

(Este texto não substitui o republicado no DOU de 14/11/17, seção 1, págs. 81 a 101)

**PORTARIA Nº 1.153, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.**

Aprova o Regimento Interno dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Trabalho e específicos singulares do Ministério do Trabalho.

**O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 8.894, de 3 de novembro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Trabalho e específicos singulares deste Ministério, na forma dos Anexos I a XII desta Portaria.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 483, de 15 de setembro de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 16 de setembro de 2004.

**RONALDO NOGUEIRA DE OLIVEIRA**

## **ANEXO I**

### **REGIMENTO INTERNO DO GABINETE**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

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

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

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

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

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

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

VI - assistir o Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais; e

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

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

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

1. Coordenação do Cerimonial - CERIM
2. Coordenação-Geral de Apoio Administrativo - CGAA
  - 2.1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF
  - 2.2. Divisão de Serviços Administrativos - DSA
3. Coordenação-Geral de Imigração - CGIg
  - 3.1. Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Imigração - CACNIg
  - 3.2. Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público - DIPAC
  - 3.3. Divisão de Análise de Autorização de Trabalho Estrangeiro - DAATE
  - 3.4. Divisão de Análise de Prorrogação e Transformação de Trabalho Estrangeiro -

DAPROT

4. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
  - 4.1. Coordenação de Planejamento da Comunicação - CPLAC
    - 4.1.1. Divisão de Publicidade e Publicações - DIP
      - 4.1.1.1. Serviço de Publicidade - SEPUB
      - 4.1.1.2. Serviço de Publicações - SEPUL
    - 4.2. Divisão de Jornalismo - DIJOR
      - 4.2.1. Serviço de Divulgação Interna - SEDIV
      - 4.2.2. Serviço de Pesquisa - SEPES
    - 4.3. Divisão de Assessoria de Imprensa - DIAI
    - 4.4. Divisão de Assuntos Internos e Externos - DAIE

- 4.5. Divisão de Serviços Administrativos - DIAD
- 5. Assessoria Internacional - ASSINT
  - 5.1. Coordenação de Cooperação Técnica e Agendas Internacionais - CCTAI
  - 5.2. Coordenação de Missões Internacionais e Assuntos Administrativos - CMIA
  - 5.3. Divisão de Assuntos da Organização Internacional do Trabalho - DAOIT
  - 5.4. Divisão de Organismos Internacionais - DOI
  - 5.5. Serviço Técnico para Assuntos Internacionais - STAI
- 6. Assessoria Parlamentar - ASPAR
  - 6.1. Divisão de Análise e Informações Legislativas - DIALEG
    - 6.1.2. Serviço de Acompanhamento de Emendas Parlamentares - SEAEP
  - 6.2. Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados - DIACAMP
    - 6.2.1. Serviço de Apoio às Atividades da Câmara dos Deputados - SEACAMP
  - 6.3. Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal - DIASEN
  - 6.4. Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo - DIAPLEG

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

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

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação do Cerimonial compete:

- I - zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades a que o Ministro comparecer;
- II - organizar a logística de reuniões, audiência e eventos que irão contar com a participação do Ministro;
- III - participar do planejamento e da organização da logística das viagens do Ministro e acompanhá-lo em seus deslocamentos no Brasil e no exterior;
- IV - preparar a recepção das autoridades a serem recebidas pelo Ministro; e
- V - processar, cadastrar e responder aos convites formulados ao Ministro, sob a orientação do Gabinete.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Apoio Administrativo compete:

- I - supervisionar, acompanhar, orientar e controlar a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, transporte e telefonia no âmbito da Coordenação-Geral; e
- II - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Gabinete.

