

(Anexo III à Portaria nº 153, de 12 de fevereiro 2009, publicada no DOU de 13/02/09, Seção 1, Págs. 79 a 82).

REGIMENTO INTERNO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO E EMPREGO NOS ESTADOS DO ACRE, ALAGOAS, AMAPÁ, DISTRITO FEDERAL, MARANHÃO, MATO GROSSO, MATO GROSSO DO SUL, PARAÍBA, PIAUÍ, RIO GRANDE DO NORTE, RONDÔNIA, RORAIMA, SERGIPE E TOCANTINS

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º As Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe e Tocantins, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho e Emprego na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda, execução do Sistema Público de Emprego, as de fiscalização do trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva, melhoria contínua nas relações do trabalho, e de orientação e apoio ao cidadão, observando as diretrizes e procedimentos emanados do Ministério.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º As Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego - SRTE, de que trata o artigo anterior, têm a seguinte estrutura organizacional:

1. Núcleo de Apoio Administrativo - NAAd
2. Seção de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 2.1. Núcleo de Multas e Recursos - NEMUR
 - 2.2. Núcleo de Fiscalização do Trabalho - NEFIT
 - 2.3. Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - NFGTS
 - 2.4. Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho - NEGUR
3. Seção de Relações do Trabalho - SERET
4. Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária- SEPTER
 - 4.1. Núcleo de Identificação e Registro Profissional - NEPROF
 - 4.2. Núcleo do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial - NSEGAB
 - 4.3. Núcleo de Economia Solidária - NES
5. Serviço de Administração - SEAD
 - 5.1. Núcleo de Pessoal - NUPES
 - 5.2. Núcleo de Serviços Gerais - NUSG
 - 5.3. Núcleo de Atividades Auxiliares - NAA
 - 5.4. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEORF
6. Gerências Regionais do Trabalho e Emprego - GRTE
 - 6.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 6.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
 - 6.3. Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda - SEATER
 - 6.4. Setor de Atividades Auxiliares - SAA
7. Agências Regionais - AR

Art. 3º A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego será dirigida por Superintendente; o Serviço, as Seções, os Setores, os Núcleos e as Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho e Emprego por Gerente, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no **caput** do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - assistir ao Superintendente no desempenho de suas tarefas de supervisão e coordenação, bem como em sua representação política e social;

II - examinar processos e documentos que lhe forem encaminhados, bem como acompanhar sua tramitação;

III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente;

IV - coordenar e orientar a execução de planos e programas de comunicação social;

V - organizar e manter atualizado o arquivo documental sobre veículos de informação e agentes formadores de opinião, bem como o cadastro de autoridades; e

VI - planejar, coordenar e organizar a realização de conferências, encontros, palestras, seminários e simpósios voltados à divulgação das ações da Superintendência.

Art. 6º À Seção de Inspeção do Trabalho compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista e das condições de segurança e saúde no trabalho, bem com as relacionadas ao combate ao trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas de trabalho degradantes;

II - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos de pesquisas regionais;

III - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;

IV - subsidiar a Secretaria de Inspeção do Trabalho na elaboração de diretrizes para a inspeção do trabalho na sua área de competência; e

V - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do cumprimento da legislação do trabalho e das normas de segurança e saúde no trabalho, observadas as políticas e diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

Art. 7º Ao Núcleo de Multas e Recursos compete:

I - promover o cadastro de processos de autos de infração e notificação de débito, com a indicação sumária de seus elementos;

II - cientificar o empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;

III - controlar o vencimento dos prazos processuais;

IV - promover a instrução processual e preparar minutas para despachos e decisões da autoridade regional;

V - acompanhar os processos sobrestados por ordem judicial ou por determinação legal;

VI - emitir certidões e prestar informações sobre o conteúdo dos processos de autos de infração e notificações de débito;

VII - estabelecer ordem de prioridade e determinar a elaboração de propostas, pelos Auditores-Fiscais do Trabalho analistas, relativamente a processos a respeito dos quais haja defesa, recurso, petição, determinação ou solicitação judicial ou de órgão de cobrança;

VIII - proceder à conferência no sistema informatizado dos pagamentos de multas e arquivá-los ou proceder à notificação do empregador para pagamento do débito remanescente;

IX - encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos originários de auto de infração ou à Caixa Econômica Federal os processos originários de notificação de débito para fins de inscrição em dívida ativa da União;

X - encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos processos para exame de recursos de ofício e voluntários;

XI - realizar o planejamento anual das atividades da seção; e

XII - fornecer, na sua área de competência, subsídios para a elaboração de estatísticas, relatórios gerenciais ou defesa judicial da União.

