

(Publicado no DOU de 13 de fevereiro de 2009, seção 1, págs. 73 a 82)

PORTARIA Nº 153, DE 12 DE FEVEREIRO 2009.

Aprova os Regimentos Internos das
Superintendências Regionais do Trabalho e
Emprego.

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO no uso da atribuição que
lhe confere que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, alterado pelo Decreto nº
6.341, de 3 de janeiro de 2008, **resolve**:

Art. 1º Aprovar os Regimentos Internos das Superintendências Regionais do Trabalho e
Emprego, na forma dos Anexos a esta Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nºs 762, 763 e 764, de 11 de outubro de 2000.

CARLOS LUPI

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO E EMPREGO NOS ESTADOS DE MINAS GERAIS, RIO DE JANEIRO, RIO GRANDE DO SUL E SÃO PAULO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º As Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego nos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho e Emprego na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda, execução do Sistema Público de Emprego, as de fiscalização do trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva, melhoria contínua nas relações do trabalho, e de orientação e apoio ao cidadão, observando as diretrizes e procedimentos emanados do Ministério.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Seção de Apoio Administrativo - SAA
2. Setor de Imigração - SIMIG
3. Serviço de Comunicação Social - SECOM
4. Divisão de Atendimento e Orientação ao Trabalhador - DIAT
5. Seção de Multas e Recursos - SEMUR
6. Seção de Fiscalização do Trabalho - SFISC
 - 6.1. Setor de Fiscalização do Trabalho - SEFIT
 - 6.2. Setor de Planejamento, Controle e Avaliação - SECON
 - 6.3. Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - SFGTS
7. Seção de Segurança e Saúde no Trabalho - SEGUR
 - 7.1. Setor de Planejamento, Controle e Avaliação - SECAV
 - 7.2. Setor de Fiscalização de Segurança e Saúde - SEFIS
8. Seção de Relações do Trabalho - SERET
 - 8.1. Setor de Mediação - SEMED
 - 8.2. Setor de Homologação - SHOMOL
9. Seção de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda - SEPTER
 - 9.1. Setor de Identificação e Registro Profissional - SEPROF
 - 9.2. Setor do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial - SEGAB
10. Seção de Economia Solidária - SES
11. Divisão de Administração - DIAD
 - 11.1. Setor de Treinamento - SETRE
 - 11.2. Setor de Pessoal - SEPES
 - 11.3. Setor de Benefícios e Assistência Médica - SEBAM
 - 11.4. Setor de Serviços Gerais - SESG
 - 11.4.1 Núcleo de Material e Patrimônio - NUMAP
 - 11.4.2. Núcleo de Atividades Auxiliares - NAA
 - 11.4.3. Núcleo de Documentação e Protocolo - NUPROD

- 11.5. Setor de Execução Orçamentária e Financeira - SEORF
- 12. Gerências Regionais do Trabalho e Emprego - GRTE
- 12.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
- 12.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
- 12.3. Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda - SEATER
- 12.4. Setor de Atividades Auxiliares - SAA
- 13. Agências Regionais - AR

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

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - assistir ao Superintendente no desempenho de suas tarefas de supervisão e coordenação, bem como em sua representação política e social;
- II - examinar processos e documentos que lhe forem encaminhados, bem como acompanhar sua tramitação; e
- III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente.

Art. 6º Ao Setor de Imigração compete:

- I - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e
- II - orientar quanto à instrução dos processos de solicitações de autorização de trabalho a estrangeiros e encaminhá-los para os órgãos competentes da Administração Central.

Art. 7º Ao Serviço de Comunicação Social, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro, compete:

- I - coordenar e orientar a execução de planos e programas de comunicação social;
- II - organizar e manter atualizado o arquivo documental sobre veículos de informação e agentes formadores de opinião, bem como o cadastro de autoridades; e
- III - planejar, coordenar e organizar a realização de conferências, encontros, palestras, seminários e simpósios voltados à divulgação das ações da Superintendência.