Art. 7º À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - coordenar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Gabinete;
- II - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete e suas alterações;

III - executar as atividades relacionadas à emissão de passagens e concessão de diárias no âmbito do Gabinete do Ministro, das Assessorias Especiais e da Consultoria Jurídica;

IV - executar e controlar a utilização de gastos autorizados de suprimento de fundos;

V - elaborar a prestação de contas anual referente à execução orçamentária e financeira do Gabinete; e

VI - supervisionar, em conjunto com a área demandante, a gestão dos contratos administrativos que estão sob a responsabilidade do Gabinete.

Art. 8º À Divisão de Serviços Administrativos compete coordenar e executar as atividades relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, transporte e telefonia no âmbito da Coordenação-Geral, em articulação com os órgãos setoriais dos sistemas.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Imigração compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à concessão de autorização de trabalho a estrangeiros, à contratação ou transferência de brasileiros para trabalho no exterior;

II - supervisionar as atividades de apoio técnico e administrativo relativas ao Conselho Nacional de Imigração;

III - planejar, acompanhar e supervisionar projetos e ações do Conselho Nacional de Imigração relacionados à área de competência do Ministério;

IV - planejar, controlar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho Nacional de Imigração;

V - monitorar a atualização das informações sobre trabalho estrangeiro no sítio do Ministério do Trabalho na internet;

VI - supervisionar e orientar a elaboração de estudos relacionados ao trabalho estrangeiro;

VII - acompanhar e controlar as autorizações de trabalho concedidas com vistas a aferir o cumprimento da legislação.

Art. 10. À Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Imigração compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução de atividades de apoio técnico, administrativo e logístico às reuniões do Conselho e dos grupos de trabalho;

II - acompanhar o processo de gravação, degravação, transcrição das reuniões e de revisão das atas das reuniões do Conselho;

III - manter atualizado o banco de dados relativo aos membros e aos atos legislativos e normativos do Conselho;

IV - manter atualizadas as informações sobre o Conselho Nacional de Imigração no sítio do Ministério na rede mundial de computadores;

V - gerenciar a publicação das decisões proferidas pelo Conselho e pelo Coordenador-Geral de Imigração;

VI - gerenciar a expedição e tramitação de documentos e demandas dirigidas ao Conselho e controlar os prazos de resposta ao interessado;

VII - coordenar a elaboração de estudos na área de competência da Coordenação-Geral de Imigração;

VIII - coordenar e orientar a análise prévia dos processos de competência do Conselho Nacional de Imigração;

IX - orientar a respeito de procedimentos administrativos relacionados a processos e documentos e prestar informações gerais sobre o Conselho Nacional de Imigração;

X - auxiliar na elaboração de normativos e orientações sobre procedimentos técnicos na área de competência do Conselho;

XI - subsidiar o atendimento às solicitações dos órgãos e entidades públicas com relação às atividades, procedimentos administrativos, processos, documentos ou informações gerais sobre o Conselho Nacional de Imigração;

XII - prestar apoio técnico e administrativo em seminários e eventos realizados no âmbito do Conselho Nacional de Imigração;

XIII - propor, monitorar e divulgar a execução de projetos e ações do Conselho Nacional de Imigração; e

XIV - executar as atividades de elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho Nacional de Imigração.

Art. 11. À Divisão de Protocolo, Cadastro e Atendimento ao Público compete:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, cadastro e tramitação dos processos e documentos encaminhados ao Conselho e à Coordenação-Geral;

II - prestar apoio administrativo aos trabalhos do Conselho Nacional de Imigração;

III - providenciar a publicação das decisões referentes aos processos da área de competência da Coordenação-Geral e do Conselho; e

IV - orientar o público quanto a atividades, procedimentos administrativos, processos e documentos e prestar informações relativas à Coordenação-Geral de Imigração e ao Conselho Nacional de Imigração.

