



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O  
PLANEJAMENTO DO CONVÊNIO PLURIANUAL  
SINE – CP SINE**

**Ministério do Trabalho e Previdência Social  
Brasília, 2015**

**Ministro de Estado do Trabalho e Previdência Social**

Miguel Rossetto

**Secretário Nacional do Ministério do Trabalho e Previdência Social**

José Lopez Feijóo

**Secretário de Políticas Públicas de Emprego – SPPE**

Giovanni Correa Queiroz

**Diretor do Departamento de Emprego e Salário - DES**

Márcio Alves Borges

**Coordenadora do Sistema Nacional de Emprego - SINE**

Ivana Lucia Zillig de Paiva

**Equipe Técnica**

CSINE - DES

**MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**Secretaria Nacional do Trabalho**

**Secretaria de Políticas Públicas de Emprego**

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, 3º andar, Edifício Sede, Sala 300.

CEP 70059-900 – Brasília – DF

Telefones: (0XX61) 3317-6264 / 3317-6099 / 3317-6019

Fax: (0XX61) 3317-8216 / 3317-8223 / 3317-8217 / 3317-8226

E-mail: [sine.sppe@mte.gov.br](mailto:sine.sppe@mte.gov.br)

Home Page: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)

## APRESENTAÇÃO

O presente *Manual de Orientações para Execução do Convênio Plurianual* foi elaborado com o objetivo de esclarecer dúvidas e fornecer informações e procedimentos para o correto planejamento e utilização dos recursos do FAT ao amparo do Convênio Plurianual-CP. Procurou-se sistematizar, em linguagem clara e acessível, as repercussões da Portaria Interministerial 507/2011 da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, do Decreto 6.170/2007 e suas alterações, das Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador – CODEFAT, Portaria SPPE nº 3 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

Elaborado pela área responsável na Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE), pela ação de intermediação de mão-de-obra, espera-se com este documento contribuir para promover a integração do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego (SINE).

Ademais, este Manual tem caráter preventivo e pedagógico, portanto recomenda-se a rigorosa observância às normas e aos procedimentos estabelecidos neste compêndio, para que se alcance com esforço comum, de forma regular e com eficiência os planos e projetos pactuados.

## INTRODUÇÃO

O Ministério do Trabalho e Previdência Social tem, dentre as suas competências regimentais, a política e diretrizes para a geração de emprego e renda e apoio ao trabalhador.

Como política de ação integrada, o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda criado com o propósito de atenuar a gravidade dos impactos resultantes do reordenamento do mercado de trabalho, a partir da promoção de ações integradas, articulando a assistência financeira temporária (seguro-desemprego), à colocação (intermediação) e à formação e capacitação profissional do trabalhador desempregado.

A Convenção nº. 88 da Organização Internacional do Trabalho – OIT se resume em um arcabouço de normas e diretrizes para a criação do Sistema Público de Emprego, definindo que cada país-membro mantenha um serviço público e gratuito de emprego, com o apoio de organismos públicos e privados interessados, para a melhor organização possível do mercado de trabalho, destinado a assegurar e a manter o pleno emprego, assim como a desenvolver e a utilizar os recursos produtivos. Traduzindo o espírito da Convenção nº. 88 da OIT, o Decreto nº. 76.403/1976 criou o Sistema Nacional de Emprego – SINE, sob coordenação e supervisão do Ministério do Trabalho, atualmente, Ministério do Trabalho e Previdência Social, com execução descentralizada.

A Lei nº. 7.998/1990 regulamentou o Programa do Seguro-Desemprego, com a finalidade de auxiliar os trabalhadores na busca ou preservação do emprego, promovendo ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional. A mesma Lei instituiu o Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT, vinculado ao Ministério do Trabalho e destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego. Posteriormente, a Lei nº. 8.019/1990 expressamente determinou em seu art. 13 que a operacionalização do Programa do Seguro-Desemprego, no que diz respeito às atividades de pré-triagem e habilitação de requerentes, auxílio aos requerentes e segurados na busca de novo emprego e às ações voltadas para a reciclagem profissional, seria executada prioritariamente em articulação com os estados e municípios, através do Sistema Nacional de Emprego - SINE.

Assim, o Ministério do Trabalho e Previdência Social, visando combater o desemprego, oferece um serviço público gratuito, prestado pelo Sistema Nacional de Emprego e destinado a inserir o trabalhador no mercado de trabalho. Esse serviço é prestado por

meio de convênios, sob a prerrogativa de descentralização de recursos de que trata o Decreto-Lei nº. 200/1967 e o mandamento do art. 204 da Constituição Federal.

A Instrução Normativa nº. 01, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional, disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos. No inciso III do § 1º do art. 1º, considera Conveniente órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Em 12 de dezembro de 2011, o Decreto 7641 que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, em seu Art. 1º estabelece que a partir de 16 de janeiro de 2012, todos os órgãos e entidades que realizem transferências de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União por meio de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria, ainda não interligadas ao SICONV, deverão utilizar esse sistema.

A lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece em seu art. 57, inciso II que, a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada há sessenta meses.

Em 01 de junho de 2012, a Portaria SPPE/MTE nº 3 estabelece os procedimentos e parâmetros complementares para a celebração e execução de Convênio Plurianual e instaura a modalidade Convênio Plurianual-SINE, tendo com objeto a execução das ações de Requerimento do benefício do Seguro Desemprego e Intermediação de Mão de obra.

Ressalta-se que os convênios celebrados a partir de **2012** são regidos pela **Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011**, que regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

Registra-se que esse Manual e novas orientações estarão disponíveis no site do MTE, sujeitos a alterações decorrentes de ajustes na legislação pertinente e nos parâmetros e critérios relativos à operacionalização do CP SINE.

# **CAPÍTULO 1**

## **CELEBRAÇÃO**

## **1.1 - PREENCHIMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRITIVO**

O Termo de Referência é o documento apresentado pelo proponente de Convênio Plurianual - CP e aprovado pela SPPE/MTPS, com necessária anexação do arquivo eletrônico no SICONV, quando da apresentação da proposta de trabalho e atualizações necessárias.

A Proposta de Trabalho é o documento do SICONV, para manifestação em celebrar convênio, cuja elaboração e apresentação à SPPE /MTPS é de responsabilidade do proponente de CP previamente à apresentação do plano de trabalho.

Cumprir salientar que, em observância à Portaria SPPE nº 3, de 1º de junho de 2012, a proposição de convênio somente poderá ser efetuada mediante cadastramento do proponente no Sistema Mais Emprego e no SICONV. Esse, deverá cadastrar o Termo de Referência no Sistema Mais Emprego e, posteriormente, anexá-lo à Proposta de Trabalho a ser cadastrada no SICONV.

Portanto, o Termo de Referência, em conjunto com o Plano de Trabalho e as cláusulas do Termo de Convênio, são ferramentas que norteiam os gestores das instituições conveniadas na execução física e financeira do projeto.

A celebração do instrumento de transferência de recursos por órgãos ou entidades públicas depende de prévia aprovação técnica e financeira do Termo de Referência, apresentado pelo beneficiário dos recursos, que deve, no caso do CP, conter as seguintes informações, conforme itens abaixo, e o modelo de Descritivo proposto no item 1.2 desse Manual.

- Descrição completa do objeto a ser executado devidamente preenchido no formulário denominado Descritivo do Projeto Básico;
- Descrição detalhada da infra-estrutura disponível e da equipe de coordenação e atendimento prevista para a execução do projeto no âmbito das informações de capacidade técnica e gerencial previstas no inciso V do art.19 da Portaria Interministerial nº 507/2011;
- Programação da ação apresentada de forma consolidada e detalhada para cada período de execução.

- Quantificação dos recursos e das metas informados para todo o período de duração do CP, com detalhamento – por etapas – para cada período de execução.
- Previsão de prazo para a execução em cronograma físico com metas e etapas necessárias à realização do objeto demonstrando claramente o vínculo dos prazos e valores com o cronograma de desembolso;
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e a contrapartida financeira do Proponente, para cada projeto ou evento, com estimativa dos recursos financeiros, discriminando os serviços necessários à execução do projeto com as quantidades e os respectivos custos unitários na forma estabelecida em Lei;
- Previsão de cronograma de desembolso e demonstração da compatibilidade desse com a execução;
- Estratégias de monitoramento, sistematização e avaliação do projeto com base em indicadores de resultados;
- Comprovação, pelo Proponente, de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta.

O prazo inicial de duração do Convênio Plurianual será estabelecido de acordo com o art. 4º e 5º da Portaria SPPE nº 3/2011. No que diz respeito à aplicação de recursos do orçamento de cada ano, a previsão é que as etapas dos convênios firmados para execução das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE, poderão prever aplicação dos recursos do Orçamento Anual por até 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do convênio ou termo aditivo, conforme Resoluções CODEFAT nº. 563/2007 e nº 575/2008.

As principais normas aplicáveis ao Convênio Plurianual - CP são:

- Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011;
- Portaria SPPE nº 3/2011;
- A Lei nº. 8.666/1993, e suas alterações;
- O Decreto nº. 6.170/2007, e suas alterações;

➤ As Resoluções do CODEFAT, com destaque para as de números 419/2005, 466/2005, 560/2007, 563/2007, 570/2008, 575/2008 (e respectivo Termo de Referência), 577/2008, 578/2008 e 679/2011; e

➤ Portaria MTE nº 812/2015.

## 1.2 - PREENCHIMENTOS DO DESCRITIVO

### 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A título de contextualização, é necessário fazer uma breve análise sobre o contexto demográfico, social e econômico da localidade, com ênfase no mercado de trabalho e incluir:

1.1 Breve histórico sócio-econômico da localidade;

1.2 Análises demográficas e do mercado de trabalho, a partir de fontes como pesquisas domiciliares (Censo Populacional, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - PNAD, Pesquisa Mensal de Emprego - PME, Pesquisa de Emprego e Desemprego - PED, ou outras); registros administrativos (Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED; ou outras pesquisas e estudos; e

1.3 Análises setoriais da economia, com ênfase nos setores em expansão e retração.

### 2. OBJETIVOS

Descrever sucintamente os objetivos que possibilitem ao trabalhador desempregado o acesso à assistência financeira temporária, assim como o auxiliem na busca de um novo emprego. É relevante estabelecer conexão com as metas físicas propostas, evidenciando preocupações com a qualidade do atendimento à clientela e a garantia de cobertura adequada.

### 3. JUSTIFICATIVAS

Devem ser apresentados dados e informações que justifiquem as ações a serem implementadas para alcance dos objetivos do convênio. Para tanto, podem ser utilizados dados de mercado de trabalho e as variáveis da intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e qualificação social e profissional.

O conteúdo deste campo deve guardar **coerência e abordar de forma mais completa** o que foi descrito no campo “Justificativa” da parte de identificação do Plano de Trabalho, onde se descreveu, *“com clareza e sucintamente, as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela*

*comunidade, a localização geográfica e os resultados a serem obtidos com a execução do objeto do convênio.”*

#### **4. AÇÕES VOLTADAS PARA A INTEGRAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA**

Descrever as ações voltadas para a integração das políticas públicas de emprego, trabalho e renda é essencial para a eficiência na alocação de recursos e para a capacidade de atendimento integral ao cidadão, facilitando a inserção do trabalhador no mercado de trabalho. Nesse sentido, devem ser abordadas as metodologias de que a conveniada utilizará para:

4.1. Integração das ações de intermediação de mão-de-obra e habilitação ao seguro-desemprego;

4.2. Integração das ações de intermediação de mão-de-obra e qualificação social e profissional;

4.3. Integração das ações de habilitação ao seguro-desemprego e qualificação social e profissional;

4.4. Pesquisas e informações do trabalho, utilizadas no planejamento e no acompanhamento das ações;

4.5. Fomento a atividades autônomas e empreendedoras; e

4.6. Outras ações que visem à integração das políticas públicas de emprego, trabalho e renda.

#### **5. PROGRAMA DE QUALIDADE**

Descrever as ações voltadas para garantir a qualidade no atendimento ao cidadão e na administração do convênio. Para tanto, devem ser abordadas as dimensões de qualidade:

5.1. No atendimento ao trabalhador;

5.2. No atendimento ao empregador; e

5.3. Na gestão administrativa do convênio, tanto na Coordenação da conveniada como nas unidades de atendimento.

## 6. REDE DE ATENDIMENTO

### 6.1. Retrato e cobertura atual da rede de atendimento

Listar todos os postos de atendimento existentes, separados por porte de atendimento de acordo com o manual de padronização do SINE, incluindo os itens abaixo, conforme determinação do Acórdão 2296/2015 – TCU-Plenário:

- Código do posto;
- Localização;
- Nome do responsável pela execução;
- Quantidade de funcionários administrativos (realiza atividade exclusivamente administrativa e nunca realizam atendimento ao público);
- Quantidade de funcionários operacionais;
- Área física do posto em metros quadrados;
- Quantidade de computadores;
- Horas semanais de atendimento;
- Ações desenvolvidas.

