

(Publicado no Diário Oficial da União de 16 de setembro de 2004)

PORTARIA Nº 483, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos dos órgãos deste Ministério, na forma dos Anexos I a VIII desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as Portarias nºs 765, 766, 767, 768, 769 e 770, de 11 de outubro de 2000, publicadas no Diário Oficial da União, de 13 de outubro de 2000.

RICARDO BERZOINI

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º O Gabinete, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, tem por competência:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V - supervisionar as atividades relacionadas com o Conselho Nacional de Imigração;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado; e

VII - assistir ao Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete - GM tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação de Análise Técnica - CAT

2. Coordenação do Cerimonial - CERIM

3. Coordenação da Agenda Ministerial - CAM

4. Coordenação-Geral do Gabinete - CGG

4.1. Coordenação de Protocolo e Documentação - CPD

4.1.1. Divisão de Controle de Publicações de Atos Normativos - DICPAN

4.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF

4.3. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

4.4. Coordenação de Gestão Interna - CGIN

5. Coordenação-Geral de Imigração - CGIg

5.1. Coordenação de Apoio ao Conselho ao Conselho Nacional de Imigração - CACINg

(Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

5.2. Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público - DIPAC

5.3. Divisão de Análise e Avaliação - DAA (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

6. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

6.1. Coordenação de Planejamento da Comunicação - CPLAC

6.1.1. Divisão de Publicidade e Publicações - DIPUB

6.1.1.1. Serviço de Publicidade - SEPUB

6.1.1.2. Serviço de Publicações - SEPUL

6.1.2. Divisão de Pesquisa - DIPES

6.1.2.1. Serviço de Resenha - SERES

6.2. Divisão de Imprensa - DIMP

6.2.1. Serviço de Divulgação - SEDIV

- 6.3. Divisão de Redação de Assuntos Internos - DIRAINT
- 6.4. Divisão de Redação de Assuntos Externos - DIRAEX
- 7. Assessoria Internacional - ASSINT
 - 7.1. Coordenação de Assuntos Internacionais - CAI
 - 7.2. Divisão de Organismos Internacionais - DIORIN
 - 7.3. Divisão de Intercâmbio e Cooperação Técnica - DINCOTEC
 - 7.4. Divisão de Assuntos Sócios Laborais - DIASL
 - 7.5. Serviço de Apoio Administrativo e Documentação - SAADOC
- 8. Assessoria Parlamentar - ASPAR
 - 8.1. Divisão de Análise e Informações Legislativas - DIALEG
 - 8.1.1. Serviço de Registro de Informações - SERINF
 - 8.1.2. Serviço de Informações a Parlamentares - SEPAR
 - 8.2. Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados - DIACAMP
 - 8.3. Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal - DIASEN
 - 8.4. Divisão de Acompanhamento das Atividades do Congresso Nacional - DIACONG

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias por Chefe de Assessoria; a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação de Análise Técnica compete:

- I - analisar e promover a revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Chefe de Gabinete e do Ministro de Estado;
- II - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto à Presidência da República e a outros órgãos públicos; e
- III - orientar as unidades do Ministério, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais.

Art. 6º À Coordenação do Cerimonial compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de cerimonial do Gabinete;
- II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação social, mediante a organização de sua agenda de compromissos e preparação de sua participação em eventos;
- III - participar do planejamento, organização e acompanhamento de viagens do Ministro de Estado, bem como assessorá-lo em seus deslocamentos no Brasil e no exterior; e
- IV - preparar a recepção das autoridades a serem recebidas pelo Ministro de Estado.

Art. 7º À Coordenação da Agenda Ministerial compete:

- I - assistir ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;
- II - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessário à preparação da agenda oficial do Ministro; e
- III - manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência.

Art. 8º À Coordenação-Geral do Gabinete compete supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e execução orçamentária e financeira do Gabinete.

Art. 9º À Coordenação de Protocolo e Documentação compete coordenar e acompanhar a execução das atividades pertinentes à comunicação administrativa, tramitação de documentos, arquivos e registros de expedientes e, especificamente:

I - coordenar as atividades de recebimento, distribuição, controle, expedição e arquivo de correspondências, documentos e encomendas;
II - organizar as informações para fins de pesquisa;
III - promover a classificação da documentação de interesse do Gabinete;
IV - acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos do Gabinete; e
V - controlar o recebimento, a expedição e a distribuição das mensagens dos sistemas de comunicação.

Art. 10. À Divisão de Controle de Publicação de Atos Normativos compete:

I - preparar e providenciar a publicação de atos administrativos do Gabinete; e
II - executar as atividades de recebimento, a expedição e a distribuição das mensagens dos sistemas de comunicação.

Art. 11. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, controlar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Gabinete;
II - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete e suas alterações;
III - executar as atividades relacionadas à emissão de passagens e diárias do Gabinete e da Consultoria Jurídica;
IV - propor ao ordenador de despesas a concessão de suprimento de fundos e acompanhar sua aplicação e prestação de contas; e
V - elaborar a prestação de contas anual referente à execução orçamentária e financeira do Gabinete.

Art. 12. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de digitação, mecanografia e reprografia;
II - controlar a distribuição de Diário Oficial, revistas, jornais e periódicos do Gabinete; e
III - receber, controlar e encaminhar ao setor competente as contas telefônicas fixas e celulares do Gabinete.

Art. 13. À Coordenação de Gestão Interna compete coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, informática e serviços gerais do Gabinete, em articulação com os órgãos setoriais do Ministério.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Imigração compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à autorização de trabalho a estrangeiros, à contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior, bem como prestar apoio técnico e administrativo nas atividades de suporte ao Conselho Nacional de Imigração.

Art. 15. À Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Imigração, compete: ([Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005](#))

I - secretariar e prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

II - providenciar a convocação dos membros do Conselho para as reuniões; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

III - acompanhar o processo de gravação, degravação e transcrição das reuniões; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

IV - elaborar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

V - acompanhar as alterações legislativas pertinentes à área de atuação do Conselho; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

VI - acompanhar as indicações de representantes do Conselho; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

VII - manter atualizadas na página destinada ao Conselho no endereço eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego as informações ao mesmo pertinentes; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

VIII - encaminhar ao Conselho relatórios, publicações e documentos necessários a sua atuação; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

IX - preparar e controlar a publicação das decisões proferidas pelo Conselho no Diário Oficial da União; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

X - acompanhar a tramitação de documentos afetos à apreciação do Conselho e controlar os prazos de resposta ao interessado; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

XI - elaborar o Relatório Anual de Atividades do Conselho; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

XII - acompanhar as demandas dirigidas ao Presidente e à Secretaria do Conselho; e (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

XIII - subsidiar a Coordenação-Geral de Imigração no estudo das matérias relativas a sua área de competência. (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

Art. 16. À Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público compete:

I - controlar os processos de chamada de mão-de-obra estrangeira e de contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior e demais processos no âmbito de competência da Coordenação-Geral;

II - informar os interessados sobre a legislação e os procedimentos para chamada de mão-de-obra estrangeira e contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior; e

III - prestar apoio técnico e administrativo aos trabalhos do Conselho Nacional de Imigração.

“Art. 17. À Divisão de Análise e Avaliação compete:

I - elaborar estudos sobre a participação do imigrante no processo de desenvolvimento social, cultural e econômico do País, contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior bem como estudos de interesse do Conselho Nacional de Imigração; e

II - avaliar as atividades exercidas no âmbito da Coordenação-Geral, segundo orientações do Coordenador-Geral;

III - analisar os pedidos relativos à autorização de trabalho a estrangeiros; (Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005)

IV - acompanhar as atividades relacionadas ao processo de chamada mão-de-obra estrangeira em caráter temporário, permanente e contínuo, bem como à contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior; e

V - analisar os pedidos de prorrogação do prazo de estada, de transformação de visto e de mudanças de empregador advindos do Ministério da Justiça.” (NR) ([Redação dada pela Portaria nº 440, de 19 de setembro de 2005](#))

Art. 18. À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 19. À Coordenação de Planejamento da Comunicação compete:

- I - subsidiar a definição de estratégias de divulgação das ações e serviços do Ministério;
- II - coordenar a execução das ações de publicidade institucional e legal do Ministério, bem como a editoração e a publicação técnica e institucional;
- III - acompanhar, junto à mídia em geral, a formação de opinião pública relativa ao Ministério e seus órgãos; e
- IV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Assessoria.

Art. 20. À Divisão de Publicidade e Publicações compete:

- I - executar as ações de publicidade institucional e legal do Ministério, em conformidade com a legislação específica;
- II - acompanhar a editoração das publicações técnicas e institucionais do Ministério; e
- III - solicitar a aquisição e controlar a distribuição de jornais, revistas e periódicos, de natureza geral e técnica.

Art. 21. Ao Serviço de Publicidade compete:

- I - elaborar material de apoio destinado à publicidade institucional e legal do Ministério; e
- II - analisar e acompanhar a contratação de agências de publicidade e a realização de campanhas publicitárias institucionais e de serviços.

Art. 22. Ao Serviço de Publicações compete:

- I - receber, avaliar e acompanhar a demanda de serviços de edição das publicações técnicas e institucionais do Ministério; e
- II - executar as atividades relativas à aquisição e distribuição de periódicos, de natureza geral e técnica, para as unidades do Ministério.

Art. 23. À Divisão de Pesquisa compete:

- I - pesquisar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia relativas ao Ministério, ou de seu interesse, com vistas ao acompanhamento da opinião pública; e
- II - organizar e manter arquivo de assuntos de interesse do Ministério captados na imprensa.

Art. 24. Ao Serviço de Resenha compete elaborar, reproduzir e distribuir a resenha de notícias jornalísticas de interesse do Ministério.

Art. 25. À Divisão de Imprensa compete:

I - promover a articulação do Ministério com a mídia em geral, com vistas à divulgação das ações da Pasta;

II - copidescar textos jornalísticos e técnicos destinados a informar e orientar a mídia e o público com relação às atividades do Ministério; e

III - produzir e divulgar as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 26. Ao Serviço de Divulgação compete:

I - produzir e copidescar textos jornalísticos; e

II - coletar e redigir matérias, junto aos órgãos do Ministério, para as publicações editadas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 27. À Divisão de Redação de Assuntos Internos compete:

I - redigir e copidescar textos para o público interno; e

II - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na preparação de textos.

Art. 28. À Divisão de Redação de Assuntos Externos compete:

I - redigir, supervisionar e copidescar textos para o público externo; e

II - colaborar com a Assessoria de Comunicação Social na preparação de textos.

Art. 29. À Assessoria Internacional compete planejar, orientar, supervisionar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério e, especificamente:

I - subsidiar o Ministro de Estado na elaboração da política internacional dos assuntos de competência técnica do Ministério, observada a política externa brasileira;

II - coordenar e apoiar a participação de representantes do Ministério em fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados à sua área de competência;

III - conduzir assuntos pertinentes a organismos e fóruns internacionais, entidades e governos estrangeiros, em temas de interesse do Ministério;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional, em articulação com os demais órgãos do Ministério, em estrita observância aos ditames da política externa brasileira;

V - analisar as solicitações de afastamento do País de servidores do Ministério e entidade a ele vinculada; e

VI - encarregar-se da tradução de expedientes de origem estrangeira do Gabinete.

Art. 30. À Coordenação de Assuntos Internacionais compete:

I - planejar e coordenar a execução de programas e ações vinculados à área internacional;

II - acompanhar a execução orçamentária do setor;

III - fornecer as informações relativas ao acompanhamento das ações e programas do plano plurianual, no âmbito da Assessoria Internacional;

IV - promover a articulação das ações e programas em desenvolvimento no âmbito da área internacional do Ministério; e

V - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal da Assessoria Internacional.

Art. 31. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

I - elaborar os relatórios sobre convenções e recomendações da OIT e responder aos questionamentos formulados pelos órgãos de controle da referida Organização e outros organismos internacionais;

II - levantar dados que subsidiem a elaboração dos relatórios sobre as convenções da OIT e outros organismos internacionais;

III - acompanhar, em conjunto com a Assessoria Parlamentar, a tramitação no Congresso Nacional de expedientes relativos à área internacional;

IV - manter os órgãos técnicos do Ministério informados sobre os assuntos relativos à OIT e outros organismos e entidades internacionais;

V - coordenar a consulta sobre temas da agenda internacional junto às representações de trabalhadores e empregadores;

VI - coordenar a elaboração e edição de publicações relacionadas às ações, atividades e programas da agenda internacional do Ministério e de organismos e entidades internacionais;

VII - representar o Ministério em Conselhos, Comissões e fóruns nacionais e internacionais vinculados ou relativos a organismos internacionais; e

VIII - acompanhar o desenvolvimento de programas e atividades realizados por organismos e entidades internacionais, analisando as possibilidades de vinculação desses com áreas de competência do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Intercâmbio e Cooperação Técnica compete:

I - propor, viabilizar e acompanhar atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros, organismos e entidades internacionais;

II - colaborar com as áreas técnicas do Ministério no planejamento, organização e realização de eventos de caráter internacional realizados no País;

III - divulgar eventos de caráter internacional;

IV - emitir parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade da participação de servidores do Ministério em cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito internacional;

V - analisar e adotar as providências necessárias para a participação de servidores do Ministério em programas de pós-graduação no exterior, cursos, palestras e outros eventos internacionais;

e

VI - manter registro da participação de representantes do Ministério em eventos no exterior.

Art. 33. À Divisão de Assuntos Sócios Laborais compete:

I - acompanhar, junto às diversas áreas do Ministério das Relações Exteriores, os assuntos relativos à área de competência do Ministério;

II - coordenar as ações do Programa Brasil, Gênero e Raça, relativo à implementação da Convenção 111 da OIT, que dispõe sobre a discriminação no emprego e na profissão; e

III - participar de seminários e reuniões dos Comitês Nacionais que visem à preparação da participação do Brasil em cúpulas e conferências internacionais da Organização das Nações Unidas - ONU.

Art. 34. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Documentação compete:

I - receber, identificar, registrar, classificar, encaminhar, organizar e controlar todo o acervo documental da Assessoria Internacional;

II - executar as atividades de administração de material, patrimônio e serviços gerais da Assessoria Internacional;

III - acompanhar atividades de editoração eletrônica e reprografia de materiais relacionados à área internacional;

- IV - providenciar a concessão de passagens e diárias dos servidores da Assessoria; e
- V - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Assessoria.

Art. 35. À Assessoria Parlamentar compete supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo.

Art. 36. À Divisão de Análise e Informações Legislativas compete:

- I - solicitar às áreas técnicas do Ministério e à entidade a ele vinculada parecer sobre os projetos de lei de interesse do Ministério em tramitação no Poder Legislativo;
- II - analisar, compatibilizar e providenciar o encaminhamento de pareceres à Presidência da República ou às lideranças do Governo na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;
- III - providenciar o atendimento aos requerimentos de informações do Poder Legislativo em articulação com os demais órgãos do Ministério;
- IV - submeter aos órgãos técnicos os pleitos de informação de parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;
- V - preparar, consultando os órgãos técnicos, o posicionamento conclusivo do Ministério sobre matérias de seu interesse, em fase de sanção presidencial;
- VI - examinar e compatibilizar os subsídios fornecidos pelos órgãos técnicos sobre as proposições legislativas ou pleitos de parlamentares;
- VII - realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;
- VIII - desenvolver e manter atualizado sistema informatizado de pronunciamentos parlamentares sobre assuntos da área de competência do Ministério;
- IX - desenvolver e manter atualizado arquivo sobre o perfil dos parlamentares;
- X - desenvolver e manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Ministério e de requerimentos de informações;
- XI - elaborar relatórios sobre o andamento de projetos de lei, pleitos e pronunciamentos dos parlamentares;
- XII - providenciar a interligação dos serviços informatizados da Assessoria Parlamentar com outros congêneres; e
- XIII - examinar e propor alternativas que permitam a racionalização e o melhor aproveitamento dos sistemas de informações disponíveis.

Art. 37. Ao Serviço de Registro de Informações compete manter atualizados os arquivos sobre os perfis, a atuação legislativa de parlamentares e as proposições legislativas de interesse do Ministério.

Art. 38. Ao Serviço de Informações a Parlamentares compete desenvolver e manter atualizado banco de dados para acompanhamento dos pedidos de informação e pleitos dos parlamentares no âmbito do Ministério.

Art. 39. À Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados compete:

- I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério, em plenário, comissões permanentes e comissões especiais;
- II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados na Câmara dos Deputados, às respectivas áreas técnicas;
- III - encaminhar solicitações de deputados e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

IV - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação na Câmara dos Deputados;

V - acompanhar as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, prestando-lhes o apoio necessário; e

VI - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério.

Art. 40. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no Senado Federal, em plenário, comissões permanentes e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados no Senado Federal, às respectivas áreas técnicas;

III - encaminhar solicitações de senadores e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competência do Ministério;

IV - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Senado Federal;

V - acompanhar as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências no Senado Federal, prestando-lhes o apoio necessário; e

VI - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério.

Art. 41. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Congresso Nacional compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no âmbito do Congresso Nacional, em plenário e comissões especiais;

II - providenciar o encaminhamento de documentos de interesse do Ministério, gerados no Congresso Nacional para as respectivas áreas técnicas;

III - manter os contatos necessários ao bom andamento das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional; e

IV - elaborar súmulas e análises diárias sobre as atividades legislativas e parlamentares de interesse do Ministério no âmbito do Congresso Nacional.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - assistir ao Ministro de Estado em suas viagens e deslocamentos, bem como em sua representação política e social;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades do Gabinete; e

III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Estado.