Art. 12. À Divisão de Análise de Autorização de Trabalho Estrangeiro compete:

I - coordenar as atividades de análise dos pedidos relativos a:

a) autorização permanente e temporária de trabalho a estrangeiros; e

b) transferência de estrangeiro no mesmo conglomerado econômico ou mudança de função e/ou inclusão de outras atividades diversas daquelas originalmente desempenhadas pelo estrangeiro; e

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

Art. 13. À Divisão de Análise de Prorrogação e Transformação de Trabalho Estrangeiro compete coordenar as atividades de análise dos pedidos de autorização de trabalho a estrangeiros relativos a:

I - prorrogação do prazo de estada;

II - transformação de visto e de mudanças de empregador;

III - trabalho temporário a bordo de embarcação ou plataforma estrangeira; e

IV - demandas encaminhadas pelos demais órgãos responsáveis pelos procedimentos migratórios.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de comunicação social do Ministério, unidades descentralizadas e entidade a ele vinculada, observadas as diretrizes do órgão responsável pela Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 15. À Coordenação de Planejamento da Comunicação compete:

I - subsidiar a definição de estratégias de divulgação de ações e serviços do Ministério;

II - coordenar a execução das ações de publicidade institucional e legal do Ministério, bem como a editoração e a publicação técnica e institucional;

III - acompanhar, junto à mídia em geral, a formação de opinião pública relativa ao Ministério e seus órgãos; e

IV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Assessoria.

Art. 16. À Divisão de Publicidade e Publicações compete:

I - executar as ações de publicidade institucional e legal do Ministério, em conformidade com a legislação específica;

II - acompanhar a editoração das publicações técnicas e institucionais do Ministério; e

III - solicitar a aquisição e controlar a distribuição de jornais, revistas e periódicos, de natureza geral e técnica.

Art. 17. Ao Serviço de Publicidade compete:

I - elaborar material de apoio destinado à publicidade institucional e legal do Ministério; e

II - analisar e acompanhar a contratação e a execução dos serviços de agências de publicidade.

Art. 18. Ao Serviço de Publicações compete receber, avaliar e acompanhar a demanda de serviços de edição das publicações técnicas e institucionais do Ministério.

Art. 19. À Divisão de Jornalismo compete:

I - promover a revisão de textos jornalísticos e técnicos destinados a informar e orientar a mídia e o público com relação às atividades do Ministério; e

II - produzir e divulgar as publicações editadas pela Assessoria.

Art. 20. Ao Serviço de Divulgação Interna compete:

I - produzir e revisar textos jornalísticos; e

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

Art. 21. Ao Serviço de Pesquisa compete:

I - pesquisar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia relativas ao Ministério, ou de seu interesse, com vistas ao acompanhamento da opinião pública; e

II - organizar e manter arquivo de assuntos de interesse do Ministério captados na imprensa.

Art. 22. À Divisão de Assessoria de Imprensa compete:

I - elaborar, reproduzir e distribuir a resenha de notícias jornalísticas de interesse do Ministério junto à imprensa; e

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

Art. 23. À Divisão de Assuntos Internos e Externos compete:

- I - redigir e revisar textos para o público interno;
- II - redigir, supervisionar e promover a revisão de textos para o público externo;
- III - apoiar e supervisionar a comunicação nas Superintendências Regionais do Trabalho; e
- IV - colaborar com a Assessoria na preparação de textos.

Art. 24. À Divisão de Serviços Administrativos compete:

- I - acompanhar a execução dos contratos sob a gestão da Assessoria; e
- II - executar as atividades de recepção, tramitação, expedição, controle e guarda de processos e documentos relativos à Assessoria.

Art. 25. À Assessoria Internacional compete planejar, orientar, supervisionar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério e, especificamente:

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

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

III - coordenar e supervisionar as atividades de caráter internacional e aquelas em que estejam envolvidos países estrangeiros ou organismos internacionais, em articulação com as demais unidades do Ministério e outros órgãos de governo, em estrita observância aos ditames da política externa brasileira;

IV - coordenar as atividades da Comissão Tripartite de Relações Internacionais - CTRI e demais ações internacionais que envolvam a participação de parceiros sociais e representantes da sociedade civil em temas de competência do Ministério;