Para os postos que não apresentarem a estrutura física e ações mínimas exigidas por porte de agência, conforme detalhamento abaixo, o conveniente deverá apresentar Plano de Ação para padronização com indicação dos respectivos prazos de início e finalização.

#### **Unidades de Pequeno Porte**

1. **Capacidade de atendimento diário entre dez e trinta atendimentos por dia.**
2. **Números mínimo de 03 (três) funcionários:**
  - a. Gerente do posto/ captador, e
  - b. 02 (dois) atendentes.

3. **Serviços mínimos obrigatórios:** Intermediação de Mão de Obra (captação, encaminhamento, colocação), Seguro-Desemprego e encaminhamento à Qualificação Profissional (PRONATEC).

**4. Estrutura física:**

- a. Uma sala de espera e de atendimento com dois a quatro guichês de atendimento e pelo menos quinze cadeiras para a espera;
- b. Uma sala para o gestor;
- c. Uma copa
- d. Sanitários (para os funcionários e para o público geral);
- e. Um local para armazenagem dos documentos do SINE;
- f. Placa de identificação do posto de atendimento obrigatoriamente com a identificação da fonte de financiamento, em conformidade com a resolução CODEFAT nº44/93 (logomarcas do SINE/MTPS/FAT/Governo Federal) com a inscrição “SINE/nome do posto”.
- g. Garantia das condições de acessibilidade (pelo menos uma rampa de acesso, um sanitário adaptado para deficientes, um intérprete da Língua Brasileira de Sinais e um guichê preferencial).

**Unidades de Médio Porte**

**1. Capacidade de atendimento diário entre 40 (quarenta) a 79 (setenta) atendimentos por dia.**

**2. Número de funcionários a partir de 15(quinze)**

- a. Gestor;
- b. Coordenador operacional
- c. Captadores;
- d. Convocador;
- e. Administrador de vagas;
- f. Recepcionista para triagem
- g. Atendente para emissão de CTPS;
- h. 05 (cinco) atendentes IMO/SD

### **3. Serviços prestados:**

- a. Intermediação de Mão de Obra (captação, encaminhamento, colocação), Seguro-Desemprego e encaminhamento à Qualificação Profissional (PRONATEC);
- b. Intermediação de autônomos;
- c. Atendimento especializado para grupos vulneráveis (deficientes, idosos, extremamente pobres, mulheres acima de 40 anos, negros; jovens, imigrantes e brasileiros retornados do exterior);
- d. Emissão de CTPS;
- e. Fomento ao empreendedorismo (não obrigatório); e
- f. Encaminhamento para certificação profissional.

### **4. Estrutura física:**

- a. Uma sala de espera e de atendimento. Esta sala deve ter pelo menos 05 (cinco) guichês de atendimento;
- b. Mínimo de 30 cadeiras para a espera;
- c. Espaço para auto-atendimento - mínimo 02 (dois) pontos;
- d. Um balcão de triagem;
- e. Uma sala para o gestor e o coordenador operacional com espaço para realização de reuniões;
- f. Espaço para os atendentes responsáveis pelas ações de empreendedorismo (não obrigatório);
- g. Espaço para os convocadores, captadores e administradores de vagas;
- h. Uma sala para realização de pré-seleção;
- i. Uma copa;
- j. Sanitários (para os funcionários e para o público geral);
- k. Um almoxarifado;
- l. Um local para armazenagem dos documentos do SINE;
- m. Placa de identificação do posto de atendimento obrigatoriamente com a identificação da fonte de financiamento, em conformidade com a resolução CODEFAT nº44/93 (logomarcas do SINE/MTPS/FAT/Governo Federal) com a inscrição “SINE/nome do posto”.

n. Garantia das condições de acessibilidade (pelo menos uma rampa de acesso, um sanitário adaptado para deficientes, um intérprete da Língua Brasileira de Sinais e um guichê preferencial).

### **Unidades de Grande Porte**

**1. Capacidade de atendimento diário acima de 80 (oitenta) atendimentos por dia.**

**2. Número de funcionários a partir de 41 (quarenta e um), obrigatoriamente entre estes as funções abaixo:**

- a. Gestor;
- b. Coordenador IMO;
- c. Coordenador SD;
- d. Supervisor para atendimento e triagem;
- e. Recepcionista para triagem;
- f. 10 (dez) atendentes;
- g. Atendente para emissão de CTPS;
- h. Supervisor de vagas;
- i. Captadores;
- j. Convocador;
- k. Administrador de vagas;
- l. Equipe de orientação profissional;
- m. Psicólogos;
- n. Supervisor de empreendedorismo (não obrigatório) e
- o. Atendentes para empreendedorismo.

**3. Serviços prestados:**

- a. Intermediação de Mão de Obra (captação, encaminhamento, colocação), Seguro-Desemprego e encaminhamento à Qualificação Profissional (PRONATEC);
- b. Intermediação de autônomos;
- c. Atendimento especializado para grupos vulneráveis (deficientes, idosos, extremamente pobres, mulheres acima de 40 anos, negros; jovens, imigrantes e brasileiros retornados do exterior);

- d. Emissão de CTPS;
- e. Fomento ao empreendedorismo (não obrigatório); e
- f. Encaminhamento para certificação profissional.

**4. Estrutura física:**

- h. Uma sala de espera e de atendimento. Esta sala deve ter pelo menos 12 (doze) guichês de atendimento;
- i. Mínimo de 40 (quarenta) cadeiras para a espera;
- j. Espaço para auto-atendimento - mínimo 05 (cinco) pontos;
- k. Balcão de triagem;
- l. Sala para o gestor e o coordenador operacional com espaço para realização de reuniões;
- m. Espaço para os atendentes responsáveis pelas ações de empreendedorismo (não obrigatório);
- n. Espaço para os convocadores, captadores e administradores de vagas;
- o. Sala para o psicólogo e os estagiários responsáveis pela orientação profissional;
- p. Sala para a realização das atividades de orientação profissional, por exemplo, palestras e dinâmicas em grupo
- q. 02 (duas) salas para realização de pré-seleção;
- r. Copa;
- s. Sanitários (para os funcionários e para o público geral);
- t. Almojarifado;
- u. Local para armazenagem dos documentos do SINE;
- v. Placa de identificação do posto de atendimento obrigatoriamente com a identificação da fonte de financiamento, em conformidade com a resolução

CODEFAT nº44/93 (logomarcas do SINE/MTPS/FAT/Governo Federal) com a inscrição “SINE/nome do posto”; e

w. Garantia das condições de acessibilidade (pelo menos uma rampa de acesso, um sanitário adaptado para deficientes, um intérprete da Língua Brasileira de Sinais e um guichê preferencial).

## **6.2. Previsão de abertura, fechamento e remanejamento de postos de atendimento**

Indicar os postos que se pretende abrir, fechar ou remanejar, com as devidas justificativas. Essa previsão em Plano de Trabalho é indispensável para a análise e aprovação de pleitos pelo Ministério do Trabalho e Previdência, ao longo da execução do convênio.

Caso se pretenda incorporar unidades de atendimento já existentes, porém sob responsabilidade de outras conveniadas, é necessário explicitar como se dará o processo de transição.

## **6.3. Informatização da rede de atendimento com o Sistema Mais Emprego**

Indicar qual a cobertura atual da rede de atendimento com o **Sistema Mais Emprego**, e apresentar o plano de informatização dos postos não-informatizados.

É primordial que as unidades de atendimento estejam informatizadas com acesso à Internet ou Intranet, para atendimento adequado a sua clientela, que poderá se cadastrar remotamente via *web*.

## **6.4. Controle e monitoramento dos postos de atendimento**

Indicar como se dará o controle e monitoramento dos postos de atendimento do SINE, perpassando:

6.4.1. Monitoramento de desempenho físico;

6.4.2. Indicadores de acompanhamento de resultados utilizados;

6.4.3. Controle de custos; e

6.4.4. Métodos e recursos utilizados para obtenção das informações.

### **6.5. Supervisão *in loco* dos postos de atendimento**

Detalhar o processo de supervisão presencial da Coordenação do SINE em relação aos seus postos de atendimento, conforme obrigação pactuada em convênio, devendo ser explicitados:

6.5.1. Periodicidade e instrumentos de supervisão; e

6.5.2. Métodos e recursos utilizados para a supervisão.

### **6.6. Adaptação da rede de atendimento para acessibilidade de pessoas com deficiência**

Indicar quais as unidades de atendimento adaptadas para acesso de pessoas com deficiência e detalhar Plano de Ação para adaptação dos demais postos em relação à acessibilidade:

- Rampa de acesso,
- Banheiro adaptado,
- Guichê preferencial e
- Interprete de libras

Os postos já credenciados devem possuir todos os itens acima citados até o prazo máximo de cinco anos a partir de 2015. Em relação a novos postos, tais itens são obrigatórios para seu credenciamento.

### **6.7. Estimativa de alocação de recursos por posto de atendimento**

Detalhar, a estimativa de alocação de recursos (mensal) do convênio, posto a posto, em Custeio, Investimento e Elementos de Despesa, de acordo com modelo abaixo. Atentar para o fato de que o total alocado não deve ultrapassar o valor total conveniado e entre as etapas. Para os postos onde a manutenção não será custeada por recursos do convenio deverá ser apresentado minuta de Termo de Parceria com as prefeituras municipais onde conste a garantia de infra-estrutura, material e equipe suficiente para a execução do projeto.

<i>Código do posto</i>	<i>Distribuição por posto</i>	
00000000	<i>Localização</i>	
<i>Custeio</i>	TOTAL (R\$)	
	R\$	
Elemento de despesa	Qtd	
Elemento de despesa	Qtd	
Elemento de despesa	Qtd	
<i>Investimento</i>	TOTAL (R\$)	
	R\$	
Elemento de despesa	Qtd	
Elemento de despesa	Qtd	
Elemento de despesa	Qtd	

## **7. PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

### **7.1. Treinamentos previstos (tema, carga-horária, público-alvo)**

Listar os treinamentos previstos no exercício indicando, no mínimo, a programação com objetivos, cronograma, conteúdos e público alvo.

### **7.2. Seminários e oficinas previstos (justificativa, temas, carga-horária, público-alvo)**

Listar os congressos, seminários e oficinas que se pretende realizar, indicando, no mínimo, a programação com objetivos, cronograma, conteúdos e público alvo.

Preenchimento obrigatório apenas para Planos de Trabalho que contemplem recursos alocados nas rubricas “Despesas com seminários, congressos e simpósios”, da Distribuição de Recursos Orçamentários do SINE no plano de aplicação do Plano de Trabalho, devendo ser guardada a devida coerência entre os recursos das rubricas e os eventos propostos.

## **8. PLANO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES**

Detalhar um plano de divulgação das ações no exercício, contemplando:

8.1. Ações a serem divulgadas;

8.2. Mídias a serem utilizadas;

8.3. Público-alvo que se pretende atingir; e

#### 8.4. Custeio da despesa

Deve-se atentar para a coerência entre o detalhamento deste item com os recursos alocados nas rubricas “Publicidade e Propaganda (rádio, TV e jornais)” e “Serviços de identificação visual e serviços gráficos” da Distribuição de Recursos Orçamentários do SINE no plano de aplicação do Plano de Trabalho, não desprezando, entretanto, as formas de divulgação gratuita.

### 9. DETALHAMENTO DE GASTOS ESPECÍFICOS

Preenchimento obrigatório para despesas alocadas nas rubricas, contendo justificativa, quantidade e posto de atendimento que receberá os recursos ou equipamentos, devendo guardar a devida coerência entre os recursos desta rubrica com os projetos propostos.

