cidadão a informação;

II - estabelecer mecanismos de comunicação que facilitem a circulação de informações internas e externas, no sentido de viabilizar o acesso aos serviços públicos disponíveis;

III - desenvolver planos de comunicação institucional;

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,

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

VII - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DÀ ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

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

I - assessorar 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 coordenadorias e demais setores e encaminhá-lo à Diretoria da Presidência para apreciação;

III - 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;

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

V - manter articulação permanente com as demais áreas, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos e finalidades da FUNTRAB;

VI - obter informações que subsidiem os Órgãos Gerenciais no desenvolvimento de suas atividades, seguindo as diretrizes da Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda;

VII - alimentar o Sistema de Gestão de metas do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, no que tange às ações executadas pela FUNTRAB;

VIII - orientar os setores da FUNTRAB sobre a elaboração, celebração e execução de convênios com instituições públicas e privadas que visem o desenvolvimento de ações integradas em consonância com a Política Pública de Emprego Trabalho e Renda;

IX - formalizar, acompanhar e celebrar os processos de convênios, bem como fornecer à Procuradoria Jurídica os subsídios necessários para a elaboração de minutas de convênios no âmbito da FUNTRAB;

X - participar do lançamento da proposta e da execução dos convênios da FUNTRAB no Sistema de Gerenciamento dos Convênios do Estado;

XI - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 14. À **Coordenadoria de Estudos e Pesquisas** , diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

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

II - consolidar, sistematicamente, os dados operacionais referentes à atuação das diversas áreas da FUNTRAB, com vistas à avaliação dos resultados do processo de execução dos programas e atividades desenvolvidas;

III - manter intercâmbio técnico-científico, com Instituições Públicas e/ou Privadas, nacionais e internacionais, do mundo do trabalho;

IV - promover estudos, congressos, seminários internos e externos, visando 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 do trabalho e geração de renda;

VI - elaborar relatórios com dados operacionais consolidados sobre os resultados dos programas e atividades da FUNTRAB;

VII - produzir boletins informativos sobre o Mercado de Trabalho;

VIII - produzir pareceres técnicos que subsidiem a abertura de postos de atendimento do SINE nos municípios;

IX - organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas de órgãos e entidades oficiais (RAIS, CAGED, SAEG e outros) sobre o mercado de trabalho;

X - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DO TRABALHO

Art.. 15. À Coordenadoria do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

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

II - planejar, propor e executar ações da Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda que integrem a Intermediação de Mão de Obra, o Seguro Desemprego, Serviço de Psicologia do Trabalho, Captação e Administração de Vagas, Serviço Social do Trabalho e Emissão de CTPS, de forma integralizada às demais áreas da FUNTRAB;

III - promover a descentralização, modernização e informatização do Sistema Público de Emprego, através da implantação e implementação dos Centros Integrados de Atendimento ao Trabalhador - CIAT, em parceria com os Municípios, visando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos aos trabalhadores e empresários;

IV - participar na elaboração e na execução do Plano de Trabalho Estadual, em consonância com as diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego, para a intermediação de mão de obra e seguro -desemprego;

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

VI - estruturar o Serviço de Psicologia do Trabalho e o Serviço Social do Trabalho através de equipe multidisciplinar para atendimento especializado a grupos de trabalhadores com difícil colocação no mercado de trabalho;

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

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 16. À Gerência da Unidade da Capital e a Gerência das Unidades do Interior, diretamente subordinadas à Coordenadoria do Trabalho, compete:

I - acompanhar a Gestão da execução das Políticas Públicas de Emprego, Trabalho e Renda desenvolvidas na Rede de Atendimento ao Trabalhador na Capital do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - recepcionar, orientar, cadastrar e encaminhar o trabalhador ao mercado de trabalho formal e informal, em conformidade com o perfil do candidato e a vaga disponibilizada no sistema, bem como a conferência de documentos e dados postados na Internet;

III - coordenar, monitorar e supervisionar as ações de relacionamento e captação de vagas interna e externa, a convocação do candidato a emprego, o serviço de psicologia, a administração e desenvolvimento de vagas e o serviço social do trabalho;

IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de requerimento para habilitação ao seguro desemprego, à expedição de CTPS, ao atendimento às unidades de atendimento ao trabalhador, à emissão de relatórios mensais e outras atividades inerentes à Gerência.