Art. 8º À Divisão de Atendimento e Orientação ao Trabalhador compete:

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

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

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

Art. 9º À Seção de Multas e Recursos compete:

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

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

III - controlar o vencimento dos prazos processuais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. À Seção de Fiscalização do Trabalho compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, bem com as relacionadas ao combate ao trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas de trabalho degradantes;

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

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

IV - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, observadas as políticas e diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

Art. 11. Ao Setor de Fiscalização do Trabalho compete:

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

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

- III - atender às demandas do Ministério Público na instrução de processos;
- IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho;
- V - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização do trabalho no âmbito das Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e Agências Regionais, no âmbito de sua atuação;
- VI - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;
- VII - acompanhar as atividades dos Auditores-Fiscais do Trabalho, verificando o cumprimento de orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Inspeção do Trabalho, relacionadas, principalmente, ao combate do trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas de trabalho degradantes; e
- VIII - expedir certidões na sua área de competência.

Art. 12. Ao Setor de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

- I - elaborar o plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência, ouvidas as entidades sindicais e outros órgãos e instituições interessados, e acompanhar sua execução;
- II - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista;
- III - articular-se com universidades e entidades de pesquisa, com o objetivo de promover o acesso a estudos, dados e informações a serem utilizados como subsídios ao planejamento de ações de fiscalização do trabalho;
- IV - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT, verificando a consistência e a qualidade dos dados introduzidos no Sistema pelos Auditores-Fiscais do Trabalho, mantendo atualizado, inclusive, o Cadastro de Agentes de Inspeção do Trabalho;
- V - propor medidas corretivas para as distorções ocorridas na execução do programa de fiscalização do trabalho;
- VI - propor a adequação dos procedimentos administrativos, segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento da ação fiscal;
- VII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;
- VIII - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho;
- IX - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, em articulação com o Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, para aprimorar o planejamento da ação fiscal; e
- X - realizar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração de projetos, programas e campanhas.

Art. 13. Ao Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete:

- I - implementar e manter em funcionamento o sistema de fiscalização indireta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- II - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, em articulação com o Setor de Planejamento, Controle e Avaliação, inclusive sistematizando as informações de indícios de débitos, parcelamentos e concessão de certificados de regularidade, para alimentar o sistema de fiscalização indireta do FGTS;
- III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização do FGTS;
- IV - notificar os empregadores para comparecimento à Superintendência visando à apresentação de documentos, baseando-se em pré-seleção efetuada pelas informações disponíveis relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS;

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

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

Art. 14. À Seção de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de fiscalização relacionadas às condições de segurança e saúde no trabalho;

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

III - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização relacionadas às condições de segurança e saúde no trabalho, observadas as políticas e diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT; e

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

Art. 15. Ao Setor de Fiscalização de Segurança e Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. Ao Setor de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

I - elaborar o plano anual, os programas, os projetos e as atividades de fiscalização da Superintendência em segurança e saúde no trabalho e monitorar sua execução;

II - articular-se com entidades e órgãos governamentais e não-governamentais para o desenvolvimento de ações relativas aos temas de segurança e saúde no trabalho;

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

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

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

VI - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho;

VII - realizar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração de projetos, programas e campanhas; e

VIII - avaliar as informações epidemiológicas sobre agravos à saúde do trabalhador e outros dados disponíveis relacionados ao tema, com o objetivo de estabelecer prioridades para a fiscalização de segurança e saúde no trabalho.

Art. 17. À Seção de Relações do Trabalho, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho, compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de mediação e arbitragem trabalhista e de assistência ao trabalhador na rescisão do contrato de trabalho;

II - prestar informações sobre os pedidos de registro de empresas de serviço temporário, e

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

Art. 18. Ao Setor de Mediação compete:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas; ([Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015](#))

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

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

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

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

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

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

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

IX - propor alternativas para a solução da controvérsia;

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

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

XII - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes ao acompanhamento da conciliação de conflitos individuais.

Art. 19. Ao Setor de Homologação compete:

- I - orientar os interessados quanto aos seus direitos e obrigações resultantes de rescisão ou qualquer outra forma de dissolução de contrato de trabalho;
- II - examinar o termo de rescisão de contrato de trabalho sob os aspectos legal e contábil;
- III - assistir, com o apoio da área de fiscalização, ao trabalhador na rescisão ou extinção de contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- IV - elaborar demonstrativo mensal das rescisões contratuais assistidas; e
- V - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes a homologações e rescisões efetivadas no âmbito da Superintendência.