➤ **Aluguel:**

- Endereço
- Planilha de custo

➤ **Consultoria, devendo-se explicitar, no mínimo:**

- Objetivos;
- Justificativa;
- Resultados esperados;
- Produtos esperados; e
- Planilha de composição de preço dos serviços

➤ **Aquisição de veículos** - *Detalhar a intenção de aquisição de veículos para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- Tipo e número total de veículos a adquirir;
- Justificativa para a aquisição de veículos, com definição quanto à alocação destes veículos por unidade de atendimento;
- Previsão, onde couber, de aquisição de veículos com capacidade de deslocamento a áreas remotas;
- Endereço onde o veículo ficará disponibilizado;
- Planilha de composição de preço dos serviços; e

o Quadro Demonstrativo da Frota existente (compatível com as informações contidas no SINPAT), com indicação dos seguintes itens:

- a. Marca, tipo, modelo e ano de fabricação;
- b. Situação do bem, de acordo com a nomenclatura definida no SINPAT;
- c. Unidades em que se encontram os veículos existentes; e
- d. Atividades que estão sendo executadas com a utilização de cada um dos veículos.

➤ **Locação de veículos** - *Detalhar a intenção de locação de veículos para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- o Tipo e número de veículos a alugar;
- o Justificativa para a locação com comparativo do custo-benefício em relação à compra e manutenção dos veículos;
- o Endereço onde o veículo ficará disponibilizado; e
- o Planilha de composição de preço dos serviços.

➤ **Locação de máquinas e equipamento** - *Detalhar a intenção de locação do equipamento para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- o Tipo e número de equipamentos a alugar;
- o Justificativa para a locação com comparativo do custo-benefício em relação à compra e manutenção dos equipamentos; e
- o Endereço onde o equipamento ficará disponibilizado.

➤ **Publicidade e propaganda,**

- o Objeto e objetivo da Publicidade e Propaganda;
- o Planejamento da campanha; e
- o Utilização dos produtos resultantes dos serviços de publicidade e propaganda.

➤ **Serviços de identificação visual e serviços gráficos** - *Detalhar a intenção de contratação dos serviços para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- o Tipo e número de serviços a serem contratados;
- o Justificativa para a contratação do serviço; e
- o Utilização dos produtos resultantes dos serviços

➤ **Serviço de limpeza e conservação** - *Detalhar a intenção de contratação dos serviços para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- Tipo de serviços e quantidade de postos de trabalho a serem contratados;
- Justificativa para a contratação dos serviços;
- Posto de atendimento onde o serviço será disponibilizado; e
- Planilha de composição de preço dos serviços

➤ **Serviços de vigilância** - *Detalhar a intenção de contratação dos serviços para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- Tipo de serviços e quantidade de postos de trabalho a serem contratados;;
- Justificativa para a contratação dos serviços; e
- Posto de atendimento onde o serviço será disponibilizado

➤ **Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional** - *Detalhar a intenção de contratação dos serviços para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- Tipo de serviços e quantidade de postos de trabalho a serem contratados;
- Justificativa para a contratação dos serviços; e
- Posto de atendimento onde o serviço será disponibilizado.

Ressalta-se que para a contratação desses serviços deverá ser observado o disposto no item X deste Manual, sob pena de caracterização de burla ao art.167, inciso X, da Constituição Federal, conforme determinação contida no Acórdão 3.074/2012-TCU-Plenário;

➤ **Equipamentos e material permanente** - *Detalhar a intenção da aquisição do bem para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, devendo-se explicitar:*

- Tipo de serviços e quantidade de postos de trabalho a serem contratados;Justificativa para a aquisição do bem; e
- Posto de atendimento onde o bem será disponibilizado.

## **10. DETALHAMENTO DA AÇÃO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA (IMO) E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL**

### **10.1. Atendimento ao trabalhador**

Detalhar as rotinas de atendimento ao trabalhador, explicitando:

10.1.1. Formas de cadastramento do trabalhador na intermediação de mão-de-obra (metodologia, rotinas, instrumentos, etc.);

10.1.2. Formas de convocação e encaminhamento do trabalhador para oportunidade de emprego (metodologia, rotinas, instrumentos, etc.); e

10.1.3. Demais serviços relacionados a IMO disponibilizados ao trabalhador.

### **10.2. Atendimento ao empregador**

Detalhar as rotinas de atendimento ao empregador, explicitando:

10.2.1. Metodologia, rotinas e instrumentos utilizados na captação e administração de vagas;

10.2.2. Formas de divulgação utilizadas junto aos empregadores; e

10.2.3. Demais serviços relacionados a IMO disponibilizados ao empregador.

### **10.3. Guarda e arquivo das Cartas de Encaminhamento**

Detalhar as rotinas utilizadas para recolhimento das Cartas de Encaminhamento com atesto de resultado do encaminhamento pelo empregador, explicitando:

- os controles utilizados para o acompanhamento de sua guarda e arquivo; e
- o material permanente a ser adquirido ou serviços a serem contratados no período de vigência do Plano de Trabalho, com vistas à adequada guarda desses documentos.

Destaque-se que as Cartas de Encaminhamento com resultado do processo de intermediação devem ser mantidas em arquivo, em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e dos gestores do MTE, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas. Além disso, a Lei nº. 8.443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União – TCU) em seu art. 87, assegura o livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à sua jurisdição, e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho.

Algumas formas sugeridas de recolhimento das Cartas de Encaminhamento, com atesto de resultado pelo empregador, são: devolução via correio, inclusive, se necessário, com porte pago à custa do convênio; via fax (devendo ser arquivada cópia, devido ao fax perder nitidez com o passar do tempo); via visita à empresa de funcionário do SINE; via serviço de *motoboy*, após contato prévio com o empregador. Outros meios passíveis de comprovação são as respostas quanto ao resultado do encaminhamento via correio eletrônico, desde que partindo de *e-mail* institucional da empresa, e utilização de formulários específicos para respostas coletivas no caso de processos seletivos com múltiplos encaminhamentos.

## **11. DETALHAMENTO DA AÇÃO HABILITAÇÃO AO SEGURO-DESEMPREGO (HSD)**

### **11.1. Atendimento ao trabalhador**

11.1.1. Descrever a metodologia, rotinas e instrumentos utilizados na pré-triagem para a habilitação do trabalhador ao benéfico seguro-desemprego.

11.1.2. Descrever a rotina de intermediação para o trabalhador que requer o benefício seguro-desemprego (rotina de recusa). Detalhar projeto de ampliação da rotina de recusa para os postos de atendimento de toda a rede, incluindo, quando necessário, sua informatização.

### **11.2. Guarda e Arquivo dos Documentos de Seguro-Desemprego**

11.2.1. Detalhar o local e a metodologia utilizada para arquivamento dos documentos do seguro-desemprego, contemplando:

- a) Canhoto dos recursos com o requerimento;
- b) Canhoto dos requerimentos especiais com a CD (quando houver);
- c) Requerimentos especiais; e
- d) Requerimentos do seguro-desemprego.

Vale lembrar que o prazo de guarda dos requerimentos do seguro-desemprego deve ser de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas. Além disso, a Lei nº. 8.443/1992 - Lei Orgânica do TCU- em seu art. 87, assegura o livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas da União – TCU, e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho.

## **12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **12.1. Cronograma de desembolso**

12.1.1. Demonstrar a compatibilidade do cronograma de desembolso e a execução. Atentando-se para necessidade de atendimento dos prazos e obrigações para o efetivo depósito dos recursos em conta corrente específica.

O prazo para o desembolso deve ser ajustado caso à conveniente, por dificuldades na execução, não consiga cumprir o cronograma. Para isso deverá ser seguido os procedimentos necessários para ajuste de plano de trabalho, com as devidas justificativas e indicação de novo prazo.

Caso o cronograma não seja cumprido, a parcela ficará bloqueada até que a conveniente comprove que os fatos motivadores do atraso foram sanados.

### **12.2 Quantificação das Metas SINE**

As metas deverão ser quantificadas por posto de atendimento.

# **CAPÍTULO 2**

## **DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DO PLANO DE TRABALHO**

## 2.1 - DISTRIBUIÇÕES DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DO SINE

A distribuição dos recursos da ação de Manutenção, Modernização e Ampliação da Rede de Atendimento do Programa Seguro-Desemprego no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - SINE obedecerá ao estabelecido nas resoluções do CODEFAT, em especial, a Resolução nº. 721, de 30 de outubro de 2013, que estabelece:

*Art. 2º As ações relativas à orientação profissional e intermediação de mão-de-obra e à habilitação do trabalhador ao Seguro-Desemprego, executadas no âmbito do Sistema Nacional de Emprego, a serem custeadas com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT, terão seus recursos distribuídos conforme previstos na Ação Orçamentária “Ação 20JT - Manutenção, Modernização e Ampliação da Rede de Atendimento do Programa Seguro-Desemprego no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – SINE”, constante da Lei Orçamentária Anual – LOA, e sendo que, para fins de cálculo, serão considerados os seguintes parâmetros:*

*I – A distribuição será feita a partir da verificação de dados de execução física dos convenientes e de resultados do Estudo de Custos do SINE, realizado pela Universidade de Brasília - UnB e respectiva metodologia de cálculo dos custos;*

*II - Os resultados da execução física serão aqueles constantes da Base de Gestão do Sistema MTE Mais Emprego, para as 14 atividades contempladas no estudo, executadas nos postos de atendimento do SINE;*

*III – Considerar-se-á os tempos médios necessários para a execução de cada uma dessas atividades, conforme valores identificados no Estudo de Custos do SINE, realizado pela Universidade de Brasília - UnB;*

*IV - Considerar-se-á o custo por minuto de atendimento de um posto do SINE, calculado pelo Estudo de Custos do SINE, qual seja R\$ 0, 3345 (trinta e três centavos);*

*V - Considerar-se-á o tempo de cada conveniente, para a execução de cada atividade, como sendo o resultado da multiplicação do resultado físico da atividade num período recente de 12 meses (conforme inciso II, § 1º acima), multiplicado pelo tempo médio de cada atividade;*

*VI - Considerar-se-á o valor devido a cada conveniente, como sendo o resultado obtido da multiplicação do tempo total do conveniente pelo custo de atendimento por minuto;*

*VII - O recurso total a distribuir para todos os convenientes será o somatório dos valores de cada conveniente, calculados no item anterior;*

*VIII – O período de execução dos recursos relativos ao exercício de 2013 será excepcionalmente para um período de 04 (quatro) meses; e*

*IX – Na eventualidade de algum convênio não ser aditado, os recursos que seriam destinados a este conveniente, por meio desta distribuição de recursos, ficará à disponibilidade para distribuição entre os demais convenientes existentes na mesma Unidade da Federação.*

*§ 1º Para o exercício de 2013, serão utilizados resultados das seguintes atividades, disponíveis na referida Base de Gestão: inscritos, verificação de oportunidades, encaminhamentos, convocação aceita, requerimentos do benefício do Seguro-Desemprego.*

*§ 2º Para a obtenção dos dados, será considerado um período de 12 meses disponível na Base de Gestão, que, no caso do presente exercício, utilizar-se-á o período de setembro de 2012 a agosto de 2013.*

*§ 3º Considerando-se a disponibilidade de recursos, em havendo recursos totais a distribuir num montante menor que o resultado encontrado com base no custo de atendimento por minuto (R\$0, 3345), será aplicado para todos os convenientes, o percentual do recurso disponível, em relação ao custo total.*

*Art. 3º Excepcionalmente, para o exercício de 2013, não haverá diferenciação de percentual específico entre as diversas regiões do país.*

*Art. 4º Nos casos dos convênios dos municípios de Guarulhos, Salvador, Santo André e São Paulo, cujos recursos já foram empenhados, manter-se-ão os valores já pactuados, considerando-se o período de execução de 12 meses.*

*Art. 5º A transferência de recursos para a ação ‘Pesquisa sobre Emprego e Desemprego – PED’ priorizará sua continuidade, que considerará os executores que realizaram a pesquisa no exercício anterior, bem como a necessidade de coordenação, articulação, divulgação e aprimoramentos da Pesquisa.*

*Art. 6º A alocação dos recursos de investimento deverá priorizar a ampliação da informatização da rede com o sistema MTE Mais Emprego.*

*Art. 7º A Secretaria de Políticas Públicas de Emprego – SPPE, ao fixar o número de parcelas para a transferência de recursos, deverá observar, além da programação orçamentária e financeira do Governo Federal, o cronograma de desembolso e o detalhamento da execução física do objeto previsto no plano de trabalho apresentado pelo proponente.*

*Parágrafo único. As transferências de recursos de que trata esta Resolução ficam condicionadas às programações orçamentária e financeira do Governo Federal.*

*Art. 8º O plano de trabalho deverá prever detalhamento de recursos financeiros e definição de contrapartida, obedecendo aos limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, e suas alterações, e demais normas pertinentes à matéria.*

*Art. 9º Os planos de trabalho dos convênios firmados para execução das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE, poderão prever aplicação dos recursos do Orçamento Anual por até doze meses, contados da data de assinatura do convênio ou termo aditivo.*

*Art. 10. A SPPE/MTE estabelecerá normas complementares, em consonância com o disposto nesta Resolução.*

A distribuição de recursos da ação de Manutenção, Modernização e Ampliação da Rede de Atendimento do Programa Seguro-Desemprego no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - SINE deve visar à adequada execução dos serviços de atendimento ao trabalhador e empregador, inclusive com a manutenção das unidades de atendimento do SINE credenciadas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego. Os recursos de Custeio e Capital podem ser distribuídos entre as rubricas constantes Do anexo IV da Portaria SPPE nº 03 e relacionadas a seguir, que se encontram coerentes com o disposto na Portaria nº. 448, de 13 de setembro de. 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, em que divulga o detalhamento das naturezas de Despesas: 339030 – Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, e 449052 – Equipamentos e Material Permanente.