Art. 43. Aos Chefes de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviços incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

I - auxiliar o Ministro de Estado na formulação de políticas públicas, na definição de diretrizes e programas e na implementação de ações da área de competência do Ministério;

II - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes do Ministério e da entidade a ele vinculada;

III - supervisionar e coordenar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

IV - supervisionar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas;

V - supervisionar as atividades relacionadas com o Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; e

VI - coordenar, no âmbito do Ministério, a elaboração de proposições legislativas sobre matéria trabalhista ou correlata.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Executiva - SE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GAB

1.1. Serviço de Análise Técnica - SAT

1.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

1.3. Serviço de Protocolo - SEP

1.4. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

1.5. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

2. Assessoria de Pesquisa Estratégica - APE

2.1. Coordenação de Articulação e Pesquisa - CAP

2.1.1. Divisão de Apoio Técnico-Operacional - DATO

3. Corregedoria - CORREG

3.1. Coordenação de Correição e Disciplina - CCD

3.2. Divisão de Correição - DIC

3.3. Divisão de Disciplina e Ética - DDE

3.4. Núcleo Regional de Corregedoria em Minas Gerais - NUCOR/MG (Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015)

3.5. Núcleo Regional de Corregedoria no Rio de Janeiro – NUCOR/RJ (Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015)

3.6. Núcleo Regional de Corregedoria em São Paulo – NUCOR/SP (Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015)

4. Coordenação-Geral do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CGFGTS

4.1. Coordenação Técnica - COTEC

4.1.1. Divisão Administrativa - DIVAD

4.1.2. Serviço de Documentação - SEDOC

4.1.3. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

5. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

5.1. Coordenação-Geral de Informática - CGI

5.1.1. Coordenação de Projetos e Soluções - CPS

5.1.2. Coordenação de Infraestrutura - CIE (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

5.1.3. Coordenação Administrativa - CAD

5.1.3.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

5.2. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL

5.2.1. Coordenação de Finanças, Material e Patrimônio - CFIM

5.2.1.1. Serviço de Patrimônio - SEPAT

5.2.1.2. Divisão de Material - DMAT

5.2.1.2.1. Serviço de Compras e Cadastro - SCC

5.2.1.3. Divisão de Administração Orçamentária e Financeira - DAOF

5.2.1.3.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

5.2.2. Coordenação de Contratos e Serviços Gerais - CCSG

5.2.2.1. Divisão de Administração de Edifícios, Transportes e Serviços Gerais - DASG

5.2.2.2. Divisão de Engenharia - DIENG (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

5.2.3. Coordenação de Documentação e Informação - CDINF

5.2.3.1. Divisão de Documentação - DIDOC

5.3. Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica - CGPGE

5.3.1. Coordenação de Planejamento - COPLAN

5.3.1.1. Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DAA

5.3.2. Coordenação de Gestão Estratégica - CGE

5.3.2.1. Divisão de Gestão de Processos - DGP

5.3.2.2. Serviço de Análise de Estruturas Organizacionais - SAEO

5.4. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC

5.4.1. Coordenação de Orçamento - COOR

5.4.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPRO

5.4.1.2. Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas - DIORUD

5.4.1.2.1. Serviço de Orçamento das Unidades Descentralizadas - SEORUD

5.4.1.3. Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária - DIAVA

5.4.2. Coordenação de Finanças - COFIN

5.4.2.1. Divisão de Programação Financeira - DIPROF

5.4.2.1.1. Serviço de Programação Financeira - SEPROF

5.4.3. Coordenação de Contabilidade - CCONT

5.4.3.1. Divisão de Análise e Contabilidade - DIACO

5.4.3.2. Serviço de Acompanhamento Contábil - SEACO

5.5. Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH (Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015)

5.5.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIORF

- 5.5.2. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor – SASS
- 5.5.3. Serviço de Movimentação de Pessoal - SEMOV
- 5.5.4. Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE
 - 5.5.4.1. Divisão de Cadastro e Benefícios - DICAB
 - 5.5.4.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG
- 5.5.5. Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras - COCAP
 - 5.5.5.1. Divisão de Capacitação - DICAP
 - 5.5.5.2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR
- 5.5.6. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEP
 - 5.5.6.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP
- 5.7. Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CGFAT
 - 5.7.1. Coordenação de Apoio à Gestão de Recursos - CAGER
 - 5.7.1.1. Divisão de Execução Financeira - DIEFI
 - 5.7.1.1.1. Serviço de Execução Financeira - SEFIN
 - 5.7.1.1.2. Divisão de Acompanhamento e Análise Financeira - DIANF
 - 5.7.1.1.2.1. Serviço de Acompanhamento de Empréstimos e Depósitos Especiais - SAEDE
 - 5.7.1.1.3. Divisão de Acompanhamento e Análise Contábil - DIAC
 - 5.7.1.1.3.1. Serviço de Análise de Prestação de Contas - SEAPC
 - 5.7.1.1.4. Divisão de Informações - DINFO

Art. 3º A Secretaria Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; o Gabinete por Chefe; a Subsecretaria por Subsecretário; a Corregedoria por Corregedor; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no artigo 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir ao Secretário-Executivo em sua representação política e social, bem como na supervisão e coordenação de suas atividades;
- II - preparar os despachos e controlar o expediente do Secretário-Executivo;
- III - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;
- IV - promover a articulação entre as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria Executiva; e
- V - supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete.

Art. 6º Ao Serviço de Análise Técnica compete:

- I - elaborar, analisar e promover a revisão dos expedientes sujeitos a despachos pelo Secretário-Executivo; e
- II - elaborar as pautas de despachos do Secretário-Executivo.

Art. 7º Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - acompanhar e controlar a solicitação de passagens e diárias do Gabinete e da Corregedoria; e

II - proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos e créditos alocados à Secretaria Executiva.

Art. 8º Ao Serviço de Protocolo compete:

I - receber, registrar, distribuir e controlar os documentos e processos encaminhados à Secretaria Executiva; e

II - encaminhar processos e expedir correspondências emitidas pela Secretaria Executiva.

Art. 9º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades de conservação e segurança dos equipamentos e materiais necessários às atividades do Gabinete, compatibilizando as formas de uso; e

II - providenciar a publicação e a divulgação dos atos administrativos da Secretaria Executiva.

Art. 10. À Coordenação de Apoio Administrativo compete coordenar e acompanhar as atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete.

Art. 11. À Assessoria de Pesquisa Estratégica compete promover o intercâmbio de ações e informações estratégicas com órgãos públicos no âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, visando à prevenção, apuração e combate de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista.

Art. 12. À Coordenação de Articulação e Pesquisa compete:

I - planejar, coordenar, orientar, implementar e avaliar ações voltadas à prevenção, apuração e combate a atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista em articulação com órgãos públicos de âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal;

II - fornecer subsídios técnicos para a elaboração e alteração de atos normativos, objetivando o combate de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista; e

III - coordenar e elaborar estudos e pesquisas voltadas à identificação de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 13. À Divisão de Apoio Técnico-Operacional compete prestar apoio técnico-administrativo ao desenvolvimento das atividades da Assessoria.

Art. 14. À Corregedoria compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e suas unidades descentralizadas;

II - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e a conduta disciplinar dos servidores;

III - verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos fiscais e administrativos; e

IV - propor ao Secretário-Executivo a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, especialmente quando constatada a omissão no cumprimento da obrigação estabelecida pelo art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. À Coordenação de Correição e Disciplina compete:

I - acompanhar e avaliar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério;

II - uniformizar procedimentos na área de atuação da Corregedoria; e
III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Corregedoria, inclusive as que se refiram à administração de recursos humanos, patrimônio, material e serviços gerais.

Art. 16. À Divisão de Correição compete:

I - planejar, realizar e acompanhar correições ordinárias e extraordinárias, no âmbito Ministério, com vistas a aferir a regularidade, a eficiência e a eficácia dos serviços;

II - elaborar, executar e acompanhar o seu cronograma anual de atividades, previamente estabelecido e aprovado pelo Corregedor;

III - elaborar análises de relatórios de auditorias internas, de inspeções, de correições e demais diligências, emitindo informações e pareceres;

IV - promover a auditoria nos relatórios informados pelos Auditores-Fiscais do Trabalho;
e

V - acompanhar e verificar o cumprimento das medidas disciplinares aplicadas pelas autoridades do Ministério.

Art. 17. À Divisão de Disciplina e Ética compete:

I - acompanhar, controlar e supervisionar os procedimentos adotados, no âmbito do Ministério, quando da realização de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

II - analisar, instruir e elaborar parecer nos processos decorrentes de denúncias sobre ilícitos administrativos ou disciplinares no âmbito do Ministério;

III - coordenar o trabalho de pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência ligadas à sua área de atuação;

IV - propor a instauração de sindicância ou processo disciplinar, tomada de contas especial, arquivamento ou adoção de outras diligências; e

V - propor a requisição, aos órgãos e unidades descentralizadas, de informações e documentos necessários à instrução dos processos.

Art. 17A. Aos Núcleos de Corregedorias Regionais compete: [\(Incluído pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015\)](#)

I – realizar prioritariamente as atividades típicas de correição e disciplina a exemplo de processos administrativos disciplinares, sindicâncias acusatórias e investigativas e investigações preliminares;

II – planejar, coordenar e realizar as ações de correição sob sua responsabilidade, observado o planejamento e as orientações da Corregedoria;

III – apoiar a realização das ações de capacitação e eventos pertinentes a seara disciplinar e correcional promovidos nas Superintendências Regionais inclusive em parceria com a Controladoria - Geral da União – CGU;

IV – atender as necessidades de informação e orientação correcional das unidades regionais da Superintendência; e,

V – propor à Corregedoria a implantação de projetos e atividades visando à melhoria da atividade disciplinar da administração.

Art. 18. À Coordenação-Geral do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de secretaria-executiva do Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e, especificamente:

I - subsidiar o Conselho na definição de diretrizes e programas de alocação de todos os recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

II - subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão econômica e financeira dos recursos do FGTS;

III - coordenar a elaboração do relatório das contas do FGTS, antes do seu encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo, para os fins legais;

IV - coordenar a elaboração de relatórios sobre as recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

V - oferecer subsídios ao Conselho para a solução de dúvidas quanto à aplicação das normas relativas ao FGTS;

VI - coordenar a elaboração de atos normativos relacionados ao desempenho das atividades do Conselho;

VII - providenciar a publicação no Diário Oficial da União de todas as decisões proferidas pelo Conselho, das contas do FGTS e dos respectivos pareceres emitidos;

VIII - agendar e secretariar as reuniões do Conselho;

IX - agendar e presidir as reuniões do Grupo de Apoio Permanente ao Conselho;

X - assessorar e subsidiar o Ministro de Estado, no exercício da Presidência do Conselho, nos assuntos pertinentes;

XI - promover as articulações necessárias ao funcionamento dos grupos técnicos instituídos no âmbito do Conselho e o acompanhamento de suas respectivas atividades;

XII - atuar de forma integrada com a Secretaria de Inspeção do Trabalho, oferecendo-lhe subsídios para sua atuação nos assuntos relacionados ao FGTS;

XIII - atuar de forma integrada com a Assessoria Parlamentar do Ministério no acompanhamento da tramitação dos projetos de lei referentes ao FGTS, em articulação com os demais órgãos governamentais envolvidos com o Fundo;

XIV - organizar e atualizar os arquivos com informações socioeconômicas e gerenciais sobre o FGTS;

XV - receber, examinar e averiguar as denúncias encaminhadas à Coordenação-Geral;

XVI - promover o atendimento das auditorias sobre o FGTS, providenciando as justificativas e os esclarecimentos necessários; e

XVII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho.

Art. 19. À Coordenação Técnica compete:

I - coordenar e acompanhar os trabalhos das unidades integrantes da Coordenação-Geral;

II - acompanhar e assessorar o Grupo de Apoio Permanente nas discussões e no encaminhamento das matérias relacionadas à gestão econômico-financeira, orçamentária e gerencial do FGTS;

III - supervisionar as atividades dos grupos técnicos instituídos no âmbito do Conselho;

IV - atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à atuação do Conselho;

V - analisar e acompanhar denúncias encaminhadas à Coordenação-Geral e responsabilizar-se pelo seu adequado tratamento, objetivando sua averiguação;

VI - estabelecer relacionamento técnico com o Órgão Gestor da aplicação dos recursos do FGTS e o Agente Operador, visando manter atualizados os arquivos técnicos da Coordenação-Geral;

VII - oferecer subsídios à Secretaria de Inspeção do Trabalho, visando ao aprimoramento da ação fiscal nos assuntos relacionados ao FGTS;

VIII - articular-se com a Assessoria Parlamentar do Ministério para o acompanhamento de projetos de lei relacionados, direta ou indiretamente, ao sistema institucional do FGTS;

IX - elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão econômico-financeira e o acompanhamento orçamentário do FGTS; e

X - coordenar as atividades técnicas relacionadas ao FGTS que envolvam outros órgãos ou entidades.

Art. 20. À Divisão Administrativa compete:

I - preparar as pautas das reuniões do Conselho e do Grupo de Apoio Permanente, encaminhando a seus membros a documentação necessária à sua realização, nos prazos previstos;

II - preparar os atos de convocação para as reuniões do Conselho;

III - elaborar as atas das reuniões do Conselho e as memórias do Grupo de Apoio Permanente e Grupos Técnicos;

IV - prestar apoio administrativo às reuniões do Conselho e provê-las da necessária infraestrutura de funcionamento;

V - prestar apoio administrativo aos trabalhos do Grupo de Apoio Permanente e aos Grupos Técnicos;

VI - acompanhar os pedidos de informações de órgãos e entidades externas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VII - manter o controle da documentação da Coordenação-Geral; e

VIII - exercer as demais atividades administrativas da Coordenação-Geral.

Art. 21. Ao Serviço de Documentação compete manter atualizado o conjunto de atos legislativos e normativos relativos ao FGTS, em especial as Resoluções do Conselho, e os atos expedidos pelo Órgão Gestor da aplicação dos recursos, pelo Agente Operador e pelo Ministério.

Art. 22. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - receber, ordenar, registrar e expedir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral e acompanhar sua tramitação;

II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral; e

III - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Coordenação-Geral.

Art. 23. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa, assim como as relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais, de administração dos recursos de informação e informática, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira;

II - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas mencionados no inciso I, com a finalidade de orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, e submetê-los à consideração superior;

V - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades orçamentárias e financeiras de gestão do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT;

VI - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades;

VII - desenvolver, no âmbito do Ministério, as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil; e

VIII - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao Erário.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Informática compete planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento das ações de informação e informática, segundo as diretrizes fixadas pelo órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Informática - SISP e, especificamente: [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

I - propor, coordenar e acompanhar os planos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério no que concerne à tecnologia a ser implementada; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

II - propor, programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em tecnologia da informação e comunicação; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

III - administrar a infraestrutura tecnológica e os serviços de rede existente na Administração Central e unidade descentralizadas; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de setembro de 2009\)](#)

IV - orientar a execução dos serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito das unidades descentralizadas; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

V - propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Administração Central e unidades descentralizadas; [\(Redação dada pela Portaria nº 1,258, de 31 de julho de 2009\)](#)

VI - elaborar proposta de plano de ação e proposta orçamentária anual dos recursos de tecnologia da informação e comunicação; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

VII - co-gerenciar tecnicamente contratos e convênios relativos à tecnologia da informação e comunicação; e [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

VIII - interagir com os demais órgãos governamentais no sentido de promover o intercâmbio de conhecimentos e tecnologia. [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

Art. 25. À Coordenação de Projetos e Soluções compete:

I - coordenar as equipes de desenvolvimento, documentação e escritório de projetos;

II - acompanhar a priorização, desenvolvimento de sistemas, definição de metodologia de desenvolvimento e mapeamento de processos, buscando soluções tecnologicamente fundamentadas para atender as necessidades do Ministério;

III - coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informática utilizados no âmbito do Ministério e suas unidades descentralizadas;

IV - propor normas, estabelecer diretrizes e padrões técnicos para o uso eficiente de recursos tecnológicos e de informação;

V - propor soluções sistematizadas com base no uso de modernos recursos metodológicos e tecnológicos;

VI - identificar demandas e necessidades de inovações tecnológicas, observando normas e padrões vigentes;

VII - coordenar e empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos recursos tecnológicos utilizados pelo Ministério;

VIII - analisar a viabilidade técnica da automação dos sistemas e procedimentos administrativos utilizados no Ministério e suas unidades descentralizadas;

IX - sistematizar e promover a documentação e o armazenamento de sistemas próprios ou desenvolvidos por terceiros utilizados no Ministério e unidades descentralizadas;

X - planejar, normatizar, coordenar e acompanhar a divulgação e atualização de informações por intermédio da *Internet, Intranet e Extranet*;

XI - propor metodologia para mapeamento de processos como base de projetos de tecnologia da informação;

XII - definir a adoção de novas metodologias, padrões e métricas de desenvolvimento de sistemas;

XIII - planejar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos da CGI; e

XIV - prestar suporte a metodologia de métricas para dimensionamento e quantificação no desenvolvimento de sistemas.

Art. 26. À Coordenação de Infraestrutura compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

I - coordenar a execução das atividades de atendimento, treinamento, serviços de redes, produção e bancos de dados no âmbito da Administração Central e unidades descentralizadas [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

II - oferecer suporte técnico aos usuários no que diz respeito a aplicativos e manutenção de equipamentos no âmbito da Administração Central e unidades descentralizadas; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

III - elaborar a especificação técnica para a aquisição de equipamentos, periféricos e suprimentos de tecnologia da informação e comunicação para Administração Central e unidades descentralizadas; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

IV - subsidiar a Coordenação-Geral na elaboração de propostas de normas nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

V - promover, orientar e controlar a execução dos serviços de manutenção e atualização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

VI - realizar e acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, adequações e instalações físicas para utilização de equipamentos de informática de tecnologia da informação e comunicação; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

VII - planejar, promover e executar, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, treinamento referente aos sistemas, aplicativos e inclusão digital dos servidores do Ministério;

VIII - garantir a integração e a conectividade de equipamentos para facilitar o acesso às bases de dados internas e externas do Ministério;

IX - realizar a prospecção de novas tecnologias a fim de promover o contínuo desenvolvimento tecnológico;

X - elaborar projetos de redes para as unidades descentralizadas do Ministério;

XI - garantir a segurança das informações trafegadas e armazenadas no ambiente de redes do Ministério;

XII - interagir com órgãos, parceiros e fornecedores de serviços a fim de garantir a conectividade e o funcionamento da infra-estrutura tecnológica do Ministério; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

XIII - gerenciar e garantir a disponibilidade dos serviços e recursos computacionais de infraestrutura tecnológica; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

XIV - coordenar, controlar e dar suporte ao processo de especificação e construção dos modelos de dados; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

XV - subsidiar a Coordenação-Geral na elaboração de propostas de políticas de acesso e segurança das bases de dados dos sistemas internos e externos do Ministério; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

XVI - controlar e manter em funcionamento a central e as redes de comunicação de voz; e [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

XVII - controlar e acompanhar o uso dos serviços de telefonia e a distribuição de linhas diretas, ramais telefônicos e aparelhos de telefonia celular. (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

Art. 27. À Coordenação Administrativa compete:

I - elaborar o plano de compras de equipamentos, aplicativos, periféricos, suprimentos de tecnologia da informação e comunicação para o Ministério e acompanhar a sua aquisição; (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

II - acompanhar a execução dos contratos e convênios relativos aos recursos de tecnologia da informação e comunicação; (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

III - coordenar a execução das atividades de administração de pessoal, material e patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral; e (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Coordenação-Geral, bem como suas alterações. (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

Art. 28. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades relativas à guarda, controle e empréstimo de equipamentos, aplicativos e suprimentos;

II - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral e acompanhar sua tramitação; e

III - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete, planejar, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, edifícios públicos, obras, transportes, serviços gráficos, comunicações administrativas, documentação e biblioteca, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG. (Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009)

Art. 30. À Coordenação de Finanças, Material e Patrimônio compete coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, à administração de material e patrimônio, à aquisição de material, bens patrimoniais e serviços, bem como prestar apoio às comissões de licitação.

Art. 31. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - classificar, registrar, cadastrar e tomba os bens patrimoniais;

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

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

IV - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

V - gerir o sistema de administração patrimonial;

VI - orientar os órgãos do Ministério e suas unidades descentralizadas sobre as normas e procedimentos na área de patrimônio;

VII - fornecer subsídios e participar do processo de modernização das atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais;

VIII - instruir os processos relativos ao desfazimento e desaparecimento de bens móveis;

IX - orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis;

X - promover a manutenção, conservação e recuperação de máquinas, móveis e aparelhos;

e

XI - coordenar mudanças e remanejamento de mobiliário.

Art. 32. À Divisão de Material compete:

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

II - processar aquisições de material, bem como contratações de serviços, inclusive as com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação;

IV - propor a aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, aos fornecedores inadimplentes nos prazos de entrega de material e execução de serviços contratados;

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

VI - atender às requisições de material feitas pelas unidades do Ministério;

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

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

e

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

Art. 33. Ao Serviço de Compras e Cadastro compete:

I - processar os pedidos de aquisições de material e os de contratação de serviços;

II - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados;

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

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

V - executar as atividades relacionadas à operação do SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

Art. 34. À Divisão de Administração Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar atividades relativas à execução orçamentária e financeira das ações de recursos logísticos;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação-Geral;

III - elaborar e disponibilizar demonstrativos gerenciais sobre a disponibilidade de créditos e recursos orçamentários e financeiros;

IV - coordenar a elaboração da tomada de contas da Coordenação-Geral;

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

VI - propor a programação orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral.