Art. 20. À Seção de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda compete:

- I - apoiar o monitoramento e a supervisão das ações relacionadas às políticas de trabalho, emprego e renda, especialmente as referentes ao microcrédito produtivo orientado, Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, Programa do Seguro-Desemprego, inserção de jovens no mercado de trabalho e à qualificação social e profissional, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e demais órgãos competentes da Administração Central;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial;
- III - coordenar no âmbito da jurisdição da Superintendência a implementação das ações de combate à discriminação no ambiente de trabalho e de inclusão social de pessoas com deficiência e em condições de vulnerabilidade social, por meio de ações de qualificação social e profissional e de geração de emprego e renda;
- IV - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de trabalho, emprego e renda, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e demais órgãos competentes da Administração Central;
- V - auxiliar a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e demais órgãos competentes da Administração Central no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da área de competência da Seção;
- VI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado, qualificação profissional e programas de geração de emprego e renda;
- VII - subsidiar a Administração Central com informações relacionadas à execução das políticas de trabalho, emprego, renda e microcrédito produtivo orientado, no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;
- VIII - receber a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e suas retificações quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes; e
- IX - receber, mensalmente, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e orientar seus declarantes.

Art. 21. Ao Setor de Identificação e Registro Profissional compete:

- I - emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;
- II - processar e controlar o cadastramento de estoque e distribuição de CTPS aos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;
- III - elaborar relatório mensal de emissão de CTPS;
- IV - promover a descentralização das atividades de emissão de CTPS por meio de convênios com agentes externos, conforme legislação em vigor;
- V - processar o cadastramento, controle e emissão de registro profissional, conforme legislação em vigor;

- VI - receber e encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional os recursos contra indeferimento de pedidos de registro profissional;
- VII - emitir certidões de registro profissional;
- VIII - executar atividades de capacitação dos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS; e
- IX - fornecer informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

Art. 22. Ao Setor do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial compete:

- I - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;
- II - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;
- III - receber e processar requerimentos de seguro-desemprego;
- IV - receber e processar recursos do seguro-desemprego e do abono salarial;
- V - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional; e
- VI - fornecer informações sobre Seguro-Desemprego e Abono Salarial.

Art. 23. À Seção de Economia Solidária compete:

- I - acompanhar a execução das políticas e programas de economia solidária, bem como subsidiar sua avaliação, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Nacional de Economia Solidária;
- II - fornecer informações e orientações referentes às políticas e programas de economia solidária;
- III - coordenar os trabalhos da comissão gestora estadual do Sistema Nacional de Informações em Economia Solidária;
- IV - subsidiar a Secretaria Nacional de Economia Solidária com informações relacionadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;
- V - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de economia solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Nacional de Economia Solidária;
- VI - auxiliar a Secretaria Nacional de Economia Solidária no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária; e
- VII - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária.

Art. 24. À Divisão de Administração, observando as orientações e diretrizes da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, à qual se assegura reserva de iguais poderes, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução as atividades relacionadas à gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos, comunicações administrativas e orçamento, bem como à gestão de contratos, e especificamente: ([Redação dada pela Portaria nº 594, de 4 de abril de 2012](#))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25 Ao Setor de Treinamento compete executar as atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento de pessoal, e especificamente:

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

II - coordenar o Programa de Estágio Curricular;

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

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

V - divulgar internamente as ações de capacitação;

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

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

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

Art. 26. Ao Setor de Pessoal compete executar as atividades relativas à administração e pagamento de pessoal ativo e, especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - instruir processos relativos aos requerimentos de aposentadoria, reversão, pensão, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem e submetê-los à autoridade competente;

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

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

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

XII - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos;

XIII - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;

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

XV - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos;

XVI - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos lotados na Superintendência com vistas à inclusão no SIAPE;

XVII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores ativos lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;

XVIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores ativos, e submetê-los à autoridade competente;

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

XX - subsidiar a defesa da União com informações financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos;

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

XXII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores ativos.

Art. 27. Ao Setor de Benefícios e Assistência Médica compete executar as atividades referentes à administração e pagamento de aposentados e beneficiários de pensão e à gestão de assistência médica, e especificamente:

I - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE referentes aos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;

II - instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, e de reversão de aposentadoria, submetendo-os à decisão da autoridade competente;

III - instruir processos de auxílio-funeral;

IV - manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, responsabilizando-se pela instituição de recadastramento periódico, previsto no Decreto nº 2.251, de 12 de junho de 1997;

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

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

VII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;

VIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

IX - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão, cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da Superintendência;

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

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

XII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores aposentados e beneficiários de pensão;

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

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

Art. 28. Ao Setor de Serviços Gerais compete controlar e executar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos e comunicações administrativas, bem como à gestão de contratos de prestação de serviços e, especificamente:

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

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

III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais;

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

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

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

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

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

Art. 29. Ao Núcleo de Material e Patrimônio 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;

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

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

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

VI - 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;

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

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

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

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

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

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

XIII - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;

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

XV - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

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

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

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

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

XX - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 30. Ao Núcleo de Atividades Auxiliares compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;

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

- XIII - gerenciar os contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários ao apoio logístico da Superintendência;
- XIV - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;
- XV - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, distribuição de água potável, limpeza, jardinagem e chaveiro;
- XVI - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios;
- XVII - coordenar e orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;
- XVIII - controlar e manter em funcionamento a central do PABX e as redes de voz;
- XIX - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia nas instalações da Superintendência;
- XX - acompanhar as instalações de linhas diretas e privadas, ramais, fax, modem, telex e fax-modem; e
- XXI - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e da rede interna.

Art. 31. Ao Núcleo de Documentação e Protocolo compete:

- I - desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico;
- II - manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz;
- III - organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência;
- IV - registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência;
- V - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- VI - receber, conferir e encaminhar matérias da Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; e
- VII - organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente a área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º.

Art. 32. Ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros na área de competência da Superintendência;
- II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - preparar a programação financeira da Superintendência;
- IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais;
- V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI;
- VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e
- VII - subsidiar a elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 33. Às Gerências Regionais do Trabalho e Emprego, unidades administrativas subordinadas ao Superintendente, compete, na sua área de atuação, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

Art. 34. Ao Setor de Inspeção do Trabalho compete:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência; e
- II - processar e encaminhar à Seção de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 35. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

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

Art. 36. Ao Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda compete:

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

Art. 37. Ao Setor de Atividades Auxiliares compete:

- I - executar as atividades relacionadas a serviços gerais, administração de material, patrimônio, recursos humanos, modernização administrativa e informática no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes da Divisão de Administração da Superintendência;

II - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Gerência; e
III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção administrativa e atestar a prestação de serviços no âmbito da Gerência.

Art. 38. Às Agências de Atendimento compete prestar os serviços trabalhistas que lhes forem determinados pelo Superintendente ou pelo Gerente, de acordo com sua capacidade técnica operativa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 39. Ao Superintendente incumbe:

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

Art. 40. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Divisão, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

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

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. As atividades de assessoria jurídica à Superintendência serão prestadas pelos Núcleos de Assessoramento Jurídico da Advocacia-Geral da União, conforme disposto no art. 8º-F da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995.

Parágrafo único. Até que a Divisão Jurídica seja extinta, ao Chefe da Divisão Jurídica incumbe prestar assessoria técnica ao Superintendente.

Art. 42. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Superintendente.

ANEXO II

REGIMENTO INTERNO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO E EMPREGO NOS ESTADOS DO AMAZONAS, BAHIA, CEARÁ, ESPÍRITO SANTO, GOIÁS, PARÁ, PARANÁ, PERNAMBUCO E SANTA CATARINA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º As Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Pará, Paraná, Pernambuco e Santa Catarina, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho e Emprego na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda, execução do Sistema Público de Emprego, as de fiscalização do trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva, melhoria contínua nas relações do trabalho, e de orientação e apoio ao cidadão, observando as diretrizes e procedimentos emanados do Ministério.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Setor de Apoio Administrativo - SAA
2. Serviço de Comunicação Social - SECOM
3. Serviço de Atendimento e Orientação ao Trabalhador - SAT
4. Seção de Multas e Recursos - SEMUR
5. Seção de Inspeção do Trabalho - SEINT
- 5.1. Setor de Fiscalização do Trabalho - SEFIT
- 5.2. Setor de Planejamento, Controle e Avaliação - SECON
- 5.3. Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - SFGTS
- 5.4. Setor de Segurança e Saúde no Trabalho - SEGUR
6. Seção de Relações do Trabalho - SERET
7. Seção de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda - SEPTER
- 7.1. Setor de Identificação e Registro Profissional - SEPROF
- 7.2. Setor do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial - SEGAB
8. Seção de Economia Solidária - SES
9. Serviço de Administração - SEAD
- 9.1. Setor de Pessoal - SEPES
- 9.2. Setor de Benefícios e Assistência Médica - SEBAM
- 9.3. Setor de Serviços Gerais - SESG
- 9.3.1 Núcleo de Documentação e Protocolo - NUDPRO
- 9.4. Setor de Execução Orçamentária e Financeira - SEORF
10. Gerências Regionais do Trabalho e Emprego - GRTE
- 10.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
- 10.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
- 10.3. Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda - SEATER
- 10.4. Setor de Atividades Auxiliares - SAA
11. Agências Regionais - AR

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

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

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

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

III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente.