Art. 8º Ao Núcleo de Fiscalização do Trabalho compete:

I - assegurar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, garantindo o alcance das metas definidas no Plano Anual de fiscalização do trabalho da Superintendência e em projetos, programas e campanhas de iniciativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho;

II - manter serviço de orientação ao público sobre matéria relativa à legislação trabalhista;

III - atender às demandas do Ministério Público na instrução de processos;

IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho;

V - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização do trabalho no âmbito das Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e Agências Regionais, no âmbito de sua atuação;

VI - propor a melhor distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;

VII - acompanhar as atividades dos Auditores-Fiscais do Trabalho, verificando o cumprimento de orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Inspeção do Trabalho, relacionadas, principalmente, ao combate do trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas degradantes;

VIII - subsidiar a elaboração do plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência, ouvidas as entidades sindicais e outros órgãos e instituições interessados, e acompanhar sua execução;

IX - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista;

X - articular-se com universidades e entidades de pesquisa, com o objetivo de promover o acesso a estudos, dados e informações a serem utilizados como subsídios ao planejamento de ações de fiscalização do trabalho;

XI - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT, verificando a consistência e a qualidade dos dados introduzidos no Sistema pelos Auditores-Fiscais do Trabalho, mantendo atualizado inclusive o Cadastro de Agentes de Inspeção do Trabalho;

XII - propor medidas corretivas para as distorções ocorridas na execução do programa de fiscalização do trabalho;

XIII - propor a adequação dos procedimentos administrativos segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento da ação fiscal;

XIV - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;

XV - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho;

XVI - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, em articulação com o Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, para aprimorar o planejamento da ação fiscal; e

XVII - expedir certidões na sua área de competência.

Art. 9º Ao Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete:

I - implementar e manter em funcionamento o sistema de fiscalização indireta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

II - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, inclusive sistematizando as informações de indícios de débitos, parcelamentos e concessão de certificados de regularidade, para alimentar o sistema de fiscalização indireta do FGTS;

III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização do FGTS;

IV - notificar os empregadores para comparecimento à Superintendência visando à apresentação de documentos, baseando-se em pré-seleção efetuada pelas informações disponíveis relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS;

V - estabelecer escala de plantão de Auditores-Fiscais do Trabalho para o atendimento dos empregadores notificados; e

VI - comunicar à Seção de Inspeção do Trabalho sobre os casos não resolvidos e que demandem fiscalização direta.

Art. 10. Ao Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - assegurar a execução das atividades de fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho, garantindo o alcance das metas definidas no plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência e em projetos, programas e campanhas de iniciativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho;

II - manter serviço de orientação ao público sobre matéria relativa à legislação de segurança e saúde no trabalho;

III - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas às ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

IV - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

V - propor a melhor distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;

VI - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT, buscando apurar fatores determinantes para sua ocorrência;

VII - instruir processos relativos a embargo, interdição, prorrogação de jornada de trabalho em atividades insalubres, cadastramento de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica, Programa de Alimentação do Trabalhador e outros relativos a sua área de competência;

VIII - elaborar roteiro de fiscalização anual de empresas beneficiárias e fornecedoras do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;

IX - orientar os interessados nos processos de credenciamento de laboratórios de ensaio para testes de equipamentos de proteção individual;

X - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização de segurança e saúde no trabalho, no âmbito das Gerências Regional do Trabalho e Emprego do Trabalho e Agências Regionais;

XI - desenvolver ações de prevenção de agravos à saúde do trabalhador em parceria com a Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho - FUNDACENTRO;

XII - subsidiar a elaboração do plano anual, os programas, os projetos e as atividades de fiscalização da Superintendência de segurança e saúde no trabalho;

XIII - propor medidas corretivas para as distorções identificadas na execução do programa de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XIV - propor a adequação de procedimentos administrativos segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento das ações de controle e fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XV - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;

XVI - desenvolver estudos técnicos visando ao aprimoramento das ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XVII - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos regionais de pesquisa, na área de segurança e saúde no trabalho, nas empresas que apresentem maior incidência de acidentes de trabalho; e

XVIII - colaborar com o Ministério Público nos assuntos relacionados às questões de segurança e saúde no trabalho.