Art. 35. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - proceder à execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

II - coordenar as atividades relacionadas à operação do SIAFI; e

III - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição dos órgãos de controle.

Art. 36. À Coordenação de Contratos e Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração de edifícios, obras e instalações, transportes, segurança, manutenção e serviços gráficos e reprográficos; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

II - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços e execução de obras no âmbito de atuação da Coordenação-Geral;

III - executar as atividades relativas à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

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

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

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

Art. 37. À Divisão de Administração de Edifícios, Transportes e Serviços Gerais compete:

I - controlar a execução das atividades de administração e manutenção predial, transportes, segurança e serviços gráficos e reprográficos;

II - controlar a utilização da frota de veículos do Ministério, bem como promover a manutenção, a conservação, o registro e o licenciamento de veículos;

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

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

V - operar e acompanhar o funcionamento dos sistemas de sonorização do Ministério;

VI - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem e chaveiro;

VII - controlar o suprimento de materiais de consumo das copas do Ministério;

VIII - planejar, implementar e acompanhar estratégias de uso racional de água e de energia elétrica, bem como controlar e fiscalizar o seu consumo; e

IX - gerenciar os contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, serviços gráficos e reprográficos.

Art. 38. À Divisão de Engenharia compete:

I - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

II - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de carpintaria e pintura; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

III - executar e acompanhar obras de conservação e reparo de edifícios e dependências ocupados pelos órgãos do Ministério; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

IV - estudar e analisar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis; e [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

V - executar atividades de manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, bem como aquelas referentes aos dispositivos de segurança, à instalação de divisórias e à comunicação visual; [\(Redação dada pela Portaria nº 1.258, de 31 de julho de 2009\)](#)

Art. 39. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de organização, desenvolvimento e divulgação do acervo documental do Ministério e de suas unidades descentralizadas;
- II - propor a celebração de convênios ou acordos de cooperação com entidades congêneres;
- III - propor a organização e a divulgação da evolução histórica do Ministério;
- IV - receber, conferir e encaminhar as matérias enviadas pelas unidades descentralizadas, para publicação no Diário Oficial da União;
- V - zelar pelos bens patrimoniais sob sua guarda, especialmente as peças que integram o acervo do Museu;
- VI - organizar e disponibilizar toda informação pertinente à área trabalhista, de forma adequada, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a legislação vigente;
- VII - levantar, analisar e indexar a documentação jurídico-legislativa do Ministério e das unidades descentralizadas;
- VIII - manter e atualizar a base de dados interna do Ministério com as convenções da Organização Internacional do Trabalho - OIT e outras informações pertinentes à área trabalhista;
- IX - executar, controlar e orientar a atividade de microfilmagem no Ministério, nos termos da legislação vigente;
- X - manter o Arquivo de Segurança dentro dos padrões técnicos estabelecidos;
- XI - organizar e proceder à autuação e movimentação dos processos gerados no Ministério;
- XII - registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pelo Ministério;
- XIII - controlar a recepção e expedição de malotes;
- XIV - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o Setor Público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- XV - manter e atualizar a base de dados NJR2 do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, referente à documentação jurídico-legislativa do Ministério e de suas unidades descentralizadas;
- XVI - coletar, catalogar, classificar, organizar e divulgar objetos e documentos de importância histórica na área trabalhista; e
- XVII - coordenar e orientar as atividades de recebimento e triagem dos documentos que circulam por intermédios dos protocolos.

Art. 40. À Divisão de Documentação compete:

- I - orientar e acompanhar a organização do acervo documental do Ministério;
- II - definir critérios de avaliação do acervo documental com o objetivo de manter a coleção dinâmica, pertinente e atualizada;
- III - manter e atualizar as bases de dados do acervo bibliográfico que são disponibilizadas no SICON, especialmente as referentes à documentação jurídico-legislativa do Ministério e das unidades descentralizadas;
- IV - manter intercâmbio com instituições nacionais e estrangeiras para ampliar as possibilidades de atendimento à demanda de informação;
- V - promover a divulgação do acervo bibliográfico das publicações oficiais do Ministério;
- VI - manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz; e
- VII - elaborar ficha catalográfica das publicações.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e avaliação de planos e programas, observando as diretrizes do órgão central do Sistema de Planejamento Federal;
- II - definir metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - coordenar a elaboração de documentos sobre as atividades do Ministério a partir da atualização das informações relativas às ações e programas pelas unidades responsáveis;

IV - fornecer informações sobre os programas e ações do Ministério, constantes do plano plurianual e demais planos de governo;

V - participar da elaboração da proposta orçamentária do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT;

VI - definir, juntamente com a Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, normas, procedimentos e rotinas que orientem a execução das ações de planejamento e orçamento;

VII - promover a articulação entre os órgãos do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada, com vistas a assegurar a integração das ações do processo de planejamento;

VIII - supervisionar e orientar a elaboração de projetos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito do Ministério;

IX - supervisionar a elaboração de projetos de redesenho e melhoria de processos de trabalho, visando o melhor desempenho das funções institucionais do Ministério; e

X - orientar as unidades do Ministério no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão.

Art. 42. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar e orientar a elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual, dos demais planos de governo e do Plano de Ação Anual do Ministério;

II - coordenar a definição, coleta, processamento, sistematização e divulgação das informações necessárias aos processos de planejamento e tomada de decisão;

III - fornecer informações relativas à execução dos programas e ações do Ministério, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - coordenar as atividades relativas ao planejamento operacional dos programas que integram o Plano de Ação Anual do Ministério; e

V - propor metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do Ministério.

Art. 43. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar a execução físico-financeira dos planos, programas e ações do Governo federal no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

II - manter banco de dados com informações sobre a execução dos programas e ações do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - produzir informações gerenciais e operacionais sobre o plano plurianual e demais planos de governo;

IV - proceder à avaliação dos planos e programas e ações do Governo federal no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada, visando aferir seus resultados, subsidiar o processo de alocação de recursos e evitar a dispersão e o desperdício de recursos públicos;

V - identificar causas de desvios e prever impactos relativos à execução dos planos e programas setoriais; e

VI - propor alternativas de correções e ajustes para o planejamento e execução das ações setoriais.

Art. 44. À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar a elaboração de propostas de alteração de estrutura regimental, bem como a elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos, no âmbito do Ministério;

II - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados com desenvolvimento institucional, organização, normatização e racionalização administrativa e redesenho e melhoria de processos de trabalho;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de normas, legislação e atos administrativos que estejam, diretas ou indiretamente, relacionados à área de organização e modernização administrativa; e

IV - coordenar a sistematização e divulgação de informações sobre técnicas e instrumentos de gestão que auxiliem no desempenho institucional das unidades do Ministério.

Art. 45. À Divisão de Gestão de Processos compete:

I - analisar os processos de trabalho, com vistas à utilização eficiente de recursos, a prevenção e solução de problemas e a eliminação de atividades redundantes;

II - desenvolver, implementar e avaliar projetos de redesenho e melhoria de processos de trabalho;

III - sistematizar e disponibilizar informações sobre técnicas e instrumentos de gestão; e

IV - elaborar manuais de normas e procedimentos administrativos com vistas à melhoria da gestão organizacional.

33,0

Art. 46. Ao Serviço de Análise de Estruturas Organizacionais compete:

I - subsidiar e acompanhar a elaboração de estrutura regimental, bem como a elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito do Ministério;

II - organizar e disponibilizar informações gerenciais sobre estruturas organizacionais; e

III - analisar propostas de alteração de funcionamento das unidades descentralizadas do Ministério.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT, a execução das ações relacionadas a orçamento, à administração financeira e à contabilidade, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais e prioridades estabelecidas pelo Ministério;

II - participar da elaboração do plano plurianual e demais planos de governo, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT, bem como da programação financeira das unidades gestoras;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT, e ajustá-las à programação orçamentária, financeira e ao cronograma de execução mensal de desembolso do Governo federal, observando as políticas, diretrizes e prioridades estabelecidas;

V - definir normas e critérios para a área orçamentária e financeira, a serem seguidos no Ministério;

VI - autorizar a descentralização, interna e externa, de créditos orçamentários e de recursos financeiros;

VII - prestar informações sobre orçamento, finanças e contabilidade, de forma a atender as demandas internas e externas do Ministério;

VIII - manter articulação com os órgãos e unidades descentralizadas do Ministério e entidade a ele vinculada nas ações relativas ao processo orçamentário e financeiro, bem como com os órgãos centrais dos sistemas federais pertinentes;

IX - apoiar tecnicamente os órgãos centrais na gestão dos sistemas operacionais utilizados no processo orçamentário e financeiro;

X - supervisionar a elaboração e a reformulação do orçamento das entidades aplicadoras de recursos oriundos de contribuições parafiscais - serviços nacionais de aprendizagem e serviços sociais; e

XI - autorizar o credenciamento de usuários das unidades do Ministério e unidades descentralizadas para acesso aos sistemas operacionais relacionados a orçamento e finanças.

Art. 48. À Coordenação de Orçamento compete:

I - orientar e coordenar a elaboração e consolidação das propostas orçamentárias do Ministério e entidade a ele vinculada, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

II - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária e aprovar ou não, em primeira instância tais solicitações;

III - analisar, acompanhar e avaliar o fluxo da receita e o desempenho das despesas das unidades gestoras do Ministério e entidade a ele vinculada;

IV - acompanhar a atualização da legislação orçamentária;

V - acompanhar o processo orçamentário junto ao Congresso Nacional, em articulação com a Assessoria Parlamentar, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

VI - analisar as solicitações de crédito adicionais das unidades gestoras;

VII - estabelecer diretrizes para elaboração da proposta orçamentária, bem como critérios para a definição de prioridades orçamentárias setoriais;

VIII - avaliar a adequação da estrutura programática e a proposição das alterações necessárias; e

IX - produzir e disponibilizar informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 49. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - consolidar a programação anual do Ministério, em consonância com as diretrizes governamentais, instrumentos legais e critérios estabelecidos pelo órgão central do Sistema Federal de Orçamento;

III - propor normas, procedimentos, metodologias e parâmetros com vistas à elaboração e execução do orçamento do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT;

IV - subsidiar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

V - promover a adequação da programação do Ministério à Lei Orçamentária Anual e seus eventuais ajustes;

VI - compatibilizar a programação das despesas custeadas pelo orçamento do Ministério e do FAT aos limites orçamentários disponíveis, estabelecendo cronograma de liberação;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho da execução do orçamento do Ministério e do FAT;

VIII - propor e analisar solicitações de créditos adicionais, visando adequar o orçamento aprovado à execução da programação orçamentária;

IX - coordenar e orientar a execução do orçamento do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

X - subsidiar a elaboração do plano plurianual e demais planos de governo, com informações relativas a orçamento; e

XI - acompanhar a elaboração das propostas e respectivas reformulações do orçamento das entidades aplicadoras de recursos oriundos de contribuições parafiscais - serviços nacionais de aprendizagem e serviços sociais.

Art. 50. À Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas compete:

I - subsidiar as unidades descentralizadas quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - orientar a elaboração das propostas orçamentárias das unidades descentralizadas;

III - articular-se com as áreas de execução orçamentária e financeira nas unidades descentralizadas;

IV - coordenar o processo de elaboração da programação de despesas das unidades descentralizadas;

V - acompanhar a análise e os devidos ajustes das propostas orçamentárias das unidades descentralizadas, observando normas, procedimentos, limites e prioridades estabelecidas;

VI - coordenar a adequação da programação de despesa das unidades descentralizadas aos créditos orçamentários disponíveis;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades descentralizadas, bem como zelar pela correta aplicação dos créditos provisionados;

VIII - analisar a execução das despesas das unidades descentralizadas e propor medidas de correção para os possíveis desequilíbrios evidenciados;

IX - fornecer informações relativas ao acompanhamento da execução orçamentária das unidades descentralizadas;

X - subsidiar a Coordenação de Orçamento com informações sobre o processo orçamentário, no âmbito das unidades descentralizadas, com vistas à adequação do orçamento do Ministério; e

XI - avaliar as propostas de solicitação de créditos adicionais, visando ajustar a execução orçamentária à programação das despesas.

Art. 51. Ao Serviço de Orçamento das Unidades Descentralizadas compete:

I - orientar as unidades descentralizadas quanto à aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário;

II - elaborar e consolidar a proposta orçamentária das unidades descentralizadas, segundo diretrizes estabelecidas;

III - acompanhar, analisar e orientar a elaboração da programação de despesa das unidades descentralizadas e propor ajustes quando necessário;

IV - acompanhar, avaliar e orientar a execução orçamentária da programação anual das unidades descentralizadas;

V - fornecer informações gerenciais e operacionais sobre a evolução dos gastos relativos à execução orçamentária das unidades descentralizadas; e

VI - acompanhar e controlar o fluxo dos créditos orçamentários destinados às unidades descentralizadas.

Art. 52. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária compete:

I - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos à execução orçamentária;

II - coordenar e orientar a execução do orçamento do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

III - propor normas, procedimentos, metodologias e parâmetros com vistas à execução do orçamento do Ministério, entidade a ele vinculada e do FAT;

IV - subsidiar e participar da elaboração da proposta orçamentária anual do Ministério, da entidade a ele vinculada e do FAT;

V - acompanhar e avaliar o desempenho da execução do orçamento do Ministério e do FAT, bem como gerar informações e relatórios para apoio à gestão;

VI - acompanhar a execução orçamentária relativa a pessoal e encargos sociais, bem como elaborar projeções, visando identificar necessidades ou excessos de dotações orçamentárias;

VII - acompanhar a observância da legislação de pessoal e encargos sociais na programação e execução orçamentária, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

VIII - acompanhar e analisar as informações relativas ao quantitativo e ao dispêndio com pessoal e encargos sociais, e benefícios a servidores do Ministério, visando atender demandas externas;

IX - elaborar e registrar no Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR as solicitações de créditos adicionais referentes a pessoal do Ministério e entidade a ele vinculada; e

X - analisar e emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária nos programas de trabalho a cargo do Ministério, inclusive nos processos de sentenças judiciais relativos a pessoal e encargos sociais.

Art. 53. À Coordenação de Finanças compete:

I - coordenar o processo de elaboração e consolidação das propostas de programação financeira das unidades gestoras no âmbito do Ministério;

II - acompanhar e avaliar o desempenho da execução financeira das unidades gestoras no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - analisar a programação financeira e as solicitações de recursos financeiros, com vistas a propor movimentação financeira interna;

IV - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites de saques contra a conta do Tesouro Nacional, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

V - orientar as unidades orçamentárias quanto à aplicação de normas e instruções de administração financeira; e

VI - disponibilizar informações gerenciais sobre a programação e execução financeira, no âmbito do Ministério, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 54. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta de programação financeira das unidades gestoras do Ministério;

II - analisar os pedidos de solicitação recursos financeiros, visando a compatibilização com a programação financeira aprovada;

III - acompanhar e controlar o fluxo de recursos financeiros do Ministério e do FAT, observando os limites estabelecidos pelo órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira;

IV - elaborar informações diárias de acompanhamento da programação financeira;

V - avaliar o desempenho da execução financeira das unidades gestoras do Ministério;

VI - acompanhar, junto ao órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira, o processo de aprovação e liberação de recursos;

VII - manter articulação permanente com o órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira;

VIII - subsidiar a Coordenação-Geral, objetivando o aprimoramento dos sistemas operacionais utilizados no processo de administração financeira; e

IX - prestar informações sobre os recursos financeiros do Ministério e do FAT, visando atender às demandas internas e externas.

Art. 55. Ao Serviço de Programação Financeira compete:

- I - elaborar a proposta de programação financeira, mediante consolidação das informações enviadas pelas unidades gestoras do Ministério;
- II - compatibilizar os recursos liberados pelo órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira com a efetiva necessidade de desembolso das unidades gestoras do Ministério;
- III - descentralizar recursos financeiros para as unidades gestoras, observando os limites de pagamento estabelecidos;
- IV - acompanhar o ingresso das receitas do Ministério e do FAT, e descentralizar os recursos financeiros correspondentes;
- V - produzir informações sobre a programação e a liberação financeira;
- VI - acompanhar as contas representativas de gestão orçamentária e financeira da Coordenação-Geral, de modo a promover as regularizações necessárias;
- VII - acompanhar o movimento diário dos atos de gestão praticados na Coordenação-Geral, registrar a conformidade diária e manter arquivo dos relatórios correspondentes;
- VIII - produzir informações gerenciais sobre o fluxo de recursos financeiros do Ministério e do FAT;
- IX - acompanhar e avaliar o fluxo dos recursos repassados pelo órgão central, propondo alterações na programação financeira, quando necessário;
- X - elaborar peças integrantes do processo de Tomada de Contas Anual da Coordenação-Geral;
- XI - acompanhar, executar e controlar os compromissos relativos à dívida externa, quando houver; e
- XII - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda.

Art. 56. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - orientar e coordenar as atividades inerentes à contabilidade analítica das unidades gestoras do Ministério pertencentes à administração direta e exercer a supervisão da entidade a ele vinculada;
- II - coordenar a análise de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e orientar aos responsáveis para as correções que se fizerem necessárias;
- III - promover a conformidade contábil dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da administração direta;
- IV - orientar, sob aspectos contábeis, os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;
- V - prestar orientação sobre Tomadas de Contas Especiais - TCE dos ordenadores de despesas e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário e proceder aos registros pertinentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- VI - efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam vinculados;
- VII - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras vinculadas;
- VIII - integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais que ainda não utilizam o SIAFI;
- IX - elaborar e disponibilizar demonstrativos contábeis gerenciais; e
- X - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI.

Art. 57. À Divisão de Análise e Contabilidade compete:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

II - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pelas unidades gestoras vinculadas;

III - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras vinculadas e orientar aos responsáveis para as correções que se fizerem necessárias;

IV - realizar a conformidade dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do SIAFI e da conformidade documental das unidades gestoras vinculadas;

V - examinar processos de tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário e proceder aos registros pertinentes no SIAFI; e

VI - acompanhar a legislação relativa à Contabilidade Pública e demais assuntos relacionados à área.

Art. 58. Ao Serviço de Acompanhamento Contábil compete:

I - acompanhar a conformidade de suporte documental efetuada pelas unidades gestoras vinculadas; e

II - credenciar usuários do Ministério ou reativar senhas para acesso aos sistemas informatizados relacionados a orçamento e finanças.

Art. 59. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução das políticas e ações de recursos humanos, compreendendo as atividades de gestão, administração, pagamento, desenvolvimento, assistência médica e social, e a aplicação da legislação vigente, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC.

Art. 60. Ao Serviço de Assistência Médica ao Servidor compete:

I - prestar assistência médica e social direta aos servidores ativos e aposentados e seus dependentes, no âmbito da administração central;

II - instruir processos que requeiram parecer médico específico, promovendo as ações da Junta Médica Oficial;

III - organizar e manter atualizados os prontuários médicos no âmbito da administração central;

IV - orientar o servidor e seus dependentes, em razão de problemas psicológicos ou disciplinares;

V - realizar atendimentos específicos, em casos de constatação de dificuldades no inter-relacionamento entre servidor e chefia;

VI - controlar o suprimento de medicamentos e adotar providências para sua aquisição e reposição, no âmbito da administração central;

VII - realizar perícias médicas;

VIII - estabelecer medidas e executar ações visando socorro de urgência e medicina preventiva;

IX - realizar e controlar exames periódicos de saúde dos servidores no âmbito da administração central;

X - realizar, se necessário, exames médicos domiciliares de urgência; e

XI - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde no âmbito da administração central.