V - analisar a viabilidade e oportunidade de participação de servidores do Ministério e entidade a ele vinculada em fóruns, organismos, entidades, cooperações técnicas, reuniões, conferências e outros eventos de âmbito internacional e coordenar e apoiar sua participação;

VI - coordenar, em colaboração com a Consultoria Jurídica, a elaboração dos relatórios apresentados à Organização Internacional do Trabalho - OIT; e

VII - coordenar as ações do Ministério relacionadas aos Órgãos Sociolaborais do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, OIT, Grupo dos 20 - G20, Grupo do Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul - BRICS, Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE, Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP, Organização dos Estados Americanos - OEA e demais fóruns, organismos e entidades internacionais na área de competência do Ministério.

Art. 26. À Coordenação de Cooperação Técnica e Agendas Internacionais compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros, organismos e entidades internacionais nas áreas de competência do Ministério;

II - acompanhar, junto às diversas áreas de governo, os programas e ações de cooperação técnica internacional;

III - acompanhar missões e agendas internacionais nos assuntos relacionados à cooperação técnica;

IV - coordenar e acompanhar seminários, cúpulas, conferências e fóruns internacionais;

V - acompanhar reuniões dos Comitês Nacionais integrados pelo Ministério que abordem temas internacionais; e

VI - realizar ou colaborar na organização de eventos de caráter internacional relativos à área de competência do Ministério.

Art. 27. À Coordenação de Missões Internacionais e Assuntos Administrativos compete:

I - acompanhar as ações do Ministério relacionadas aos Órgãos Sociolaborais do MERCOSUL, missões e agendas internacionais;

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

III - coordenar e acompanhar as atividades de afastamento do país de servidores do Ministério e entidade a ele vinculada;

IV - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal da Assessoria Internacional;

V - acompanhar a execução orçamentária da Assessoria; e

VI - acompanhar as ações e programas do plano plurianual, no âmbito das competências da Assessoria Internacional.

Art. 28. À Divisão de Assuntos da Organização Internacional do Trabalho compete:

I - supervisionar, revisar e avaliar os relatórios das áreas técnicas sobre convenções, protocolos e recomendações da OIT e respostas aos questionamentos formulados pelos órgãos de controle da referida Organização;

II - coletar dados que subsidiem a elaboração dos relatórios da OIT;

III - acompanhar, em conjunto com a Assessoria Parlamentar e o Ministério das Relações Exteriores, a tramitação de expedientes relativos à OIT;

IV - informar os órgãos técnicos do Ministério sobre assuntos de sua competência relativos à OIT;

V - supervisionar e conduzir processos de consulta sobre temas da agenda da OIT que envolvam outros órgãos de governo e representações de trabalhadores e empregadores;

VI - organizar e preparar a delegação tripartite das Conferências Internacionais do Trabalho;

VII - acompanhar o desenvolvimento de programas e atividades realizados pela OIT e analisar a vinculação com áreas de competência do Ministério; e

VIII - supervisionar as atividades da Comissão Tripartite de Relações Internacionais - CTRI.

Art. 29. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

I - acompanhar o desenvolvimento das atividades no âmbito do Grupo dos 20 - G20, Grupo do Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul - BRICS, Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE, Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP, Organização dos Estados Americanos - OEA e demais fóruns, organismos e entidades internacionais no que toca à competência do Ministério;

II - acompanhar as agendas internacionais de fóruns, organismos e entidades internacionais vigentes no país vinculadas à competência do Ministério; e

III - sistematizar documentos, responder a questionários e subsidiar pesquisas demandadas por organismos internacionais.

Art. 30. Ao Serviço Técnico para Assuntos Internacionais compete:



I - participar da elaboração de documentos, responder a questionários e subsidiar pesquisas relacionadas a assuntos internacionais nas áreas de competência do Ministério;

II - acompanhar missões e agendas internacionais nas áreas de competência do Ministério;

III - participar da elaboração de publicações relacionadas às ações, atividades e programas da agenda internacional do Ministério e de organismos e entidades internacionais; e

IV - acompanhar atividades e programas de cooperação e intercâmbio com governos estrangeiros, organismos e entidades internacionais nas áreas de competência do Ministério.