V - compete exclusivamente a gerência das unidades do interior, realizar o controle da manutenção de equipamentos de informática, das folhas de frequência dos servidores e a emissão de relatórios mensais de expedição de CTPS.

Art. 17. À Gerência de Acompanhamento e Supervisão, diretamente subordinada à Coordenadoria do Trabalho, compete:

II - acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar as ações desenvolvidas na Rede de Atendimento ao Trabalhador, bem como tomar providências para o atendimento das demandas de materiais e serviços necessários, visando a otimização do desenvolvimento das ações nas Unidades de Atendimento ao Trabalhador.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 18. À Coordenadoria de Qualificação Profissional, diretamente subordinado 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 o Plano Territorial de Qualificação Profissional - Plano Territorial de Qualificação Profissional/MS, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, submetendo-o à deliberação do Conselho Estadual de Emprego e Renda;

III - coordenar a elaboração do Plano Estadual de Qualificação Social e Profissional em conjunto com as Comissões Municipais de Emprego e o Conselho Estadual de Emprego e Renda;

IV - elaborar programas e projetos visando a captação de recursos financeiros para financiamento das ações de qualificação social e profissional e para atender demandas pontuais do setor produtivo;

V - promover a capacitação de membros do Conselho Estadual e das Comissões Municipais de Emprego e Renda;

VI - realizar estudo e análise do perfil da população alvo, com vistas ao planejamento e orientação das ações de qualificação social e profissional;

VII - acompanhar e coordenar a realização de pesquisas de egressos dos cursos de qualificação social e profissional em conjunto com a Coordenadoria de Estudos e Pesquisa/ Observatório do Trabalho;

VIII - elaborar edital de seleção de propostas de qualificação social e profissional, para a definição de entidades executoras dos programas e projetos de qualificação profissional a serem desenvolvidos no âmbito do Estado;

IX - organizar e compor a comissão de seleção de propostas de qualificação profissional;

X - coordenar e acompanhar a seleção de propostas de qualificação social e profissional apresentada por entidades sem fins lucrativos, devidamente cadastradas na Central de Compras da Superintendência de Licitação da Secretaria de Estado de Administração, bem como a publicação do resultado da seleção;

XI - acompanhar e orientar o processo de cadastramento de entidades sem fins lucrativos junto a Central de Compras;

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

XIII - elaborar relatórios mensais das ações desenvolvidas, bem como assessorar a direção da FUNTRAB em assuntos pertinentes à área de qualificação social e profissional;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 19. À Gerência de Acompanhamento e Supervisão, diretamente subordinada à Coordenadoria de Qualificação Profissional, compete:

I - supervisionar e monitorar o desenvolvimento das ações de qualificação social e profissional no âmbito do Estado.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE TRABALHO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 20. À Coordenadoria de Trabalho e Economia Solidária, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - coordenar a elaboração, a implantação e execução das ações e projetos de geração de renda para pequenos e microempreendedores no âmbito do Estado, com foco na eficiência, eficácia e efetividade social;

II - apoiar a organização de empreendimentos solidários, como cooperativas ou associações, assessorando e acompanhando grupos produtivos, e 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;

III - implementar e fortalecer a Central de Comercialização de Economia Solidária de Mato Grosso do Sul ;

IV- manter articulação com redes de organizações governamentais e não governamentais, para implementação de políticas de geração de trabalho e renda no âmbito do Estado;

V - participar e apoiar fóruns permanentes de debate sobre economia solidaria e desenvolvimento local, bem como articular parcerias com Gestores Públicos, Instituições de Apoio e Fomento à Economia Solidária e Empreendimentos Econômicos Solidários, através de suas representações (Fóruns Nacional, Estadual, Regionais e Municipais).

