



de outras solicitações de informações destinadas à Coordenação-Geral.

Art. 73. À Divisão de Execução Financeira compete:

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

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

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

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

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

Art. 74. Ao Serviço de Execução Financeira compete:

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

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

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

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

V - conferir a documentação integrante da conformidade diária.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 79. À Divisão de Informações compete:

I - executar atividades necessárias à operacionalização do SIGFAT;

II - emitir os demonstrativos da execução financeira do FAT;

III - elaborar os demonstrativos gerenciais do FAT;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 80. Ao Secretário-Executivo incumbe:

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

II - supervisionar e coordenar as Secretarias integrantes do Ministério;

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

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 81. Ao Subsecretário incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades a cargo da Subsecretaria;

II - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da Subsecretaria mediante portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos; e

III - praticar os demais atos necessários à gestão da Subsecretaria.

Art. 82. Ao Corregedor compete:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DACOMPETÊNCIA

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

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a coordenação e a supervisão das atividades do órgão jurídico da entidade vinculada;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos de sua competência mediante:

a) o exame de anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, ou que o Ministro deva referendar;

b) a elaboração de minutas e projetos, quando solicitada pelo Ministro de Estado; e

c) a proposta de declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério, quando evitado de vício;

V - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) minutas de editais de licitação e de contratos e instrumentos congêneres, que devam ser assinados ou publicados pelas autoridades do Ministério; e

b) os atos pelos quais se vão reconhecer as situações de inexigibilidade ou os casos de dispensa de licitação;

VI - opinar sobre projetos de lei de interesse trabalhista, em curso no Congresso Nacional ou encaminhados à sanção do Presidente da República;

VII - coordenar as atividades jurídicas do Ministério;

VIII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

IX - fornecer subsídios e emitir pareceres para a defesa dos direitos e interesses da União e de autoridades do Ministério, no exercício dos respectivos cargos;

X - coordenar a elaboração dos relatórios que o Ministério apresente à Organização Internacional do Trabalho - OIT e submetê-los à apreciação final do Ministro de Estado; e

XI - cumprir e fazer cumprir a orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA

2. Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista - CGADT

2.1. Coordenação de Legislação Trabalhista - COLET

2.1.1. Divisão de Análise e Consultas Trabalhistas - DIACT

2.1.2. Divisão de Atos Normativos - DIANOR

3. Coordenação-Geral de Análise de Licitação e Contratos - CGALC

3.1. Coordenação de Licitações e Contratos - COLC

3.1.1. Divisão de Análise - DIVAN

3.1.2. Divisão de Informações Judiciais - DIJUD

4. Coordenação-Geral de Assuntos de Legislação de Pessoal - CGALP

4.1. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLP

4.1.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP

4.1.2. Divisão de Análise de Procedimentos Disciplinares -

DIAPD

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

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Consultoria Jurídica e acompanhar sua tramitação;

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

III - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica;

IV - solicitar a aquisição e promover a distribuição de livros, revistas, jornais e periódicos; e

V - organizar e manter atualizados ementários, fichários e publicações técnico-jurídicas e literárias, bem como aquelas referentes à legislação e jurisprudência e que compõem o acervo de sua biblioteca.

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

I - orientar os dirigentes de órgãos e entidades do Ministério em questões jurídicas de natureza trabalhista;

II - coordenar e orientar a emissão de pareceres e informações que envolvam aspectos jurídicos de convenções, tratados e demais atos internacionais com implicações de natureza trabalhista, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

III - examinar projetos de lei, de medida provisória e de decreto que envolvam matéria trabalhista; e

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

Art. 7º. À Coordenação de Legislação Trabalhista compete:

I - coordenar os trabalhos relativos à emissão de pareceres na área trabalhista;

II - examinar os projetos de atos normativos relativos ao direito trabalhista; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego;

II - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Consultoria Jurídica;

III - articular-se com os diversos órgãos do Ministério e entidade a ele vinculada, visando ao cumprimento dos objetivos da Consultoria Jurídica;

IV - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos;

V - coordenar a elaboração dos relatórios a serem apresentados à OIT, e submetê-los à apreciação do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego.

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

I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao Consultor Jurídico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos de suas respectivas unidades, sujeitos à decisão superior; e

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de suas respectivas unidades.

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

I - executar, supervisionar e acompanhar as atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes às respectivas unidades;

III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

IV - encaminhar ao seu superior hierárquico os assuntos relativos às suas respectivas unidades, dependentes de decisão superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

Parágrafo único. Os expedientes de que trata este artigo serão instruídos com o pronunciamento da Assessoria Jurídica porventura existente e com informação técnica, fundamentada e conclusiva, do órgão ou autoridade interessada, e deverão encaminhar a dúvida ou a controvérsia a ser dirimida, sob pena de restituição.

