

Aprova o Regimento Interno da Fundação  
Gaúcha do Trabalho e Ação Social – FGTAS –.

**A GOVERNADORA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, inciso VII, da Constituição do Estado,

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

**Art. 1º** - Aprova o Regimento Interno da Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social – FGTAS –, previsto no artigo 8º do Estatuto da referida Fundação aprovado pelo Decreto nº 34.322, de 12 de maio de 1992, que é publicado em anexo ao presente Decreto.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO PIRATINI**, em Porto Alegre

**YEDA RORATO CRUSIUS,**  
Governadora do Estado

Registre-se e publique-se

**BERCÍLIO OSVALDO LUIZ DA SILVA,**  
Chefe da Casa Civil.

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** - A Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social – FGTAS –, instituída pelo Estado do Rio Grande do Sul nos termos da Lei nº 9.434, de 27 de novembro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 34.155, de 30 de dezembro de 1991, caracterizada como entidade pública com personalidade jurídica de direito privado, com autonomia administrativa e financeira quanto à gestão de seus bens, regida por Estatuto próprio, vinculada à Secretaria da Justiça e do Desenvolvimento Social – SJDS –, tem como finalidade:

**I** - conjugar os esforços do Poder Público e da Comunidade, para implantar e desenvolver programas de promoção social, direta e indiretamente, destinados às populações socialmente vulneráveis;

**II** - incentivar o desenvolvimento social e o aumento da produtividade;

**III** - desenvolver estudos visando o maior aproveitamento dos recursos humanos da comunidade gaúcha;

**IV** - favorecer iniciativas de empresas comunitárias e incentivar o trabalhador, propiciando a orientação ao trabalho;

**V** - prestar assistência técnica aos municípios em sua área de atuação;

**VI** - colaborar em programas de desenvolvimento de comunidade, tendo em vista o fortalecimento da família e a intensificação dos trabalhos de natureza preventiva ou promocional, que visem ao pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;

**VII** - realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o desempenho da missão que lhe cabe, promovendo encontros, cursos, seminários, para a atualização de sua ação;

**VIII** - articular-se com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, visando à colaboração para a execução de seus programas;

**IX** - executar outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**Art. 2º** - Para a consecução das finalidades previstas no artigo anterior, deverá:

**I** - planejar e executar projetos de ação e desenvolvimento social, objetivando prevenir a exclusão ou incorporar segmentos populacionais em situação de vulnerabilidade social, no processo de desenvolvimento econômico-social;

**II** - 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;

**III** - apoiar as organizações de trabalhadores nas áreas saúde e segurança do trabalhador, de aprimoramento das relações e das diversas formas de organização do trabalho, bem como, produzir e divulgar informações inerentes a estes segmentos;

**IV** - realizar estudos sistematizados da realidade social para subsidiar a elaboração da política de desenvolvimento social e do trabalho do Poder Público através da manutenção de um banco de dados, bem como prestar informações aos segmentos interessados;

**V** - administrar, executar e apoiar as políticas públicas de emprego, trabalho e renda e manter atividades de análise e informações sobre mercado de trabalho e intermediação de mão-de-obra;

**VI** - estimular o desenvolvimento do artesanato mediante o apoio à organização dos artesãos, o aprimoramento das técnicas de produção, acesso ao crédito, à comercialização, bem como o resgate cultural e o fortalecimento da atividade como importante fonte de renda;

**VII** - promover ações de formação profissional para os mercados formal e informal de trabalho, nas modalidades, presencial ou de educação à distância;

**VIII** - articular-se com entidades públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, visando à consecução de suas finalidades e à promoção de melhorias sociais, celebrando convênios e outros ajustes de cooperação técnica e/ou financeira;

**IX** - administrar espaços sociais visando garantir os direitos sociais básicos, e promover a dignidade da pessoa;

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

**XI** - oferecer oportunidades formadoras, visando o desenvolvimento pessoal, social e profissional, na perspectiva de instrumentar os trabalhadores para o exercício pleno da cidadania;

**XII** - propor a criação de fundos com a finalidade de subsidiar a execução de ações que visem promover desenvolvimento social sustentável e participar da gestão de seus recursos;

**XIII** - executar outras atividades compatíveis com suas competências.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** – A Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social tem a seguinte estrutura com a competência definida por Estatuto:

**§1º** - Órgãos colegiados:

**I** - Conselho Deliberativo;

**II** - Conselho Curador.

**§2º** - Diretoria:

**I** - Diretor-Presidente;

**II** - Diretor Técnico;

**III** - Diretor Administrativo.

**§3º** - Órgãos de execução e assessoramento ao Diretor-Presidente:

**I** - Assessoria de Comunicação Social;

**II** - Assessoria Jurídica;

**III** - Assessoria de Planejamento.

**§4º – Órgãos de execução:**

**I - Diretor Técnico:**

**a) Departamento de Formação para o Trabalho:**

- 1 - Seção de Qualificação;**
- 2 - Seção de Apoio e Acompanhamento.**

**b) Departamento de Promoção de Desenvolvimento**

- 1 - Seção de Geração de Trabalho e Renda;**
- 2 - Seção de Desenvolvimento Sustentável;**
- 3 - Parque de Recreação do Trabalhador;**
- 4 - Programa Vida;**
- 5 - Programa Gaúcho do Artesanato.**

Social:

**c) Departamento de Relações com o Mercado de Trabalho:**

- 1 - Seção de Apoio ao Trabalhador Desempregado;**
- 2 - Seção de Inserção no Mercado de Trabalho;**
- 3 - Seção de Informação e Pesquisa.**

**d) Departamento de Acompanhamento da Rede de**

Atendimento:

- 1 - Agências de Desenvolvimento Social;**
- 2 - Agências FGTAS/SINE.**

**§5º - Órgãos da Administração:**

**I - Diretor Administrativo:**

**a) Departamento de Gestão de Pessoas:**

- 1 - Seção de Pessoal;**
- 2 - Seção de Treinamento e Avaliação;**
- 3 - Seção de Apoio ao Empregado.**

**b) Departamento de Orçamento e Finanças:**

- 1 - Seção de Finanças;**
- 2 - Seção de Contabilidade;**
- 3 - Seção de Controle e Prestação de Contas.**

**c) Departamento de Serviços:**

- 1 - Seção de Infra-estrutura;**
- 2 - Seção de Protocolo e Arquivo Geral;**
- 3 - Seção de Serviços Gerais.**

**d) Departamento de Materiais:**

- 1 - Seção de Compras;**
- 2 - Seção de Almoxarifado;**
- 3 - Seção de Patrimônio.**

**e) Departamento de Tecnologia da Informação.**

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**  
**SEÇÃO I**

**Art. 4º** - Ao Conselho Deliberativo compete:

**I** - aprovar o Plano Anual de Trabalho e a previsão da receita e da despesa para o exercício seguinte;

**II** - responder as consultas formuladas pela Diretoria;

**III** - aprovar os atos da Diretoria referidos no capítulo III, seção II, artigo 11, inciso VIII do Estatuto da Fundação;

**IV** - reunir-se extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou por dois terços (2/3) de seus membros;

**V** - conferir ao Diretor-Presidente, no interesse dos objetivos da Fundação, outras atribuições não especificadas, desde que não contrariem a legislação vigente;

**VI** - aprovar o Regimento Interno da Fundação;

**VII** - aprovar as propostas de alteração do Estatuto da Fundação;

**VIII** - aprovar a criação, alteração ou extinção de órgãos, serviços, cargos ou funções da Fundação, por proposição conjunta das Diretorias, e de acordo com a legislação vigente;