Vale ressaltar que toda menção a “postos de atendimento” ou “unidades de atendimento” deve ser entendida apenas como aqueles postos ou unidades devidamente credenciados pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social. Ressaltando que o credenciamento é válido apenas para um endereço, **NÃO SENDO PERMITIDO DOIS OU MAIS POSTOS UTILIZAREM O MESMO CREDENCIAMENTO COMO EXTENSÃO**, sobe pena de devolução de recursos do convênio utilizados no posto cujo endereço não corresponda ao credenciado no Sistema e bloqueio da execução no SINCOV, até que a irregularidade seja sanada....

### **2.1.1 Material de Consumo**

#### **Combustível e lubrificantes**

Registrar o valor das despesas com combustíveis para motores à combustão interna de veículos e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas gravitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor e transmissão hidráulica, gasolina, óleo diesel, graxas, querosene, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico, e afins. Tais materiais devem estar associados ao abastecimento dos veículos oficiais adquiridos com recursos do convênio, de uso exclusivo na execução das atividades previstas no Convênio Plurianual – CP.

#### **Uniformes, Tecidos e Aviamentos**

Registrar o valor das despesas com aquisição ou confecção de uniformes para os funcionários que atuam nas atividades do CP. Observar a relação com o quadro de pessoal e a quantidade a ser adquirida, destacando-se a importância de que os funcionários diretamente envolvidos no atendimento ao público estejam devidamente uniformizados.

#### **Gênero de alimentação (somente água, café, adoçante e açúcar)**

Registrar o valor das despesas para aquisição de água mineral, açúcar, adoçante e café, para abastecimento dos postos de atendimento, com disponibilização prioritária para os cidadãos que recorrem aos serviços do SINE.

### **Material de copa e cozinha**

Registrar o valor das despesas para aquisição de materiais e utensílios para copa e cozinha destinados a viabilizar os serviços de café e água, tais como: copos de vidro, plástico e papel, xícaras, talheres, abridor de garrafa, açucareiro, recipientes de vidro e plástico, jarras, bandejas, coadores, ebulidores, fósforos, garrafas térmicas, panelas, panos de cozinha, recipientes para água, suportes de copos para café, tigelas, velas, e afins.

### **Material de expediente**

Registrar o valor das despesas para aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos postos de atendimento e às instâncias administrativas exclusivamente ligadas à execução do CP, utilizados diretamente em trabalhos técnicos e administrativos, considerados de curta duração e de consumo imediato, tais como: agenda, alfinete, grampo e *clipe* de aço, almofada para carimbos, carimbos em geral, giz, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, borracha, caneta, lápis, lapiseira, capa e processo, bloco para rascunho, bobina para calculadora, cartolina, classificadores, cola em tubo e bastão, goma elástica, colchete, corretivo, envelope, espátula, estilete, régua, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, grafite, grampeador, guia para arquivos, guia de endereçamento postal, impressos e formulários em geral, intercalados para fichário, lacre, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis diversos, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, porta-lápis, plásticos, selo para correspondências, tesoura, transparências para retro projetor e outros materiais afins.

### **Material de limpeza e produção de higienização**

Registrar o valor das despesas para aquisição de materiais destinados à realização dos serviços de limpeza e higienização das unidades de atendimento e das áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CP, tais como: álcool etílico, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, inseticidas, desinfetantes, desodorizantes, detergentes, espanadores, lustra-móveis, mangueiras, pá de lixo, palha de aço, pano de chão, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão/sabonete, removedor, rodo, vassoura, sabão, sabonete, saco de lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel e outros produtos afins.

### **Material para manutenção de bens imóveis/instalações**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia,

basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.

### **Material Elétrico e Eletrônico**

Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.

### **Material de processamento de dados**

Registra os valores com aquisição de materiais utilizados para aplicação em e manutenção de equipamentos de processamento de dados, para bens adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no SINPAT, tais como: cartuchos, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, DVD e CD virgens, disquete, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, *mouse*, *mouse pad*, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, *tonner* para impressora laser, cartões magnéticos, e afins.

### **Material para manutenção de veículos**

Registrar o valor das despesas com materiais para aplicação em e manutenção de veículos adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no SINPAT, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homo cinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha - lenta termostática, velas, e afins.

## **Gás e Outros Materiais Engarrafados**

Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.

### **2.1.2 Despesas com Viagem**

#### **Passagem para o País**

Registrar o valor das despesas com aquisição via contratação de serviços especializados, de passagens aéreas, terrestres e fluviais nacionais, necessárias ao deslocamento de funcionários envolvidos na operacionalização das ações do CP, observando, também, as orientações específicas deste Manual.

#### **Diárias no País**

Registrar o valor das despesas com diárias nacionais necessárias ao deslocamento de funcionários envolvidos na operacionalização das ações do CP, observando, também, as orientações específicas deste Manual.

### **2.1.3. Outros Serviços de Terceiros**

#### **Assessoria e Consultoria Técnico ou Jurídico**

Registrar o valor das despesas com serviços específicos que tenham características de serviços técnicos profissionais especializados, em conformidade com o estabelecido no art. 13 da Lei 8.666/93, e suas alterações, observando, inclusive, as orientações específicas deste Manual.

#### **Locação de imóveis (pessoa jurídica)**

Registrar o valor das despesas com locação de imóveis de propriedade de pessoas jurídicas, do tipo comercial, para funcionamento de postos de atendimento. Observar a Lei nº. 8.245/91, concomitante com o Inciso X, art. 24 da Lei nº. 8.666/93, cumprindo, também, as orientações específicas deste Manual.

#### **Locação de imóveis (pessoa física)**

Registrar o valor das despesas com locação de imóveis de propriedade de pessoas físicas, preferencialmente do tipo comercial, para funcionamento de postos de atendimento. Observar a Lei nº. 8.245/91, concomitante com o Inciso X, art. 24 da Lei nº. 8.666/93, cumprindo, também, as orientações específicas deste Manual.

### **Condomínio**

Registrar o valor das despesas com taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação. Exclusivamente para imóveis alugados com recursos do Plano de Trabalho.

### **Assinatura de Periódicos ou Anuidades**

Registrar o valor das despesas com assinaturas de jornais, recortes de publicações, boletins, resenhas e periódicos em geral, todos direcionados à execução dos serviços prestados pelo Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda.

### **Manutenção e Conservação de Bens Imóveis**

Registrar o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptação de bens imóveis, para funcionamento das unidades de atendimento, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.

Em caso de imóveis apenas parcialmente ocupados por posto de atendimento, os recursos desta rubrica não poderão ser aplicados em salas ou espaços ocupados em atividades estranhas ao CP.

Desta forma deverá ser registrado o valor das despesas com serviços de conservação e adaptação de bens imóveis, para funcionamento das unidades de atendimento, tipificados em quatro modalidades:

1. BENFEITORIAS - O Código Civil, Lei 10.406/2002, no seu artigo 96, conceitua os três tipos de benfeitoria, daí temos que a Benfeitoria é obras executadas no imóvel com a intenção de conservá-lo, melhorá-lo ou embelezá-lo, neste caso não se enquadram como obra ou serviços de engenharia

- *Benfeitorias Necessárias:* São aquelas que se destinam à conservação do imóvel ou que evitem que ele se deteriore, exemplos: reparos de um telhado, reparo na parede para evitar a infiltração de água ou a substituição dos sistemas elétricos e hidráulico danificados, pintura interna

e externa, portanto todos eles são necessários com característica de uma manutenção ou conserto, simplesmente. *Benfeitorias Úteis*: As obras que aumentam ou facilitam o uso do imóvel, como por exemplo, a instalação de cortinas para que torne o imóvel mais confortável, seguro ou ampliam sua utilidade.

2. OBRAS DE ENGENHARIA – A Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, como por exemplo: Construir – consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova; Ampliar – produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista; Reformar: consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função e sua utilização atual;

3. SERVIÇOS DE ENGENHARIA – É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado, tais como Adaptar: transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma.

4. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE LÓGICA, ELÉTRICA E DE TELEFONIA – Serviços de adaptações visando adequações de layout, ampliações da capacidade de atendimento, manutenções corretivas devido ao desgaste ocasionado pelo tempo de uso, implantação de novas unidades de atendimento ou postos descentralizados e também mudanças de endereço, ou até mesmo adaptações emergenciais para atendimento de demandas específicas sazonais ou devido à implantação de um novo programa, além da adequação a normas técnicas vigentes, principalmente as que implicam na segurança dos usuários e servidores. Elétrica e de telefonia e os mesmos necessitam ser substituídos por uma empresa especializada nesse tipo de prestação de serviços. Os serviços previstos neste item abrangem: Instalação de Pontos Elétricos, Pontos de Rede, Pontos de Telefonia, passagens de cabamentos metálicos e ópticos, documentação de rede, elaboração de projetos de rede, manutenção corretiva e preventiva, instalação e ativação de equipamentos ativos de rede, instalação de canaletas, eletrodutos, eletrocalhas, quadros elétricos e demais itens pertinentes.

A contratação dos serviços de obras e serviços de engenharia, instalação e manutenção de infraestrutura de rede lógica elétrica e de telefonia, devem ser presidida de parecer técnico de engenharia quanto ao seu correto enquadramento, observados os incisos II, art. 6º da Lei nº 8.666/1993, bem como os incisos I e II, art. 25 da lei nº 9.811 / 1999

Em caso de imóveis apenas parcialmente ocupados por posto de atendimento, os recursos dessa rubrica não poderão ser aplicados em salas ou espaços ocupados em atividades estranhas ao CP.

#### **Serviços de água e esgoto**

Registrar o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.

#### **Serviços de energia elétrica e gás**

Registrar o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.

#### **Serviços de Gás**

Registrar o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.

#### **Serviços de telecomunicações (apenas telefone e fax)**

Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, centrex 2000 e tarifa de habilitação.

#### **Despesa com serviços de comunicação em geral**

Registrar o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados, desde que não tenham caráter de propaganda e afins.

#### **Despesas com teleprocessamento (*links e internet*)**

Registrar o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nós de comutação, concentração e nós de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, *topnet*, *datasatplus*, *datasat-bi*, *atmnet*, *internet*, IP direto, STM400, *fastnet*, *retnav*, e afins.

#### **Fretes e Transporte de Encomenda**

Registrar o valor das despesas com serviços prestados para transporte de bens e materiais em uso nos postos de atendimento.

### **Serviço de Seleção e Treinamento**

Registrar o valor das despesas com serviços de capacitação de funcionários envolvidos nas atividades de intermediação de mão-de-obra e habilitação ao seguro-desemprego.

### **Exposições, Congressos e Conferências**

Registrar o valor das despesas para cobrir serviços voltados à realização de eventos associados a temas e públicos-alvo pertinentes às ações do SINE e ao apoio às Comissões/Conselhos Estadual e Municipais de Trabalho/Emprego.

### **Locação de máquinas e equipamentos, inclusive para reprografia e impressão**

Registrar os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, inclusive copiadoras, impressoras, computadores e servidores de rede.

### **Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados - hardware**

Registrar o valor das despesas de serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, desde que os bens estejam em uso nos postos de atendimento e nas áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CP, e que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no Sistema Nacional de Patrimônio - SINPAT.

### **Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos**

Registrar o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos e aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, máquinas de escrever e afins, exclusive de processamento de dados, desde que os bens estejam em uso nos postos de atendimento e nas áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CP, e que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no Sistema Nacional de Patrimônio - SINPAT.

### **Manutenção e conservação de bens móveis**

Registrar o valor das despesas com a realização de serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações dos bens em geral que estejam em uso nos postos de atendimento e nas áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CP, que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e estejam registrados no Sistema Nacional de Patrimônio - SINPAT.