Art. 31. À Assessoria Parlamentar compete:

I - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse do Ministério no Poder Legislativo;

II - acompanhar e assistir o Ministro de Estado e demais unidades do Ministério no relacionamento com o Legislativo;

III - atender aos parlamentares e efetuar a interlocução com as lideranças partidárias; e

IV - controlar o atendimento às solicitações oriundas do Poder Legislativo e da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Governo da Presidência da República, em articulação com as demais áreas do Ministério.

Art. 32. À Divisão de Análise e Informações Legislativas compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas ao atendimento de solicitações de informações dos parlamentares nos assuntos relacionados a registro sindical, em articulação com áreas técnicas;

II - assistir os parlamentares e sua assessoria em audiências de seu interesse nos assuntos relacionados a registro sindical;

III - manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento dos pleitos e audiências de interesse dos parlamentares nos assuntos relacionados a registro sindical;

IV - prestar esclarecimentos e informações aos parlamentares sobre assuntos relacionados a registro sindical; e

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

Art. 33. Ao Serviço de Acompanhamento de Emendas Parlamentares compete:

I - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei que versem sobre orçamento e emendas parlamentares de interesse do Ministério junto ao Poder Legislativo;

II - monitorar os prazos que incidam sobre a execução orçamentária e financeira das emendas parlamentares;

III - prestar esclarecimentos e informações aos parlamentares sobre assuntos do Ministério, exceto os relativos a registro sindical; e

IV - manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento dos pleitos e audiências de interesse dos parlamentares sobre assuntos do Ministério, exceto os relativos a registro sindical.

Art. 34. À Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério em plenário e comissões da Câmara dos Deputados;

II - assistir as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências na Câmara dos Deputados; e

III - executar as atividades relativas ao controle, cadastro e acompanhamento do trâmite de convites de audiências públicas nas quais o Ministro ou qualquer outra autoridade do Ministério seja convidado ou convocado a participar, na Câmara dos Deputados.

Art. 35. Ao Serviço de Apoio às Atividades da Câmara dos Deputados compete auxiliar a Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados, no que couber.

Art. 36. À Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal compete:

I - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério em plenário e comissões do Senado Federal;

II - assistir as autoridades do Ministério e da entidade a ele vinculada em visitas e audiências no Senado Federal; e

III - executar as atividades relativas ao controle, cadastro e acompanhamento do trâmite de convites de audiências públicas nas quais o Ministro ou qualquer outra autoridade do Ministério seja convidado ou convocado a participar, no Senado Federal.

Art. 37. À Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo compete:

I - solicitar às áreas técnicas manifestação sobre projetos de lei de interesse do Ministério e atendimento aos requerimentos de informações do Poder Legislativo;

II - providenciar o encaminhamento de pareceres à Presidência da República ou às lideranças do Governo na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

III - preparar, consultando os órgãos técnicos, o posicionamento conclusivo do Ministério sobre matérias de seu interesse, em fase de sanção presidencial, respeitando os prazos legais;

IV - manter atualizado sistema informatizado de acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Ministério; e

V - coordenar as atividades de elaboração e apuração do desempenho das metas institucionais a serem cumpridas pela Assessoria.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 38. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

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

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

Art. 39. Aos Chefes de Assessoria, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviços incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 40. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.