**IX** - aprovar anualmente o relatório circunstanciado das atividades da Fundação, submetido pela Diretoria;

**X** - aprovar alterações do Plano de Emprego, Funções e Salários da Fundação, de acordo com a legislação vigente;

**XI** - autorizar previamente a aquisição, alienação ou sub-rogação de imóveis e direitos, nas hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º do artigo 5º do Estatuto;

**XII** - aprovar convênios, contratos ou acordos que forem celebrados pela Fundação, para obtenção de apoio técnico e/ou financeiro para o desenvolvimento de suas atividades;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - Ao Conselho Curador compete:

**I** - emitir parecer sobre a aquisição e alienação de bens imóveis;

**II** - apreciar os balanços anuais e as prestações de contas apresentadas pela Presidência da Fundação, emitindo parecer a respeito;

**III** - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e a aplicação das despesas extraordinárias autorizadas pelo Conselho Deliberativo;

**IV** - examinar e emitir parecer de documentos, livros e papéis que digam respeito à administração financeira, bem como verificar a situação do caixa e quaisquer valores em depósito de seis em seis meses, ou conforme necessidade funcional da Fundação;

**V** - atender a consultas sobre matéria de sua competência, formalizadas pelo Diretor-Presidente e pelo Conselho Deliberativo;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - O Conselho Curador poderá recorrer, em caso de necessidade, a pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade técnica e idoneidade, para assessorá-lo no desempenho das atribuições fiscalizadoras a seu encargo.

**Art. 6º** - Compete à Diretoria:

**I** - responder pela administração da Fundação e pela consecução de suas finalidades;

**II** - administrar os recursos financeiros da Fundação, zelar pelo seu patrimônio e ter sob sua guarda os seus bens;

**III** - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo a proposta de criação, alteração ou extinção de órgãos, serviços, cargos ou funções da Fundação, e, no que couber, dar posterior encaminhamento para a chancela das instâncias superiores;

**IV** - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo o Regimento Interno da Fundação;

**V** - aprovar os regulamentos gerais de âmbito interno da Fundação;

**VI** - autorizar a celebração de convênios e outros ajustes;

**VII** - submeter ao Conselho Curador, para apreciação, o balanço anual, as prestações de contas e o relatório circunstanciado das atividades do exercício anterior;

**VIII** - submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:

a) as prestações de contas;

b) as baixas e doações de bens patrimoniais;

c) previamente, as aquisições e alienações de imóveis;

d) até 31 de março de cada ano, o balanço anual, as contas do exercício findo e o relatório circunstanciado do exercício anterior com o parecer do Conselho Curador;

e) até o dia 31 de outubro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho e a Previsão da Receita e da Despesa, ambos para o exercício seguinte;

**IX** - examinar e decidir sobre assuntos relevantes ou de interesse geral da Fundação;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 7º** - Ao Diretor-Presidente da Fundação compete:

**I** - representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente em todas as suas relações, respondendo pela administração geral e consecução de suas finalidades;

**II** - delegar competências e atribuições e constituir mandatários;

**III** - superintender todas as atividades da Fundação;

**IV** - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, assim como as decisões do Conselho Deliberativo;

**V** - empossar os membros do Conselho Deliberativo e Curador;

**VI** - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria e dos Conselhos Deliberativo e Curador;

**VII** - presidir as reuniões de Diretoria, bem como as do Conselho Deliberativo;

**VIII** - encaminhar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Curador os assuntos de suas respectivas competências;

**IX** - assinar os convênios e outros ajustes previstos no artigo 11, inciso VI, do Estatuto;

**X** - autorizar as despesas e os pagamentos em geral, bem como assinar cheques e outros títulos de créditos juntamente com o Diretor Administrativo e/ou Diretor Técnico;

**XI** - autorizar a execução de projetos, programas e planos;

**XII** - expedir Resoluções, Portarias e Ordens de Serviço, bem como proferir despachos de caráter decisório;

**XIII** - oportunizar a qualificação do quadro funcional da Fundação;

**XIV** - designar os membros das Comissões Permanentes e Especiais da Fundação, de Sindicância, de Baixa de Bens Patrimoniais e outras que se fizerem necessárias;

**XV** - indicar, juntamente com o Secretário da Justiça e do Desenvolvimento Social, ao Governador do Estado, um dos Diretores da Fundação;

**XVI** - garantir o disposto no artigo 25 da Constituição Estadual, encaminhando a indicação de um empregado do Quadro de Cargos de Carreira, para compor a Diretoria;

**XVII** - firmar acordos, ajustes, contratos, termos de compromisso e convênios, bem como transferências de recursos e concessão de auxílio e subvenções;

**XVIII** - privativamente admitir e demitir empregados, salvo delegação de competência ao Diretor Administrativo;

**XIX** - encaminhar anualmente à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado, documentação referente à tomada de contas;

**XX** - aprovar estudos, pesquisas e trabalhos de natureza especial e decidir sobre a conveniência de sua publicação;

**XXI** - autorizar as promoções dos empregados na forma do regulamento em vigor;

**XXII** - contratar serviços de terceiros, nos termos da legislação própria;

**XXIII** - coordenar equipe de apoio;

**XXIV** - executar outras tarefas e atos inerentes ao cargo.

## SEÇÃO II

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO DIRETOR-PRESIDENTE

**Art. 8º** - À Assessoria de Comunicação Social compete:

**I** - orientar, assessorar, planejar, executar as políticas de comunicação social e marketing destinadas aos diversos públicos da instituição;

**II** - propor estratégias, definir, assessorar e executar o relacionamento da instituição com a mídia em geral;

**III** - divulgar as ações da Fundação, observando expectativas, tendências e opiniões;

**IV** - captar, armazenar e analisar as informações internas e externas que possam facilitar ou impactar na execução das ações da instituição;

**V** - orientar, propor e assessorar no desenvolvimento de serviços, produtos e ações que envolvam a imagem da instituição;

**VI** - orientar, promover e qualificar a participação da Fundação em eventos internos e externos;

**VII** - orientar, planejar, promover e coordenar ações de imprensa, de relações públicas e de publicidade;

**VIII** - cumprir as diretrizes estabelecidas pela diretoria, na área de comunicação social, em todas as bases físicas da Fundação;

**IX** - propor, planejar e orientar a produção gráfica e de web design da Fundação;

**X** - propor, orientar e desenvolver ações de endomarketing;

**XI** - orientar e assessorar as ações de marketing de relacionamento da instituição;

**XII** - propor, orientar e acompanhar pesquisas, internas e externas, de mercado e verificação de impacto;

**XIII** - elaborar relatório relativo a área de atuação;

**XIV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º** - À Assessoria Jurídica compete:

**I** - assessorar nos aspectos jurídicos e legais das obrigações e direitos assumidos pela Fundação, com a conseqüente elaboração dos instrumentos jurídicos próprios;

**II** - instruir às defesas judiciais nos processos da Justiça do Trabalho onde a FGTAS figura como parte e que estão a cargo da Procuradoria-Geral do Estado;

**III** - atuar na Justiça Estadual e Federal, nos processo civil, fiscal e previdenciário, em defesa dos interesses da Fundação;

**IV** - acompanhar o pagamento dos débitos judiciais devidos pela Fundação;

**V** - proceder a defesa administrativa da Fundação em autuações de trânsito e, se necessário a defesa judicial;

**VI** - elaborar contratos e outros instrumentos legais de interesse da Fundação;

**VII** - controlar e acompanhar contratos e convênios firmados pela Fundação, garantindo a sua renovação nos prazos previstos;