Observar os aspectos de economicidade dos serviços, de modo a não haver execução de despesas superiores a 50% do valor do bem.

### **Manutenção e Conservação de veículos**

Registrar o valor das despesas com a prestação de serviços preventivos e corretivos em veículos, de modo a propiciar condições adequadas de utilização dos mesmos, bem como garantir uma maior vida útil. As despesas devem ser restritas a veículos que estejam em uso para atividades diretamente relacionadas à execução do CP, que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e estejam registrados no Sistema Nacional de Patrimônio – SINPAT. Devem ser cumpridas, ademais, as normas aplicáveis ao Controle Geral de Veículos Oficiais.

### **Seguros em Geral**

Registrar o valor das despesas com prêmios de seguro contra sinistro da frota de veículos adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no Sistema Nacional de Patrimônio – SINPAT. Cabe ressaltar que as despesas com IPVA, licenciamento e emplacamento deverão ser da responsabilidade da entidade conveniada.

### **Locação de Meios de Transportes**

Registrar o valor das despesas com locação de veículos para uso no desenvolvimento das atividades exclusivamente relacionadas à execução do CP. A alocação de recursos nessa rubrica deve ser precedida do estudo da relação custo-benefício da locação, em comparação à aquisição e manutenção de veículos.

### **Serviços de Publicidade Legal (rádio, TV e jornais)**

Registrar o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação, em observância à Lei 8.666/93, e suas alterações, e adequadas ao plano de divulgação das ações do Governo Federal.

### **Serviços Gráficos e Editoriais**

Registrar o valor das despesas com serviços prestados por terceiros para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, placas indicativas para setores e seções, placas para veículos, crachás, *botons*, identificadores para servidores e afins. Despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de

impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, *folders* e assemelhados.

### **Limpeza e conservação**

Registrar o valor das despesas com prestação de serviços de limpeza e conservação das unidades de atendimento.

### **Vigilância Ostensiva**

Registrar o valor das despesas para garantir a ordem do atendimento, como também à guarda dos bens de consumo e patrimoniais oriundos do convênio.

### **Manutenção de *software***

Registrar o valor das despesas com serviços de atualização e adaptação de *softwares*, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de *software*. Não estão contempladas despesas para desenvolvimento de *softwares*, visto que, para o atendimento a trabalhadores e empregadores, o MTPS disponibiliza, gratuitamente, o – Sistema Mais Emprego, de sua propriedade.

### **Aquisição de Software de Aplicação**

Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados

### **Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional**

Registrar o valor das despesas com serviços administrativos, técnicos e operacionais diversos, prestados por pessoa jurídica, visando à execução e integração das ações do Programa do Seguro-Desemprego, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – SINE, tipificados em quatro modalidades:

1. **Serviços de Atendimento:** registrar o valor das despesas com serviços prestados a título de atendimento ao trabalhador e empregador, em atividades internas, por exemplo: atendimento geral, captação de vagas, orientação profissional, serviços de informação ao trabalhador e à empresa, atendimento a públicos prioritários específicos, etc.; ou captação de vagas externa.
2. **Serviços de Apoio Administrativo:** registrar o valor das despesas com serviços prestados a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades de atendimento e das

áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CP, como assistência técnica, operadores de máquinas, motoristas, recepcionistas e afins.

3. **Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação:** registrar o valor das despesas com serviços prestados a título de apoio continuado ao funcionamento dos equipamentos de processamento de dados e comunicação, tais como: administração e suporte de rede, serviços técnicos de informática, serviços técnicos de telefonia e afins. Tais despesas devem se restringir às unidades de atendimento e áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CP.

4. **Serviços de Assessoria e Análise Técnica:** registrar o valor das despesas com serviços essenciais de assessoria e análise técnica diretamente relacionados à operacionalização das ações do CP, tais como: assessoria administrativa e contábil, assessoria de comunicação, assessoria em análise de mercado de trabalho, serviços de digitalização de documentos, serviços de arquivamento e afins.

### **Pesquisa de Emprego e Desemprego – PED**

Registrar o valor das despesas com a operacionalização da Pesquisa de Emprego e Desemprego – PED, compreendendo instrumentos de entrada de dados, coleta, digitação e conferência de consistência, e análise de resultados.

#### **2.1.4 Equipamentos e Material Permanente**

##### **Máquinas, utensílios e equipamentos diversos (aparelho de ar-condicionado e bebedouro)**

Registrar o valor das despesas com aquisição de máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, tais como: aparelho de ar condicionado, bebedouro, ventilador de coluna e de mesa e afins.

##### **Aparelhos e equipamentos de comunicação**

Registra o valor das despesas destinadas à aquisição de equipamentos de comunicação para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, tais como: aparelhos telefônicos para linhas fixas, aparelhos de fax, painel de senhas, máquinas fotográficas, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, interfones, PABX e outros equipamentos para comunicação de voz e dados.

##### **Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório**

Registrar o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios a serem utilizados em

escritório de unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), carimbo digitador de metal, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), relógio protocolador, e afins.

### **Aparelhos e utensílios domésticos**

Registrar o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos e utensílios em geral, com durabilidade superior a dois anos, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, tais como: geladeira, aspirador de pó, botijão de gás, TV, DVD, videocassete, escada portátil, chuveiro/ducha elétrica, enceradeira, exaustor, fogão, forno de microondas, e afins.

### **Mobiliário em geral**

Registrar o valor das despesas com aquisição de móveis para escritório em geral, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, tais como: armários, arquivos de aço/madeira, balcões de atendimento, bancos, mesas para microcomputadores e impressoras, banquetas, cadeiras, fichários, escrivatinhas, estantes de madeira ou aço, estofados, *flip-charts*, longarinas, quadro de chaves, quadro branco (imantado), quadro para editais e avisos, relógios de mesa, de parede e de ponto, sofás, suporte para TV, vídeo e DVD, e afins.

### **Equipamentos de Processamento de Dados**

Registrar o valor das despesas com aquisição de equipamentos de informática destinados à utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, tais como: microcomputadores de mesa e portáteis, monitores, projetores multimídia, servidores de rede, impressoras a jato de tinta e a laser, *scanners*, gravadores de CD e DVD, e afins.

### **Máquinas e Equipamentos Energéticos**

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

### **Veículos de Tração Mecânica**

Registrar o valor das despesas com aquisição de veículos automotores destinados exclusivamente às ações relacionadas ao Convênio.

### **Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro**

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: extintor de incêndio, pára-raios, e afins.

### **Peças não incorporáveis a Imóveis**

Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

### **Equipamento para Áudio, Vídeo e Foto**

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: caixa acústica, data show, fone de ouvido, máquina fotográfica, vídeo-cassete e afins

## **2.1.5 Contrapartida**

### **Despesas de Custeio**

Registrar o valor correspondente aos recursos destinados ao pagamento de despesas de custeio das ações do SINE, a título de contrapartida financeira da Convenente.

### **Despesas de Capital**

Registrar o valor correspondente aos recursos destinados à aquisição de bens de capital, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CP, a título de contrapartida financeira da Convenente.

# **CAPÍTULO 3**

## **PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO NO SICONV**

### **3.1 – PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DO PLANO DE TRABALHO**

O Plano de Trabalho é o documento integrante do CP , elaborado e apresentado pelo proponente e aprovado pela SPPE/MTPS no SICONV. Esse deverá conter todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos partícipes, não podendo ser elaborado de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e detalhada, todas as informações necessárias para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa (decisão do Egrégio Tribunal de Contas da União - TCU nº. 706/1994).

A referida determinação foi incorporada pela Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, art.19, inciso I que estabelece que as propostas de trabalho no SICONV devam conter no mínimo “descrição do objeto a ser executado”.

Cumprе salientar que, em observância à Portaria SPPE nº 3, de 1º de junho de 2012, a proposta de trabalho a ser cadastrada no SICONV, além das informações nela exigidas, deverá ser acompanhada de arquivos eletrônicos do Termo de Referência e seu descritivo anexados separadamente, bem como cópia do documento de aprovação da respectiva Comissão/ Conselho do trabalho/emprego em formato PDF e demonstrativo de custos.

De acordo com o art. 11 da referida Portaria, a proposta de trabalho aprovada no SICONV pela SPPE/MTPS se converterá no Plano de Trabalho que será enviado ao proponente, para proceder algum ajuste se ainda necessário ou apontado pela área técnica da Secretaria, e depois devolvido pelo proponente à SPPE/MTPS para análise e aprovação.

Dessa forma, tem-se que:

O proponente credenciado no Portal dos Convênios – SICONV poderá manifestar seu interesse em celebrar os instrumentos mediante apresentação de proposta de trabalho.

A celebração do CP depende da aprovação prévia do Plano de Trabalho apresentado pelo beneficiário dos recursos.

A proposta de trabalho deverá ser enviada ao órgão concedente por meio do Portal dos Convênios – SICONV

O proponente deverá acessar o Portal e seguir os seguintes passos:

- Seleção do programa;
- Seleção de objeto(s) do programa, e preenchimento dos valores (valor global, valor de repasse, valor de contrapartida financeira da proposta);
- Registro da justificativa, objeto do convênio, dados bancários, período de vigência do Convênio;
- Registro do cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado (bens e serviços a serem adquiridos);
- Inclusão de anexos e projeto básico/termo de referência se for o caso.

No **cronograma físico** devem ser especificadas as metas da proposta e suas respectivas etapas, a plurianualidade deverá ser demonstrada nas etapas integrante, desta forma, cada etapa do cronograma físico corresponderá a um exercício do Convênio Plurianual.

No **cronograma desembolso**, deve ser indicada a previsão de liberação dos recursos e, conseqüentemente, o início da efetivação das despesas. Para cada meta do cronograma físico deve ser especificada a previsão (parcela) de liberação de recursos por parte do concedente e do conveniente (contrapartida), devendo ser associado a cada parcela as metas e etapas.

No **plano de aplicação detalhado** devem ser especificados todos os bens e serviços relacionados à execução do objeto do instrumento separados por etapa.

Informado o plano de aplicação detalhado, o sistema disponibilizará o plano de aplicação consolidado dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida, caso necessário.

O sistema disponibiliza também a funcionalidade para incluir arquivos na opção de anexo e **projeto básico/termo de referência**.

Cadastrados os dados, o proponente poderá enviar sua proposta para análise da Concedente. Para enviar a proposta para a análise, o usuário deverá ter o perfil de “Gestor de Convênio do Conveniente”.

A partir desse instante, os dados da proposta não podem mais ser alterados e o órgão concedente analisará a proposta quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do Programa.

O sistema disponibilizará o botão “ **Gerar Extrato Proposta**”, contendo todos os dados registrados para a proposta.

# **CAPÍTULO 4**

## **ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO**

#### **4.1 - DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTOS**

Vale esclarecer que as alterações no Plano de Trabalho são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários, não tendo o propósito de modificar o objeto do convênio/plano de trabalho

Caso haja necessidade de alteração do Plano de Trabalho, a Convenente deverá apresentar ao MTPS a proposta por meio de ofício específico com as devidas justificativas detalhadas. Não serão aceitas propostas de alteração do Plano de Trabalhos apresentadas em prazo inferior a 30 dias do vencimento da etapa.

Nos casos de alterações financeiras, a Convenente deverá observar atentamente a correta classificação dos itens de despesa, visto que, no caso de a execução ocorrer em desacordo com a natureza da despesa constante do empenho demonstrado no Plano de Aplicação e termo de convênio, ficará sujeita à devolução dos valores aplicados inadequadamente, corrigidos monetariamente, na forma da lei.

Nos casos de remanejamentos de recursos superiores a 10% do valor original do Plano de Trabalho, esses deverão, antes do envio ao MTPS, ser submetidos à apreciação e aprovação da respectiva Comissão/Conselho de Emprego/Trabalho, com registro em Ata, Parecer ou Resolução. Somente após a aprovação e autorização do MTPS poderá ser efetivado o remanejamento/adequação. Eventuais alterações de até 10% do valor total poderão ser feitas sem a necessidade de aprovação das referidas Comissões/conselhos, porém, submetidas previamente à aprovação do MTPS.

Será aceito 01 (um) remanejamento a cada período de 06 (seis) meses. Excepcionalmente, desde que devidamente justificadas e acatadas pela equipe técnica da CSINE, serão aceitas novas solicitações dentro do período supracitado.

As alterações, uma vez aprovadas, deverão ser registradas no SICONV pela Concedente, a fim de atualizar o cadastro do convênio e permitir o confronto das informações com a prestação de contas apresentada pela Convenente ao final da execução do Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho poderá ser alterado de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo ou Ajuste de plano de trabalho.