Art. 11. À Seção de Relações do Trabalho compete coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de mediação e arbitragem trabalhista e de assistência ao trabalhador na rescisão do contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre os pedidos de registro de empresas de serviços temporários, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho e, especificamente:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho;

II - estimular o diálogo entre as partes conflitantes para resolução dos conflitos, esclarecendo fatos e sugerindo hipóteses aos interessados;

III - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos coletivos;

IV - prestar informações pertinentes ao acompanhamento de negociações coletivas e greves;

V - processar e sistematizar as informações sobre greves e demissões em massa ocorridas na área de jurisdição da Superintendência;

VI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes ao acompanhamento da conciliação de conflitos coletivos e individuais;

VII - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro sindical;

VIII - executar, com o apoio da área de fiscalização, o serviço de mediação em conflitos entre trabalhadores e empregadores sobre direitos controversos denunciados;

IX - propor alternativas para a solução da controvérsia;

X - colocar à disposição dos conflitantes os recursos técnicos disponíveis e informá-los sobre as conseqüências jurídicas;

XI - orientar o trabalhador quanto aos direitos pretendidos, preservando os de natureza trabalhista quando líquidos e certos;

XII - orientar os interessados quanto aos seus direitos e obrigações resultantes de rescisão ou qualquer outra forma de dissolução do contrato de trabalho;

XIII - examinar o termo de rescisão de contrato de trabalho sob os aspectos legal e contábil;

XIV - assistir, com o apoio da área de fiscalização, ao trabalhador na rescisão ou extinção do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente;

XV - elaborar demonstrativos mensais das rescisões contratuais assistidas;

XVI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes a homologações e rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Superintendência; e

XVII - realizar avaliações periódicas, participando diretamente da execução e supervisão de atividades externas relacionadas à sua área de atuação, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 12. À Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária compete:

I - apoiar o monitoramento e a supervisão das ações relacionadas às políticas de trabalho, emprego e renda, especialmente as referentes ao microcrédito produtivo orientado, economia solidária, Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, Programa do Seguro-Desemprego, inserção de jovens no mercado de trabalho e à qualificação profissional, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria Nacional de Economia Solidária e demais órgãos competentes da Administração Central;

II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial;

III - coordenar no âmbito da jurisdição da Superintendência a implementação das ações de combate à discriminação no ambiente de trabalho e de inclusão social de pessoas com deficiência e em condições de vulnerabilidade social, por meio de ações de qualificação social e profissional e de geração de emprego e renda;

IV - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de trabalho, emprego e renda, microcrédito produtivo orientado e economia solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria Nacional de Economia Solidária e demais órgãos competentes da Administração Central;

V - auxiliar a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, Secretaria Nacional de Economia Solidária e demais órgãos competentes da Administração Central no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da área de competência da Seção;

VI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado, qualificação profissional e programas de geração de emprego e renda;

VII - subsidiar a Administração Central com informações relacionadas à execução das políticas de trabalho, emprego, renda, microcrédito produtivo orientado e economia solidária, no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;

VIII - receber a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e suas retificações quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes; e

IX - receber, mensalmente, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e orientar seus declarantes.

Art. 13. Ao Núcleo de Identificação e Registro Profissional compete:

I - emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;

II - processar e controlar o cadastramento de estoque e distribuição de CTPS aos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;

III - elaborar relatório mensal de emissão de CTPS;

IV - promover a descentralização das atividades de emissão de CTPS por meio de convênios com agentes externos, conforme legislação em vigor;

V - processar o cadastramento, controle e emissão de registro profissional, conforme legislação em vigor;

VI - receber e encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional - CIRP os recursos contra indeferimento de pedidos de registro profissional;

VII - emitir certidões de registro profissional;

VIII - executar atividades de capacitação dos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;

IX - fornecer informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

X - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e

XI - orientar quanto à instrução dos processos de solicitações de autorização de trabalho a estrangeiros e encaminhá-los para os órgãos competentes da Administração Central.