**VIII** - emitir informações jurídicas quando solicitados;

**IX** - indicar o preposto para representar a Fundação em audiências do judiciário;

**X** - elaborar relatório relativo a área de atuação;

**XI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 10º** - À Assessoria de Planejamento compete:

**I** - assessorar na elaboração do planejamento estratégico da instituição;

**II** - assessorar o Diretor-Presidente na formulação de diretrizes para a Fundação, compatibilizadas com as políticas públicas de relações do trabalho e de promoção de desenvolvimento social, com as finalidades da Fundação e com sua responsabilidade social;

**III** - propor, planejar e acompanhar a implementação de programas, projetos e atividades de acordo com os recursos oriundos da esfera federal e estadual,

ou disponibilizados por organismos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, aplicáveis na área de atuação da Fundação;

**IV** - diagnosticar problemas institucionais, decorrentes do panorama sócio-político-econômico, que se refletem nas áreas de atuação da Fundação e no seu desempenho, propondo medidas para minimizar seus reflexos;

**V** - elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de planejamento da Fundação;

**VI** - reunir as informações de todas as áreas da Fundação, consubstanciando em relatório de desempenho, analisando os resultados e propondo medidas de correção, quando necessário;

**VII** - orientar a articulação com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais com vistas à formulação de convênios de apoio técnico e/ou financeiro para o desenvolvimento de ações integradas;

**VIII** - orientar a articulação entre os órgãos da Fundação, e desta com outras entidades afins, com vistas ao melhor desempenho de suas atividades e cumprimento de seus objetivos;

**IX** - organizar e manter atualizado banco de dados com informações estratégicas para a execução, o controle e o acompanhamento dos programas e ações da Fundação, agregando e comparando com informações externas;

**X** - propor parcerias, produtos e serviços;

**XI** - identificar novas tecnologias que venham a contribuir para melhoria, aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;

**XII** - elaborar relatório relativo a área de atuação;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 11º** - Ao Diretor Técnico, compete:

**I** - administrar, dirigir, coordenar e superintender a área técnica da Fundação;

**II** - definir a estratégia de trabalho relativa às ações de sua área de atuação;

**III** - fixar normas e princípios técnicos para as ações de sua área de atuação;

**IV** - propor à Diretoria da FGTAS o Plano Anual de Trabalho da respectiva área e responsabilizar-se pela sua execução;

**V** - submeter a apreciação da Diretoria da FGTAS projetos e programas e encarregar-se de sua execução e acompanhamento;

**VI** - oportunizar a qualificação do quadro de empregados da Diretoria Técnica da Fundação;

**VII** - colaborar na elaboração e/ou co-participar na coordenação, execução e fiscalização de projetos e programas dos governos federal, estadual e municipal, relacionados à área-fim da Fundação, podendo em determinados casos delegar tais competências;

**VIII** - apresentar à Diretoria da FGTAS propostas que visem a melhoria dos programas em execução;

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

**X** - subsidiar o Diretor-Presidente da Fundação nas questões referentes a área técnica;

- XI** - coordenar, gerenciar e supervisionar os Departamentos, Seções e Programas que compõem a Diretoria Técnica;
- XII** - articular-se e propor convênios e/ou parcerias com entidades afins, visando a complementação dos trabalhos;
- XIII** - executar outras tarefas afins atribuídas pelo Diretor-Presidente.

### SEÇÃO III

#### DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

**Art. 12º** - Ao Departamento de Formação para o Trabalho compete:

**I** - coordenar o levantamento das necessidades de qualificação, através das demandas apresentadas pelo Sistema Público de Emprego Trabalho e Renda, Comissões Estadual e Municipais de Emprego – CMEs – do Estado, municípios, instituições governamentais e não-governamentais;

**II** - coordenar a elaboração e execução de planos plurianuais e anuais de qualificação social e profissional;

**III** - realizar assessoramento a CMEs, municípios e entidades na área de qualificação social e profissional;

**IV** - articular com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais que atuam na área de qualificação de trabalhadores;

**V** - coordenar a supervisão das ações de qualificação social e profissional;

**VI** - propor, planejar e coordenar a implantação e desenvolvimento de outros programas, projetos ou atividades de formação para trabalhadores;

**VII** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das seções subordinadas;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 13º** - À Seção de Qualificação compete:

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

**II** - participar da elaboração de planos plurianuais, anuais de qualificação social e profissional;

**III** - adotar as providências necessárias para a execução dos planos;

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

**V** - capacitar as Comissões Municipais de Emprego para a construção da demanda da qualificação social e profissional e demais atores envolvidos na execução e acompanhamento;

**VI** - subsidiar, com informações técnicas, as diversas instâncias de avaliação do Plano de Qualificação Social e Profissional;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 14º** - À Seção de Apoio e Acompanhamento compete:

**I** - elaborar instrumentos de orientação e acompanhamento da operacionalização das ações de qualificação social e profissional;

**II** - conferir e analisar os documentos apresentados pelas entidades executoras com a finalidade de acompanhar e liberar os pagamentos das parcelas do contrato/convênio;

**III** - alimentar e manter atualizadas as informações referentes a Qualificação Social e Profissional nos Sistemas de Gestão e Acompanhamento;

**IV** - manter atualizada a documentação de acordo com a legislação vigente;

**V** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 15º** - Ao Departamento de Promoção de Desenvolvimento Social compete:

**I** - coordenar a implantação e desenvolvimento de programas, projetos ou ações de promoção do desenvolvimento social e geração de trabalho e renda através de atividades multidisciplinares e intersecretariais que oportunizem ao usuário maior participação social;

**II** - coordenar a elaboração e execução de planos plurianuais e anuais relativos aos Programas e ações voltadas ao desenvolvimento social e geração de trabalho e renda;

**III** - propor diretrizes e políticas na área do desenvolvimento social sustentável e de geração de trabalho e renda;

**IV** - propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas ou privadas, com vistas ao desenvolvimento das ações;

**V** - articular entidades de crédito, com vistas a disponibilizar ao público usuário dos programas desenvolvidos pela FGTAS, linhas de financiamento para de geração de novas oportunidades de trabalho e renda;

**VI** - articular com os demais departamentos formas de disponibilizar à populações em vulnerabilidade social instrumentos facilitadores à inserção assalariada ou autônoma, no mercado de trabalho;

**VII** - planejar, coordenar e viabilizar realização de atendimento biopsicosocial através de atividades de caráter educativo, cultural, pedagógico, esportivo, atividades recreativas e de lazer nos espaços disponíveis no Parque de Recreação do Trabalhador e no Vida Centro Humanístico;

**VIII** - propor e coordenar diretrizes e políticas na área do artesanato, bem como a formulação e atualização de normas e legislação federal e estadual sobre o assunto;

**IX** - garantir ao artesão acesso a legalização profissional, incorporando o artesão ao mercado produtivo formal e viabilizando a atividade artesanal como geradora de emprego e renda;

**X** - 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 do Artesão no Estado;

Técnico;

- XI** - elaborar e encaminhar relatórios periódicos ao Diretor
- XII** - administrar, compatibilizar e integrar das ações dos programas e das seções subordinadas;
- XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 16º** - À Seção de Geração de Trabalho e Renda compete:

- I** - apoiar a implementação e execução de programas, projetos ou atividades que tenham por objetivo a geração de trabalho e renda;
- II** - incentivar e assessorar a criação de unidades econômicas individuais e associativas, viabilizando geração de trabalho e renda;
- III** - fomentar a organização de trabalhadores por conta própria;
- IV** - estabelecer parcerias com entidades de formação profissional para programação e execução de cursos, treinamentos, oficinas e outras formas de qualificação específica ou aperfeiçoamento de trabalhadores por conta própria;
- V** - promover a construção de metodologia de aperfeiçoamento técnico e gerencial de trabalhadores por conta própria;
- VI** - promover a capacitação técnica e gerencial de trabalhadores por conta própria;
- VII** - disponibilizar instrumentos de apoio para os trabalhadores por conta própria engajados em atividades de produção artesanal na prestação de serviços e em micro unidades econômicas de produção e/ou comercialização de bens;
- VIII** - promover eventos de fortalecimento da produção em unidades econômicas;
- IX** - apoiar a constituição de redes de comercialização, crédito e capacitação;
- X** - orientar tecnicamente as unidades econômicas para facilitar o acesso ao crédito;
- XI** - definir e implementar um processo permanente de divulgação e comercialização da produção das unidades econômicas;
- XII** - definir e implantar processo de avaliação dos programas de apoio aos trabalhadores por conta própria;
- XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 17º** - À Seção de Desenvolvimento Sustentável compete:

- I** - participar do planejamento de programas, projetos ou atividades que tenham por objetivo a promoção do desenvolvimento local sustentável de comunidades;
- II** - assessorar as comunidades e entidades locais para a implantação e implementação de programas, projetos e atividades de desenvolvimento local sustentável;
- III** - orientar a elaboração de diagnósticos, levantamentos e outros instrumentos de identificação de necessidades e potencialidades locais;
- IV** - articular os recursos sociais da comunidade e estabelecer parcerias para o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas;
- V** - implantar os programas, projetos ou atividades definidos pela comunidade, juntamente com as parcerias;
- VI** - acompanhar e avaliar os resultados dos programas, projetos e atividades desenvolvidos nas comunidades, criando instrumentos específicos para este fim;

**VII** - propor e orientar a implantação de novos programas, projetos ou atividades específicos para as necessidades de cada comunidade;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 18º** - Ao Programa Vida Centro Humanístico compete:

**I** - oferecer à população usuária do Programa atendimento biopsicosocial através do planejamento, organização e desenvolvimento de atividades recreativas, culturais, sociais, educativas, lúdicas e esportivas à população usuária;

**II** - propor parcerias, com instituições públicas e privadas para disponibilizar serviços nas áreas de educação, saúde, segurança, assistência social e cidadania;

**III** - promover o desenvolvimento de tecnologias de atendimento a populações em situação de vulnerabilidade social, favorecendo o bem estar social;

**IV** - disponibilizar a essas populações instrumentos facilitadores à inserção no mercado de trabalho;

**V** - buscar a humanização da prática do lazer esportivo, estimulando a ética, o respeito e a cooperação com enfoque ao caráter sócio-educativo e lúdico dos usuários;

**VI** - planejar, coordenar e viabilizar a utilização de espaços disponíveis no Vida Centro Humanístico, destinando-os a formação para o trabalho, a promoção social e cultural da comunidade;

**VII** - elaborar relatórios das atividades realizadas;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 19º** - Ao Parque de Recreação do Trabalhador compete:

**I** - oferecer à população usuária do Parque atividades recreativas, culturais, sociais, educativas, lúdicas e esportivas;

**II** - disponibilizar a população instrumentos facilitadores à inserção no mercado de trabalho;

**III** - propor parcerias, com instituições públicas e privadas para disponibilizar serviços nas áreas de educação, saúde, segurança, assistência social, meio ambiente e cidadania;

**IV** - criar condições favoráveis à organização de núcleos culturais comunitários, onde a população possa desenvolver atividades que expressem suas potencialidades culturais;

**V** - buscar a humanização da prática do lazer esportivo, estimulando a ética, o respeito e a cooperação com enfoque ao caráter sócio-educativo e lúdico dos usuários;

**VI** - planejar, coordenar e viabilizar a utilização de espaços disponíveis no Parque de Recreação dos Trabalhadores destinando-os a formação para o trabalho, a promoção social e cultural da comunidade;

**VII** - elaborar relatórios das atividades realizadas;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 20º** - Ao Programa Gaúcho do Artesanato compete:

**I** - fomentar a atividade artesanal como fonte de renda no Estado;

**II** - propor, implantar e zelar pelo cumprimento das políticas, diretrizes, legislação e normatização estadual da área do artesanato;

- III** - garantir ao artesão o acesso à legalização profissional mediante o cadastro de artesão e emissão de Carteira de identidade profissional;
- IV** - fomentar a inserção da produção artesanal nos mercados nacional e internacional;
- V** - fomentar, fortalecer, dinamizar e assessorar a criação e manutenção de organizações associativas de artesãos;
- VI** - propor, planejar e organizar eventos de comercialização de produtos artesanais;
- VII** - apoiar e incentivar a produção artesanal através da qualificação técnica e empreendedora dos artesãos;
- VIII** - organizar e atualizar o mapa da produção artesanal do Estado com dados estatísticos da atividade;
- IX** - identificar e incentivar parcerias com órgãos públicos e privados com a finalidade de fomentar a atividade artesanal;
- X** - acompanhar, incentivar a abertura de pontos de produtos artesanais no estado;
- XI** - propor, planejar, organizar, acompanhar, supervisionar e avaliar oficinas e cursos em nível estadual;
- XII** - elaborar relatórios das atividades realizadas;
- XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 21º** - Ao Departamento de Relações com o Mercado de Trabalho compete:

- I** - coordenar a elaboração dos Planos Plurianual e Anual de Trabalho – PLANSINE –;
- II** - implementar e avaliar ações que objetivem a inserção ou reinserção de trabalhadores no mercado de trabalho;
- III** - planejar, implantar, coordenar a execução de ações que objetivem a inserção ou reinserção de trabalhadores portadores de deficiência no mercado de trabalho;
- IV** - coordenar, supervisionar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores, encaminhados pelos Centros do Trabalhador Autônomo – CTA –;
- V** - coordenar as ações do Programa Seguro-Desemprego ao trabalhador desempregado e promover ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
- VI** - propor e planejar seminários técnicos, juntamente com a Gerência de Treinamento e Avaliação, objetivando capacitar os empregados lotados na rede de atendimento e qualificar o atendimento ao trabalhador;
- VII** - propor, planejar e executar treinamentos bimestrais de Intermediação de Mão-de-obra e Seguro-desemprego;
- VIII** - coordenar a execução das ações de orientação psicológica, apoio social e orientação à qualificação dos trabalhadores;
- IX** - coordenar a captação de vagas e o atendimento especial à empresas que oferecem grande número de vagas intermediadas pela rede de atendimento;
- X** - repassar as diretrizes metodológicas dos programas e prestar assessoria técnica e à rede de atendimento;

**XI** - subsidiar e instrumentar à Fundação através de planos e relatórios, sobre as ações planejadas e em desenvolvimento;

**XII** - propor, planejar, coordenar a implantação e desenvolvimento de outros programas, projetos ou atividades inerentes às relações dos trabalhadores com o mercado de trabalho;