Art. 61. À Coordenação de Administração de Pessoal compete: (Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015)

I - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração de recursos humanos nas áreas de cadastro, benefícios e pagamento, no âmbito da administração central;

II – coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de pessoal, zelando pelo fornecimento de relatórios gerenciais

III – coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC;

IV – supervisionar a execução dos contratos e convênios de prestação dos serviços mantidos por meio de plano de saúde aos servidores ativos, aposentados e seus dependentes no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

V – orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação;

VI – subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos; e

VII – coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades de apoio administrativo e de protocolo da CGRH.

Art. 62. Ao Serviço de Movimentação de Pessoal, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas, compete:

I - elaborar os atos de nomeação, designação, exoneração e dispensa dos cargos em comissão e funções gratificadas, bem como dos encargos de substitutos eventuais integrantes da estrutura regimental;

II - manter atualizado o quadro demonstrativo dos cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura regimental;

III - instruir o processo e elaborar os atos de remoção de servidores;

IV - instruir os processos e elaborar os atos de cessão, requisição e exercício de carreira descentralizado;

V - instruir o processo e elaborar os atos de redistribuição de servidores;

VI - instruir processo e atos de vacância de cargo efetivo; e

VII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 63. À Divisão de Cadastro e Benefícios, no âmbito da administração central, compete:

I - executar as atividades operacionais previstas no Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIAPE e demais sistemas informatizados;

II - conceder e divulgar benefícios e auxílios;

III - elaborar os atos relacionados ao ingresso, exercício e à lotação;

IV - instruir processos e elaborar os atos relacionados à concessão de licenças e afastamentos;

V - efetuar a apuração mensal e o controle da frequência dos servidores em exercício no âmbito da administração central, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;

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

VII - instruir processos e fornecer subsídios aos requerimentos de aposentadoria, reversão, pensão, auxílio-funeral, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem;

VIII - instruir processos e pronunciar quanto à concessão, revisão e correlação de funções de quintos, décimos e vantagem pessoal nominalmente identificada;

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

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

XI - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, aposentados e de seus dependentes inscritos junto ao plano de saúde contratado e conveniado;

XII - promover o recadastramento anual de servidores aposentados e beneficiários de pensão;

XIII - elaborar e publicar o boletim administrativo;

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

XV - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação; e

XVI - manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão.

Art. 64. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

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

II - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no sistema SIAPE, no âmbito da administração central;

III - elaborar e conferir planilhas de cálculos referentes ao pagamento de exercícios anteriores, no âmbito da administração central;

IV - conferir as planilhas de cálculos referentes ao pagamento de exercícios anteriores, no âmbito das unidades descentralizadas;

V - elaborar planilhas de cálculo para previsão orçamentária de ações judiciais cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da administração central;

VI - autorizar a inclusão de ações judiciais no sistema SICAJ, no âmbito da administração central e unidades descentralizadas;

VII - prestar informações de dados financeiros para fornecer subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;

VIII - notificar os servidores quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;

IX - instruir processos e subsidiar o fornecimento de informações para abertura de processo de Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa; e

X - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 65. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

II - subsidiar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual;

III - elaborar a programação financeira da Coordenação-Geral;

IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais, bem como apresentar relatórios sobre a disponibilidade de recursos orçamentários;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do SIAFI;

VI - inserir informações referentes às despesas com recursos humanos no Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR;

VII - inserir informações referentes aos recolhimentos das contribuições previdenciárias, individual e patronal, dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social no Sistema de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social - GFIP;

VIII - instruir, analisar e executar, orçamentária e financeiramente, os processos pertinentes às despesas com a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

IX - instruir, analisar e executar, orçamentária e financeiramente, as demais despesas não incluídas na folha de pagamento, no âmbito da administração central;

X - manter atualizado o arquivo dos documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial na conformidade documental à disposição dos órgãos de controles internos e externos; e

XI - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 66. À Coordenação de Capacitação, Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - planejar, coordenar, elaborar e avaliar o Plano Anual de Capacitação;

II - propor e coordenar o Programa de Estágio Curricular mediante celebração de convênio;

III - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;

IV - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, zelando pelo fornecimento de relatórios gerenciais;

V - propor ações de capacitação a serem realizadas sob supervisão direta;

VI - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;

VII - supervisionar a execução de concursos públicos para cargos do quadro de pessoal; e

VIII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 67. À Divisão de Capacitação compete:

I - analisar e consolidar as propostas de ações de capacitação para os servidores apresentadas pelas unidades;

II - analisar e pronunciar-se quanto aos pedidos de participação em ações de capacitação;

III - avaliar e emitir relatórios sobre ações de capacitação;

IV - desenvolver atividades de apoio na execução de ações de capacitação realizadas sob a supervisão direta da COCAP;

V - manter e acompanhar registros de dados sobre formação curricular dos servidores;

VI - manter e acompanhar registros de dados sobre instituições e entidades especializadas em ações de capacitação;

VII - divulgar internamente as ações de capacitação;

VIII - instruir processos e analisar solicitação de licença para capacitação;

IX - manter atualizada alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência; e

X - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 68. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

I - orientar, acompanhar e executar a aplicação de normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção e estágio probatório;

II - analisar, executar e acompanhar atividades relacionadas à criação ou evolução das carreiras do quadro de pessoal;

III - levantar e acompanhar a situação de cargos vagos a serem providos;

- IV - propor definição do perfil da força de trabalho;
- V - acompanhar a execução de concursos públicos para cargos do quadro de pessoal, bem como executar atividades de apoio à realização dos mesmos;
- VI - elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho para imersão de novos servidores;
- VII - orientar, acompanhar e avaliar as ações relativas aos estágios curriculares;
- VIII - manter atualizada alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência; e
- IX - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 69. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

- I - coordenar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal e prestar orientação técnica às unidades descentralizadas;
- II - controlar e acompanhar os processos judiciais, visando ao cumprimento dos prazos estipulados;
- III - controlar e acompanhar o fornecimento de subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;
- IV - coordenar e orientar a elaboração das informações em sede de Mandado de Segurança, quando a ação for proposta em desfavor da CGRH;
- V - acompanhar e orientar as atividades de cadastramento das ações judiciais no Sistema de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ;
- VI - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, zelando pelo fornecimento de relatórios gerenciais;
- VII - manter interação permanente com órgãos jurídicos, normatizadores e de controle interno e externo, com vistas ao correto cumprimento da legislação e ordens judiciais;
- VIII - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos fiscalizadores e normativos; e
- IX - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de competência.

Art. 70. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

- I - analisar e emitir pronunciamentos quanto aos procedimentos administrativos, direitos, deveres, vantagens e obrigações dos servidores, disseminando as informações que envolvam as áreas de recursos humanos;
- II - prestar orientação técnica às demais unidades do Ministério quanto à aplicação da legislação e normas de pessoal;
- III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo relativo à legislação, norma e jurisprudência relativa a recursos humanos;
- IV - prestar informações, atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;
- V - instruir processo e propor a concessão, revisão, reversão e cassação de aposentadorias;
- VI - instruir processo e propor a concessão de revisão e cassação de pensão;
- VII - implantar no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC *On-line* os atos de concessão e de revisão de aposentadoria e pensão sujeitas ao registro do TCU;
- VIII - analisar e emitir pronunciamento quanto à legalidade nos processos de pagamento de exercícios anteriores dos servidores da administração central e das unidades descentralizadas;
- IX - fornecer os subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;
- X - elaborar informações em sede de Mandado de Segurança, quando a ação for proposta em desfavor da CGRH;

XI - examinar ordens e decisões judiciais e, quando for o caso, juntamente com a Consultoria Jurídica e a Secretaria Executiva, propor o seu atendimento às demais unidades deste Ministério;

XII - organizar, controlar e manter atualizado o arquivo de processos judiciais, em andamento, no âmbito da Coordenação-Geral;

XIII - cadastrar as ações judiciais no SICAJ, no âmbito da administração central;

XIV - conferir as ações judiciais cadastradas no SICAJ realizadas pelas unidades descentralizadas;

XV - incluir, alterar e excluir beneficiários de ação judicial, já cadastrados, no SICAJ pela DILEP e unidades descentralizadas;

XVI - manter atualizada alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito de sua área de competência; e

XVII - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de competência.

Art. 71. À Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas às receitas, às aplicações financeiras, aos empréstimos do FAT e aos repasses de recursos para pagamento dos benefícios do seguro-desemprego e do abono salarial;

II - manifestar-se sobre os planos de trabalho dos instrumentos de depósitos especiais do FAT, bem como de suas alterações, a serem submetidos à aprovação da Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT;

III - sistematizar arquivo das normas aplicáveis à gestão dos recursos do FAT, bem como propor alterações nas que estejam em vigor e a edição de novas;

IV - elaborar a prestação de contas do FAT, a ser submetida à apreciação do CODEFAT;

V - expedir instruções normativas e orientações necessárias à implementação, manutenção e modernização dos processos de segregação de contas e de prestação de contas do FAT, zelando pelos seus cumprimentos;

VI - administrar o Sistema de Informações Gerenciais do FAT - SIGFAT; [\(Retificado no Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2005\)](#)

VII - atuar pelo Ministério, no planejamento, coordenação, orientação e controle da gestão do Fundo de Aval para a Geração de Emprego e Renda - FUNPROGER;

VIII - acompanhar a execução das ações financiadas com recursos da contribuição sindical, nos termos da legislação vigente, emitindo os devidos relatórios ao CODEFAT;

IX - assessorar a direção superior do Ministério e o CODEFAT, nos assuntos referentes à sua área de competência;

X - atender às diligências dos órgãos dos sistemas de controle interno e externo, quanto aos aspectos de sua competência na gestão do FAT;

XI - articular-se com as demais unidades do Ministério, sobre assuntos orçamentários, financeiros e patrimoniais do FAT;

XII - subsidiar a elaboração e revisão do plano plurianual quanto aos programas custeados com recursos do FAT;

XIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do FAT, a ser submetida à apreciação do CODEFAT; e

XIV - subsidiar, com informações financeiras, a elaboração do relatório gerencial do FAT.

Art. 72. À Coordenação de Apoio à Gestão de Recursos compete:

I - supervisionar a operacionalização do Sistema de Informações Gerenciais do FAT - SIGFAT; [\(Retificado no Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2005\)](#)

II - coordenar os trabalhos de elaboração da prestação de contas do FAT e os de tomada de contas da Coordenação-Geral;

III - supervisionar e orientar as atividades de execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

IV - supervisionar a elaboração e a formalização de instrumentos contratuais e de ajustes de cooperação técnico-financeira;

V - supervisionar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação-Geral; e

VI - coordenar as atividades para atendimento das diligências dos órgãos dos sistemas de controle interno e externo e o atendimento de outras solicitações de informações destinadas à Coordenação-Geral.

Art. 73. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

II - monitorar e avaliar o fluxo de caixa do FAT, propondo a realização de aplicações ou resgates em função da necessidade da movimentação de recursos na disponibilidade de caixa do Fundo;

III - controlar a movimentação da Conta Especial de Emprego e Salário - CEES, bem como das Contas Suprimento do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial PIS/PASEP existentes nos agentes pagadores desses benefícios;

IV - acompanhar e controlar as atividades relativas ao registro das receitas do FAT, das operações financeiras do FAT no SIAFI, assim como as relacionadas ao registro da conformidade diária no SIAFI; e

V - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

Art. 74. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

I - proceder à execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;

II - acompanhar a movimentação da conta CEES e das Contas Suprimento do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial PIS/PASEP existentes nos agentes pagadores desses benefícios;

III - efetuar o registro das receitas e das operações financeiras do FAT no SIAFI;

IV - executar as atividades necessárias ao acompanhamento da realização do fluxo de caixa do FAT; e

V - conferir a documentação integrante da conformidade diária.

Art. 75. À Divisão de Acompanhamento e Análise Financeira compete:

I - coordenar e orientar as atividades relacionadas à elaboração de projeções de fluxos de caixa do FAT, bem como as referentes às realizações de empréstimos e depósitos especiais do FAT;

II - analisar os planos de trabalho dos instrumentos de depósitos especiais do FAT, bem como de suas alterações, a serem submetidos à manifestação do Coordenador-Geral;

III - monitorar as atividades relativas ao cálculo da reserva mínima de liquidez do FAT;

IV - acompanhar a elaboração do relatório de avaliação econômico-financeira do FAT; e

V - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

Art. 76. Ao Serviço de Acompanhamento de Empréstimos e Depósitos Especiais compete:

I - efetuar os devidos registros e controles dos empréstimos e dos depósitos especiais do FAT;

II - executar as atividades de elaboração das projeções de fluxos de caixa do FAT e do relatório de avaliação econômico-financeira do FAT; e

III - calcular a reserva mínima de liquidez do FAT, com base no acompanhamento da movimentação de recursos financeiros destinados ao custeio de programas do FAT.

Art. 77. À Divisão de Acompanhamento e Análise Contábil compete:

I - acompanhar o processo de segregação de contas do FAT, propondo a expedição de instruções normativas e orientações e auxiliar a Coordenação-Geral no zelo pelos seus cumprimentos;

II - coordenar e orientar a análise das prestações de contas apresentadas pelos agentes pagadores dos benefícios seguro-desemprego e abono salarial PIS/PASEP, assim como das demonstrações financeiras do fundo de aplicação extramercado dos recursos do FAT apresentadas pelo administrador do fundo;

III - acompanhar e orientar a análise da prestação de contas do FUNPROGER;

IV - monitorar o registro da conformidade documental no SIAFI e manter arquivo dos documentos comprobatórios que deram suporte aos registros dos fatos contábeis da Coordenação-Geral; e

V - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

Art. 78. Ao Serviço de Análise de Prestação de Contas compete:

I - analisar as prestações de contas apresentadas pelos agentes pagadores dos benefícios seguro-desemprego e abono salarial PIS/PASEP;

II - acompanhar a movimentação dos recursos do FAT no fundo de aplicação extramercado;

III - analisar as demonstrações financeiras do fundo de aplicação extramercado dos recursos do FAT e a prestação de contas do FUNPROGER; e

IV - efetuar o registro da conformidade documental previsto no SIAFI.

Art. 79. À Divisão de Informações compete:

I - executar atividades necessárias à operacionalização do SIGFAT;

II - emitir os demonstrativos da execução financeira do FAT;

III - elaborar os demonstrativos gerenciais do FAT;

IV - subsidiar a elaboração de relatórios sobre a gestão de recursos do FAT;

V - acompanhar as alterações da programação orçamentária anual do FAT, auxiliando a Coordenação-Geral na proposição de alternativas de alocação de recursos orçamentários para a efetivação dos programas do FAT;

VI - elaborar relatório sobre a utilização dos recursos da contribuição sindical, nos termos da legislação vigente, a ser apresentado ao CODEFAT; e

VII - subsidiar a elaboração de tomada de contas da Coordenação-Geral e da prestação de contas do FAT.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 80. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e coordenar as Secretarias integrantes do Ministério;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva; e
V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 81. Ao Subsecretário incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo da Subsecretaria;
II - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da Subsecretaria mediante portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos; e
III - praticar os demais atos necessários à gestão da Subsecretaria.

Art. 82. Ao Corregedor compete:

I - requisitar diretamente aos titulares dos órgãos centrais e das unidades descentralizadas do Ministério documentos e informações necessários ao desempenho de suas atribuições;

II - promover a apuração da veracidade dos atos ou fatos, inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos;

III - realizar investigação preliminar como medida preparatória, quando julgar necessária tal medida ao desfecho de situações denunciadas;

IV - propor a designação de servidores do Ministério, em caráter transitório, para atuação plena em todo o território nacional, nas áreas de auditoria interna, de correição, investigação preliminar, inspeção e assessoramento à Corregedoria;

V - classificar documentos e autos sob sua custódia na categoria de reservado para fins de acesso, segundo a natureza do seu conteúdo, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002; e

VI - encaminhar à Advocacia-Geral da União os casos que configurem improbidade administrativa e os que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao Erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocar, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas da União, da Secretaria da Receita Federal, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal e do Ministério Público, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

Art. 83. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Gabinete, de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo do Ministério.

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;
- II - exercer a coordenação e a supervisão das atividades do órgão jurídico da entidade vinculada;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos de sua competência mediante:
 - a) o exame de anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, ou que o Ministro deva referendar;
 - b) a elaboração de minutas e projetos, quando solicitada pelo Ministro de Estado; e
 - c) a proposta de declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério, quando eivado de vício;
- V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:
 - a) minutas de editais de licitação e de contratos e instrumentos congêneres, que devam ser assinados ou publicados pelas autoridades do Ministério; e
 - b) os atos pelos quais se vão reconhecer as situações de inexigibilidade ou os casos de dispensa de licitação;
- VI - opinar sobre projetos de lei de interesse trabalhista, em curso no Congresso Nacional ou encaminhados à sanção do Presidente da República;
- VII - coordenar as atividades jurídicas do Ministério;
- VIII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;
- IX - fornecer subsídios e emitir pareceres para a defesa dos direitos e interesses da União e de autoridades do Ministério, no exercício dos respectivos cargos;
- X - coordenar a elaboração dos relatórios que o Ministério apresente à Organização Internacional do Trabalho - OIT e submetê-los à apreciação final do Ministro de Estado; e
- XI - cumprir e fazer cumprir a orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA
- 2. Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista - CGADT
 - 2.1. Coordenação de Legislação Trabalhista - COLET
 - 2.1.1. Divisão de Análise e Consultas Trabalhistas - DIACT
 - 2.1.2. Divisão de Atos Normativos - DIANOR
- 3. Coordenação-Geral de Análise de Licitação e Contratos - CGALC
 - 3.1. Coordenação de Licitações e Contratos - COLC

- 3.1.1. Divisão de Análise - DIVAN
- 3.1.2. Divisão de Informações Judiciais - DIJUD
- 4. Coordenação-Geral de Assuntos de Legislação de Pessoal - CGALP
- 4.1. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLP
- 4.1.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP
- 4.1.2. Divisão de Análise de Procedimentos Disciplinares - DIAPD

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e o Serviço por Chefe.

Parágrafo único. As Divisões ou Serviços Jurídicos são unidades subordinadas tecnicamente ao Consultor Jurídico e administrativamente aos Delegados Regionais do Trabalho.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica, cabendo ao Consultor Jurídico aprovar as respectivas indicações.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Consultoria Jurídica e acompanhar sua tramitação;
 - II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;
 - III - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica;
 - IV - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos;
- e
- V - organizar e manter atualizados ementários, fichários e publicações técnico-jurídicas e literárias, bem como aquelas referentes à legislação e jurisprudência e que compõem o acervo de sua biblioteca.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista compete:

- I - orientar os dirigentes de órgãos e entidades do Ministério em questões jurídicas de natureza trabalhista;
- II - coordenar e orientar a emissão de pareceres e informações que envolvam aspectos jurídicos de convenções, tratados e demais atos internacionais com implicações de natureza trabalhista, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;
- III - examinar projetos de lei, de medida provisória e de decreto que envolvam matéria trabalhista; e
- IV - examinar e preparar informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência.