Art. 6º Ao Serviço de Comunicação Social, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro, compete:

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

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

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

Art. 7º Ao Serviço de Atendimento e Orientação ao Trabalhador compete:

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

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

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

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

Art. 8º À Seção de Multas e Recursos compete:

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

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

III - controlar o vencimento dos prazos processuais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º À Seção de Inspeção do Trabalho compete:

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

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

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

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

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

Art. 10. Ao Setor de Fiscalização do Trabalho compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - expedir certidões na sua área de competência.

Art. 11. Ao Setor de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

I - elaborar o plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência, ouvidas as entidades sindicais e outros órgãos e instituições interessados, e acompanhar sua execução;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - realizar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração de projetos, programas e campanhas.

Art. 12. Ao Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 13. Ao Setor de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - elaborar os relatórios de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

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

XVII - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos regionais de pesquisa, em matéria de segurança e saúde do trabalhador, nas empresas que apresentem maior incidência de acidentes de trabalho; e

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

Art. 14. À Seção de Relações do Trabalho compete coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de mediação e arbitragem trabalhista e de assistência ao trabalhador na rescisão do contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre os pedidos de registro de empresas de serviços temporário, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho e, especificamente:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas; ([Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015](#));

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

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

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

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

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

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

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

IX - propor alternativa para solução da controvérsia;

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

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

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

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

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

XV - elaborar demonstrativo mensal das rescisões contratuais assistidas;

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

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

Art. 15. À Seção de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. Ao Setor de Identificação e Registro Profissional compete:

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

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

III - elaborar relatório mensal de emissão de CTPS;

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

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

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

VII - emitir certidões de registro profissional;

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

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

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

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

Art. 17. Ao Setor do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial compete:

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

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

III - receber e processar requerimentos de seguro-desemprego;

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

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

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

Art. 18. À Seção de Economia Solidária compete:

I - acompanhar a execução das políticas e programas de economia solidária, bem como subsidiar sua avaliação, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Nacional de Economia Solidária;

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

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

IV - subsidiar a Secretaria Nacional de Economia Solidária com informações relacionadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;

V - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de economia solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Nacional de Economia Solidária;

VI - auxiliar a Secretaria Nacional de Economia Solidária no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária; e

VII - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária.

Art. 19. Ao Serviço de Administração, observando as orientações e diretrizes provenientes da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, à qual se assegura reserva de iguais poderes, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, avaliar a executar das atividades relacionadas à gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos, comunicações administrativas e orçamento bem como à gestão de contratos e especificamente: [\(Redação dada pela Portaria nº 594, de 4 de abril de 2012\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. Ao Setor de Pessoal compete executar as atividades relativas à administração, pagamento de pessoal ativo e capacitação e desenvolvimento de pessoal e, especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - instruir processos relativos aos requerimentos de aposentadoria, reversão, pensão, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem;

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

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

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

XII - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos;

XIII - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;

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

XV - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos;

XVI - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos lotados na Superintendência, com vistas à inclusão no SIAPE;

XVII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores ativos lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;

XVIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores ativos, e submetê-los à autoridade competente;

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

XX - subsidiar a defesa da União com informações financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos;

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

XXII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores ativos.

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

XXIV - coordenar o Programa de Estágio Curricular;

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

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

XXVII - divulgar internamente as ações de capacitação;

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

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

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

Art. 21. Ao Setor de Benefícios e Assistência Médica compete executar as atividades referentes à administração e pagamento de aposentados e beneficiários de pensão e à gestão de assistência médica e, especificamente:

I - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE referentes aos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;

II - instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, e de reversão de aposentadoria, submetendo-os à decisão da autoridade competente;

III - instruir processos de auxílio-funeral;

IV - manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, responsabilizando-se pela instituição de recadastramento periódico, previsto no Decreto nº 2.251, de 12 de junho de 1997;

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

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

VII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;

VIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

IX - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão, cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da Superintendência;

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

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

XII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores aposentados e beneficiários de pensão;