**XIII** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das seções subordinadas;

**XIV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 22º** - À Seção de Apoio ao Trabalhador Desempregado compete:

**I** - orientar, supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas pela Lei do Seguro-Desemprego;

**II** - credenciar e/ou descredenciar Agências e atendentes ao Programa do Seguro-Desemprego;

**III** - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PLANSINE –;

**IV** - executar projetos de atendimento ao seguro-desemprego formal, doméstico e do pescador artesanal;

**V** - elaborar relatório do movimento de seguro-desemprego das Agências;

**VI** - organizar dados estatísticos de seguro-desemprego;

**VII** - analisar, pesquisar e corrigir os dados dos requerentes de seguro-desemprego;

**VIII** - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PLANSINE –;

**IX** - participar do planejamento e coordenar a execução de programas, projetos ou atividades de apoio ao trabalhador desempregado;

**X** - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 23º** - À Seção de Inserção no Mercado de Trabalho compete:

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

**II** - orientar, de acordo com as normas emanadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, as atividades da Intermediação de Mão-de-obra;

**III** - acompanhar e avaliar o desempenho da Intermediação de Mão-de-obra na rede de atendimento;

**IV** - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PLANSINE –;

**V** - coordenar e orientar tecnicamente as atividades de Intermediação de Mão-de-obra, apoio social, psicológico, orientação para o trabalho e atividades específicas para os diversos segmentos de trabalhadores;

**VI** - propor a realização de treinamentos, oficinas e encontros de trabalhadores com objetivo da qualificação profissional;

**VII** - executar o recebimento, registro e acompanhamento das vagas no sistema;

**VIII** - promover e divulgar os serviços prestados pela Fundação junto às empresas, entidades, organizações e federações visando aumentar o número de vagas disponibilizadas na rede de atendimento;

**IX** - sensibilizar e orientar as empresas para a intermediação de pessoas portadoras de deficiência;

**X** - manter parcerias com instituições públicas e privadas envolvidas no atendimento e no encaminhamento de pessoas portadoras de deficiência ao mercado de trabalho;

**XI** - promover e participar de eventos relacionados à temática da pessoa portadora de deficiência;

**XII** - orientar e informar as pessoas portadoras de deficiência quanto aos serviços da rede de educação, saúde, assistência social, associações representativas e outros;

**XIII** - captar vagas para pessoas portadoras de deficiência em empresas que não precisam cumprir com as cotas;

**XIV** - ampliar o cadastramento de pessoas portadoras de deficiências com formação de ensino médio e superior;

**XV** - acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores autônomos encaminhados pelo CTA, junto aos contratantes do serviço;

**XVI** - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 24º** - À Seção de Informação e Pesquisa compete:

**I** - manter e supervisionar um banco de informações da área do trabalho;

**II** - elaborar mensalmente análise dos resultados obtidos pelos Programas, Projetos e Atividades coordenados pelo Departamento de Relações com o Mercado de Trabalho;

**III** - participar da elaboração do Plano Anual de Trabalho – PLANSINE –;

**IV** - subsidiar a rede de atendimento com dados oriundos 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;

**V** - elaborar, junto com os demais Departamentos da Diretoria Técnica e a Seção de Treinamento e Avaliação, seminários, palestras e/ou reuniões para conhecimento e discussão das tendências sobre o mercado de trabalho;

**VI** - acompanhar e analisar os dados de admitidos e desligados oriundos do CAGED e da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS –, visando o acompanhamento do mercado de trabalho no Estado, na Região Metropolitana de Porto Alegre e nos municípios que compõem a rede de atendimento;

**VII** - subsidiar a Fundação com informações atualizadas sobre os principais indicadores do mercado de trabalho;

**VIII** - manter periodicamente avaliações dos serviços prestados;

**IX** - elaborar a Pesquisa de Emprego e Desemprego na Região Metropolitana de Porto Alegre, juntamente com a Fundação de Economia e Estatística – FEE – e com o Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Sócio-Econômicos – DIEESE –;

**X** - conhecer, acompanhar e analisar o desempenho do mercado de trabalho da Região Metropolitana de Porto Alegre através de levantamento sistemático, com

periodicidade mensal, de dados sobre emprego, desemprego e rendimentos da População Economicamente Ativa – PEA – Regional;

**XI** - supervisionar a aplicação dos questionários e criticar 100% dos domicílios pesquisados;

**XII** - proceder o arrolamento dos domicílios constantes dos setores censitários que integram a Pesquisa;

**XIII** - processar e analisar as informações oriundas do levantamento mensal;

**XIV** - divulgar os resultados mensais através de entrevista coletiva a imprensa e da publicação mensal Informe Pesquisa de Emprego e Desemprego/Região Metropolitana de Porto Alegre – PED/RMPA –;

**XV** - divulgar análise anual do desempenho do mercado de trabalho metropolitano através de Informe PED/RMPA Especial e revista Mulher e Trabalho;

**XVI** - elaborar tabulações e estudos especiais sobre o desempenho do mercado de trabalho regional;

**XVII** - responder à demandas especiais de organismos públicos e privados, acadêmicos e da imprensa no que tange a informações sobre o mercado de trabalho da Região Metropolitana de Porto Alegre;

**XVIII** - participar do planejamento e coordenar a execução de programas, projetos ou atividades de pesquisa e produção de conhecimento na área do trabalho;

**XIX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 25º** - Ao Departamento de Acompanhamento da Rede de Atendimento compete:

**I** - elaborar e coordenar o Plano Anual de acompanhamento da rede de atendimento;

**II** - subsidiar a Diretoria Técnica com informações sobre as ações desenvolvidas na rede de atendimento;

**III** - realizar acompanhamento técnico sistemático da execução dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Fundação, em consonância com as orientações emanadas da Diretoria e com as metas estabelecidas;

**IV** - apoiar a implantação e realizar acompanhamento de novos programas, projetos ou atividades desenvolvidos pela rede de atendimento, orientando de acordo com diretrizes metodológicas próprias;

**V** - acompanhar a realização e o cumprimento do Manual de Procedimentos Técnicos e Administrativos da Fundação;

**VI** - viabilizar a articulação entre a rede de atendimento e os órgãos internos da Fundação, orientando, estimulando as equipes na busca de um desempenho padrão, compatível com as políticas e diretrizes institucionais e com as orientações administrativas e legais vigentes;

**VII** - propor junto a pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado parcerias, convênios e contratos para garantir as condições necessárias para a execução dos programas e ações desenvolvidas pela FGTAS;

**VIII** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das Agências de Desenvolvimento Social;

**IX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 26º** - Às Agências de Desenvolvimento Social compete:

- I** - realizar reuniões sistemáticas com as equipes da rede de atendimento, bem como com os demais órgãos da Fundação;
- II** - planejar e executar o cronograma de visitas periódicas às bases físicas da rede de atendimento;
- III** - coordenar o acompanhamento das ações desenvolvidas na rede de atendimento;
- IV** - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Agências da região;
- V** - encaminhar periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas; para os departamentos competentes;
- VI** - propor ações que visem aumentar o número de trabalhadores empregados de acordo com a realidade sócio-econômica da região;
- VII** - avaliar imóveis para a instalação da rede de atendimento, no caso de locação;
- VIII** - divulgar as ações e programas da Fundação em sua área de abrangência;
- IX** - promover a articulação com organismos locais visando ações comuns;
- X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 27º** - À Agências FGTAS/SINE compete:

- I** - executar as ações dos programas de acordo com as diretrizes emanadas pela Fundação;
- II** - realizar a intermediação de mão-de-obra, cadastrando o trabalhador desempregado ou subempregado, captando vagas disponíveis no mercado de trabalho e realizando o encaminhamento ao emprego;
- III** - atender ao trabalhador demitido sem justa causa, para inscrição no Sistema de Intermediação de Mão-de-obra e no encaminhamento ao Seguro-desemprego;
- IV** - emitir carteira de trabalho, quando credenciada para tal fim;
- V** - intermediar o trabalhador autônomo, orientando-o, quando necessário para formas associativas de trabalho;
- VI** - oferecer ao trabalhador, incluindo a pessoa portadora de deficiência, atendimentos diferenciados, como apoio social e/ou psicológico ou outras modalidades afins;
- VII** - encaminhar trabalhador para qualificação ou requalificação, quando necessário;
- VIII** - realizar o processo de supervisão dos cursos de qualificação social e profissional;
- IX** - encaminhar a legalização profissional, através do cadastro de artesão e emissão de carteira de identidade profissional;
- X** - apoiar a realização da comercialização de artesanato realizado no âmbito municipal;
- XI** - encaminhar periodicamente, relatórios de atividades desenvolvidas; para os departamentos competentes;
- XII** - propor ações que visem aumentar o número de trabalhadores empregados de acordo com a realidade sócio-econômica do município;

- sua área de abrangência;
- ações comuns;
- políticas da instituição;
- XIII** - divulgar e participar das ações e programas da Fundação em
  - XIV** - promover a articulação com organismos locais visando
  - XV** - propor convênios e/ou parcerias com entidades de áreas afins;
  - XVI** - executar as funções de agente multiplicador das ações e
  - XVII** - executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 28º** - Ao Diretor Administrativo compete:

- I** - administrar, dirigir, coordenar e superintender a área administrativa e financeira da Fundação;
- II** - elaborar, em consonância com o Diretor Técnico, a programação orçamentária da Fundação, bem como proceder ao acompanhamento, o controle e a avaliação de sua execução;
- III** - viabilizar a organização e manutenção atualizada dos balancetes de toda a movimentação financeira da Fundação, assim como o balanço anual;
- IV** - propor e acompanhar a execução financeira no que tange a receita e a despesa da Fundação;
- V** - viabilizar a manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Fundação;
- VI** - oportunizar a aquisição e o fornecimento do material permanente e de consumo necessários aos serviços da Fundação, bem como executar o controle quantitativo e de custo;
- VII** - representar a Fundação junto aos órgãos da Administração Pública nos assuntos pertinentes a sua área;
- VIII** - acompanhar a tramitação dos atos, documentos e demais expedientes de interesse da Fundação junto aos órgãos da administração pública;
- IX** - coordenar e acompanhar a execução das atividades de vigilância e conservação da área física da Fundação;
- X** - oportunizar a qualificação do quadro funcional da área administrativa da Fundação;
- XI** - executar outras tarefas inerentes ao cargo, ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente;
- XII** - assessorar à Presidência nos assuntos de competência de sua área;
- XIII** - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com os Departamentos vinculados a sua área de competência;
- XIV** - ordenar despesas mediante delegação de competência do Diretor-Presidente;

**XV** - assinar cheques e ordens de débito, em conjunto com o Diretor-Presidente, destinados ao pagamento das despesas da Fundação;

**XVI** - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, submetendo-a à aprovação do Diretor-Presidente;

**XVII** - consolidar informações destinadas às auditorias da Contadoria e Auditoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

**XVIII** - coordenar equipe de apoio;

**XIX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29º** - Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

**I** - propor, implementar, coordenar e acompanhar as políticas de recursos humanos da Fundação promovendo a integração de melhoria da qualidade das relações interpessoais;

**II** - coordenar a operacionalização de medidas necessárias à admissão, manutenção e demissão de pessoal, distribuição de benefícios de pessoal, necessidades de treinamento de pessoal, acompanhamento funcional preventivo, situacional e emergencial;

**III** - coordenar o processo de avaliação de desempenho e de desenvolvimento funcional dos empregados da Fundação;

**IV** - administrar a aplicação do Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação;

**V** - orientar e dar subsídios a movimentação de pessoas que desempenham atividades na Fundação;

**VI** - propor, planejar, coordenar e assessorar a implantação e desenvolvimento de outros programas, projetos ou atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

**VII** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das seções subordinadas;

**VIII** - responder à direção e órgãos fiscalizadores, questionamentos relativos ao seu Departamento;

**IX** - elaborar relatórios consubstanciados das ações realizadas pelas seções subordinadas;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 30º** - À Seção de Pessoal compete:

**I** - executar, processar e registrar a admissão e demissão dos empregados;

**II** - cumprir as disposições da legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes;

**III** - controlar e processar a documentação relativa à frequência e assiduidade dos empregados;

**IV** - subsidiar, com informações, a Secretaria da Fazenda, na elaboração da folha de pagamento dos empregados;

**V** - elaborar as guias de encargos sociais e encaminhar para pagamento;

**VI** - calcular, quando necessário, a repercussão financeira dos salários, encargos sociais e promoção dos empregados;

**VII** - acompanhar a evolução salarial dos empregados;

**VIII** - coordenar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados da Fundação;

**IX** - subsidiar e atestar a prestação dos serviços relativos às faturas de empresas terceirizadas;

**X** - controlar o pagamento das faturas de empresas terceirizadas;

**XI** - controlar a efetividade e elaborar a folha de pagamento dos estagiários;

**XII** - manter atualizado os registros de pessoal da Fundação;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 31º** - À Seção de Treinamento e Avaliação compete:

**I** - elaborar o plano anual de ações de qualificação dos empregados da Fundação;

**II** - propor, executar e acompanhar a avaliação de desempenho e de desenvolvimento funcional dos empregados da Fundação, segundo o Plano de Empregos, Funções e Salários;

**III** - coordenar e subsidiar o processo de promoção dos empregados;

**IV** - elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de treinamento dos empregados, juntamente com outras seções da Fundação;

**V** - manter contato e registro de empresas/instituições que desenvolvem ações compatíveis com as questões referentes às pessoas da Fundação;

**VI** - manter atualizado os registros no sistema de qualificação das pessoas na Fundação;

**VII** - estabelecer critérios técnicos para elaboração das propostas de qualificação e para contratação das empresas/instituições executoras;

**VIII** - intermediar a participação de empregados em eventos externos de qualificação;

**IX** - integrar, com outras seções, espaços de discussão interdisciplinar em áreas de interesse da Fundação;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 32º** - À Seção de Apoio ao Empregado compete:

**I** - implementar a política de recursos humanos no que tange à saúde e apoio ao empregado, nos níveis preventivo, situacional e emergencial;

**II** - atuar de forma integrada com os departamentos e seções da Fundação e, em especial, com o Departamento da Gestão de Pessoas, promovendo o fortalecimento, crescimento pessoal e profissional dos empregados, bem como, a melhoria das condições de trabalho e de saúde;

**III** - encaminhar e executar o atendimento psicossocial, referente à saúde física e psíquica dos empregados, quando necessário;

**IV** - desenvolver e implementar as políticas de acompanhamento e atendimento funcional;

**V** - realizar a seleção e acompanhamento sistemático dos estagiários, promovendo seu crescimento profissional e pessoal;