VI - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas para assistência nas áreas de marketing, e de gestão financeira e técnica, visando estabelecer um sistema de cooperação para o desenvolvimento de programas e projetos de geração de renda e exportação de produtos;

VII - promover formação em Economia Solidária, por meio de ações de capacitação, bem como de propostas para qualificação social e profissional dos Empreendedores, de acordo com a demanda local/territorial, para atendimento nas áreas de gestão de empreendimentos, de mercado e novas tecnologias;

VIII - realizar estudos de viabilidade econômica e planos de negócios para inserção dos produtos em condições econômicas favoráveis;

VIII - manter atualizados os relatórios e sistemas de prestação de contas e enviar aos setores competentes da FUNTRAB, junto às Instituições concedentes;

IX - coordenar os projetos/convênios/contratos da Coordenadoria, de forma integrada com os setores administrativo, financeiro e jurídico da FUNTRAB;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 21. À Gerência de Fomento e Execução, diretamente subordinada à Coordenadoria de Trabalho e Economia Solidária, compete:

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

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

III - elaborar os relatórios dos projetos, preencher e atualizar os instrumentais de execução, acompanhamento e supervisão das ações;

IV - captar recursos, através de Editais de Chamada Pública, Termos de Referências, entre outros;

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

VI - elaborar, materiais didáticos e de apoio para subsidiar a execução das ações.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE MICROCRÉDITO

Art. 22. À Coordenadoria de Microcrédito, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - propor os critérios para se fixar os limites globais e individuais para a concessão dos financiamentos e subvenções, observadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Política de Microcrédito da FUNTRAB;

II - propor os prazos de amortização e de carência, bem como para os encargos dos mutuários;

III - manifestar -se previamente sobre ajustes a serem celebrados com terceiros, para prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da Política de Microcrédito da FUNTRAB, tendo por objetivo recursos ao mesmo;

IV - propor a edição de normas específicas destinadas a reger a constituição e instalação do Comitê de Crédito, mormente no tocante ao mandato dos seus integrantes, atribuições do Comitê e normas de funcionamento;

V - propor os critérios de adesão e exigências de contrapartidas que deverão reger o estabelecimento de vínculos e/ou parcerias com organizações governamentais e não governamentais;

VI - propor as normas de recrutamento, seleção e treinamento de Agentes de Crédito, integrantes dos quadros da Administração Pública Estadual ou de instituições não governamentais, compreendidas nos projetos patrocinados pelo Programa, que responderão pelo desenvolvimento das ações decorrentes da realização dos objetivos;

VII - receber e encaminhar relatórios mensais com toda documentação, bem como, realizar o fechamento mensal das contas e controles e encaminhar os documentos e relatórios de receitas e despesas aos setores pertinentes da FUNTRAB;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 22. À Coordenadoria de Finanças, diretamente subordinada à Diretoria da Presidência, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução de todas as ações de caráter contábil 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 Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia;

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 necessários:

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 - manter articulação permanente com as demais áreas, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos e finalidades da Fundação, prestando apoio técnico quando solicitado, seguindo as diretrizes da Política Pública de Emprego, Trabalho e Renda;

VII - elaborar e apresentar relatórios das ações desenvolvidas da comprovação da execução e aplicação financeira dos recursos recebidos, oriundos de Instituições Públicas e Privadas sem fins lucrativos, bem como da contrapartida do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, em conformidade com o cumprimento do objeto e das cláusulas pactuadas no âmbito da coordenadoria;

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

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 23. À Gerência de Finanças, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, compete:

I - desenvolver atividades referentes à área financeira e orçamentária;

II - realizar lançamentos referentes à comprovação da execução das ações no sistema integrado de gestão de metas e de acompanhamento financeiro, orçamentário do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul e do Governo Federal;

III - subsidiar a contabilidade e a prestação de contas, para que as metas estabelecidas no Orçamento Anual e Plurianual referente a convênios, contratos e afins sejam devidamente atendidas.