#### **4.1.1 Termo Aditivo**

Termo aditivo é a solicitação que se faz quando houver as seguintes situações:

- a. Modificações nas cláusulas conveniadas;
- b. Prorrogação de execução ou vigência do convênio;
- c. Alteração dos valores inicialmente previstos; ou
- d. Remanejamento de valores de um programa de trabalho para outro e entre os grupos de despesas de cada programa de trabalho.

Vale destacar que o MTPS não aprova remanejamento que envolve a transferência de recursos de Custeio para Investimento/Capital.

#### **4.1.2 Ajustes de Plano de Trabalho**

Dá-se o registro da alteração por ajuste de plano de trabalho quando se tratar de ajustes que não acarretam alteração dos montantes de cada programa de trabalho, destinados às despesas de custeio e investimento, que dispensem a celebração de Termo Aditivo. Pode-se definir, ainda, a necessidade de ajuste de plano de trabalho quando se propõe apenas correção no Plano de Trabalho.

#### **4.1.3 Procedimentos para Alteração do Plano de Trabalho**

Para solicitar alteração do Plano de Trabalho, a Conveniente deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a. Efetuar a solicitação por meio de ofício assinado pela autoridade responsável pelo convênio;
- b. Apresentar a Ata, Parecer, Resolução ou deliberação da Comissão Estadual de Emprego/Trabalho (Comissão/Conselho Municipal, no caso dos municípios) a favor da alteração;
- c. Para remanejamento de recursos, apresentar a planilha padronizada da movimentação a ser realizada a título de remanejamento e cotações de preços atualizadas, anexa ao ofício;
- d. Apresentar justificativas detalhadas para as alterações solicitadas, desdobradas por item de despesa, quando houver remanejamento de recursos; para as rubricas que estão sendo suprimidas e para aquelas serão suplementadas, e
- e. Realizar os ajustes necessários na solicitação de alteração, quando assim requerido pelo MTPS por nota técnica.
- f. Solicitar o ajuste ou termo de referencia no SICONV

g. Proceder aos ajustes necessários no SICONV após liberação do sistema pelo MTPS

h. Imprimir extrato plano de trabalho no SICONV após aprovação do ajuste pelo MTPS e enviar para o concedente uma via assinada.

## 4.2 MODELO DE PLANILHA PARA REMANEJAMENTO DE RECURSOS

### *Áreas I e II – Intermediação de Mão-de-obra e Seguro-Desemprego*

<b>1. CUSTEIO</b>			
<b>Material de Consumo</b>	<b>Valor Original</b>	<b>Proposta de Remanejamento</b>	<b>Valor Final Proposto</b>
Combustíveis e Lubrificantes	21.000,00	(6.000,00) (3.000,00) (2.000,00)	10.000,00
Gênero de Alimentação	2.000,00	6.000,00	8.000,00
Material de Expediente	33.000,00	3.000,00	36.000,00
Material para Manutenção, Reposição e Aplicação	8.500,00	(8.500,00)	0,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>64.500,00</b>	<b>(10.500,00)</b>	<b>54.000,00</b>
<b>Outros Serviços de Terceiros</b>	<b>Valor Original</b>	<b>Proposta de Remanejamento</b>	<b>Valor Final Proposto</b>
Consultoria	10.000,00	5.000,00 2.000,00	17.000,00
Locação de Imóveis (pessoa física)	8.000,00	(5.000,00)	3.000,00
Treinamento de Atendentes	22.000,00	8.500,00 15.000,00	45.500,00
Despesas de Água, Esgoto, Energia Elétrica e Gás	61.000,00	(15.000,00)	46.000,00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>101.000,00</b>	<b>10.500,00</b>	<b>111.500,00</b>
<b>TOTAL PARCIAL CUSTEIO</b>	<b>165.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>165.500,00</b>

<b>2. INVESTIMENTO</b>			
<b>Equipamentos e Material Permanente</b>	<b>Valor Original</b>	<b>Proposta de Remanejamento</b>	<b>Valor Final Proposto</b>
Apar. E Equip. De Comunicação	25.000,00		25.000,00
Apar. e Utensílios de Escritório	18.000,00	(12.000,00)	6.000,00
Apar. e Utensílios Domésticos	25.000,00	30.000,00	55.000,00
Mobiliário em Geral	55.000,00		55.000,00
Equipamentos de Informática	180.000,00	(18.000,00)	162.000,00
<b>TOTAL PARCIAL INVESTIMENTO</b>	<b>303.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>303.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL (CUST. E INVEST.)</b>	<b>468.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>468.500,00</b>

Vale ressaltar que o remanejamento deve ocorrer quando se tratar de ajustes que não acarretem alteração dos montantes de cada programa de trabalho, destinados às despesas de custeio e investimento. Portanto, a soma dos remanejamentos em custeio (Material de Consumo + Despesas com Viagem + Outros Serviços de Terceiros) ou de investimento (Material Permanente) deve obrigatoriamente preservar os valores totais originais.

Quando ocorrer remanejamento dos recursos de mais de uma parcela, deverão ser elaboradas planilhas separadas para cada parcela, como forma de facilitar e agilizar a análise da solicitação. Ademais, deve-se respeitar o valor total de custeio e investimento de cada parcela.

#### 4.2.1 Principais Definições

De acordo com os procedimentos já adotados pelo MTPS para celebração dos convênios, as alterações nos planos de trabalhos envolvem as seguintes definições:

- a. **Elemento de Despesa** – especifica qual o elemento de despesa do recurso de origem e de destino: Material de Consumo, Despesas com Viagem, Outros Serviços de Terceiros, Equipamentos e Material Permanente;
- b. **Identificação do recurso de origem** – identifica a rubrica (subitem do Elemento de Despesa) de origem dos recursos objetos da solicitação de alteração;
- c. **Identificação da destinação do recurso** – identifica a rubrica (subitem do Elemento de Despesa) para a qual serão transferidos os recursos;
- d. **Valor Original** – valor alocado à rubrica no Plano de Trabalho vigente, da qual se propõem subtrair ou à qual se propõe adicionar recursos;
- e. **Parcela** – especifica a qual parcela do recurso transferido se refere à proposta de alteração;
- f. **Proposta de Remanejamento** – montante de recurso a ser retirado da ou acrescido à despesa;
- g. **Valor Final Proposto** – saldo de valores em reais proposto na rubrica, depois de subtraído ou adicionado o montante destinado à alteração;
- h. **Nota Técnica** – documento a ser enviado pelo MTE quando for necessário realizar ajustes ou complementares informações da solicitação de alteração do Plano de Trabalho; e
- i. **Parecer Técnico** – apreciação final, aprovando ou não a alteração solicitada, a ser enviada à conveniada solicitante, para conhecimento.

# **CAPÍTULO 5**

## **ABERTURA E FECHAMENTO DE UNIDADES DE ATENDIMENTO**

## 5.1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Resolução CODEFAT nº. 419, de 18 de janeiro 2005, estabelece em seu art. 25 que a incorporação de novas unidades de atendimento ao SINE deve ser justificada tecnicamente por meio de indicadores de mercado de trabalho local encaminhados à SPPE/MTPS. A unidade de atendimento somente poderá ser aberta após a análise e aprovação.

O art. 26 da mesma Resolução determina que, caso haja a necessidade de fechamento de unidades instaladas, a conveniada deve oficializar o pedido à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, no mínimo com 30 dias de antecedência, com as devidas considerações e justificativas. Assim como no caso de abertura, o fechamento de unidades somente deverá se efetivar após a análise e prévia aprovação da SPPE/MTPS.

A Resolução CODEFAT nº. 419/2005 determina, também, no inciso II, art. 5º, que deve haver *“garantia de distribuição geográfica da rede de atendimento adequada às reais necessidades do mercado de trabalho. Para tanto, para aqueles postos de atendimento que não apresentem resultados satisfatórios quanto aos números de trabalhadores colocados pela intermediação de mão-de-obra, a Proponente deverá apresentar proposta para fechamento ou remanejamento para outros municípios. A avaliação da produtividade no que diz respeito à colocação de trabalhadores no mercado de trabalho e à localização territorial do posto dar-se-á por meio de comparação com os dados de admitidos e desligados do CAGED, ou do estoque de emprego formal indicado pela RAIS, de cada município”*. Em seu Parágrafo Único estabelece a ressalva de que *“... o remanejamento ou fechamento não se efetivará nos casos em que a unidade de atendimento estiver instalada em municípios que não disponham de representação da DRT/MTE ou da Caixa Econômica Federal”*.

Dessa forma, objetivando ao cumprimento das Resoluções do CODEFAT, o Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS, por meio do Departamento de Emprego e Salário – DES, definiu critérios para a análise referente à abertura de novas unidades de atendimento, priorizando, sobretudo, a otimização no uso dos recursos públicos conveniados.

## 5.2 - CRITÉRIOS PARA ABERTURA DE NOVAS UNIDADES DE ATENDIMENTO

Complementarmente ao disposto na Resolução CODEFAT nº. 419/2005, o critério para abertura de novas unidades de atendimento no âmbito do SINE encontra-se disciplinado na Nota Técnica nº. 378 CSINE/CGER/DES/SPPE/MTE, de 23 de setembro de 2005. A partir da data de expedição dessa Nota Técnica, passou a se considerar como

referência inicial para análise de abertura de novas unidades de atendimento a população economicamente ativa (PEA) do município onde se pretende abrir o posto. Levando-se em conta uma análise dos municípios onde já se encontravam instalados postos de atendimento do SINE à época da elaboração da Nota Técnica, adotou-se a aquele caso a PEA mínima de 10.000 habitantes como critério para abertura de unidades de atendimento do SINE em novos municípios.

Exceção à regra é feita àquelas solicitações para abertura de novas unidades em municípios que têm PEA inferior a 10.000 habitantes, mas que, comprovadamente:

- a. Recebam ou estejam em vias de receber investimentos que possam se traduzir em considerável expansão do mercado de trabalho local; e/ou
- b. Sejam pólos de referência em sua microrregião, atendendo também a municípios vizinhos; e/ou
- c. Possuam um registro de admitidos no CAGED excepcionalmente grande para o porte do município.

Vale mencionar que se considera elemento positivo, na análise das solicitações de abertura de novos postos, o envolvimento financeiro da prefeitura municipal contemplada, pois ao assumir algumas despesas – tais como aluguel, pessoal, água, luz, telefone, limpeza, vigilância e outras, reduzem o custo de implantação e manutenção da agência, e torna mais atrativa sua relação custo-benefício.

Somente será autorizada abertura de novo posto após avaliação do desempenho da rede ativa da convenente. Não será autorizada abertura de novo posto caso haja na rede credenciada postos sem movimentação.

### **5.3 - PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE NOVAS UNIDADES DE ATENDIMENTO**

Para solicitar abertura de nova unidade de atendimento, é necessário o envio de Ofício à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego – SPPE, contendo ou encaminhando:

- a. Justificativa técnica, com indicadores do mercado de trabalho local (população, PEA, admitidos e dispensados CAGED, empresas/estabelecimentos

no município), e fato ou razão que explique a necessidade de instalação do novo posto;

b. Minuta do Termo de Cooperação que se pretende firmar com a Prefeitura do município onde será instalada a unidade, se for o caso, com previsão de cláusula de obrigações entre os parceiros, explicitando as despesas que serão obrigatoriamente custeadas por cada parte envolvida;

c. Planilha de custos do posto a ser implantado, com detalhamento das despesas de investimento e custeio e detalhamento dos gastos para abertura e manutenção da unidade, tendo o conveniente que atender ao requisito de estrutura mínima

d. Garantia de execução, no mínimo, das ações de intermediação de mão-de-obra (encaminhamento, captação de vagas, colocação), habilitação ao seguro-desemprego e qualificação social e profissional.

Somente serão analisados pedidos de abertura de postos de atendimento, cuja previsão conste do Plano de Trabalho em vigor. Ademais, será analisada a existência de pendências da conveniada quanto a postos abertos anteriormente sem prévia autorização deste Ministério.

O efetivo credenciamento do posto somente ocorrerá após o envio de Ofício por parte da conveniada informando data da abertura do posto e fotos demonstrando sua estrutura física.

# **CAPÍTULO 6**

## **DESPESAS ESPECÍFICAS**

## **6.1 - EXECUÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS**

6.1.1 Os recursos do subitem “Alimentação e Hospedagem” do elemento de despesa “Despesas com Viagens” podem ser utilizados para a concessão de diárias nacionais destinadas:

I - aos funcionários que executam atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego; e

II - aos conselheiros das comissões estaduais de emprego instituídas por ato do Poder Executivo, nas condições previstas pela Resolução CODEFAT nº. 80, de 19 de abril de 1995, e suas alterações.