Art. 7º À Coordenação de Legislação Trabalhista compete:

- I - coordenar os trabalhos relativos à emissão de pareceres na área trabalhista;
- II - examinar os projetos de atos normativos relativos ao direito trabalhista; e
- III - examinar ordens e sentenças judiciais em sua área de competência, orientando quanto ao seu exato cumprimento.

Art. 8º À Divisão de Análise e Consultas Trabalhistas compete emitir pareceres em questões relativas à matéria trabalhista.

Art. 9º À Divisão de Atos Normativos compete examinar os projetos de atos normativos relativos à matéria trabalhista.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Análise de Licitações e Contratos compete:

I - orientar os dirigentes de órgãos e entidades do Ministério em questões jurídicas e procedimentos relacionados a licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

II - coordenar e orientar a emissão de pareceres sobre minutas de editais de licitação, contratos e instrumentos;

III - manifestar-se sobre a legalidade das justificativas para os casos de dispensa e para as situações de inexigibilidade de licitação, a serem ratificadas pela autoridade competente; e

IV - examinar e preparar informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência.

Art. 11. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

I - coordenar os trabalhos relativos ao exame de minutas de editais de licitação, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

II - examinar e emitir pareceres sobre os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação;

III - examinar ordens e sentenças judiciais em sua área de competência, orientando quanto ao seu exato cumprimento; e

IV - examinar os projetos de atos normativos relativos à sua área de competência.

Art. 12. À Divisão de Análise compete emitir pareceres em processos de licitação, contratos, dispensa e inexigibilidade de licitação, convênios e outros instrumentos congêneres.

Art. 13. À Divisão de Informações Judiciais compete preparar informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Assuntos de Legislação de Pessoal compete:

I - prestar orientação jurídica as unidades do Ministério e entidade a ele vinculada nos assuntos relacionados à legislação de pessoal, quando houver dúvida ou controvérsia a ser dirimida;

II - coordenar e orientar a emissão de pareceres e informações que envolvam aspectos jurídicos relacionados à área de pessoal;

III - examinar projetos de atos normativos que envolvam matéria de sua competência; e

IV - coordenar a elaboração da avaliação de desempenho dos Advogados da União lotados na Consultoria Jurídica, em atendimento às orientações emanadas da Advocacia-Geral da União.

Art. 15. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

I - coordenar os trabalhos referentes à emissão de pareceres em questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, quando houver dúvida ou controvérsia a ser dirimida;

II - examinar os projetos de atos normativos pertinentes à legislação de pessoal;

III - examinar e emitir parecer acerca da legalidade e juridicidade relativos a processos administrativos disciplinares e de sindicância, assim como sobre pedidos de revisão de processo; e

IV - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar quanto ao seu exato cumprimento.

Art. 16. À Divisão de Legislação de Pessoal compete emitir pareceres em questões relativas à aplicação da legislação de pessoal, quando houver dúvida ou controvérsia a ser dirimida.

Art. 17. À Divisão de Análise de Procedimentos Disciplinares compete emitir parecer em relatório de processos administrativos disciplinares, de sindicância e de pedidos de revisão de processos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Consultor Jurídico incumbe:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego;
- II - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Consultoria Jurídica;
- III - articular-se com os diversos órgãos do Ministério e entidade a ele vinculada, visando ao cumprimento dos objetivos da Consultoria Jurídica;
- IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos;
- V - coordenar a elaboração dos relatórios a serem apresentados à OIT, e submetê-los à apreciação do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego; e
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego.

Art. 19. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- II - assistir ao Consultor Jurídico nos assuntos de sua competência;
- III - opinar sobre os assuntos de suas respectivas unidades, sujeitos à decisão superior; e
- IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de suas respectivas unidades.

Art. 20. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

- I - executar, supervisionar e acompanhar as atividades das respectivas unidades;
- II - emitir parecer nos assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades; e
- IV - encaminhar ao seu superior hierárquico os assuntos relativos às suas respectivas unidades, dependentes de decisão superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os Advogados da União e os Assistentes Jurídicos terão lotação originária na Consultoria Jurídica.

Art. 22. Os processos e as consultas serão encaminhados à Consultoria Jurídica somente pelo Gabinete do Ministro.

Parágrafo único. Os expedientes de que trata este artigo serão instruídos com o pronunciamento da Assessoria Jurídica porventura existente e com informação técnica, fundamentada e

conclusiva, do órgão ou autoridade interessada, e deverão evidenciar a dúvida ou a controvérsia a ser dirimida, sob pena de restituição.

Art. 23. A Consultoria Jurídica poderá se dirigir diretamente aos órgãos do Ministério e entidade a ele vinculada mediante despachos ou expedientes.

Art. 24. Os pareceres da Consultoria Jurídica, após aprovação do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, terão caráter normativo no âmbito do Ministério e da entidade a ele vinculada.

Art. 25. É vedada a manifestação da Consultoria Jurídica e das Divisões ou Serviços Jurídicos Regionais sobre consultas de terceiros, alheios à estrutura do Ministério.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA-GERAL

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Ouvidoria-Geral, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete receber, examinar e encaminhar reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos, no âmbito do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada.

Art. 2º A Ouvidoria-Geral será dirigida por Ouvidor-Geral.

CAPÍTULO II DA ATRIBUIÇÃO DO DIRIGENTE

Art. 3º Ao Ouvidor-Geral incumbe:

- I - assistir ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades da Ouvidoria-Geral;
- III - propor normas referentes aos assuntos da Ouvidoria-Geral; e
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Ouvidor-Geral.

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, compete:

I - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional;

II - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial, a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

III - planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

V - acompanhar o cumprimento, em âmbito nacional, dos acordos e convenções ratificados pelo Governo brasileiro junto a organismos internacionais, em especial à OIT, nos assuntos de sua área de competência; e

VI - promover estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Políticas Públicas de Emprego - SPPE tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GAB

1.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

2. Coordenação-Geral de Contratos e Convênios - CGCC

3. Departamento de Emprego e Salário - DES

3.1. Coordenação-Geral de Gestão Operacional do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CGCON

3.1.1. Coordenação de Atividades Administrativas do Conselho - CAAD

3.1.1.1. Divisão de Controle de Bens Móveis - DCBM

3.1.1.2. Divisão de Sistematização de Informações - DSI

3.2. Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional - CGSAP

3.2.1. Coordenação do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial - CSDAS

3.2.1.1. Divisão do Seguro-Desemprego - DISED

3.2.2. Coordenação de Identificação e Registro Profissional - CIRP

3.2.2.1. Divisão de Identificação do Trabalhador - DIT

3.3. Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho - CGET

3.3.1. Coordenação de Registros Administrativos - CORAD

3.3.1.1. Divisão de Normatização - DINOR

3.3.2. Coordenação de Estudos e Pesquisas - COEP

3.3.2.1. Divisão de Informações Estatísticas - DIES

3.4. Coordenação-Geral de Emprego e Renda - CGER

- 3.4.1. Coordenação do Sistema Nacional de Emprego - CSINE
 - 3.4.1.1. Divisão de Intermediação de Trabalho e Emprego - DITE
 - 3.4.1.2. Divisão da Classificação Brasileira de Ocupações - DCBO
- 3.4.2. Coordenação dos Programas de Geração de Emprego e Renda - CPROGER
 - 3.4.2.1. Divisão de Avaliação e Controle de Programas - DACOP
- 4. Departamento de Qualificação - DEQ
 - 4.1. Coordenação-Geral de Qualificação - CGQUA
 - 4.1.1. Coordenação de Planejamento e Avaliação - COPLAV
 - 4.1.2. Coordenação de Monitoramento e Supervisão - COMSUP
 - 4.2. Coordenação-Geral de Certificação e Orientação Profissional - CGCOP
 - 4.2.1. Coordenação de Planejamento e Projetos - COPLAP
- 5. Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude - DPTEJ
 - 5.1. Coordenação-Geral de Empreendedorismo Juvenil - CGEJ
 - 5.1.1. Coordenação de Articulação e Empreendedorismo Juvenil - CAEJ
 - 5.1.2. Coordenação de Monitoramento e Pesquisas de Empreendedorismo Juvenil -

CMPEJ

- 5.2. Coordenação-Geral de Parcerias Empresariais - CGPE
 - 5.2.1. Coordenação de Captação e Informações Gerenciais - CCIG
 - 5.2.2. Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento de Parcerias Empresariais - CADPE
- 5.3. Coordenação-Geral de Consórcios Sociais da Juventude - CGCSJ
 - 5.3.1. Coordenação de Articulação dos Consórcios - CGC
 - 5.3.2. Coordenação de Monitoramento e Avaliação dos Consórcios - CMAC
- 5.4. Coordenação-Geral de Preparação e Intermediação da Mão-de-Obra Juvenil - CGPI
 - 5.4.1. Coordenação de Preparação do Jovem - CPJ
 - 5.4.2. Coordenação de Monitoramento da Intermediação da Mão-de-Obra Juvenil - CMI

Art. 3º A Secretaria de Políticas Públicas de Emprego será dirigida por Secretário; o Gabinete por Chefe; os Departamentos por Diretores; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos Departamentos integrantes da Secretaria;
- II - supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações desenvolvidas nas unidades descentralizadas; e
- III - supervisionar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria, segundo as normas emanadas dos órgãos setoriais dos sistemas.

Art. 6º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

- I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Secretaria e acompanhar sua tramitação;
- II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria; e

III - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Secretaria.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Contratos e Convênios compete:

- I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- II - executar as atividades relacionadas à programação e à execução orçamentária e financeira relativas à subvenção econômica do Programa Primeiro Emprego e convênios;
- III - orientar e executar a elaboração e formalização dos instrumentos de cooperação técnica, protocolos, convênios e outros;
- IV - propor instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação econômico-financeira de execução dos convênios;
- V - monitorar e fiscalizar a execução administrativa dos convênios;
- VI - subsidiar a elaboração do processo de tomada de contas anual;
- VII - acompanhar as alterações e exigências da legislação pertinente;
- VIII - propor a inclusão ou exclusão de inadimplência, no SIAFI, em processos de prestação de contas; e
- IX - realizar, por delegação da área competente, atividades relativas a contratos.

Art. 8º Ao Departamento de Emprego e Salário compete:

- I - planejar, supervisionar e coordenar a execução de programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial;
- II - planejar, coordenar, executar e controlar os serviços de secretaria-executiva do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- III - orientar, coordenar e controlar as ações, projetos e atividades relativos à identificação do trabalhador e ao registro profissional;
- IV - supervisionar a atualização da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, de modo a promover sua constante adequação ao mercado de trabalho;
- V - definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
- VI - supervisionar, orientar, coordenar e normalizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, promovendo a divulgação das informações resultantes e sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios;
- VII - prover informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
- VIII - supervisionar e coordenar a execução das atividades do Sistema Nacional de Emprego no que se refere às ações integradas de orientação e recolocação profissional;
- IX - articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
- X - supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;
- XI - apoiar tecnicamente os órgãos colegiados do Ministério, em sua área de competência;
- e
- XII - articular-se com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Gestão Operacional do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador compete:

- I - coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT;
- II - subsidiar na execução de atividades administrativas;
- III - coordenar as ações de controle dos bens móveis adquiridos com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, por meio de convênios, elaborando normas e procedimentos para sua gestão, bem como subsidiando a análise dos planos de trabalho quanto à aquisição de bens;
- IV - examinar os processos e demais expedientes sobre assuntos afetos ao CODEFAT;
- V - coordenar a programação e a execução de congressos, simpósios, seminários e outros eventos relativos à área de competência do CODEFAT;
- VI - promover e coordenar a integração entre as ações das Comissões de Emprego e as políticas e diretrizes do CODEFAT;
- VII - promover o intercâmbio de informações entre as Comissões de Emprego e prestar orientação quanto ao seu funcionamento;
- VIII - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CODEFAT e as instruções emanadas do Conselho, estimulando a cooperação entre as áreas técnicas do Ministério e as assessorias técnicas das entidades e órgãos representados no Conselho;
- IX - manter sistema de informações sobre a legislação do FAT e as decisões emanadas do CODEFAT;
- X - organizar as reuniões plenárias e técnicas do CODEFAT e do Grupo de Apoio Permanente ao CODEFAT - GAP, e subsidiar a elaboração das respectivas pautas;
- XI - providenciar o atendimento às demandas dos membros do CODEFAT, necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- XII - subsidiar o Departamento de Emprego e Salário na formulação das políticas públicas de emprego e renda, na elaboração de relatórios, na proposta e execução orçamentária e no plano plurianual; e
- XIII - subsidiar o Departamento nas matérias relativas à sua área de competência.

Art. 10. À Coordenação de Atividades Administrativas do Conselho compete:

- I - providenciar convocação aos conselheiros para as reuniões do CODEFAT e GAP;
- II - apoiar a realização de seminários e reuniões plenárias e técnicas do CODEFAT e do GAP;
- III - acompanhar o processo de gravação, degravação e transcrição das reuniões;
- IV - elaborar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do CODEFAT e GAP;
- V - acompanhar o processo de consultas *ad referendum* aos conselheiros;
- VI - preparar e controlar a publicação de todas as decisões proferidas pelo CODEFAT, no Diário Oficial da União;
- VII - acompanhar às demandas dirigidas ao Presidente e à Secretaria Executiva do Conselho;
- VIII - providenciar e acompanhar o atendimento às solicitações das Comissões de Emprego;
- IX - controlar a tramitação de documentos e acompanhar prazos para resposta ao interessado;
- X - encaminhar ao Conselho e às Comissões de Emprego relatórios, publicações e documentos diversos; e
- XI - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 11. À Divisão de Controle de Bens Móveis compete:

- I - controlar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do FAT, por meio de convênios, elaborando o respectivo inventário físico-financeiro;

- II - avaliar os bens móveis para fins de ressarcimento;
- III - analisar os inventários elaborados pelas entidades conveniadas;
- IV - emitir termos de responsabilidade, baixa e transferência;
- V - analisar processo de baixa e doação de bens móveis, emitindo o respectivo parecer

técnico;

- VI - prestar orientação aos usuários do Sistema Nacional de Patrimônio - SINPAT; e
- VII - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 12. À Divisão de Sistematização de Informações compete:

- I - sistematizar dados e informações para acompanhamento das ações do CODEFAT;
- II - acompanhar o processo de publicação das resoluções do Conselho no Diário Oficial da

União;

- III - elaborar e distribuir boletins informativos da Secretaria Executiva do Conselho;
- IV - atualizar o programa das Comissões Estaduais e Municipais de Emprego;
- V - atualizar as informações sobre as resoluções e composição do CODEFAT no endereço eletrônico do Ministério; e
- VI - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 13. À Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades relativas à concessão do seguro-desemprego e do abono salarial, na forma da legislação em vigor;

II - orientar a aplicação das normas e acompanhar as ações relacionadas à identificação do trabalhador e do registro profissional;

III - promover em articulação com os órgãos competentes, no âmbito do Ministério, ações voltadas ao atendimento integrado ao trabalhador;

IV - emitir parecer sobre projetos de lei relativos ao seguro-desemprego, abono salarial e registro profissional;

V - coordenar e controlar os sistemas de informações gerenciais do seguro-desemprego, do abono salarial, e de identificação e registro profissional;

VI - emitir parecer técnico sobre os planos de trabalho e as prestações de contas dos convênios celebrados com órgãos e entidades que atuam na área do seguro-desemprego;

VII - definir critérios sobre a base de dados do seguro-desemprego, abono salarial e identificação profissional;

VIII - coordenar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos operacionais de execução do seguro-desemprego, abono salarial, identificação e registro profissional;

IX - subsidiar o Departamento de Emprego e Salário na formulação das políticas públicas de emprego e renda, na elaboração de relatórios, na proposta e execução orçamentária e no plano plurianual; e

X - subsidiar o Departamento nas matérias relativas à sua área de competência.

Art. 14. À Coordenação do Seguro-Desemprego e Abono Salarial compete:

I - coordenar a execução das atividades do seguro-desemprego e do abono salarial;

II - promover capacitação dos agentes credenciados;

III - acompanhar os processos administrativos e judiciais do seguro-desemprego e abono salarial;

IV - propor e executar as normas técnicas de credenciamento e descredenciamento de agências de atendimento;

V - organizar e elaborar boletins periódicos de divulgação das atividades do seguro-desemprego e do abono salarial;

VI - coordenar e executar as ações de supervisão junto aos órgãos e entidades que operam o seguro-desemprego;

VII - emitir parecer técnico sobre as prestações de contas do seguro-desemprego e abono salarial;

VIII - opinar sobre os projetos de lei relacionados ao abono salarial e seguro-desemprego;

IX - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 15. À Divisão do Seguro-Desemprego compete:

I - atestar a execução dos serviços prestados no âmbito do seguro-desemprego;

II - elaborar parecer técnico sobre matérias relativas ao seguro-desemprego;

III - estabelecer critérios de organização para o arquivamento de requerimentos, recursos administrativos e dos documentos do seguro-desemprego; e

IV - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 16. À Coordenação de Identificação e Registro Profissional compete:

I - coordenar e orientar as atividades relacionadas à identificação do trabalhador e registro profissional;

II - orientar e acompanhar a concessão de registro profissional, de competência das unidades descentralizadas do Ministério, padronizando os procedimentos de acordo com a legislação em vigor;

III - opinar sobre projetos de lei relacionados ao registro profissional;

IV - analisar e informar, quando em grau de recurso, os processos de registro profissional;

V - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 17. À Divisão de Identificação do Trabalhador compete:

I - gerenciar o processo de confecção e distribuição da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

II - orientar as unidades descentralizadas do Ministério, bem como órgãos e entidades conveniadas, quanto aos procedimentos de emissão da CTPS;

III - organizar e manter atualizado o sistema de acompanhamento e controle de distribuição e emissão da CTPS, em âmbito nacional;

IV - orientar e acompanhar a celebração de convênios com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando à descentralização da emissão de CTPS;

V - efetuar estudos visando ao aperfeiçoamento da CTPS e propor as alterações necessárias;

VI - promover, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, as atividades de treinamento e capacitação para os técnicos envolvidos na emissão da CTPS;

VII - opinar sobre projetos de lei relacionados à CTPS; e

VIII - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho compete:

I - coordenar as ações relativas à manutenção do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

II - administrar e manter banco de dados de informações estatísticas;

III - elaborar estudos e acompanhar a evolução dos indicadores sócio-econômicos na área do trabalho, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

IV - normatizar e coordenar as atividades necessárias à coleta, processamento e divulgação das informações dos Registros Administrativos RAIS e CAGED, assim como administrar e divulgar seus arquivos;

V - articular-se com centros de pesquisas, universidades, empresas, sindicatos ou outras entidades públicas e privadas que produzam ou utilizem informações sobre mercado de trabalho, objetivando o estabelecimento de cooperação técnica;

VI - promover encontros técnicos e seminários sobre as informações da RAIS e do CAGED;

VII - assegurar o cumprimento das recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT no que se refere à produção de estatísticas geradas com as informações da RAIS e do CAGED;

VIII - subsidiar o Departamento de Emprego e Salário na formulação das políticas públicas de emprego e renda, na elaboração de relatórios, na proposta e execução orçamentária e no plano plurianual; e

IX - subsidiar o Departamento nas matérias relativas à sua área de competência.