Art. 24. À Gerência de Contabilidade, diretamente subordinada à Coordenadoria de Finanças, compete:

I - controlar, acompanhar, conferir, orientar 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 - registrar os atos que afetem o patrimônio público, com o objetivo de auxiliar as tomadas de decisões na elaboração do orçamento e na execução da despesa pública, bem como da prestação de contas;

V - elaborar e enviar balancetes mensais e o balanço anual e enviar à Auditoria-Geral do Estado, ao Tribunal de Contas da União, bem como encaminhar o arquivo da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais à Receita Federal e Guia de Arrecadação e Informação Previdenciária para a Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

I - coordenar e acompanhar a execução de todas as ações de caráter administrativo, através de relatórios administrativos, visando o alcance da finalidade institucional da FUNTRAB;

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, 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 - formalizar, acompanhar, avaliar os processos de contratos, bem como fornecer à Procuradoria Jurídica da FUNTRAB os subsídios necessários para a elaboração de minutas de contratos no âmbito da FUNTRAB;

V - coordenar e manter atualizado o registro de fornecedores de materiais às unidades da FUNTRAB;

VI - acompanhar o processo licitatório dos materiais ou serviços solicitados pela FUNTRAB;

VII - coordenar a formalização, a celebração, a publicização e o lançamento no sistema, assim como tramitar os processos de Contratos e auxiliar na prestação de contas da execução dos mesmos.

VIII - coordenar, monitorar e supervisionar a execução das atividades de Protocolo, PABX, Fotocópia, Copa, Limpeza, Manutenção Predial, Agentes Patrimoniais, Centro de Treinamento, adotando todas as providências para o atendimento as solicitações das áreas da FUNTRAB;

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

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 26. À Gerência de Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:

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

Art. 27. À Gerência de Transportes, diretamente subordinada à Coordenadoria 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.

Art. 28. À Gerência de Almoxarifado, diretamente subordinada à Coordenadoria 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 Coordenadoria 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 (DMO) e do recebimento e fornecimento dos materiais e conferência do Inventário, instrumento de controle dos saldos de estoque no almoxarifado.

Art. 29. À Gerência de Patrimônio e Arquivo Geral, diretamente subordinada à Coordenadoria 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.

Art. 30. À Gerência de Informática, diretamente subordinada à Coordenadoria 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.

Art. 31. À Gerência de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Coordenadoria 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 - gerenciar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das ações de capacitação de recursos humanos, de assistência social e de apoio ao servidor da FUNTRAB.

CAPÍTULO VI

DO REGIME FINANCEIRO E SEU CONTROLE

Art. 32. O exercício financeiro da FUNTRAB coincidirá com o ano civil.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. A Coordenadoria de Administração, 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. 37. 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 Coordenadorias de Finanças e de Administração;

Art. 38. 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 VII

DO PESSOAL

Art. 39. A FUNTRAB terá 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. 40. A FUNTRAB poderá contar com a colaboração do pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição pelo Governo do Estado, observada a legislação específica que rege a matéria, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens.

SEÇÃO I

DOS DIRIGENTES

Art. 41. A Fundação de Trabalho de Mato Grosso do Sul, será dirigida:

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

II - a Procuradoria Jurídica, por Procurador de Entidades Públicas;

III - as Assessorias, por Chefes de Assessoria;

IV - as Coordenadorias, por Coordenadores;

V - as Gerências, por Gerentes.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 42. Ao Diretor-Presidente da FUNTRAB, compete:

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

II - representar a FUNTRAB em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador;

III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, as deliberações do Conselho Administrativo e do Conselho Estadual de Emprego e Renda, bem como a legislação pertinente às fundações públicas e às determinações do Poder Executivo no que se refere à fiscalização institucional;

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

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

VI - propor o Plano de Ação e do orçamento anual da FUNTRAB;

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

VIII - apresentar em cada exercício o balanço patrimonial da FUNTRAB para aprovação do Conselho Administrativo e do Tribunal de Contas do Estado;

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

X - delegar poderes ao Diretor-Executivo dentro de suas atribuições, quando necessário:

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

XII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 43. Ao Diretor-Executivo da FUNTRAB, compete:

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

II - assessorar o Diretor-Presidente em suas funções;

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

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

VIII - realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO PROCURADOR DE ENTIDADES PÚBLICAS

Art. 44. Ao Procurador de Entidades Públicas, compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades e estudos jurídicos de interesse da FUNTRAB, assistindo os dirigentes em matéria contratual, bem como na elaboração e controle de procurações e documentos de natureza jurídica;

II - assessorar o Diretor-Presidente e demais dirigentes da FUNTRAB quanto às matérias de natureza jurídica e interpretações da legislação;