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

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

Art. 22. Ao Setor de Serviços Gerais compete controlar e executar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos e comunicações administrativas, bem como à gestão de contratos de prestação de serviços e, especificamente:

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

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

III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;

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

XXII - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

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

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

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

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

XXVII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIX - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23. Ao Núcleo de Documentação e Protocolo compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais;
V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI; e
VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

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

Art. 25. Às Gerências Regionais do Trabalho e Emprego, unidades administrativas subordinadas ao Superintendente, compete, na sua área de atuação, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

Art. 26. Ao Setor de Inspeção do Trabalho compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência; e
II - processar e encaminhar à Seção de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 27. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

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

Art. 28. Ao Setor de Atendimento na Área de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I - analisar solicitações de registros;
II - processar o cadastramento e emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiro, observada a legislação em vigor;
III - receber e processar os requerimentos do seguro-desemprego, bem como os recursos e processos requisitados pelos trabalhadores;
IV - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional;
V - fornecer informações sobre as políticas de fomento ao trabalho, emprego e renda;
VI - receber o CAGED, mensalmente, e a RAIS e suas retificações, quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes;

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

VIII - fornecer as informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

IX - orientar a inscrição e credenciamento dos beneficiários do Programa de Abono Salarial; e

X - orientar os trabalhadores na constituição dos processos relacionados com o requerimento do seguro-desemprego.

Art. 29. Ao Setor de Atividades Auxiliares compete:

I - executar as atividades relacionadas a serviços gerais, administração de material, patrimônio, recursos humanos, modernização administrativa e informática no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes da Superintendência;

II - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Gerência; e

III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção administrativa e atestar a prestação de serviços no âmbito da Gerência.

Art. 30. Às Agências Regionais compete prestar os serviços trabalhistas que lhes forem determinados pelo Superintendente ou pelo Gerente, de acordo com sua capacidade técnica-operativa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 31. Ao Superintendente incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar a execução das atividades da Superintendência;

II - assessorar os dirigentes do Ministério do Trabalho e Emprego na formulação de diretrizes e na definição de prioridades para a Superintendência;

III - articular-se com autoridades estaduais e municipais, visando ao intercâmbio de informações nas áreas de atuação do Ministério;

IV - decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito para com o FGTS;

V - conceder registro profissional;

VI - submeter à Secretaria-Executiva o plano de ação anual da Superintendência;

VII - designar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

VIII - atuar como interveniente em convênios celebrados entre o Ministério do Trabalho e Emprego e o Governo do Estado;

IX - ratificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando a legislação em vigor;

X - autorizar o desfazimento de bens patrimoniais do acervo da Superintendência;

XI - atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições; e

XII - autorizar procedimento licitatório, podendo praticar os demais atos necessários à efetivação do referido procedimento;

XIII - revogar ou anular procedimentos licitatórios;

XIV - decidir sobre recursos provenientes de atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;

XV - aprovar planos de trabalhos, projetos básicos e termos de referência;

XVI - assinar termos de contratos, ajustes e congêneres;

XVII - decidir sobre penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviço nos casos de inadimplência de obrigações; e

XVIII - designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.

Art. 32. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

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

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. As atividades de assessoria jurídica à Superintendência serão prestadas pelos Núcleos de Assessoramento Jurídico da Advocacia-Geral da União, conforme disposto no art. 8º-F da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995.

Parágrafo único. Até que o Serviço Jurídico seja extinto, ao Chefe de Serviço Jurídico incumbe prestar assessoria técnica ao Superintendente.

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Superintendente.

ANEXO III

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

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - assistir ao Superintendente no desempenho de suas tarefas de supervisão e coordenação, bem como em sua representação política e social;
- II - examinar processos e documentos que lhe forem encaminhados, bem como acompanhar sua tramitação;
- III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente;
- IV - coordenar e orientar a execução de planos e programas de comunicação social;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo documental sobre veículos de informação e agentes formadores de opinião, bem como o cadastro de autoridades; e
- VI - planejar, coordenar e organizar a realização de conferências, encontros, palestras, seminários e simpósios voltados à divulgação das ações da Superintendência.