A concessão de diárias obedecerá à legislação e tabela de valores definidos pela unidade da Federação devendo-se, ainda, observar os procedimentos que se seguem.

a) A concessão de diárias aos funcionários é destinada, especificamente, às atividades de supervisão e acompanhamento das unidades de atendimento do SINE,

b) A concessão de diárias aos conselheiros estaduais de emprego é destinada às atividades de acompanhamento das ações desenvolvidas com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), e ao necessário apoio à criação de comissões municipais de emprego.

c) Excepcionalmente, em caso de convocação do MTPS ou com a devida autorização expressa do Departamento de Emprego e Salário – DES/SPPE/MTE, os recursos de “Alimentação e Hospedagem” poderão ser utilizados para atividades distintas das previstas nas alíneas “a” e “b” acima, desde que previstos no Plano de Trabalho.

d) Excepcionalmente, poderá ser solicitada ao MTPS a concessão de diárias a conselheiros municipais de emprego, com as devidas justificativas.

e) No caso dos conselheiros estaduais de emprego, a requisição de diárias deverá ser feita pelo presidente da Comissão, mediante requerimento ao secretário executivo, que adotará as providências cabíveis.

f) A solicitação para a concessão de diárias é de responsabilidade do Coordenador do SINE indicado pela conveniada ou seu substituto legal, mediante preenchimento do Formulário “Proposta e Concessão de Diárias – PCD”.

g) A concessão de diárias fica restrita ao serviço executado na Unidade da Federação, salvo autorização expressa do MTE para outros fins, conforme alíneas “c” e “d” acima.

h) A utilização de diárias pelos conselheiros estaduais e municipais de emprego deverá ser aprovada pela respectiva comissão, que observará, dentre outros critérios por ela estabelecidos, os de oportunidade, necessidade e frequência do deslocamento.

i) Depois de transcorrido o deslocamento, o funcionário ou o conselheiro apresentará ao Coordenador do SINE o “Relatório Técnico de Viagem”, referente às atividades desenvolvidas, sua participação, objetivos alcançados, repercussões e, se for o caso, medidas a serem adotadas.

j) Nos eventuais deslocamentos de que tratam as alíneas “b” e “d” acima, os conselheiros deverão apresentar à respectiva comissão relato sucinto das atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a viagem.

k) O Coordenador do SINE encaminhará cópia do “Relatório Técnico de Viagem” aos setores pertinentes, arquivando o documento original para fins de prestação de contas.

l) Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente a autoridade Proponente, o ordenador de despesas e a Proponente que houver recebido as diárias.

Nos casos de necessidade de concessão de diárias em situações não-previstas neste Manual, torna-se obrigação da Conveniada sanar dúvidas junto à equipe técnica do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Toda a documentação relativa à despesa com diária deve ser juntada e fará parte da documentação apresentada na prestação de contas.

## **6.2 - AQUISICÕES DE VEÍCULOS**

A utilização dos veículos adquiridos com recursos oriundos do convênio firmado com o Ministério do Trabalho e Previdência Social para a execução das ações descentralizadas do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE,

deve obedecer às Normas do Controle Patrimonial de Bens Móveis contidas no Sistema Nacional de Patrimônio – SINPAT.

Conforme as cláusulas conveniadas, obriga-se a Proponente a fazer constar a identificação do Ministério do Trabalho e Previdência Social e do Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT, nos termos da Resolução CODEFAT nº. 44/93, nos bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos do Convênio, evidenciando, ainda, na utilização de veículos, seu *uso exclusivo em serviço*.

### **Os veículos adquiridos com recursos do FAT devem ser exclusivamente destinados às ações relacionadas ao Convênio.**

Salientamos que os gastos com o Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e licenciamento devem ficar a cargo da entidade conveniada. ~~Porém~~ Ressalta-se, ainda, que, configura-se dever da Conveniente manter toda a frota de veículos com Seguro Total Contra Sinistro, utilizando-se do item de despesa “Seguro para Veículos” pactuada no Plano de Trabalho.

Quando necessária, a aquisição de novos veículos deve ser justificada por meio de critérios estritamente técnicos e acompanhada de Quadro Demonstrativo da Frota existente (compatível com as informações contidas no SINPAT), indicando o seguinte:

- A Marca tipo, modelo e ano de fabricação;
- B Situação do bem, de acordo com a nomenclatura definida no SINPAT;
- C Unidades em que se encontram os veículos existentes; e
- D Atividades que estão sendo executadas com a utilização de cada um dos veículos.

A avaliação a ser realizada pela equipe técnica da SPPE/MTPS, com vistas à autorização de aquisição de novos veículos, considerará as informações prestadas no Plano de Trabalho e as oriundas do SINPAT. Para a análise, serão observados, ainda, os critérios de:

- a. Regularidade de uso e manutenção da frota de veículos existente;
- b. Necessidade de reposição de veículos, quando devidamente justificada; e

- c. Quantitativo de postos em relação ao número de veículos que já atendem a rede de postos existentes, consideradas as distâncias entre as unidades, onde for necessário.

### **6.3 - EXECUÇÕES DE DESPESAS COM CONSULTORIA**

A contratação de consultoria pressupõe o desenvolvimento de uma atividade específica, por instituição constituída de profissionais técnicos especializados, não existentes no âmbito do contratante, com a finalidade de resolver, melhorar, esclarecer ou propor sugestões sobre determinados fenômenos e processos que interferem na produtividade do trabalho. Nesse sentido, no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, os projetos de consultoria deverão estar diretamente relacionados a uma situação problema que se deseja resolver para obter quantidade e qualidade no atendimento do trabalhador.

#### **6.3.1 Objeto da Consultoria**

Poderão ser apresentados projetos de consultoria que tenham como objeto, prioritariamente, as ações do Sistema Nacional de Emprego, ou seja, aquelas relacionadas à melhoria de aspectos operacionais, gerenciais e de desempenho. Nesse sentido, as propostas de consultoria devem privilegiar a busca de solução para problemas relacionados aos aspectos acima indicados, com indicadores a serem utilizados para análise.

#### **6.3.2 Quem Contratar**

As entidades conveniadas só poderão contratar instituições legalmente constituídas como pessoa jurídica ou física a ela equiparada, nos termos da legislação do Imposto de Renda (Decreto nº. 3.000, de 26 de março de 1999), e que tenham como um de seus objetivos sociais a execução de serviços de consultoria.

Para garantir a transparência e a aquisição de serviços técnicos profissionais de melhor qualidade, deve ser dada ampla divulgação à contratação nos meios de comunicação.

#### **6.3.3 Como Contratar – Instrumento Legal**

A contratação se dará, rigorosamente, dentro dos critérios estabelecidos pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações, e demais normas pertinentes, que dispõe sobre a prestação de serviços técnicos especializados de terceiros às entidades públicas.

### **6.3.4 Utilização dos Produtos Resultantes dos Serviços de Consultoria**

Os produtos resultantes dos serviços de consultoria devem ser revertidos para o benefício das ações do SINE, conforme previsto no objeto do contrato. Ademais, cópia do relatório final deve ser anexada à prestação de contas.

Os contratos com as prestadoras de serviços de consultoria devem prever a apropriação, pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social dos produtos, modelos, métodos, etc., resultantes, bem como do direito de proceder à sua utilização e disseminação da forma que lhe couber.

## **6.4 - EXECUÇÕES DE DESPESAS COM PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

Conforme o Plano de Contas da Contabilidade Pública do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira, os serviços de publicidade e propaganda têm como função registrar “*o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio de veículos de comunicação*”.

### **6.4.1 Objeto da Publicidade e Propaganda**

O Decreto nº. 4.799, de 4 de agosto de 2003, dentre outras questões, estabelece os objetivos principais da comunicação de governo do Poder Executivo Federal. Dentre esses, salientam-se a “*ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição*”, e o atendimento “*às necessidades de informações de clientes e usuários*”. No caso específico deste Manual, devem atender aos clientes e usuários do SINE, tendo com foco os serviços prestados ao amparo dos Convênios Plurianuais SINE.

De acordo com a legislação vigente, é vedada a publicidade que, direta ou indiretamente, caracteriza promoção pessoal de autoridade ou servidor público.

Conforme art. 13 da Resolução CODEFAT nº. 560, de 28 de novembro de 2008, “*as unidades de atendimento que integram os serviços de emprego deverão fazer constar a*

*identificação do FAT – Fundo de Amparo do Trabalhador; SINE – Sistema Nacional de Emprego; MTE – Ministério do Trabalho e Emprego e Governo Federal, na forma definida pela Resolução nº. 44, de 12 de maio de 1993, e suas alterações, deste Conselho, sendo vedada a utilização de nome fantasia em acréscimo ou substituição aos logotipos atuais ou futuros, cuja padronização será definida em manual de aplicação a ser elaborado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.” (Onde leia-se Ministério do Trabalho e Emprego, adotar a nomenclatura Ministério do Trabalho e Previdência Social). Ainda conforme o mesmo artigo, a identificação deverá constar em toda e qualquer placa nas unidades de atendimento ao trabalhador, peça de divulgação e apresentação das ações do SINE, como cartazes, folhetos, anúncios, matérias na mídia e produtos de convênios e contratos, dentre os quais livros, relatórios, vídeos e CD-ROM.*

O material de divulgação e de publicidade que venha a ser produzidos no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – SINE deverá ser obrigatoriamente, enviado à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego para conhecimento. A não-observância do disposto neste Manual em relação à publicidade e propaganda acarretará penalidades aplicadas conforme o caso, podendo incluir a inclusão da Conveniente no SIAFI e a devolução dos recursos relativos às despesas em desacordo com o estabelecido.

#### **6.4.2 Quanto ao Planejamento**

Constituem-se itens do planejamento das campanhas de divulgação:

- Definição das ações de publicidade a serem desenvolvidas no exercício;
- Declaração precisa das metas a serem alcançadas;
- Definição justificada do(s) segmento(s) de público a que se destina, vedadas formulações genéricas, como “grande público”, “leitores de jornais em geral”;
- Identificação das épocas oportunas a cada ação, com indicação das razões da oportunidade;
- Definição dos meios de comunicação a serem utilizados, congruentemente com a definição dos segmentos de público; e
- Cronograma de realização.

#### **6.4.3 Quem Contratar**

Toda e qualquer ação publicitária só poderá ser contratada por meio de agências de publicidade e propaganda. Para maior transparência e aquisição de serviços técnicos

profissionais de melhor qualidade, sugere-se que sejam buscados, preferencialmente, em nível nacional, com ampla divulgação nos meios de comunicação, inclusive pela Internet.

#### **6.4.4 Como Contratar – Instrumento Legal**

A contratação de agência de publicidade e propaganda se dará, rigorosamente, dentro dos critérios estabelecidos pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações, no que dispõe sobre a prestação de serviços técnicos especializados de terceiros às entidades públicas, devendo ser ainda rigorosamente contemplados:

- A sobriedade e transparência dos procedimentos;
- A eficiência e a racionalidade na aplicação dos recursos; e
- Adequação da mensagem ao público que se quer atingir.

#### **6.4.5 Utilização dos Produtos Resultantes dos Serviços de Publicidade e Propaganda**

Amostras dos produtos finais dos serviços de publicidade e propaganda devem ser anexadas à prestação de contas. Ainda, o Ministério do Trabalho e Previdência Social reserva-se o direito de utilizar e disseminar a quem couber as informações e produtos resultantes do serviço prestado.

### **6.5 - EXECUCÕES DE DESPESAS COM SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL**

É necessário verificar a existência de cargo com atribuições próprias dos postos de atendimento no plano de cargos do Estado ou Município participe, abstendo-se de incluir as despesas com pessoal no plano de trabalho para fins de transferência de recursos federais, a fim de não caracterizar burla ao art. 167, inciso X, da Constituição Federal de 1988.

Para alocar despesa nesta rubrica o conveniente deverá, portanto, apresentar declaração informando a não existência de cargo com atribuições próprias dos postos de atendimento.

Segundo entendimento do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão n. 1.069/2011 - Plenários, as atividades desenvolvidas nos postos do Sine - basicamente de intermediação de mão de obra e habilitação ao seguro desemprego - não guardam similitude

com tarefas gerenciais ou estratégicas, caracterizando-se, portanto, em serviços de apoio, sem conteúdo decisório e com elevado grau de padronização.