Art. 14. Ao Núcleo do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial compete:

I - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;

II - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;

III - receber e processar requerimentos de seguro-desemprego;

IV - receber e processar recursos do seguro-desemprego e do abono salarial;

V - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional; e

VI - fornecer informações sobre seguro-desemprego e abono salarial.

Art. 15. Núcleo de Economia Solidária compete:

I - acompanhar a execução das ações de fomento e desenvolvimento de economia solidária;

II - fornecer informações e orientações referentes às políticas de economia solidária;

III - auxiliar a Seção de Políticas de Trabalho, Emprego, Renda e Economia Solidária na sistematização de informações sobre a execução das políticas de economia solidária realizada no âmbito da Superintendência;

IV - coordenar os trabalhos da comissão gestora estadual do Sistema Nacional de Informações em Economia Solidária;

V - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária; e

VI - apoiar a implementação das ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária.

Art. 16. Ao Serviço de Administração, observando as orientações e diretrizes provenientes da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de

pessoas, administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos, comunicações administrativas e orçamento, bem como à gestão de contratos, e especificamente:

I - coordenar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial dos recursos geridos no âmbito da Superintendência;

II - controlar o recebimento e a aplicação de recursos descentralizados pela Administração Central;

III - controlar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da Superintendência;

IV - supervisionar a gestão, a segurança e a manutenção patrimonial no âmbito da Superintendência;

V - supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas quanto à operacionalização de direitos e deveres, à política de capacitação e valorização dos servidores e à administração de pessoal terceirizado e de estagiários;

VI - promover a articulação interna no âmbito na Superintendência, visando à melhoria do desempenho institucional da Superintendência;

VII - promover a articulação com os órgãos da Administração Central visando à integração das bases de dados e dos sistemas de informação, de modo a permitir o constante monitoramento da execução de ações prioritárias;

VIII - avaliar os sistemas de comunicação informatizada internos e externos, bem como os sistemas e procedimentos administrativos quanto, à sua eficiência e eficácia, promovendo os ajustes julgados necessários;

IX - coordenar e acompanhar as ações planejamento da Superintendência, em especial as relacionadas ao planejamento estratégico e planos de ações e metas;

X - coordenar o processo de elaboração da tomada de contas da Superintendência;

XI - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos serviços locais prestados ao público;

XII - implementar e acompanhar, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento ao público, ações relativas à manutenção e melhoria de desempenho das atividades de atendimento e orientação aos usuários dos serviços prestados pela Superintendência e suas unidades administrativas subordinadas;

XIII - executar, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento ao público, ações de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços locais prestados pela Superintendência; e

XIV - apoiar e acompanhar a execução das atividades emanadas da Ouvidoria-Geral do MTE.

Art. 17. Ao Núcleo de Pessoal compete executar as atividades relativas à administração, pagamento de pessoal ativo, aposentados e beneficiários de pensão, à gestão de assistência médica e capacitação e desenvolvimento de pessoal e, especificamente:

I - encaminhar e acompanhar as solicitações de nomeação, designação, exoneração e dispensa dos cargos em comissão e funções gratificadas, bem como dos encargos de substitutos eventuais integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;

II - manter atualizado a relação nominal dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;

III - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal, e submetê-los à autoridade competente;

IV - instruir processo de vacância de cargo efetivo, e submetê-los à autoridade competente;

V - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

VI - analisar os processos de concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos, e submetê-los à decisão da autoridade competente;

VII - instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, e de reversão de aposentadoria, e submetê-los à decisão da autoridade competente;

VIII - efetuar a apuração mensal e o controle da frequência dos servidores da Superintendência, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

IX - instruir processos relativos aos requerimentos de auxílio-funeral, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem, e submetê-los à autoridade competente;

X - instruir processos e pronunciar-se quanto à concessão, revisão e correlação de funções de quintos, décimos e vantagem pessoal nominalmente identificada, e submetê-los à autoridade competente;

XI - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores;

XII - controlar a concessão e o usufruto das férias dos servidores;

XIII - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

XIV - promover o recadastramento periódico dos aposentados e beneficiários de pensão, previsto no Decreto nº 2.251, de 12 de junho de 1997;

XV - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;

XVI - controlar, acompanhar, executar e atualizar os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

XVIII - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, com vistas à inclusão no SIAPE, no âmbito da Superintendência;

XIX - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no sistema SIAPE, no âmbito da Superintendência;