III - orientar, coordenar e controlar as atividades e estudos jurídicos de interesse da FUNTRAB, assistindo os dirigentes em matéria contratual, bem como na elaboração e no controle de procurações e documentos de natureza jurídica;

IV - ajuizar, acompanhar, propor ou contestar ações judiciais, mandados de segurança, ações declaratórias e outras relativas à matéria contratual;

V - executar a rescisão administrativa ou judicial em que for parte a FUNTRAB, no caso de inadimplemento de suas cláusulas;

VI - emitir parecer jurídico sobre alteração de condições contratuais ou conveniais para atendimento de situações específicas, prorrogações de prazos ou outras situações de beneficiários, bem como sobre realização, dispensa e inexigibilidade;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo DiretorPresidente.

SUBSEÇÃO III

DOS ASSESSORES

Art. 45. Aos Assessores, compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente na coordenação de ações voltadas ao planejamento estratégico e integradas às ações governamentais;

II - acompanhar e avaliar os programas e projetos da FUNTRAB e contribuir para a integração dos planos e programas estaduais;

III - sistematizar e divulgar informações institucionais;

IV - assessorar e participar de estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definições de papéis ocupacionais inerentes às políticas social e de pessoal da FUNTRAB;

V - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor -Presidente.

SUBSEÇÃO IV

DOS COORDENADORES

Art. 46. Aos Coordenadores, compete:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na sua área de competência;

II - programar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades das respectivas coordenadorias;

III - submeter aos seus superiores imediatos o programa de trabalho das respectivas coordenadorias;

IV - administrar as Gerências sob sua responsabilidade e os respectivos recursos orçamentários, materiais e humanos;

V - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela FUNTRAB;

VI - participar na elaboração do orçamento na definição de recursos para sua área de atuação e efetuar o seu acompanhamento com vistas a adequar a programação às respectivas responsabilidades;

VII - abonar as impontualidades ou faltas, autorizar ausências aos servidores lotados em sua área de atuação, observadas as normas em vigor;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo DiretorPresidente.

SUBSEÇÃO V

RESPONSÁVEIS PELAS GERÊNCIAS

Art. 47. Aos responsáveis pelas Gerências, compete:

I - assistir e assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - dirigir e controlar as atividades das respectivas Gerências;

III - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas por seus superiores imediatos.

SUBSEÇÃO VI

DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 48. Aos demais titulares de cargos em comissão, compete:

I - atender as autoridades e outras pessoas que desejarem comunicar -se com os dirigentes aos quais estejam secretariando ou assistindo;

II - redigir e expedir correspondências inerentes a assuntos da competência do setor ao qual estejam subordinados;

III - zelar pela ordem, regularidade e eficácia das atividades de apoio administrativo;

IV - providenciar as solicitações de materiais e serviços necessários às atividades desenvolvidas pelos setores;

V - executar outras atividades que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 49. As Assessorias e Coordenadorias da FUNTRAB deverão encaminhar periodicamente à Assessoria de Técnica e de Planejamento relatório descritivo, qualitativo e quantitativo, das ações programadas, executadas e /ou em execução, visando subsidiar a Direção Superior com informações sobre as atividades desenvolvidas pela FUNTRAB.

Art. 50. As Coordenadorias deverão subsidiar a Assessoria de Comunicação com informações referentes às ações executadas e/ou em execução sempre que se fizer necessário.

Art. 51. 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. 52. 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 FUNTRAB.

Art. 53. 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 da FUNTRAB.

Art. 54. A coordenação interna de cada setor será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes e a realização sistemática de reuniões, com a participação dos servidores subordinados.

Art. 55. Para preenchimento de cargos em comissão e atribuição de função de confiança, serão considerados a competência, o merecimento e a correlação de especialização.