Art. 19. À Coordenação de Registros Administrativos compete:

I - receber e processar as informações referentes à RAIS, para viabilizar o pagamento do abono salarial, conforme determina o art. 239 da Constituição Federal;

II - receber e processar as informações do CAGED, para subsidiar as ações do Programa Seguro-Desemprego;

III - manter e adequar a RAIS e o CAGED, considerando a evolução tecnológica e social;

IV - zelar pela qualidade das informações da RAIS, CAGED e do Cadastro de Estabelecimentos Empregadores;

V - propor planos de capacitação sobre os procedimentos operacionais da RAIS e do CAGED para as unidades descentralizadas do Ministério;

VI - subsidiar a atividade de fiscalização do trabalho disponibilizando as informações coletadas da RAIS e do CAGED; e

VII - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 20. À Divisão de Normatização compete:

I - normatizar os procedimentos para a declaração do CAGED e da RAIS;

II - emitir parecer técnico referente à aplicação das normas para a declaração da RAIS e do CAGED;

III - coordenar e acompanhar as atividades necessárias à integração do CAGED e da RAIS a outros cadastros nacionais;

IV - participar da elaboração de estudos que possam alterar as bases de dados ou sistemas de informações de interesse da coordenação; e

V - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 21. À Coordenação de Estudos e Pesquisas compete:

I - coordenar e desenvolver estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho;

II - acompanhar a evolução dos indicadores sócioeconômicos na área do trabalho;

III - desenvolver análises conjunturais e estruturais sobre mercado de trabalho, para subsidiar as políticas públicas de emprego e renda;

IV - elaborar e divulgar análises mensais sobre o comportamento do emprego a partir das informações do CAGED; e

V - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 22. À Divisão de Informações Estatísticas compete:

I - apoiar o desenvolvimento de sistemas de informações relativos à área do trabalho e articular-se com outras instituições produtoras de estatísticas;

II - produzir e divulgar dados estatísticos da RAIS e do CAGED propondo novos critérios metodológicos, níveis de agregação de variáveis e definição de periodicidade de publicação;

III - gerenciar e atualizar banco de dados estatísticos;

IV - promover o acesso dos usuários às bases de dados estatísticos da RAIS e do CAGED, mediante orientação, capacitação e divulgação de informações;

V - coordenar e controlar a disseminação das bases de dados estatísticas da RAIS e do CAGED; e

VI - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Emprego e Renda compete:

I - coordenar e implementar programas e ações visando à orientação e inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

II - controlar, acompanhar e avaliar as atividades do SINE e da CBO, em articulação com as demais áreas da Secretaria;

III - subsidiar a definição de normas e procedimentos que orientem as ações dos órgãos setoriais do SINE e dos agentes financeiros que atuam nos programas de geração de emprego e renda;

IV - propor diretrizes e linhas de ação que orientem a definição de planos e programas, bem como critérios para alocação de recursos;

V - promover ações, em articulação com demais órgãos, voltadas ao atendimento integrado ao trabalhador;

VI - manter sistemas de informações sobre a intermediação de mão-de-obra, concessão de crédito e geração de emprego e renda e da CBO, em articulação com outros órgãos do Ministério;

VII - subsidiar o Departamento de Emprego e Salário na formulação das políticas públicas de emprego e renda, na elaboração de relatórios, na proposta e execução orçamentária e no plano plurianual; e

VIII - subsidiar o Departamento nas matérias relativas à sua área de competência.

Art. 24. À Coordenação do Sistema Nacional de Emprego compete:

I - coordenar a execução, acompanhamento e avaliação das ações do SINE;

II - promover em articulação com os órgãos competentes, no âmbito do Ministério, ações voltadas ao atendimento integrado ao trabalhador;

III - coordenar o credenciamento da rede de atendimento do SINE, apoiando a implantação de serviços e agências;

IV - orientar os órgãos setoriais do SINE sobre a intermediação de empregos, com o objetivo de compatibilizar a oferta e demanda de mão-de-obra;

V - manter e aperfeiçoar o sistema de informações e pesquisas sobre o atendimento integrado ao trabalhador, coletadas e executadas pelos órgãos setoriais do SINE;

VI - acompanhar e analisar o comportamento dos indicadores de desempenho do sistema de atendimento integrado ao trabalhador, em cada unidade da federação;

VII - apoiar e acompanhar estudos e pesquisas de iniciativa dos órgãos setoriais do SINE sobre o mercado de trabalho;

VIII - analisar dados e informações sobre oferta e demanda de emprego para subsidiar as ações de intermediação;

IX - propor normas de funcionamento do sistema de atendimento integrado ao trabalhador e acompanhar o seu cumprimento;

X - elaborar relatórios de monitoramento e avaliação das ações do SINE;

XI - elaborar textos técnicos a consultas sobre as ações do SINE, inclusive auditorias; e

XII - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 25. À Divisão de Intermediação de Trabalho e Emprego compete:

I - executar e acompanhar ações do SINE, prestando orientações e apoio aos órgãos setoriais;

II - manter e atualizar o sistema de informações e pesquisas sobre o atendimento integrado ao trabalhador;

III - apoiar ações de articulação com os órgãos competentes, no âmbito do Ministério, de ações voltadas ao atendimento integrado ao trabalhador;

IV - executar ações de credenciamento da rede de atendimento do SINE, e de apoio à implantação de serviços e agências;

V - acompanhar o cumprimento das normas de funcionamento do sistema de atendimento integrado ao trabalhador;

VI - apoiar a elaboração de relatórios de monitoramento e avaliação das ações do SINE; e

VII - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 26. À Divisão da Classificação Brasileira de Ocupações compete:

I - coordenar, organizar e executar capacitação sobre metodologia, utilização e aplicabilidade da CBO;

II - organizar e manter a uniformização dos títulos e códigos das ocupações brasileiras, a fim de possibilitar a análise, em âmbito nacional, das estatísticas do trabalho;

III - atualizar a CBO quanto às novas ocupações e alterações ocorridas no mercado de trabalho;

IV - subsidiar a participação do Ministério na Comissão Nacional de Classificação;

V - acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos conveniados;

VI - orientar, controlar e analisar a celebração de convênios com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, visando a atualização da CBO;

VII - elaborar e analisar os relatórios gerenciais solicitados por todas as áreas de interesse do Ministério e demais entidades parceiras;

VIII - apresentar à Comissão Nacional de Classificação, a atualização da CBO, de modo a promover sua constante adequação à realidade nacional, salvaguardando os padrões definidos pela OIT;

IX - analisar as solicitações de inclusão de ocupações e sinônimos na classificação;

X - participar em *workshops* nacionais e internacionais sobre classificação de ocupações;

XI - gerenciar informações ocupacionais visando à elaboração de políticas públicas de emprego e renda;

XII - administrar banco de dados contendo informações sobre a CBO;

XIII - elaborar sistemas visando à atualização contínua da base CBO;

XIV - promover palestras e seminários para atender demandas de entidades interessadas;

XV - atender aos usuários da RAIS, CAGED, intermediação de mão-de-obra e seguro desemprego, no que se refere às dúvidas relacionadas à codificação da CBO;

XVI - prestar orientação quanto à legislação relacionada à codificação da CBO;

XVII - elaborar manuais de capacitação e outros materiais didáticos sobre CBO; e

XVIII - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 27. À Coordenação dos Programas de Geração de Emprego e Renda compete:

I - coordenar e acompanhar as ações necessárias à implementação dos programas de geração de emprego e renda;

II - coordenar o acompanhamento, em nível nacional, dos resultados das ações dos programas de geração de emprego e renda;

III - manter e aperfeiçoar sistema de informações sobre ações e resultados dos programas de geração de emprego e renda;

IV - analisar planos de trabalho dos agentes financeiros dos programas de geração de emprego e renda;

V - elaborar textos técnicos a consultas sobre as linhas de crédito e documentos para disseminação das informações referentes aos diversos programas da Coordenação, inclusive auditorias;

VI - opinar sobre projetos de lei relacionados aos programas de geração de emprego e renda; e

VII - subsidiar a Coordenação-Geral quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 28. À Divisão de Avaliação e Controle dos Programas compete:

I - atualizar, controlar e analisar informações dos programas prestadas pelos agentes financeiros;

II - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos programas de geração de emprego e renda;

III - subsidiar com informações a elaboração de textos técnicos a consultas sobre as linhas de crédito e documentos para disseminação das informações referentes aos diversos programas da coordenação, inclusive auditorias; e

IV - subsidiar a Coordenação quanto às matérias relativas à sua área de competência.

Art. 29. Ao Departamento de Qualificação compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação e qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

II - promover a articulação no campo da qualificação, certificação e orientação profissional, com as Secretarias de Trabalho e de Educação dos Estados e dos Municípios, os Conselhos Estaduais e Municipais do Trabalho e de Educação, os Institutos e as Escolas Sindicais, as Instituições de Formação Profissional e as Escolas Técnicas;

III - articular-se com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional;

IV - supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;

V - articular-se com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência; e

VI - apoiar tecnicamente os órgãos colegiados do Ministério, em sua área de competência.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Qualificação compete:

I - subsidiar a formulação das políticas públicas de qualificação;

II - coordenar as ações relativas ao Plano Nacional de Qualificação - PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

III - promover ações que garantam a qualidade dos conteúdos e metodologias executados no âmbito do PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

IV - garantir o funcionamento do Sistema Integrado de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - SPMA;

V - subsidiar a elaboração do relatório gerencial do PNQ e de outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

VI - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar políticas de memória e documentação das políticas públicas de qualificação, certificação e orientação profissional; e

VII - elaborar análises e pareceres relativos a planos de qualificação e formação inicial e continuada de entidades públicas e privadas, em particular do Sistema S.

Art. 31. À Coordenação de Planejamento e Avaliação compete:

I - acompanhar e supervisionar o planejamento do PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

II - avaliar, em primeira instância, a coerência e consistência dos projetos apresentados no âmbito do PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

III - contribuir para a qualidade dos conteúdos e metodologias executados no âmbito do PNQ e de outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento; e

IV - acompanhar e supervisionar os processo de avaliação interna e externa do PNQ e de outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento.

Art. 32. À Coordenação de Monitoramento e Supervisão compete:

I - acompanhar o desenvolvimento das metas físicas e dos indicadores do PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

II - produzir pareceres, relatórios e estatísticas referentes à execução das metas físicas e dos indicadores do PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento;

III - operacionalizar o SPMA; e

IV - realizar supervisões *in loco* da execução do PNQ e outros programas de formação inicial e continuada coordenados pelo Departamento.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Certificação e Orientação Profissional compete:

I - subsidiar a formulação das políticas públicas de certificação e orientação profissional;

II - subsidiar, propor, monitorar e avaliar o desenvolvimento institucional da certificação e da orientação profissional, em articulação com órgãos e entidades públicas, privadas e não-governamentais atuantes nas respectivas áreas;

III - fomentar a inovação institucional e metodológica da certificação e orientação profissional, por meio de projetos piloto e da divulgação de boas práticas;

IV - acompanhar e supervisionar a atuação das entidades e órgãos envolvidos ou encarregados de certificação e orientação profissional;

V - subsidiar, propor e monitorar ações relativas ao fortalecimento das políticas públicas de certificação e orientação profissional no âmbito de blocos regionais e acordos internacionais dos quais o Brasil seja signatário; e

VI - elaborar e supervisionar a implementação de projetos envolvendo a integração entre qualificação, certificação e orientação profissional.

Art. 34. À Coordenação de Planejamento e Projetos compete:

I - produzir estatísticas, estudos e relatórios para subsidiar o planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas de certificação e orientação profissional;

II - implementar sistemática de acompanhamento e supervisão do desenvolvimento institucional de entidades e órgãos envolvidos ou encarregados, experiências, fóruns, blocos e acordos internacionais da certificação e orientação profissional, em articulação com o SPMA;

III - identificar tendências relativas ao desenvolvimento da certificação e orientação profissional, em particular em suas dimensões técnica, metodológica, institucional e financeira; e

IV - implementar projetos envolvendo a integração entre qualificação, certificação ou orientação profissional.

Art. 35. Ao Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude compete:

I - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e à aprendizagem do jovem, de promoção da sua qualificação profissional, bem como as de implementação do serviço civil voluntário;

II - articular-se e desenvolver parcerias com a iniciativa privada visando captar vagas para a qualificação ou inserção de jovens no mercado de trabalho;

III - articular-se com organizações da sociedade civil, estimulando e apoiando a formação de consórcios sociais da juventude, com vistas a ações de preparação e inserção de jovens no mercado de trabalho;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de intermediação de mão-de-obra dos jovens por intermédio da concessão aos empregadores de subvenção econômica para a geração de empregos;

V - acompanhar a execução das ações para a concessão de crédito assistido ao jovem empreendedor, no âmbito do Programa de Geração de Emprego e Renda - PROGER;

VI - apoiar tecnicamente os órgãos colegiados do Ministério, em sua área de competência;

e
VII - articular-se com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Empreendedorismo Juvenil compete:

I - propor a elaboração e a implementação de programas, projetos e ações com vistas à promoção e fortalecimento do empreendedorismo juvenil;

II - promover, em articulação com as diversas esferas de governo, setor privado e organizações não-governamentais, programas e ações visando colocar à disposição dos jovens trabalhadores alternativas de emprego e renda;

III - subsidiar a formulação de políticas públicas destinadas aos jovens objetivando formar comunidades empreendedoras auto-sustentáveis e promover o desenvolvimento local;

IV - identificar fontes de financiamento, investimento e garantias de alternativas que dêem suporte aos programas e ações de empreendedorismo juvenil; e

V - planejar, coordenar e orientar as atividades destinadas a assegurar que a concessão de crédito assistido ao jovem, no âmbito do PROGER, seja direcionada ao público alvo prioritário do programa.

Art. 37. À Coordenação de Articulação de Empreendedorismo Juvenil compete:

I - propor e articular ações direcionadas à formação de comunidades empreendedoras auto-sustentáveis e à promoção do desenvolvimento local, na área de competência da Coordenação-Geral; e

II - propor a articulação com as diversas esferas de governo, setor privado e organizações não-governamentais, cooperativas e associações para a promoção de programas e ações visando colocar à disposição dos jovens trabalhadores alternativas de emprego e renda.

Art. 38. À Coordenação de Monitoramento e Pesquisas de Empreendedorismo Juvenil compete:

I - realizar estudos e pesquisas visando identificar fontes de financiamento, investimento e garantias de alternativas que dêem suporte aos programas e ações de empreendedorismo juvenil;

II - monitorar e avaliar a implementação de programas projetos e ações com vistas à promoção e fortalecimento do empreendedorismo juvenil;

III - propor medidas visando garantir que a execução dos projetos de concessão de crédito assistido ao jovem, no âmbito do PROGER, seja direcionada a ao público prioritário alvo do programa; e

IV - disseminar conhecimentos gerenciais e prestar acompanhamento adequado aos jovens tomadores de crédito para empreendedorismo, visando aumentar a probabilidade de sucesso do seu empreendimento.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Parcerias Empresariais compete:

I - planejar, coordenar e orientar o desenvolvimento, implementação e gerenciamento do plano de captação de vagas para jovens junto às empresas, no âmbito do Programa Primeiro Emprego;

II - desenvolver e manter sistemas de informações gerenciais sobre a execução do plano de captação de vagas para jovens;

III - gerenciar as formas de incentivo financeiro à contratação de jovem participante do Programa Primeiro Emprego;

IV - promover parcerias com empresas ou entidades empresariais, visando à contratação de jovens pela ótica da responsabilidade social; e

V - reconhecer e premiar as empresas ou instituições privadas participantes dos programas de inserção do jovem ao mercado de trabalho com base no critério de responsabilidade social.

Art. 40. À Coordenação de Captação e Informações Gerenciais compete:

I - desenvolver, implementar e gerenciar o plano de captação de vagas para jovens junto às empresas, no âmbito do Programa Primeiro Emprego; e

II - sistematizar informações gerenciais relativas ao plano de captação de vagas para jovens, visando subsidiar a tomada de decisão.

Art. 41. À Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento de Parcerias Empresarias compete:

I - apoiar e acompanhar a celebração de parcerias com empresas ou entidades empresariais, visando à contratação de jovens pela ótica da responsabilidade social;

II - apoiar e monitorar a elaboração e execução dos planos de trabalho no âmbito das parcerias empresariais; e

III - apoiar e monitorar a concessão de incentivo financeiro à contratação de jovens como estímulo à inserção do jovem ao mercado de trabalho.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Consórcios Sociais da Juventude compete:

I - promover parcerias entre o governo e a sociedade civil com vistas à implementação de ações de qualificação, orientação e inserção de jovens em vulnerabilidade pessoal e risco social ao mercado de trabalho;

II - supervisionar, orientar e avaliar as ações relativas à formação de consórcios sociais da juventude, visando à capacitação e à implementação de trabalhos comunitários adaptados à realidade social local do jovem; e

III - promover e divulgar a implementação dos consórcios sociais da juventude como mecanismo de qualificação e capacitação dos jovens em situação de risco social.

Art. 43. À Coordenação de Articulação de Consórcios Sociais compete:

I - propor a articulação com as diversas esferas de governo visando à celebração de convênios para implementação de consórcios sociais da juventude; e

II - propor e desenvolver atividades de promoção dos consórcios sociais da juventude.

Art. 44. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação dos Consórcios compete:

I - coordenar e acompanhar a execução dos programas e ações de implementação de consórcios sociais para a juventude; e

II - apoiar a elaboração, bem como monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos convênios celebrados com vistas à implementação dos consórcios sociais para a juventude.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Preparação e Intermediação da Mão-de-Obra Juvenil compete:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos programas e ações voltadas à formação inicial e colocação dos jovens aprendizes no mercado do trabalho;

II - propor ações e medidas de fiscalização com vistas a garantir aos jovens aprendizes o direito à qualificação profissional, em condições legais e dignas;

III - acompanhar a execução e a avaliação dos programas de qualificação profissional de jovens aprendizes e os relacionados ao estágio;

IV - articular-se com as diversas esferas de governo visando à implementação de programas e ações de intermediação da mão-de-obra juvenil; e

V - acompanhar a execução de programas de qualificação de jovens participantes do serviço civil voluntário.

Art. 46. À Coordenação de Preparação do Jovem compete:

I - orientar e monitorar a dimensão pedagógica das ações de incentivo ao estágio e à aprendizagem, bem como as voltadas à qualificação profissional de jovens desenvolvidas no âmbito dos consórcios sociais da juventude;

II - propor a articulação com as diversas esferas de governo visando à celebração de convênios para implementação das ações de qualificação profissional dos jovens;

III - apoiar e monitorar a elaboração e a execução dos planos de trabalho dos convênios celebrados; e

IV - apoiar, monitorar e avaliar a execução dos programas de qualificação dos jovens no âmbito do serviço civil voluntário.

Art. 47. À Coordenação de Monitoramento da Intermediação da Mão-de-Obra Juvenil compete:

I - coordenar e acompanhar a execução dos programas e ações de intermediação de mão-de-obra juvenil;

II - apoiar e monitorar a celebração de termos de adesão;

III - monitorar a participação dos jovens e empresas nos programas e ações de intermediação de mão-de-obra juvenil; e

IV - promover e divulgar os programas e ações de intermediação de mão-de-obra juvenil.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 48. Ao Secretário de Políticas Públicas de Emprego incumbe:

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;
- II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 49. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Políticas Públicas de Emprego.

ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Inspeção do Trabalho, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro do Trabalho e Emprego, compete:

I - formular e propor as diretrizes da inspeção do trabalho, inclusive do trabalho portuário, priorizando o estabelecimento de política de combate ao trabalho forçado e infantil, bem como a todas as formas de trabalho degradante;

II - formular e propor as diretrizes e normas de atuação da área de segurança e saúde do trabalhador;

III - participar, em conjunto com as demais Secretarias, da elaboração de programas especiais de proteção ao trabalho;

IV - participar, em conjunto com as demais Secretarias, da formulação de novos procedimentos reguladores das relações capital-trabalho;

V - supervisionar, orientar e apoiar, em conjunto com a Secretaria de Relações do Trabalho, as atividades de mediação em conflitos coletivos de trabalho, quando exercidas por Auditores-Fiscais do Trabalho;

VI - formular e propor as diretrizes da fiscalização dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

VII - propor ações, no âmbito do Ministério, que visem à otimização de sistemas de cooperação mútua, intercâmbio de informações e estabelecimento de ações integradas entre as fiscalizações federais;

VIII - formular e propor as diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional e gerência do pessoal da inspeção do trabalho;

IX - promover estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;

X - supervisionar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de sua competência;

XI - acompanhar o cumprimento, em âmbito nacional, dos acordos e convenções ratificados pelo Governo brasileiro junto a organismos internacionais, em especial à Organização Internacional do Trabalho - OIT, nos assuntos de sua área de competência;

XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento das relações do trabalho na sua área de competência; e

XIII - baixar normas relacionadas com a sua área de competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação de Assuntos Administrativos - CAAD
 - 1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF
 - 1.2. Serviço de Apoio Administrativo - SAAD
2. Coordenação-Geral de Recursos - CGR

- 2.1. Serviço de Apoio Técnico - SEAT
- 3. Departamento de Fiscalização do Trabalho - DEFIT
 - 3.1. Divisão de Fiscalização para a Erradicação do Trabalho Escravo - DETRAE
 - 3.2. Divisão de Fiscalização do Trabalho Infantil - DFTI
 - 3.3. Divisão de Articulação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente - DATIPA
 - 3.4. Coordenação-Geral de Fiscalização do Trabalho - CGFIT
 - 3.4.1. Divisão de Fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - DFGTS
 - 3.4.2. Divisão de Planejamento e Avaliação - DPA
 - 3.4.3. Divisão de Fiscalização do Trabalho Portuário e Aquaviário - DFTPA (Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011)
- 4. Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho - DSST
 - 4.1. Coordenação do Programa de Alimentação do Trabalhador - COPAT
 - 4.1.1. Serviço do Programa de Alimentação do Trabalhador - SEPAT
 - 4.2. Coordenação-Geral de Normatização e Programas - CGNOR
 - 4.2.1. Coordenação de Normatização e Registros - CONOR
 - 4.2.2. Serviço de Apoio a Normatização - SEAN
 - 4.3. Coordenação-Geral de Fiscalização e Projetos - CGFIP
 - 4.3.1. Serviço de Apoio à Fiscalização - SAF
 - 4.3.2. Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Projetos - SEPAP

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário; os Departamentos por Diretor; as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral; a Coordenação por Coordenador; e as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º A Fiscalização do Trabalho está subordinada tecnicamente à Secretaria de Inspeção do Trabalho e administrativamente às Delegacias Regionais do Trabalho.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À Coordenação de Assuntos Administrativos compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, bem como suas alterações;
- II - coordenar, acompanhar, orientar, executar e avaliar as atividades de administração de pessoal, orçamento e finanças, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Secretaria, segundo as normas emanadas dos órgãos setoriais dos sistemas; e
- III - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, tramitação de documentos e registros de expedientes.

Art. 7º Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - acompanhar, controlar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Secretaria, providenciando a respectiva documentação e os registros correspondentes no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- II - propor ao ordenador de despesas a concessão de suprimento de fundos, bem como acompanhar sua aplicação e prestação de contas, de acordo com a legislação vigente; e
- III - elaborar a prestação de contas anual referente à execução orçamentária e financeira da Secretaria.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Secretaria e acompanhar sua tramitação;

II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria; e

III - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Secretaria.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Recursos compete:

I - decidir, em última instância, os recursos interpostos contra as decisões dos Delegados Regionais do Trabalho nos processos de:

a) multas administrativas;

b) notificações de débito;

c) interdições de estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento;

d) embargos de obras; e

e) autorização para o saque do FGTS de contas vinculadas, em nome de empregadores, individualizadas por empregados na condição de não optantes;

II - decidir os processos de mora e mora contumaz salarial e do FGTS;

III - planejar, coordenar, organizar e supervisionar os procedimentos relacionados com os processos a que se referem os incisos I e II deste artigo;

IV - promover a orientação e a uniformização de procedimentos relacionados com os processos a que se referem os incisos I e II deste artigo e supervisionar essas atividades nas unidades descentralizadas;

V - elaborar e propor normas para o aperfeiçoamento dos procedimentos de tramitação dos processos a que se referem os incisos I e II deste artigo;

VI - especificar, documentar, homologar, avaliar e manter sistema de informação para o controle da tramitação dos processos a que se referem os incisos I e II deste artigo;

VII - coordenar a verificação anual dos processos administrativos a que se referem os incisos I e II;

VIII - propor precedentes administrativos, a serem baixados pelo Secretário de Inspeção do Trabalho, e coordenar seu processo de revisão;

IX - adotar as medidas necessárias à tramitação e instrução dos processos a que se refere o inciso I deste artigo, em fase recursal, e dos processos a que se refere o inciso II deste artigo, em fase decisória;

X - determinar a análise dos recursos relativos aos processos a que se refere o inciso I deste artigo;

XI - determinar a análise dos processos a que se refere o inciso II deste artigo; e

XII - fornecer, na área de sua competência, subsídios para a elaboração do relatório anual quanto ao cumprimento das convenções da OIT ratificadas pelo Brasil.

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Técnico compete:

I - receber, cadastrar e expedir processos administrativos remetidos para decisão e outros documentos; e

II - promover a publicação das decisões proferidas.

Art. 11. Ao Departamento de Fiscalização do Trabalho compete:

I - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes da inspeção do trabalho, em especial das políticas de combate ao trabalho infantil e a toda forma de trabalho degradante, bem como do trabalho portuário;

II - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes da fiscalização dos recolhimentos do FGTS;

III - planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as ações e atividades da fiscalização do trabalho, incluindo as referentes à fiscalização dos recolhimentos do FGTS;

IV - supervisionar e controlar a geração, a sistematização e a divulgação de informações acerca da inspeção do trabalho e da fiscalização dos recolhimentos do FGTS;

V - subsidiar a proposição de diretrizes e normas para o aperfeiçoamento das relações do trabalho, na área de sua competência;

VI - acompanhar as atividades do Conselho Curador do FGTS;

VII - supervisionar a remessa da legislação e atos administrativos de interesse da fiscalização do trabalho às Delegacias Regionais do Trabalho;

VIII - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional e gerência do pessoal da inspeção do trabalho; e

IX - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de sua competência.

Art. 12. À Divisão de Fiscalização para a Erradicação do Trabalho Escravo compete:

I - colaborar com a proposição de diretrizes para as ações da Secretaria na erradicação do trabalho escravo;

II - propor normas específicas de fiscalização para a erradicação do trabalho escravo e a todas as formas de trabalho degradante;

III - supervisionar a execução das operações da fiscalização móvel, em âmbito nacional ou regional, no atendimento das funções legais da fiscalização do trabalho e conforme planos, diretrizes e prioridades aprovados pelo Secretário de Inspeção do Trabalho;

IV - articular-se com instâncias e entidades governamentais e não-governamentais relacionadas com a erradicação do trabalho escravo, objetivando a execução de ações integradas e a obtenção de informações e dados estratégicos para a otimização das ações específicas da fiscalização do trabalho;

V - emitir parecer sobre proposições legislativas ou normativas relacionadas com a erradicação do trabalho escravo;

VI - preparar informações a serem fornecidas às entidades sindicais e às instituições e organizações nacionais e internacionais quanto aos assuntos relacionados com a erradicação do trabalho escravo; e

VII - organizar e manter arquivo de informações e dados sobre a erradicação do trabalho escravo.

Art. 13. À Divisão de Fiscalização do Trabalho Infantil compete:

I - colaborar com a proposição de diretrizes para as ações da Secretaria na prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção ao trabalhador adolescente;

II - propor normas específicas de fiscalização para a prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção ao trabalhador adolescente;

III - supervisionar a execução das operações de fiscalização do trabalho infantil e de proteção ao trabalhador adolescente e conforme planos, diretrizes e prioridades aprovados pelo Secretário de Inspeção do Trabalho; e

IV - organizar e manter arquivo de informações e dados sobre a prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção ao trabalhador adolescente.

Art. 14. À Divisão de Articulação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente compete:

I - articular-se com instâncias e entidades governamentais e não-governamentais na área de prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção ao trabalhador adolescente, objetivando a execução de ações integradas e a obtenção de informações e dados estratégicos para a otimização das ações específicas da fiscalização do trabalho;

II - emitir parecer sobre proposições legislativas ou normativas relacionadas com prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção ao trabalhador adolescente; e

III - preparar informações a serem fornecidas às entidades sindicais e às instituições e organizações nacionais e internacionais quanto aos assuntos relacionados com a prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção ao trabalhador adolescente.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Fiscalização do Trabalho compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar as atividades da fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário, marítimo e aquaviário, visando ao combate da informalidade do mercado de trabalho e de sua precarização;

II - executar, coordenar e supervisionar as atividades de desenvolvimento dos programas de arrecadação do FGTS e da contribuição social;

III - determinar às unidades descentralizadas da fiscalização do trabalho, sob a orientação do Diretor, a realização de operações específicas ou gerais de fiscalização em empresas ou grupo de empresas para a averiguação de irregularidades trabalhistas;

IV - propor ações que visem à otimização de sistemas de cooperação mútua, intercâmbio de informações e estabelecimento de ações integradas entre as fiscalizações federais;

V - propor normas administrativas e diretrizes relativas à fiscalização do trabalho, visando ao seu aperfeiçoamento e modernização, inclusive quanto à ampliação do alcance da legislação trabalhista voltada para a proteção e a inclusão do trabalhador dos setores informais;

VI - subsidiar o acompanhamento das atividades do Conselho Curador do FGTS;

VII - atuar junto ao gestor do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e à Caixa Econômica Federal, para obtenção de informações que auxiliem no planejamento da fiscalização do FGTS e da contribuição social;

VIII - supervisionar a geração, a sistematização e a divulgação de informações e estatísticas sobre a fiscalização do trabalho;

IX - supervisionar a atualização das informações sobre a fiscalização do trabalho no endereço eletrônico do Ministério;

X - supervisionar a manutenção e o funcionamento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT, bem como promover a conceituação e o acompanhamento da implantação de novos módulos, conforme diretrizes do Secretário;

XI - determinar providências para manter atualizado os manuais de inspeção do trabalho e o ementário para lavratura de autos de infração, no âmbito de sua competência;

XII - supervisionar a confecção e a distribuição, por intermédio do SFIT, dos autos de infração;

XIII - monitorar e avaliar os relatórios apresentados pelos Auditores-Fiscais do Trabalho, na área de sua competência;

XIV - providenciar a emissão e distribuição da carteira de identidade fiscal, na área de sua competência; e

XV - fornecer, na área de sua competência, subsídios para a elaboração de relatórios quanto ao cumprimento das convenções da OIT ratificadas pelo Brasil.

Art. 16. À Divisão de Fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete:

I - apoiar tecnicamente o desenvolvimento de atividades e programas específicos da fiscalização do FGTS e da contribuição social;

II - propor a adequação dos procedimentos administrativos da fiscalização do FGTS e da contribuição social às normas legais, segundo critérios de racionalidade, eficiência e produtividade;

III - organizar e manter banco de dados do FGTS e da contribuição social com os valores notificados e recolhidos mediante ação fiscal, bem como o arquivo de informações e dados estatísticos sobre o histórico das ações da fiscalização dos recolhimentos do FGTS e da contribuição social;

IV - subsidiar no atendimento das solicitações de informações ou procedimentos fiscais formuladas pelo Conselho Curador do FGTS, no âmbito da competência da fiscalização do trabalho;

V - elaborar e atualizar o cadastro de empresas que apresentem indícios de débito relativos ao FGTS ou à contribuição social, disponibilizando as suas informações para fiscalização nas Delegacias Regionais do Trabalho; e

VI - prestar as informações requeridas pelas Auditorias Integradas do FGTS e acompanhar a implementação das suas recomendações no âmbito da fiscalização do trabalho.

Art. 17. À Divisão de Planejamento e Avaliação compete:

I - propor metas, programas e estratégias da fiscalização do trabalho, consideradas as diretrizes fixadas e o aproveitamento dos Auditores-Fiscais do Trabalho, na área de sua competência;

II - propor a adequação dos procedimentos administrativos às normas legais, segundo critérios de racionalidade, eficiência e produtividade;

III - promover métodos capazes de integrar as ações fiscais nas unidades descentralizadas;

IV - acompanhar e controlar a execução dos planejamentos, programas e ações da fiscalização do trabalho, propondo medidas corretivas para as distorções identificadas na sua execução; e

V - propor a distribuição adequada do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho, na área de sua competência, bem como controlar, analisar e avaliar sua produtividade.

Art. 18. À Divisão de Fiscalização do Trabalho Portuário e Aquaviário compete: [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

I - colaborar com a proposição de diretrizes para as ações da Secretaria na fiscalização do Trabalho portuário e aquaviário; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

II - propor diretrizes para uniformização dos procedimentos de fiscalização do trabalho portuário e aquaviário; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

III - propor normas específicas de fiscalização para a extinção das infrações trabalhistas na área portuária e aquaviária; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

IV - supervisionar as atividades das Coordenações Regionais de Inspeção do Trabalho portuário e aquaviário; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

V - analisar e consolidar trimestralmente os relatórios elaborados pelas Coordenações Regionais, referentes às atividades das fiscalizações locais do trabalho portuário e aquaviário; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

VI - supervisionar a execução das operações do Grupo Especial de Fiscalização Móvel do Trabalho Portuário e Aquaviário, em âmbito nacional ou regional, no atendimento das funções legais da fiscalização do trabalho e conforme planos, diretrizes e prioridades aprovados pelo Secretário de Inspeção do Trabalho; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

VII - propor intercâmbio com outros órgãos do Poder Público e ações articuladas com outras instituições em nível nacional; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

VIII - emitir parecer sobre proposições legislativas ou normativas relacionadas com o trabalho portuário e aquaviário; [\(Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011\)](#)

IX - preparar informações a serem a serem fornecidas às entidades sindicais e às instituições e organizações nacionais e internacionais quanto aos assuntos relacionados com o trabalho portuário e aquaviário; (Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011)

X - organizar e manter arquivo de informações e dados sobre as fiscalizações efetuadas e resultados obtidos nas áreas portuárias e aquaviária; e (Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011)

XI colaborar na coordenação e organização de operações especiais de fiscalização autorizadas pela SIT. (Redação dada pela Portaria nº 2.551, de 16 de dezembro de 2011)

Art. 19. Ao Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes e normas de atuação da área de segurança e saúde no trabalho;

II - planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a inspeção dos ambientes e condições de trabalho;

III - planejar, coordenar e orientar a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador e da Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

IV - planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as ações e atividades de inspeção do trabalho na área de segurança e saúde;

V - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional e gerência do pessoal da inspeção do trabalho, na área de segurança e saúde;

VI - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos internacionais, na área de sua competência; e

VII - supervisionar, no âmbito de sua competência, a remessa da legislação e atos administrativos de interesse da fiscalização do trabalho às Delegacias Regionais do Trabalho.

Art. 20. À Coordenação do Programa de Alimentação do Trabalhador compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relativas ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;

II - elaborar e propor programas, projetos, estratégias e metas objetivando difundir a Política de Segurança Alimentar no Trabalho;

III - oferecer propostas de regulamentação para o acompanhamento, a avaliação e aperfeiçoamento do PAT;

IV - orientar e supervisionar a fiscalização do cumprimento ao disposto na legislação do PAT, em articulação com o DEFIT;

V - propor normas administrativas que visem regular o setor de fornecimento de alimentação ao trabalhador;

VI - participar, por meio dos órgãos regionais, das ações locais e comunitárias de erradicação da fome no País;

VII - divulgar informações sobre o Programa de Alimentação do Trabalhador;

VIII - articular-se com instituições e entidades governamentais e não-governamentais buscando a ampliação do alcance PAT; e

IX - apoiar e acompanhar as atividades da Comissão Tripartite do Programa de Alimentação do Trabalhador - CTPAT.

Art. 21. Ao Serviço do Programa de Alimentação do Trabalhador compete:

I - acompanhar o registro de empresas fornecedoras e prestadoras de serviços de alimentação coletiva no PAT;

II - acompanhar os processos de cadastramento das empresas beneficiárias do PAT; e

III - atualizar o banco de dados relativo à execução do Programa.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Normatização e Programas compete:

I - elaborar propostas para o aperfeiçoamento das normas de segurança e saúde no trabalho, visando à prevenção e à correção dos riscos e agravos decorrentes do trabalho;

II - subsidiar na coordenação e articulação dos grupos técnicos, grupos de trabalho tripartites e comissões na área de segurança e saúde no trabalho;

III - subsidiar na celebração de programas de cooperação técnica na área de segurança e saúde do trabalho;

IV - emitir pareceres técnicos acerca de proposições legislativas que versem sobre matérias da área de segurança e saúde no trabalho;

V - emitir notas técnicas sobre matérias da área de segurança e saúde no trabalho;

VI - organizar e manter cadastro de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica ou de riscos potencial para a saúde dos trabalhadores;

VII - supervisionar, orientar e controlar a emissão dos certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individual e do cadastro das empresas;

VIII - supervisionar, orientar e controlar o registro dos Técnicos de Segurança do Trabalho, em âmbito nacional;

IX - propor estudos e buscar subsídios junto aos segmentos interessados, visando à elaboração e à instituição de programas e mecanismos de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho; e

X - fornecer, na área de sua competência, subsídios para a elaboração de relatórios quanto ao cumprimento das convenções da OIT ratificadas pelo Brasil.

Art. 23. À Coordenação de Normatização e Registros compete:

I - coordenar os procedimentos técnicos, administrativos e de apoio a Coordenação-Geral;

II - acompanhar e apoiar as atividades dos grupos técnicos, grupos de trabalho tripartite e das comissões de segurança e saúde no trabalho;

III - atualizar o cadastro de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica ou de riscos potencial para a saúde dos trabalhadores;

IV - coordenar e acompanhar o registro dos Técnicos de Segurança do Trabalho, em âmbito nacional;

V - coordenar e acompanhar a emissão dos certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individual e do cadastro das empresas; e

VI - acompanhar e apoiar as atividades dos programas de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho.