XX - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores, e submetê-lo à autoridade competente;

XXI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais, cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da Superintendência;

XXII - subsidiar à defesa da União com informações financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;

XXIII - notificar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;

XXIV - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa;

XXV - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e inativos;

XXVI - instruir processos que requeiram parecer médico específico, promovendo as ações necessárias para a promoção da avaliação por junta médica oficial;

XXVII - planejar, intermediar e executar ações de capacitação no âmbito da Superintendência, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD;

XXVIII - coordenar o Programa de Estágio Curricular;

XXIX - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação curricular dos servidores da Superintendência;

XXX - manter e acompanhar os registros de dados sobre instituições e entidades especializadas em ações de capacitação, no âmbito de atuação da Superintendência;

XXXI - divulgar internamente as ações de capacitação;

XXXII - instruir processos e analisar solicitação de licença para capacitação, submetendo-os à autoridade competente;

XXXIII - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para imersão de novos servidores;

e

XXXIV - manter atualizados os dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência.

Art. 18. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete controlar e executar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos e comunicações administrativas, bem como à gestão de contratos de prestação de serviços e, especificamente:

I - registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura;

II - elaborar minutas de acordos, contratos, cartas-contrato, distratos, termos aditivos e outros congêneres;

III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais,

IV - providenciar a publicação dos instrumentos contratuais no Diário Oficial da União, nos prazos definidos na legislação em vigor, por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

V - definir os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

VI - promover a aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores;

VII - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrios econômicos-financeiros dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - receber e devolver as garantias dos contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura;

IX - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;

X - processar aquisições de material, bem como contratações de serviços;

XI - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

XII - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor a aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, aos inadimplentes;

XIII - fornecer, quando solicitados, atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços;

XIV - examinar os pedidos de inscrição de firmas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como efetuar seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XV - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

XVI - manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;

XVII - atender às requisições de material feitas pelas unidades da Superintendência;

XVIII - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;

XIX - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

XX - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

XXI - classificar, registrar, cadastrar e tomar bens patrimoniais;

XXII - efetuar o controle referente a incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, e o remanejamento de bens patrimoniais;

XXIII - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

XXIV - avaliar bens patrimoniais para incorporação, aquisição, indenização, permuta ou alienação;

XXV - instruir os processos relativos ao desfazimento ou desaparecimento de bens patrimoniais;

XXVI - proceder à legalização dos bens imóveis, observando as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;

XXVII - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais; e

XXVIII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 19. Ao Núcleo de Atividades Auxiliares compete:

I - coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da Superintendência;

II - promover a manutenção, a conservação, o registro e o licenciamento de veículos;

III - analisar e controlar os custos de manutenção de veículos, bem como seu consumo de combustível, propondo, quando necessária, a alienação de viaturas antieconômicas;

IV - propor e coordenar o plano de aquisição de veículos;

V - coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia da Superintendência;

VI - promover a execução e o acompanhamento de obras de conservação e reparo de edifícios e dependências ocupados pelos órgãos da Superintendência;

VII - estudar e analisar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis;

VIII - controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, bem como aquelas referentes aos dispositivos de segurança, à instalação de divisórias e à comunicação visual;

IX - controlar a utilização de espaço físico e de equipamentos hidráulicos e elétricos;

X - controlar e fiscalizar o consumo de água e de energia elétrica;

XI - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;

XII - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de carpintaria e pintura;

XIII - gerenciar os contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários ao apoio logístico da Superintendência;

XIV - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;

XV - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, distribuição de água potável, limpeza, jardinagem e chaveiro;

XVI - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios;

XVII - coordenar e orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;

XVIII - controlar e manter em funcionamento a central do PABX e as redes de voz;

XIX - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia nas instalações da Superintendência;

XX - acompanhar as instalações de linhas diretas e privadas, ramais, fax, modem, telex e fax-modem;

XXI - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e da rede interna;

XXII - analisar as contas telefônicas, identificando as ligações de caráter particular, e encaminhá-las para cobrança;

XXIII - desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico;

XXIV - manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz;

XXV - organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência;

XXVI - registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência;

XXVII - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

XXVIII - receber, conferir e encaminhar matérias da Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; e

XXIX - organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente a área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º.