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

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista e das condições de segurança e saúde no trabalho, bem com as relacionadas ao combate ao trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas de trabalho degradantes;
- II - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos de pesquisas regionais;
- III - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;
- IV - subsidiar a Secretaria de Inspeção do Trabalho na elaboração de diretrizes para a inspeção do trabalho na sua área de competência; e
- V - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do cumprimento da legislação do trabalho e das normas de segurança e saúde no trabalho, observadas as políticas e diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

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

- I - promover o cadastro de processos de autos de infração e notificação de débito, com a indicação sumária de seus elementos;
- II - cientificar o empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;
- III - controlar o vencimento dos prazos processuais;
- IV - promover a instrução processual e preparar minutas para despachos e decisões da autoridade regional;
- V - acompanhar os processos sobrestados por ordem judicial ou por determinação legal;
- VI - emitir certidões e prestar informações sobre o conteúdo dos processos de autos de infração e notificações de débito;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - expedir certidões na sua área de competência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas; ([Redação dada pela Portaria nº 1.235, de 4 de setembro de 2015](#));

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

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

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

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

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

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

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

IX - propor alternativas para a solução da controvérsia;

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

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

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

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

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

- XV - elaborar demonstrativos mensais das rescisões contratuais assistidas;
- XVI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes a homologações e rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Superintendência; e
- XVII - realizar avaliações periódicas, participando diretamente da execução e supervisão de atividades externas relacionadas à sua área de atuação, no âmbito de sua jurisdição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - elaborar relatório mensal de emissão de CTPS;

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

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

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

VII - emitir certidões de registro profissional;

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

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

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

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

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

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

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

III - receber e processar requerimentos de seguro-desemprego;

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

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

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

Art. 15. Núcleo de Economia Solidária compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 16. Ao Serviço de Administração, observando as orientações e diretrizes provenientes da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, à qual se garante reserva de iguais poderes, compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, avaliar a executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos, comunicações administrativas e orçamento, bem como à gestão de contratos, e especificamente: [\(Redação dada pela Portaria nº 594, de 4 de abril de 2012\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII - coordenar o Programa de Estágio Curricular;

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

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

XXXI - divulgar internamente as ações de capacitação;

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

XXXIII - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para imersão de novos servidores; e
XXXIV - manter atualizados os dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência.

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

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

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

III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;

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

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

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

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

XXVIII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 19. Ao Núcleo de Atividades Auxiliares compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

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

V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI;

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

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

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

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

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

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

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

I - promover a conciliação de conflitos coletivos e individuais;

II - incentivar a negociação entre trabalhadores e empregadores, bem como entre seus respectivos representantes;

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

IV - atender às solicitações internas e externas relativas às informações pertinentes ao acompanhamento de negociações coletivas e de greves;

V - mediar conflitos entre trabalhadores e empregadores;

VI - orientar o trabalhador em relação aos seus direitos, preservando os de natureza trabalhista, quando líquidos e certos;

VII - assistir ao trabalhador na rescisão ou extinção de contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente; e

VIII - orientar os interessados sobre a formação ou constituição de empresas de trabalho temporário, nos termos da legislação vigente, bem como receber e encaminhar os pedidos de registro dessas empresas à Secretaria de Relações do Trabalho.

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

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

Art. 25. Ao Setor de Atividades Auxiliares compete:

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

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

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 27. Ao Superintendente incumbe:

- I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar a execução das atividades da Superintendência;
- II - assessorar os dirigentes do Ministério do Trabalho e Emprego na formulação de diretrizes e na definição de prioridades para a Superintendência;
- III - articular-se com autoridades estaduais e municipais, visando ao intercâmbio de informações nas áreas de atuação do Ministério;
- IV - decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito para com o FGTS;
- V - conceder registro profissional;
- VI - submeter à Secretaria-Executiva o plano de ação anual da Superintendência;
- VII - designar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- VIII - atuar como interveniente em convênios celebrados entre o Ministério do Trabalho e Emprego e o Governo do Estado;
- IX - ratificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observando a legislação em vigor;

- X - autorizar o desfazimento de bens patrimoniais do acervo da Superintendência;
- XI - atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições;
- XII - autorizar procedimento licitatório, podendo praticar os demais atos necessários à efetivação do referido procedimento;
- XIII - revogar ou anular procedimentos licitatórios;
- XIV - decidir sobre recursos provenientes de atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XV - aprovar planos de trabalhos, projetos básicos e termos de referência;
- XVI - assinar termos de contratos, ajustes e congêneres;
- XVII - decidir sobre penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviço nos casos de inadimplência de obrigações; e
- XVIII - designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos.

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

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

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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