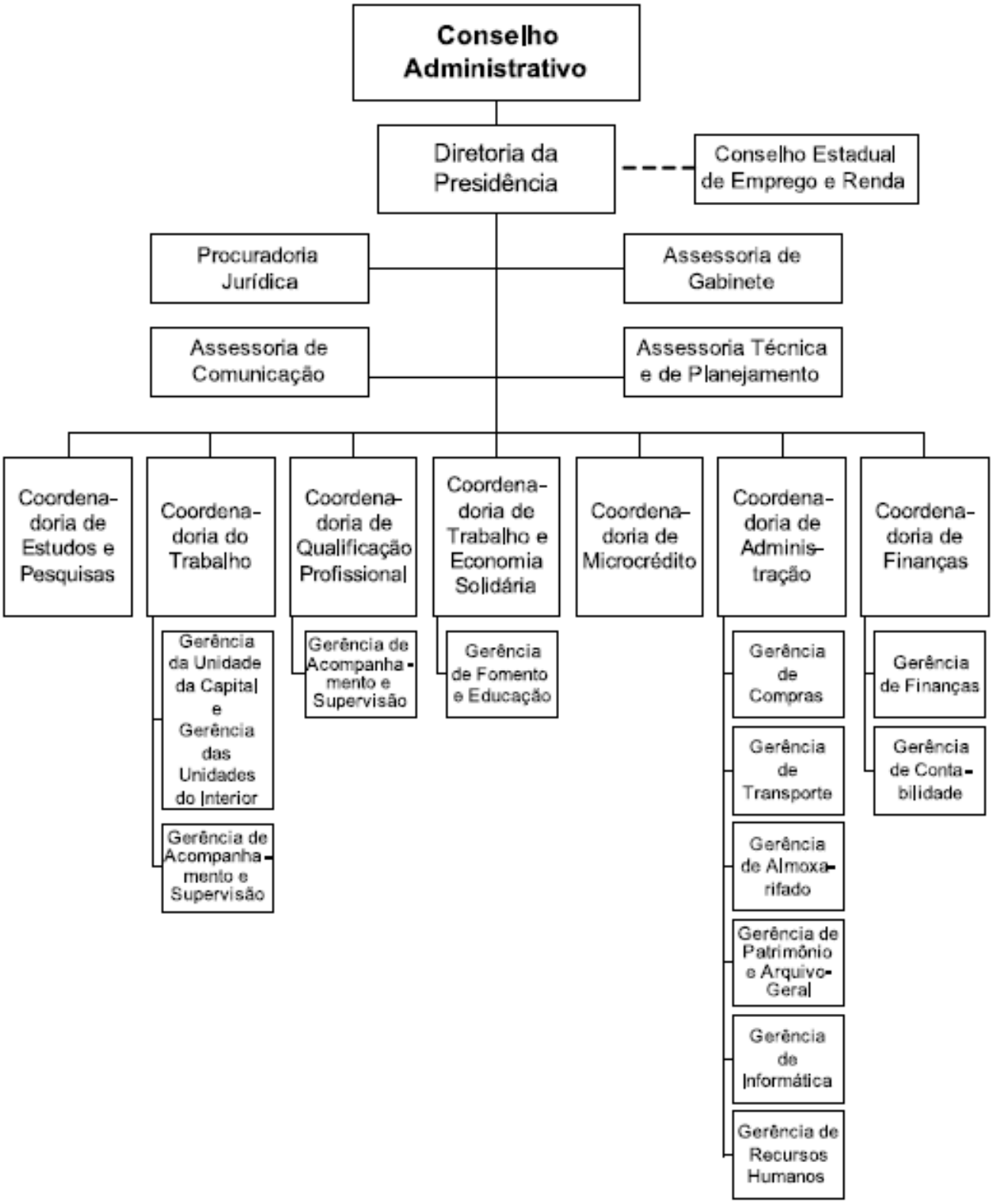
Art. 56. Quando submetidos à decisão do órgão competente, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos com todos os órgãos neles interessados, através de consultas e entendimentos diretos de modo a tornar possíveis soluções integradas.

Art. 57. A FUNTRAB poderá firmar parcerias com Universidades e demais Instituições de Ensino do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 58. As alterações deste Regimento, depois de aprovada pelo Conselho Superior, serão encaminhadas para homologação do Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social.

Art. 59. A estrutura básica da FUNTRAB é representada pelo organograma constante no anexo II deste Regimento Interno.

Art. 60. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Diretor-Presidente ou pelo Conselho Superior, conforme sua natureza.

ANEXO II À PORTARIA CONJUNTA FUNTRAB/SAD n. 1, DE 16 DE MAIO DE 2014.

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