Art. 24. Ao Serviço de Apoio a Normatização compete:

I - executar os procedimentos técnicos, administrativos e de apoio a Coordenação-Geral;

II - subsidiar e apoiar as atividades dos grupos técnicos, grupos de trabalho tripartite e das comissões de segurança e saúde no trabalho; e

III - subsidiar e apoiar as atividades dos programas de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Fiscalização e Projetos compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar as atividades da fiscalização do trabalho na área de segurança e saúde no trabalho, inclusive do trabalho portuário, marítimo e aquaviário,

visando à melhoria das condições de trabalho e à redução do número de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

II - propor, em articulação com o DEFIT, as diretrizes do planejamento da fiscalização de segurança e saúde no trabalho e as metas a serem cumpridas pelas unidades descentralizadas;

III - determinar às unidades descentralizadas da fiscalização de segurança e saúde no trabalho a realização de operações específicas ou gerais de fiscalização em empresas ou grupo de empresas para a averiguação e correção de irregularidades na área de segurança e saúde no trabalho;

IV - propor, em articulação com o DEFIT, ações que visem à otimização de sistemas de cooperação mútua, intercâmbio de informações e estabelecimento de ações integradas entre as fiscalizações federais;

V - propor normas administrativas e diretrizes relativas à fiscalização de segurança e saúde no trabalho, visando ao seu aperfeiçoamento e modernização, inclusive quanto à ampliação do alcance das normas regulamentadoras voltada para a proteção e a inclusão do trabalhador dos setores informais;

VI - supervisionar a geração, a sistematização e a divulgação de informações e estatísticas sobre a fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

VII - supervisionar a atualização das informações sobre a fiscalização de segurança e saúde no trabalho no endereço eletrônico do Ministério;

VIII - supervisionar, em articulação com o DEFIT, a manutenção e o funcionamento do SFIT, bem como promover a conceituação e o acompanhamento da implantação de novos módulos, conforme diretrizes do Secretário de Inspeção do Trabalho;

IX - determinar providências para atualizar os manuais de inspeção de segurança e saúde no trabalho e o ementário para lavratura de autos de infração, no âmbito de sua competência;

X - supervisionar, em conjunto com o DEFIT, a confecção e a distribuição, por intermédio do SFIT, dos autos de infração;

XI - monitorar e avaliar os relatórios apresentados pelos Auditores-Fiscais do Trabalho, no exercício da fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XII - providenciar a emissão e distribuição da carteira de identidade fiscal, na área de sua competência;

XIII - fornecer, na área de sua competência, subsídios para a elaboração de relatórios quanto ao cumprimento das convenções da OIT ratificadas pelo Brasil; e

XIV - elaborar notas técnicas para orientação à fiscalização e divulgação de boas práticas em segurança e saúde no trabalho.

Art. 26. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização compete:

I - coordenar, aperfeiçoar e propor alterações no SFIT, na área de segurança e saúde no trabalho;

II - organizar, operacionalmente, a emissão e distribuição das carteiras de identidade fiscal aos Auditores Fiscais do Trabalho vinculados ao Departamento;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de Auditores-Fiscais do Trabalho e Agentes de Higiene e Segurança no Trabalho;

IV - elaborar relatórios periódicos para a avaliação do cumprimento das metas e do desempenho das ações fiscais na área de segurança e saúde no trabalho; e

V - subsidiar as ações de planejamento e elaboração de projetos na área de segurança e saúde no trabalho.

Art. 27. Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Projetos compete:

I - propor, orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos na área de segurança e saúde no trabalho;

II - sistematizar e divulgar dados e informações sobre a área de segurança e saúde no trabalho;

III - participar da organização de sistemas e produção de dados epidemiológicos, na área de sua competência;

IV - supervisionar, no âmbito de sua competência, a remessa da legislação e atos administrativos de interesse da fiscalização do trabalho às Delegacias Regionais do Trabalho; e

V - coordenar, orientar e acompanhar a execução da Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CANPAT.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 28. Ao Secretário de Inspeção do Trabalho incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria e das unidades descentralizadas, no âmbito de sua competência;

III - supervisionar, coordenar e articular a composição dos Grupos Técnicos e Grupos de Trabalho Tripartites que apóiem ou participem da execução das ações de segurança e saúde no trabalho;

IV - constituir grupos especiais de fiscalização em âmbito nacional e autorizar a formação desses grupos em âmbito regional;

V - aprovar as teses e posições a serem apresentadas ou definidas e indicar representantes, devidamente habilitados em suas respectivas áreas de especialização, para as conferências e reuniões de organismos nacionais e internacionais, no âmbito da fiscalização do trabalho;

VI - praticar os atos de gestão orçamentária e financeira a conta dos recursos alocados à Secretaria; e

VII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 29. Aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Inspeção do Trabalho.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Relações do Trabalho, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, compete:

I - formular e propor políticas, programas e projetos para a democratização das relações do trabalho, em articulação com as demais políticas públicas, fortalecendo o diálogo entre Governo, trabalhadores e empregadores;

II - elaborar e propor diretrizes e normas voltadas para a promoção da autonomia das relações entre trabalhadores e empregadores;

III - planejar, coordenar, orientar e promover a prática da negociação coletiva, mediação e arbitragem;

IV - promover estudos sobre a legislação sindical e trabalhista, na sua área de competência;

V - acompanhar o cumprimento, em âmbito nacional, dos acordos e convenções ratificados pelo Governo brasileiro junto a organismos internacionais, em especial à OIT, nos assuntos de sua área de competência;

VI - elaborar e gerenciar o cadastro de entidades sindicais de trabalhadores e empregadores, servidores públicos e profissionais liberais, bem como o banco de dados sobre relações de trabalho;

VII - propor ações que contribuam para a capacitação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais que atuam no âmbito das relações do trabalho;

VIII - conceder e cancelar registro de empresas de trabalho temporário e registro de entidades sindicais de acordo com critérios objetivos fixados em lei;

IX - promover parcerias com órgãos da Administração Pública na formulação de propostas e implementação de programas na área de competência; e

X - apoiar tecnicamente os órgãos colegiados do Ministério, em sua área de competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Relações do Trabalho - SRT tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral de Relações do Trabalho - CGRT

1.1. Coordenação de Informações sobre Relações de Trabalho - CIRT

1.2. Divisão de Estatística - DIES

1.3. Divisão de Acompanhamento de Negociação Coletiva e Greves - DINEG

1.4. Divisão de Mediação e Arbitragem - DIMA

1.5. Divisão de Registro de Empresas de Trabalho Temporário - DITT

1.6. Serviço de Documentação e Arquivo - SEDOC

2. Coordenação-Geral de Registro Sindical - CGRS

2.1. Coordenação de Informações Sindicais - CIS

2.2. Divisão do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - DICNES

2.3. Divisão de Análise e Normatização - DIAN

2.3.1. Serviço de Apoio e Arquivo - SEARQ

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Relações do Trabalho compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, programas e projetos voltados para a democratização das relações de trabalho;

II - supervisionar, orientar e desempenhar as atividades de mediação das relações coletivas e individuais de trabalho;

III - planejar e coordenar a elaboração de estudos de legislação trabalhista na sua área de competência;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de especialização e aperfeiçoamento técnico na área de relações do trabalho;

V - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à emissão de pareceres na área de relações do trabalho;

VI - acompanhar o cumprimento dos acordos e convenções, relacionados a relações do trabalho, ratificados pelo Brasil, perante organismos internacionais, em especial à OIT;

VII - definir prioridades e normatizar o processamento de dados referente às relações de trabalho;

VIII - divulgar regularmente informações e estatísticas de relações coletivas de trabalho;

IX - normatizar e coordenar as atividades relativas à assistência a homologação das rescisões contratuais; e

X - participar das atividades referentes ao Subgrupo de Trabalho nº 10 do Mercosul, Assuntos Trabalhistas, Emprego e Seguridade Social, no âmbito de competência da Secretaria.

Art. 6º À Coordenação de Informações sobre Relações de Trabalho compete:

I - definir prioridades, necessidades e normatizar o processamento de dados referentes ao acompanhamento das negociações coletivas, de greves, de mediação, arbitragem e ao cadastramento de entidades sindicais;

II - coordenar a elaboração, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações, gerenciais e estatísticas, na área de relações do trabalho;

III - prover informações estatísticas e indicadores das relações de trabalho; e

IV - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 7º À Divisão de Estatísticas compete:

I - promover pesquisas e acompanhar a evolução dos indicadores das relações de trabalho, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

II - executar as atividades necessárias à coleta, processamento, tabulação, manutenção e divulgação das informações dos registros administrativos do Sistema Integrado de Relações do Trabalho - SIRT;

III - promover a cooperação técnica com centros de pesquisas, universidades, empresas, sindicatos e outras entidades públicas e privadas que produzam ou utilizem informações sobre relações do trabalho;

IV - promover encontros técnicos e seminários que envolvam informações sobre o Sistema Integrado de Relações do Trabalho - SIRT; e

V - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 8º À Divisão de Acompanhamento da Negociação Coletiva e Greves compete:

I - normatizar e supervisionar as atividades relativas ao depósito, registro e arquivo de contratos coletivos;

II - receber o depósito para registro e arquivo dos contratos coletivos firmados em âmbito interestadual e nacional;

III - acompanhar e analisar a evolução das negociações coletivas e greves; e

IV - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 9º À Divisão de Mediação e Arbitragem compete:

I - estimular a auto-composição de conflitos de trabalho entre trabalhadores e empregadores;

II - elaborar instruções normativas na área de relações de trabalho, a serem observadas pelas unidades descentralizadas do Ministério;

III - promover ações de capacitação de técnicos em relações de trabalho;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à assistência e homologação das rescisões contratuais;

V - orientar e desempenhar as atividades de mediação das relações coletivas e individuais de trabalho; e

VI - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 10. À Divisão de Registro de Empresas de Trabalho Temporário compete:

I - analisar os pedidos de registro das empresas de trabalho temporário;

II - organizar e atualizar o cadastro de empresas de trabalho temporário; e

III - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 11. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I - manter arquivo de documentos relativos à negociação coletiva, mediação, arbitragem e greves; e

II - prestar serviço de apoio à Coordenação-Geral de Relações de Trabalho.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Registro Sindical compete:

I - coordenar e acompanhar a análise dos processos de pedido de registro sindical e das respectivas alterações protocoladas no Ministério; e

II - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à emissão de pareceres na área de sua competência.

Art. 13. À Coordenação de Informações Sindicais compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relativas ao cadastro nacional de entidades sindicais; e

II - coordenar e acompanhar as atividades relativas à emissão de pareceres sobre o registro de entidades sindicais.

Art. 14. À Divisão do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais compete:

- I - organizar e atualizar o cadastro nacional de entidades sindicais;
- II - analisar a instrução dos pedidos de registro sindical e das respectivas alterações; e
- III - emitir pareceres em sua área de competência.

Art. 15. À Divisão de Análise e Normatização compete:

- I - organizar e atualizar o arquivo da legislação relativa à área de atuação do registro sindical;
- II - acompanhar as impugnações aos pedidos de registro sindical e respectivas alterações;
- III - propor normas referentes ao processamento dos pedidos de registro sindical e das respectivas alterações;
- IV - acompanhar o cumprimento das decisões judiciais no que se refere aos pedidos de registro sindical; e
- V - emitir pareceres na área de sua competência.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio e Arquivo compete:

- I - manter arquivo de documentos relativos ao registro sindical;
- II - elaborar e conferir certidões de registro sindical e respectivas alterações; e
- III - prestar apoio à Coordenação-Geral de Registro Sindical.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. Ao Secretário de Relações do Trabalho incumbe:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria;
 - II - praticar todos os atos relativos ao registro sindical, na conformidade das normas estabelecidas pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego;
 - III - atender ou delegar ao seu substituto o atendimento das demandas do público externo;
 - IV - praticar os atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados à Secretaria;
- e
- V - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de sua competência.

Art. 18. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviços incumbe planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Relações do Trabalho.

ANEXO VIII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Nacional de Economia Solidária, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, compete:

- I - subsidiar a definição e coordenar as políticas de economia solidária no âmbito do Ministério;
- II - articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
- III - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados à economia solidária;
- IV - colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;
- V - estimular a criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, inclusive da economia popular;
- VI - estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
- VII - contribuir com as políticas de microfinanças, estimulando o cooperativismo de crédito, e outras formas de organização deste setor;
- VIII - propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária;
- IX - apresentar estudos e sugerir adequações na legislação, visando ao fortalecimento dos empreendimentos solidários;
- X - promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e divulgação da economia solidária;
- XI - supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com outros órgãos do Governo federal e com órgãos de governos estaduais e municipais;
- XII - supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com movimentos sociais, agências de fomento da economia solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo;
- XIII - supervisionar, orientar e coordenar os serviços de secretaria do Conselho Nacional de Economia Solidária;
- XIV - apoiar tecnicamente os órgãos colegiados do Ministério, em sua área de competência; e
- XV - articular-se com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Gabinete - GABIN
- 1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD
- 2. Departamento de Estudos e Divulgação - DEAD

- 2.1. Coordenação-Geral de Promoção e Divulgação - CGDIV
 - 2.1.1. Divisão de Promoção - DIPRO
 - 2.1.2. Divisão de Divulgação - DIDIV
- 2.2. Coordenação-Geral de Estudos - CGEST
 - 2.2.1. Divisão de Estudos - DIEST
- 3. Departamento de Fomento à Economia Solidária - DEFES
 - 3.1. Coordenação-Geral de Fomento à Economia Solidária - CGFES
 - 3.1.1. Divisão de Fomento a Políticas Públicas de Economia Solidária - DIPES
 - 3.1.2. Divisão de Fomento a Projetos de Desenvolvimento da Economia Solidária - DIDES
 - 3.2. Coordenação-Geral de Comércio Justo e Crédito - CGCOJ
 - 3.2.1. Divisão de Comércio Justo - DICOJ
 - 3.2.2. Divisão de Finanças Solidárias - DIFIS

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário; os Departamentos por Diretor; o Gabinete por Chefe; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; e as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir ao Secretário e ao Secretário-Adjunto em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente;
- II - realizar a execução e o controle do orçamento da SENAES;
- III - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria; e
- IV - auxiliar o Secretário-Adjunto na coordenação dos serviços de secretaria do Conselho Nacional de Economia Solidária.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar e acompanhar as atividades de apoio administrativo necessário ao desempenho das ações da Secretária e, especificamente:

- I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Secretaria e acompanhar sua tramitação;
- II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;
- III - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria; e
- IV - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos necessários ao desempenho das unidades da Secretaria.

Art. 7º Ao Departamento de Estudos e Divulgação compete:

- I - colaborar com o desenvolvimento e divulgação de pesquisas na área da economia solidária;
- II - articular-se com o Departamento de Qualificação, da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, para a promoção de ações de formação no campo da economia solidária;
- III - promover seminários, encontros e outras atividades que tenham por objetivo a divulgação e promoção da economia solidária;

IV - coordenar estudos da legislação e de outros temas que visem ao fortalecimento da economia solidária; e

V - apoiar iniciativas oriundas de universidades com vistas à criação de um campo acadêmico e científico da economia solidária.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Promoção e Divulgação compete:

I - colaborar com o desenvolvimento e divulgação de informações na área da economia solidária;

II - articular as ações da Secretaria com os demais órgãos para a promoção de ações de formação no campo da economia solidária;

III - promover, coordenar e acompanhar seminários, encontros e outras atividades que tenham por objetivo a divulgação e promoção da economia solidária; e

IV - orientar a gestão de informações, conhecimentos e dados estratégicos sobre a economia solidária e o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 9º À Divisão de Promoção compete:

I - propor e desenvolver atividades de promoção da economia solidária; e

II - organizar e acompanhar seminários, encontros e outras atividades que tenham por objetivo a promoção da economia solidária.

Art. 10. À Divisão de Divulgação compete:

I - colaborar com o desenvolvimento e divulgação de informações na área da economia solidária;

II - propor e elaborar material de divulgação e publicidade pública da economia solidária; e

III - disseminar informações para a sociedade e receber contribuições, criar espaços de discussão, realização de encontros, debates e negociações.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Estudos compete:

I - coordenar e acompanhar estudos da legislação e de outros temas que visem ao fortalecimento da economia solidária;

II - coordenar as ações da Secretaria voltadas para o acompanhamento das iniciativas das universidades com vistas à criação de um campo acadêmico e científico da economia solidária; e

III - desenvolver e atualizar sistema público de informações sobre economia solidária.

Art. 12. À Divisão de Estudos compete:

I - propor e realizar estudos da legislação e de outros temas que visem ao fortalecimento da economia solidária;

II - acompanhar as iniciativas das universidades com vistas à criação de um campo acadêmico e científico da economia solidária; e

III - realizar levantamento de dados e indicadores para o sistema público de informações sobre a economia solidária.

Art. 13. Ao Departamento de Fomento à Economia Solidária compete:

I - promover ações, elaborar e coordenar programas que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária;

II - coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações não-governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas de economia solidária;

III - promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura de canais de comercialização e a divulgação dos conceitos de comércio justo e consumo ético;

IV - promover a articulação de políticas de financiamento que viabilizem a criação de novos empreendimentos e o desenvolvimento e consolidação dos já existentes; e

V - cooperar com a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e outros órgãos de governo para o desenvolvimento de linhas de crédito que sejam mais adequadas aos empreendimentos solidários.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Fomento à Economia compete:

I - promover ações e elaborar e coordenar programas e projetos que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária; e

II - coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações não-governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas e projetos de economia solidária.

Art. 15. À Divisão de Fomento a Políticas Públicas de Economia Solidária compete:

I - supervisionar e assistir a articulação de políticas públicas de economia solidária;

II - propor, controlar e acompanhar a implementação de políticas públicas de economia solidária; e

III - cooperar com o Departamento de Estudos e Divulgação para a implementação e manutenção de um cadastro de políticas públicas de economia solidária no Brasil.

Art. 16. À Divisão de Fomento a Projetos de Desenvolvimento da Economia Solidária compete supervisionar e assistir a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações não-governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições que visem à implementação de programas e projetos de economia solidária.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Comércio Justo e Crédito compete:

I - desenvolver as bases de um sistema nacional de finanças solidárias;

II - promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura de canais de comercialização;

III - divulgar os conceitos de comércio justo e consumo ético;

IV - promover a articulação de políticas de financiamento que viabilizem a criação de novos empreendimentos e o desenvolvimento e consolidação dos já existentes;

V - promover ações, elaboração e coordenação de programas que visem o desenvolvimento ou fortalecimento das instituições financeiras locais; e

VI - cooperar com a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e outros órgãos de governo para o desenvolvimento de linhas de crédito que sejam adequadas aos empreendimentos solidários.

Art. 18. À Divisão de Comércio Justo compete:

I - subsidiar a promoção e a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura de canais de comercialização; e

II - propor ações com vistas à divulgação dos conceitos de comércio justo e consumo ético.

Art. 19. À Divisão de Finanças Solidárias compete:

I - promover a articulação de políticas de financiamento que viabilizem a criação de novos empreendimentos e o desenvolvimento e consolidação dos já existentes;

II - cooperar com a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e outros órgãos de governo para o desenvolvimento de linhas de crédito que sejam adequadas aos empreendimentos solidários;

III - colaborar com o desenvolvimento e divulgação de informações na área da microfinanças e finanças solidárias; e

IV - organizar e acompanhar seminários encontros e outras atividades que tenha por objetivo a divulgação e promoção das finanças solidárias.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 20. Ao Secretário Nacional de Economia Solidária incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria;

III - regulamentar os assuntos relativos ao desenvolvimento das ações da Secretaria, mediante portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos;

IV - praticar os demais atos de administração necessários à consecução dos objetivos da Secretaria;

V - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao funcionamento e ao desenvolvimento das ações do Conselho Nacional de Economia Solidária; e

VI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Art. 21. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - substituir o Secretário Nacional de Economia Solidária em suas faltas e impedimentos;

II - auxiliar o Secretário Nacional de Economia Solidária na coordenação das atividades da Secretaria; e

III - planejar, executar, coordenar e controlar os serviços de secretaria do Conselho Nacional de Economia Solidária.

Art. 22. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Nacional de Economia Solidária.