Art. 20. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência da Superintendência;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais;

V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI;

VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

VII - subsidiar a elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 21. Às Gerências Regionais do Trabalho e Emprego, unidades administrativas subordinadas ao Superintendente, compete, na sua área de atuação, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

Art. 22. Ao Setor de Inspeção do Trabalho compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência; e

II - processar e encaminhar à Seção de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 23. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

- I - promover a conciliação de conflitos coletivos e individuais;
- II - incentivar a negociação entre trabalhadores e empregadores, bem como entre seus respectivos representantes;
- III - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes de conflitos coletivos;
- IV - atender às solicitações internas e externas relativas às informações pertinentes ao acompanhamento de negociações coletivas e de greves;
- V - mediar conflitos entre trabalhadores e empregadores;
- VI - orientar o trabalhador em relação aos seus direitos, preservando os de natureza trabalhista, quando líquidos e certos;
- VII - assistir ao trabalhador na rescisão ou extinção de contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente; e
- VIII - orientar os interessados sobre a formação ou constituição de empresas de trabalho temporário, nos termos da legislação vigente, bem como receber e encaminhar os pedidos de registro dessas empresas à Secretaria de Relações do Trabalho.

Art. 24. Ao Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda compete:

- I - analisar solicitações de registros;
- II - processar o cadastramento e emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiro, observada a legislação em vigor;
- III - receber e processar os requerimentos do seguro-desemprego, bem como os recursos e processos requisitados pelos trabalhadores;
- IV - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional;
- V - fornecer informações sobre as políticas de fomento ao trabalho, emprego e renda;
- VI - receber o CAGED, mensalmente, e a RAIS e suas retificações, quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes;
- VII - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros;
- VIII - fornecer as informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- IX - orientar a inscrição e credenciamento dos beneficiários do Programa de Abono Salarial; e
- X - orientar os trabalhadores na constituição dos processos relacionados com o requerimento do seguro-desemprego.

Art. 25. Ao Setor de Atividades Auxiliares compete:

- I - executar as atividades relacionadas a serviços gerais, administração de material, patrimônio, recursos humanos, modernização administrativa e informática no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes da Superintendência;
- II - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Gerência; e
- III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção administrativa e atestar a prestação de serviços no âmbito da Gerência.

Art. 26. Às Agências Regionais compete prestar os serviços trabalhistas que lhes forem determinados pelo Superintendente ou pelo Gerente, de acordo com a sua capacidade técnica-operativa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 27. Ao Superintendente incumbe:

- I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar a execução das atividades da Superintendência;
- II - assessorar os dirigentes do Ministério do Trabalho e Emprego na formulação de diretrizes e na definição de prioridades para a Superintendência;
- III - articular-se com autoridades estaduais e municipais, visando ao intercâmbio de informações nas áreas de atuação do Ministério;
- IV - decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito para com o FGTS;
- V - conceder registro profissional;
- VI - submeter à Secretaria-Executiva o plano de ação anual da Superintendência;
- VII - designar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- VIII - atuar como interveniente em convênios celebrados entre o Ministério do Trabalho e Emprego e o Governo do Estado;
- IX - ratificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando a legislação em vigor;
- X - autorizar o desfazimento de bens patrimoniais do acervo da Superintendência;
- XI - atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições;
- XII - autorizar procedimento licitatório, podendo praticar os demais atos necessários à efetivação do referido procedimento;
- XIII - revogar ou anular procedimentos licitatórios;
- XIV - decidir sobre recursos provenientes de atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XV - aprovar planos de trabalhos, projetos básicos e termos de referência;
- XVI - assinar termos de contratos, ajustes e congêneres;
- XVII - decidir sobre penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviço nos casos de inadimplência de obrigações; e
- XVIII - designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.

Art. 28. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

§ 1º Ao Chefe do Serviço de Administração incumbe, ainda, praticar os atos de ordenação de despesas, bem como homologar licitações e aprovar casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando o disposto na legislação em vigor.

§ 2º Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira incumbe, ainda, em conjunto com o Chefe do Serviço de Administração, assinar ordens bancárias e outros documentos de natureza financeira e contábil.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. As atividades de assessoria jurídica à Superintendência serão prestadas pelos Núcleos de Assessoramento Jurídico da Advocacia-Geral da União, conforme disposto no art. 8º-F da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Superintendente.