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

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

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

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

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA-GERAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

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

CAPÍTULO II

DA ATRIBUIÇÃO DO DIRIGENTE

Art. 3º Ao Ouvidor-Geral incumbe:

I - assistir ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades da Ouvidoria-Geral;

III - propor normas referentes aos assuntos da Ouvidoria-Geral; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete - GAB

1.1. Serviço de Atividades Auxiliares - SAA

2. Coordenação-Geral de Contratos e Convênios - CGCC

3. Departamento de Emprego e Salário - DES

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

3.1.1. Coordenação de Atividades Administrativas do Conselho - CAAD

3.1.1.1. Divisão de Controle de Bens Móveis - DCBM

3.1.1.2. Divisão de Sistematização de Informações - DSI

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

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

3.2.1.1. Divisão do Seguro-Desemprego - DISED

3.2.2. Coordenação de Identificação e Registro Profissional - CIRP

3.2.2.1. Divisão de Identificação do Trabalhador - DIT

3.3. Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho - CGET

3.3.1. Coordenação de Registros Administrativos - CORAD

3.3.1.1. Divisão de Normatização - DINOR

3.3.2. Coordenação de Estudos e Pesquisas - COEP

3.3.2.1. Divisão de Informações Estatísticas - DIES

3.4. Coordenação-Geral de Emprego e Renda - CGER

3.4.1. Coordenação do Sistema Nacional de Emprego - CSI-NE

3.4.1.1. Divisão de Intermediação de Trabalho e Emprego - DITE

3.4.1.2. Divisão da Classificação Brasileira de Ocupações - DCBO

3.4.2. Coordenação dos Programas de Geração de Emprego e Renda - CPROGER

3.4.2.1. Divisão de Avaliação e Controle de Programas - DACOP

4. Departamento de Qualificação - DEQ

4.1. Coordenação-Geral de Qualificação - CGQUA

4.1.1. Coordenação de Planejamento e Avaliação - CO-PLAV

4.1.2. Coordenação de Monitoramento e Supervisão - COM-SUP

4.2. Coordenação-Geral de Certificação e Orientação Profissional - CGCOP

4.2.1. Coordenação de Planejamento e Projetos - COPLAP

5. Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude - DPTEJ

5.1. Coordenação-Geral de Empreendedorismo Juvenil - CGEJ

5.1.1. Coordenação de Articulação e Empreendedorismo Juvenil - CAEJ

5.1.2. Coordenação de Monitoramento e Pesquisas de Empreendedorismo Juvenil - CMPEJ

5.2. Coordenação-Geral de Parcerias Empresariais - CGPE

5.2.1. Coordenação de Captação e Informações Gerenciais - CCIG

5.2.2. Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento de Parcerias Empresariais - CADPE

5.3. Coordenação-Geral de Consórcios Sociais da Juventude - CGCSJ

5.3.1. Coordenação de Articulação dos Consórcios - CGC

5.3.2. Coordenação de Monitoramento e Avaliação dos Consórcios - CMAC

5.4. Coordenação-Geral de Preparação e Intermediação da Mão-de-Obra Juvenil - CGPI

5.4.1. Coordenação de Preparação do Jovem - CPJ

5.4.2. Coordenação de Monitoramento da Intermediação da Mão-de-Obra Juvenil - CMI

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos Departamentos integrantes da Secretaria;

II - supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações desenvolvidas nas unidades descentralizadas; e

III - supervisionar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Secretaria, segundo as normas emanadas dos órgãos setoriais dos sistemas.

Art. 6º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete:

I - receber e expedir documentos e processos no âmbito da Secretaria e acompanhar sua tramitação;

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

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

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

I - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - executar as atividades relacionadas à programação e à execução orçamentária e financeira relativas à subvenção econômica do Programa Primeiro Emprego e convênios;

III - orientar e executar a elaboração e formalização dos instrumentos de cooperação técnica, protocolos, convênios e outros;

IV - propor instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação econômico-financeira de execução dos convênios;

V - monitorar e fiscalizar a execução administrativa dos convênios;

VI - subsidiar a elaboração do processo de tomada de contas anual;

VII - acompanhar as alterações e exigências da legislação pertinente;

VIII - propor a inclusão ou exclusão de inadimplência, no SIAFI, em processos de prestação de contas; e

IX - realizar, por delegação da área competente, atividades relativas a contratos.

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

I - planejar, supervisionar e coordenar a execução de programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial;

II - planejar, coordenar, executar e controlar os serviços de secretaria-executiva do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador;

III - orientar, coordenar e controlar as ações, projetos e atividades relativos à identificação do trabalhador e ao registro profissional;

IV - supervisionar a atualização da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, de modo a promover sua constante adequação ao mercado de trabalho;