**VI** - promover ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho;

**VII** - promover a discussão e realização de ações voltadas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

**VIII** - realizar seleção e provimento bem como oferecer subsídios para ingresso, movimentação ou demissão de pessoal;

**IX** - implantar e acompanhar programas de benefícios para empregados da Fundação;

**X** - divulgar, receber as solicitações, adquirir, registrar e distribuir os benefícios, conforme legislação;

**XI** - manter atualizado o cadastro e a participação dos usuários dos benefícios concedidos;

**XII** - realizar diagnóstico, monitoramento, avaliação e controle da saúde ocupacional das pessoas e dos fatores causadores de riscos, cumprindo as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

**XIII** - prestar orientação referente à aplicação das normas regulamentadoras e legislação vigente;

**XIV** - propor estudos visando à produção de conhecimentos nas áreas de saúde e segurança;

**XV** - informar, atualizar e divulgar conhecimento sobre as questões relacionadas à segurança no trabalho;

**XVI** - promover a discussão, realizando ações voltadas à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

**XVII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 33º** - Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete:

**I** - administrar as atividades orçamentárias e financeiras da Fundação;

**II** - elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e financeira;

**III** - adotar medidas junto aos órgãos externos competentes, visando o ajuste do orçamento, em consonância com os programas e diretrizes da Fundação;

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

**V** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das seções subordinadas;

**VI** - emitir relatórios consubstanciados das atividades realizadas pelas seções;

**VII** - responder aos questionamentos relativos à sua área da direção e órgãos fiscalizadores;

**VIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 34º** - À Seção de Finanças compete:

**I** - executar a conferência e o processamento dos documentos de despesas para fins de pagamento e recolhimento de contribuições e tributos;

**II** - proceder, o recebimento de valores e efetuar pagamentos;

**III** - elaborar a conciliação financeira das contas bancárias da Fundação;

**IV** - exercer o controle e a guarda de numerários, bem como de talões de cheques pertencentes à Fundação;

**V** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 35º** – À Seção de Contabilidade compete:

- I** - receber, conferir e classificar os documentos que gerem receitas ou despesas para a Fundação;
- II** - registrar a execução orçamentária, bem como as variações e/ou mutações patrimoniais;
- III** - elaborar os balancetes mensais e os balanços anuais;
- IV** - elaborar anualmente a Declaração para o Imposto de Renda – Pessoa Jurídica da Fundação;
- V** - organizar e manter sob guarda os documentos fiscais e/ou contábeis, bem como os livros Razão e Diário;
- VI** - executar a conciliação contábil das contas bancárias pertencentes a Fundação;
- VII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 36º** - À Seção de Controle e Prestação de Contas compete:

- I** - coletar, organizar e montar a documentação necessária à prestação de contas de Convênios, em conformidade com os prazos e condições estabelecidas nos respectivos Termos de Convênio e/ou Instruções Normativas;
- II** - analisar a documentação de prestação de contas de diárias e adiantamentos, para fins de baixa de responsabilidade;
- III** - supervisionar e manter atualizadas as informações dos sistemas de controle de prestação de contas, bem como de emissão de solicitação e autorização de despesas;
- IV** - orientar os empregados quanto à utilização adequada de diárias de viagem e adiantamentos de numerário, de acordo com a legislação vigente e/ou ordens de serviço;
- V** - encaminhar, mensalmente, à Seção de Pessoal, o relatório de diárias de viagem concedidas aos empregados;
- VI** - proceder a conferência prévia ao pagamento, dos documentos fiscais e complementares exigidos pelos contratos de serviços de execução continuada, em conformidade com a legislação pertinente;
- VII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 37º** - Ao Departamento de Serviços compete:

- I** - coordenar e subsidiar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a manutenção e conservação de bens imóveis, serviços de infra-estrutura, controle das despesas de manutenção, transportes, correspondências e malotes, serviços gerais e de telefonia;
- II** - adotar medidas junto aos órgãos externos competentes, visando o cumprimento das responsabilidades administrativas da Fundação;
- III** - expedir instruções, de ordem operacional, tendo por objetivo de cumprir as instrumentações normativas vigentes;
- IV** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das seções subordinadas;
- V** - emitir relatórios consubstanciados das atividades realizadas pelas seções;

**VI** - responder à direção e órgãos fiscalizadores, questionamentos relativos ao seu Departamento;

**VII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 38º** - À Seção de Infra-estrutura compete:

**I** - planejar e assessorar tecnicamente os órgãos e bases físicas da FGTAS, em questões técnicas atinentes à área de engenharia;

**II** - acompanhar os expedientes administrativos referentes a projetos, obras e serviços de engenharia em geral;

**III** - supervisionar, revisar serviços prestados e receber os projetos elaborados pelas empresas contratadas pela Fundação;

**IV** - supervisionar as fiscalizações de obra, realizadas pelas empresas contratadas pela Fundação;

**V** - elaborar projetos de adaptação de base física e laudos de vistoria de imóveis para fins locatícios, quando solicitado;

**VI** - elaborar projetos, orçamentos, especificações e discriminações técnicas de obras ou serviços, bem como da verificação de viabilidade técnico-orçamentária da execução de obras ou serviços;

**VII** - elaborar projetos de ambientes para órgãos e bases físicas da Fundação, de mobiliário e de comunicação visual para a rede de atendimento;

**VIII** - manter atualizado o cadastro de credores, bases físicas, linhas telefônicas móveis e fixas;

**IX** - receber e registrar no sistema próprio de controle das bases físicas, as faturas de água e/ou esgoto, energia elétrica, telefonia fixa, telefonia móvel e linhas de circuito de dados, condomínios e demais taxas;

**X** - emitir relatórios de despesas das bases físicas, contendo todas as informações necessárias a respeito do consumo de água, energia elétrica e telefone para fins de controle e estabelecimento de metas;

**XI** - alimentar sistema próprio de acompanhamento de faturas, notas e recibos relativos a prestação de serviços;

**XII** - executar pequenos consertos em caráter emergencial, visando a manutenção e funcionamento das atividades da FGTAS;

**XIII** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 39º** - À Seção de Protocolo e Arquivo Geral compete:

**I** - receber, protocolar e expedir processos e documentos;

**II** - fornecer informações referentes a localização de processos e documentos protocolados;

**III** - registrar custos da máquina de franquia utilizada para postagem de correspondências enviadas pela Fundação;

**IV** - controlar, distribuir selos e enviar telegramas pré-taxados;

**V** - receber e organizar processos e documentos encaminhados para arquivo;

**VI** - encaminhar documentos e processos guardados no arquivo geral;

**VII** - coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar o processo documental e informativo da Fundação;

**VIII** - avaliar, selecionar e encaminhar a documentação recebida dos diversos segmentos da FGTAS;

**IX** - organizar, classificar e descrever os documentos do arquivo;

**X** - proporcionar o empréstimo ou orientar a consulta de documentos do acervo;

**XI** - promover a transferência e recolhimento dos documentos, preservando o valor histórico, jurídico, patrimonial, técnico e administrativo;

**XII** - promover as medidas necessárias à conservação de documentos;

**XIII** - classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos;

**XIV** - alimentar o sistema de informações sobre os processos da Fundação;

**XV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 40º** - À Seção de Serviços Gerais compete:

**I** - controlar a utilização e manutenção da frota de veículos da Fundação;

**II** - realizar os serviços de transporte de pessoas e cargas, mediante solicitação;

**III** - solicitar, controlar e acompanhar a distribuição dos materiais de limpeza, higiene e gêneros em geral, bem como os referentes aos veículos da Fundação;

**IV** - acompanhar a execução dos serviços de limpeza, telefonia, reprografia, portaria e transportes da sede da Fundação;

**V** - emitir relatórios das atividades pertinentes a seção;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 41º** - Ao Departamento de Materiais compete:

**I** - coordenar o processo de aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais, conforme legislação vigente, bem como, cuidar de sua conservação;

**II** - coordenar a execução de orçamentos das compras necessárias à FGTAS;

**III** - administrar, compatibilizar e integrar todas as ações das seções subordinadas;

**IV** - emitir relatórios das atividades pertinentes ao Departamento;

**V** - responder à direção e órgãos fiscalizadores, questionamentos relativos ao seu Departamento;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 42º** - À Seção de Compras compete:

**I** - executar orçamentos para aquisição de materiais e/ou serviços, conforme legislação vigente;

**II** - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

**III** - solicitar, receber e encaminhar orçamentos de serviços e obras objetivando a contratação, conforme legislação vigente;

**IV** - receber, revisar e encaminhar a documentação necessária para locação de imóveis, conforme legislação vigente;

**V** - operacionalizar as atividades e procedimentos relativos à aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais, conforme legislação vigente;

**VI** - encaminhar todos os pedidos de compras e serviços, via sistema de registros de preços e via processo, para serem licitados;

**VII** - administrar a aquisição de passagens aéreas, quando solicitado;

**VIII** - adquirir selos e telegramas pré-taxados;

**IX** - solicitar e administrar adiantamentos para pequenas despesas de pronto pagamento e transporte rodoviário municipal e intermunicipal de pessoal, da Fundação;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 43º** - À Seção de Almoxarifado compete:

**I** - executar o controle físico e financeiro dos materiais estocáveis;

**II** - elaborar, mensalmente, balancetes físico e financeiro para registros contábeis;

**III** - conferir e receber o material entregue no Almoxarifado;

**IV** - manter atualizado os registros de materiais em depósito;

**V** - proceder levantamento das necessidades de estoque com vistas à aquisição de bens de consumo para fins de reposição;

**VI** - manter o estoque necessário para o funcionamento da FGTAS, prevendo as quantidades necessárias para suprir as requisições de materiais;

**VII** - encaminhar, mensalmente, os materiais de consumo, solicitados através de requisição;

**VIII** - executar, anualmente, o fechamento do balanço dos materiais em estoque;

**IX** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 44º** - À Seção de Patrimônio compete:

**I** - elaborar periodicamente, relatório financeiro dos bens da Fundação e de Convênios;

**II** - dar entrada nos bens patrimoniais adquiridos e proceder o seu emplacamento;

**III** - registrar as transferências dos bens de um setor para outro, os empréstimos de bens para outras entidades, bem como, registrar e controlar os bens emprestados à Fundação;

**IV** - registrar o recebimento de Ocorrências Policiais (OP) que comuniquem o roubo de bens patrimoniais pertencentes à Fundação ou a ela emprestados, informando as instâncias superiores;

**V** - proceder a conferência e transferência de carga patrimonial sempre que houver mudanças de responsável emitindo o respectivo termo de responsabilidade;

**VI** - relacionar, com base em levantamentos de bens, todos os extravios de bens, detectados, bem como informar as instâncias superiores;

**VII** - atender as solicitações de bens móveis que estejam em depósito;

**VIII** - providenciar o conserto de bens móveis para atender as necessidades dos seguimentos da FGTAS;

**IX** - realizar, anualmente, o levantamento físico e financeiro dos bens móveis da Fundação ou em poder desta;

**X** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 45º** - Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

**I** - orientar à diretoria no que diz respeito aos sistemas de informação e novas tecnologias;

**II** - propor, consoante as diretrizes estabelecidas pela Comissão Estadual de Informática, normas e procedimentos para projetos, desenvolvimento, documentação e segurança dos Sistemas de Informática;

**III** - desenvolver, executar e acompanhar o uso de sistemas informatizados da Fundação;

**IV** - administrar a implantação e o acesso de usuários à rede, à internet e ao correio eletrônico da Fundação;

**V** - executar e acompanhar a manutenção de equipamentos de informática da Fundação;

**VI** - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 46º** - Ao Diretor-Presidente incumbe:

**I** - orientar, coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Fundação nas relações internas e externas;

**II** - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Fundação;

**III** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob sua guarda.

**Art. 47º** - Ao Diretor Técnico incumbe:

**I** - coordenar e administrar a área técnica da Fundação, garantindo o entrosamento entre os Departamentos e Seções sob sua Diretoria com os demais órgãos da Fundação;

**II** - acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de sua área de competência;

**III** - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de competência de sua área;

**IV** - substituir o Diretor-Presidente sempre que designado;

**V** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob sua guarda;

**VI** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Presidente da Fundação.

**Art. 48º** - Ao Diretor Administrativo incumbe:

**I** - coordenar e administrar a área administrativa da Fundação, garantindo o entrosamento entre os Departamentos e Seções sob sua Diretoria com os demais órgãos da Fundação;

**II** - acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de sua área de competência;

**III** - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de competência de sua área;

**IV** - substituir o Diretor-Presidente sempre que designado;

**V** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob sua guarda;

**VI** - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Diretor-Presidente da Fundação.

**Art. 49º** - Aos Assessores do Diretor-Presidente incumbe:

**I** - assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de interesse da Fundação;

**II** - coordenar as equipes que compõem as assessorias da Fundação, orientando, repassando informações e propiciando subsídios com vistas ao desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;

**III** - responsabilizar-se pelo cumprimento das competências de sua assessoria;

**IV** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob sua guarda;

**V** - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Diretor-Presidente.

**Art. 50º** - Aos Coordenadores de Departamento incumbe:

**I** - assessorar a Diretoria nas questões de competência do Departamento sob sua responsabilidade;

**II** - coordenar as gerências que compõem o Departamento, orientando, repassando informações e propiciando subsídios com vistas ao desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;

**III** - propor medidas que julgar conveniente ao melhor desempenho das atividades;

**IV** - assegurar o entrosamento entre as atividades do Departamento com os demais órgãos da Fundação;

**V** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob sua guarda;

**VI** - responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as competências de seu Departamento.

**Art. 51º** – Aos Chefes de Seção incumbe:

**I** - gerenciar a execução das atividades de responsabilidade da Seção, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;

**II** - atender as demandas provenientes do Departamento e Diretoria da Fundação;

**III** - promover a obtenção dos resultados da Seção em consonância com os objetivos e metas da Fundação;

sua guarda;  
Seção.

**IV** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob

**V** - responsabilizar-se pelo cumprimento das competências de sua

**Art. 52º** - Aos Coordenadores das Agências de Desenvolvimento Social – ADS – incumbe:

**I** - coordenar e acompanhar a execução das atividades que compete a Agência de Desenvolvimento Social de sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;

**II** - atender as demandas provenientes dos Departamentos e Diretoria da Fundação;

**III** - promover a obtenção dos resultados da agência em consonância com os objetivos e metas da Fundação;

**IV** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação sob sua guarda;

**V** - responsabilizar-se pelo cumprimento das competências de sua agência.

**Art. 53º** - Aos Coordenadores das Agências FGTAS/SINE incumbe:

**I** - coordenar e acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e atividades da FGTAS realizado pela Agência, no âmbito do município;

**II** - determinar e fazer cumprir as rotinas de trabalho da Agência e orientando a equipe sobre a execução;

**III** - promover a obtenção dos resultados da agência em consonância com os objetivos e metas estabelecidos pela Fundação;

**IV** - zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da Fundação colocados à disposição da Agência;

**V** - responsabilizar-se pelo cumprimento das competências de sua Agência.