Destarte, de acordo com o Tribunal, as normas jurídicas autorizam a terceirização para a prestação de serviço de inclusão de dados em sistema pertencente à Administração, que efetue automaticamente críticas e aponte eventuais inconsistências (falta de correspondência entre o débito na conta bancária específica do convênio e o valor declarado na relação de pagamentos apresentada pelo gestor, por exemplo) a serem avaliadas por servidor público, configurando assim atividade acessória ou instrumental. Sendo, claro, que a responsabilidade pelos dados ali inseridos deve ser do servidor que examinar o processo, pois o pressuposto é de que tais dados serão conferidos por quem examina e se pronuncia no processo.

Ressalte-se que essa conclusão se aplica apenas às atividades desenvolvidas nos postos de atendimento, de caráter instrumental. A autoridade normativa, o controle e a fiscalização continuam sendo prerrogativas do MTPS, bem como a gerência do programa em nível local, sendo do Estado ou Município.

A título de informação, considera-se ilegal, ainda, a terceirização quanto estiver presente, entre o trabalhador terceirizado e o tomador de serviços, pessoalidade e subordinação direta, conforme Súmula 331, III, do TST, que preceitua:

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE*

*(nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011*

*III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados a atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta. (grifo nosso)*

Desta forma, para que a terceirização não seja considerada mero fornecimento de mão de obra, a contratação de pessoal deverá ser realizada por empresa interposta devendo essa responder pela direção dos serviços efetuados por seu trabalhador no estabelecimento da empresa tomadora. Abstendo-se a empresa tomadora (no caso, os Postos do SINE), ainda, de fazer indicações para contratação de trabalhador terceirizado e de participação em entrevistas.

Ressalta-se que, no caso de existir **pessoalidade** e **subordinação** entre os trabalhadores terceirizados e o convenente, a terceirização será considerada ilegal ainda que não haja, no plano de cargos e salários do convenente, cargos com atribuições específicas para o desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito do SINE.

Abaixo, segue alguns exemplos que podem caracterizar uma relação de subordinação entre os funcionários terceirizados e os chefes dos postos, servidores públicos municipais comissionados:

1. Indicação para a contratação;
2. A participação em entrevistas de seleção;
3. Subordinação dos terceirizados perante o chefe do posto;
4. O controle de horário e ausências; e
5. Atribuição de tarefas.

# BASE LEGAL

1. Resoluções do CODEFAT:
  - √ Nº. 419/2005
  - √ Nº. 466/2005
  - √ Nº. 560/2007
  - √ Nº. 563/2007
  - √ Nº. 570/2008
  - √ Nº. 575/2008
  - √ Nº. 577/2008
  - √ Nº. 578/2008
2. Lei nº. 8.666/1993;
3. Nota Técnica nº. 378/CSINE/CGER/DES/SPPE/MTE, de 23/09/2005  
(disciplina abertura de postos);
4. Portaria Interministerial nº. 165/2008;
5. Termo de Referência para a Elaboração do Plano Plurianual do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;
6. Decreto nº. 6.170/2007, e suas alterações;
7. Portaria Interministerial nº. 507/2011;
8. Portaria SPPE Nº 3, DE 1º de junho de 2012 e suas alterações; e
9. Portaria nº 812, de 18 de junho de 2015.

# NOTA

*Links importantes:*

Portal de Convênios: <https://www.convenios.gov.br/portal/>

Legislação: <https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao.html>

SICONV: <https://www.convenios.gov.br/siconv/>



Ministério do  
Trabalho e Emprego



# GLOSSÁRIO

**Aluno-Hora** – Horas de qualificação dedicadas a cada educando.

**Analfabeto Absoluto** - Pessoa sem instrução, que não sabe ler nem escrever

**Analfabeto Funcional** - Pessoa com até 03 anos de estudo e/ou com dificuldade ou impossibilidade de leitura e escrita de textos simples (como um bilhete).

**Autogestão** - Negócio ou empreendimento em que as decisões e o controle são exercidos pelos trabalhadores.

**Certificação Profissional** - Processo de validação e reconhecimento formais das competências de um indivíduo e de outras condições exigidas para o exercício de uma profissão ou atividade profissional. Estas competências poderão ter sido adquiridas através da frequência com aproveitamento de uma ação de formação, da experiência profissional ou da equivalência de títulos.

**Certificado de Qualificação Profissional** - Documento emitido por uma entidade formadora que comprova que o formando frequentou com aproveitamento uma ação de formação profissional e, eventualmente, contendo indicações relativas ao nível de qualificação, à preparação para o exercício de uma atividade profissional e à equivalência a habilitações escolares.

**CET** - Comissão ou Conselho Estadual de Trabalho ou Emprego: organismos tripartites, paritários, formados por representantes do governo, trabalhadores e empresários, responsável pela coordenação e homologação das ações financiadas com recursos do FAT em cada Estado e no Distrito Federal.

**CMT** - Comissão ou Conselho Municipal de Trabalho ou Emprego: organismos tripartites, paritários, formados por representantes do governo, trabalhadores e empresários, responsáveis pela coordenação das ações financiadas com recursos do FAT nos municípios. Sua organização e homologação são regidas por Resoluções do CODEFAT. Há cerca de duas mil CMT organizadas e homologadas em todo o país.

**CODEFAT** - Conselho Deliberativo do FAT = organismo tripartite e paritário, com representantes do governo, empresários e trabalhadores (03 de cada), que delibera sobre os programas, recursos e outros assuntos relativos ao FAT. O MTE é um dos integrantes do CODEFAT e é responsável pela Secretaria Executiva do Conselho.



Ministério do  
Trabalho e Emprego



**Concedente** - órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

**Conteúdo Programático** - Conjunto estruturado de matérias a desenvolver em cada unidade de formação, acompanhado, designadamente, de objetivos pedagógicos, orientações metodológicas e referências bibliográficas.

**Contratado** - órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

**Contratante** - órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse.

**Contrato de repasse** – instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como Mandatário.

**Convenente** - órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**Convênio** - acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**Consórcio público** – pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº. 11.107, de 06/04/2005.

**Demanda de Mercado de Trabalho** - Oportunidades efetivas ou potenciais de trabalho e geração de renda.



Ministério do  
Trabalho e Emprego



**Desemprego Estrutural** - aquele que decorre das mudanças estruturais (mudanças permanentes e de longo prazo) no mercado de trabalho, em decorrência da dinâmica econômica (como reestruturações produtivas, mudanças nos processos de trabalho, e adoção de novas tecnologias). As mudanças no setor bancário são um exemplo desse processo. Tais modificações podem causar incompatibilidades (de maior ou menor dimensão) entre as vagas disponíveis e o perfil dos desempregados.

**Desemprego Friccional** - Desemprego temporário, causado pela falta de informação “perfeita” a respeito do mercado de trabalho. É um desemprego que vigora durante a “mudança” entre postos de trabalho, uma vez que existem vagas para o perfil do desempregado disponível no momento, mas ele desconhece tal fato. Assim, a desocupação do trabalhador durante o período que transcorre entre a obtenção de informações e o ingresso num novo posto de trabalho é denominado de “desemprego friccional”.

A intermediação de mão-de-obra procura atuar para a redução desse tipo de desemprego, uma vez que propicia o “encontro” entre os trabalhadores que procuram emprego e as vagas disponíveis.

**Desemprego Sazonal** - Desemprego que ocorre regularmente em determinado período (em ciclos). Por exemplo, o comércio dispensa um contingente de trabalhadores ao final da época de festas e as atividades agrícolas contratam ou demitem trabalhadores de acordo com o seu ciclo de produção (influenciado por fatores climáticos, condições do solo, época das safras, etc.).

**Dirigente** – aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

**Educando** - Trabalhador beneficiário do Plano Nacional de Qualificação – PNQ.

**Empresa estatal dependente** – empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

**Encaminhamento ao Mercado de Trabalho** - Orientação e apoio para efetiva inserção produtiva, explorando diferentes modalidades como cooperativas e associações, trabalho autônomo, assalariado, pequenos negócios, estágios e monitorias remuneradas, além dos trabalhos formais, assalariados.

**Etapa ou fase** - divisão existente na execução de uma meta.



Ministério do  
Trabalho e Emprego



**FAT** - Fundo de Amparo ao Trabalhador - previsto na Constituição de 1988 (artigo 239) foi regulamentado pela Lei 7.998, de 1990. Essa Lei, em seu artigo 10, dispõe a vinculação do FAT ao MTB e a destinação de seus recursos para custeio do Programa do Seguro-Desemprego (que inclui, além do seguro propriamente dito, programas de intermediação, qualificação profissional, informação sobre o mercado de trabalho), pagamento de abono salarial e financiamento de programas de desenvolvimento econômico (incluindo crédito popular).

**Habilidades Específicas** - Competências e conhecimentos relativos a processos, métodos, técnicas, normas, regulamentações, materiais, equipamentos e outros conteúdos próprios das ocupações.

**Habilidades Gerais** - Competências e conhecimentos gerais, essenciais para o mercado de trabalho e para a construção da cidadania, como comunicação verbal e escrita, leitura e compreensão de textos, raciocínio, saúde e segurança no trabalho, preservação ambiental, direitos humanos, informação e orientação profissional e outros eventuais requisitos para as demais habilidades.

**Interveniente** - órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

**Material Didático** - Meios ou instrumentos utilizados em ensino e em formação de forma organizada e complementar, combinando dois ou mais suportes (escrito, áudio, vídeo ou informático), de modo a diversificar os modos de expressão e os discursos utilizados em ações de ensino e de formação, em regime presencial ou à distância.

**Meta** - parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho.

**Metodologia** - Conjunto de procedimentos técnico-pedagógicos utilizados para atingir os objetivos.

**Objeto** - o produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

**Orientação Profissional** - Processo de identificação de um projeto profissional individual, tendo em conta as características pessoais e as possibilidades de ensino, formação e emprego, mediante a intervenção de um conselheiro ou orientador profissional.

**Padronização** - estabelecimento de critérios a serem seguidos nos convênios ou contratos de repasse com o mesmo objeto, definidos pelo concedente ou contratante, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo.



Ministério do  
Trabalho e Emprego



**PEA** - População Economicamente Ativa = pessoas ocupadas e desocupadas, em um dado período de referência.

**PEA Desocupada** - Pessoas que estão procurando trabalho, ou o fizeram em um dado período de referência (*que pode a semana ou até o ano, dependendo da pesquisa. É essa diferença que explica grande parte da diferença entre os índices de desemprego do IBGE e do SEADE*).

**PEA Ocupada** - Pessoas que trabalharam durante todo ou parte do período de referência (semana ou ano), mesmo que estivesse em licença, férias, greve, com ou sem remuneração.

**Projeto básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**Proponente** - órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado por esta Portaria.

**Qualificação** - Programa de formação que tem como finalidade proporcionar aos formandos a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades práticas, cognitivas e atitudinais necessários para o exercício de uma ocupação ou grupo de ocupações.

**Seguro-Desemprego (S-D)** - É um benefício de natureza temporária, destinado a prestar assistência financeira ao trabalhador desempregado, em consequência de **demissão sem justa causa** e auxiliar na inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho. Os recursos transferidos para apoio operacional ao benefício do seguro-desemprego destinam-se ao desenvolvimento das ações de orientação e triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando a sua recolocação no mercado de trabalho e, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício ou encaminhando-o para cursos de qualificação profissional.

**Termo aditivo** - instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

**Termo de Cooperação** – instrumento de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento mediante Portaria Ministerial e sem a necessidade de exigência de contrapartida.



Ministério do  
Trabalho e Emprego



**Termo de parceira** – instrumento jurídico previsto na Lei 9.790, de 23/03/1999, para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público.

**Termo de Referência** – documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

### **Termos na Intermediação de Mão-de-obra**

⊕ **Inscritos** – todos os trabalhadores que buscam o SINE à procura das ações que compõem o Programa do Seguro-Desemprego.

⊕ **Vagas** – todo posto de trabalho oferecido ao SINE pelo mercado de trabalho.

⊕ **Encaminhados** – todos os candidatos selecionados, de acordo com o perfil das vagas existentes no mercado de trabalho, oriundos das inscrições realizadas pelo SINE que são encaminhados ao mercado de trabalho formal.

⊕ **Colocados** – candidatos que conseguiram uma colocação no mercado de trabalho formal por intermédio do SINE, ou seja, é o resultado positivo do processo de intermediação de mão-de-obra executado.



Ministério do  
Trabalho e Emprego