## **ANEXO II**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

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

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

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

III - assistir o Ministro de Estado na coordenação e na supervisão das Superintendências Regionais do Trabalho;

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

V - supervisionar e coordenar as atividades de prevenção, apuração e combate à fraude ou a outros atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista;

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

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

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal e de Gestão de Documentos de Arquivo, por meio do Departamento de Tecnologia da Informação e da Subsecretaria de Orçamento e Administração.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

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

1. Gabinete - GAB

1.1. Coordenação de Apoio Administrativo - CAA

1.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF

1.3. Serviço de Diárias e Passagens - SDP

2. Assessoria de Pesquisa Estratégica - APE

2.1. Coordenação de Articulação e Pesquisa - COAPE

2.1.1. Divisão de Apoio Técnico-Operacional - DIATO

3. Corregedoria - CORREG

3.1. Coordenação de Correição e Disciplina - CCD

3.1.1. Divisão de Correição - DIC

3.1.2. Divisão de Análise e Disciplina - DAD

3.1.3. Núcleo Regional de Corregedoria em Minas Gerais - NUCOR/MG

3.1.4. Núcleo Regional de Corregedoria no Rio de Janeiro - NUCOR/RJ

- 3.1.5. Núcleo Regional de Corregedoria em São Paulo - NUCOR/SP
- 3.1.6. Núcleo Regional de Corregedoria no Rio Grande do Sul - NUCOR/RS
- 3.1.7. Núcleo Regional de Corregedoria na Bahia - NUCOR/BA
- 3.1.8. Núcleo Regional de Corregedoria no Pará - NUCOR/PA
- 4. Coordenação-Geral do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CGFGTS
  - 4.1. Coordenação Administrativa e de Acompanhamento Técnico - COATEC
    - 4.1.1. Divisão de Atendimento e Apoio Técnico - DIATEC
    - 4.1.2. Serviço de Legislação - SELEGIS
    - 4.1.3. Serviço de Apoio Administrativo - SAA
- 5. Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
  - 5.1. Coordenação de Governança - CGOV
  - 5.2. Coordenação de Soluções - CSO
  - 5.3. Coordenação de Serviços - CSE
  - 5.4. Serviço Administrativo - SAD
- 6. Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD
  - 6.1. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP
    - 6.1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIORF
    - 6.1.2. Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SASS
    - 6.1.3. Coordenação de Acompanhamento de Pessoas e Pagamento - COAPE
      - 6.1.3.1 Divisão de Acompanhamento de Pessoas - DIAPE
      - 6.1.3.2. Divisão de Pagamento de Pessoal - DIPAG
    - 6.1.4. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP
      - 6.1.4.1. Divisão de Capacitação - DICAP
      - 6.1.4.2. Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras - DICAR
    - 6.1.5. Coordenação de Legislação de Pessoal - COLEP
      - 6.1.5.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP
      - 6.1.5.2. Serviço de Movimentação e Auditoria de Pessoal - SEMAP
  - 6.2. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL
    - 6.2.1. Serviço de Licitação - SELIC
    - 6.2.2. Divisão de Administração Orçamentária e Financeira - DAOF
      - 6.2.2.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF
    - 6.2.3. Coordenação de Contratações - CCON
      - 6.2.3.1. Divisão de Instrução Processual de Aquisições e Contratações - DIPAC
      - 6.2.3.2. Serviço de Contratos – SECON
    - 6.2.4. Coordenação de Manutenção Predial e Serviços Gerais - COMPS
      - 6.2.4.1. Divisão de Engenharia e Manutenção Predial - DEMP
      - 6.2.4.2. Divisão de Administração de Edifícios e Transportes - DAET
      - 6.2.4.3. Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SALP
    - 6.2.5. Coordenação de Documentação e Informação - CDINF
      - 6.2.5.1. Divisão de Arquivo e Biblioteca - DIAR
      - 6.2.5.2. Serviço de Protocolo Geral - SEPRO
      - 6.2.5.3. Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola - CERET
  - 6.3. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC
    - 6.3.1. Coordenação de Orçamento - COOR
      - 6.3.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPRO
        - 6.3.1.1.1. Serviço de Apoio Orçamentário - SEAO
        - 6.3.1.1.2. Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária - DIAVA
        - 6.3.1.1.3. Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas - DIORUD
      - 6.3.1.2. Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas - DIORUD
    - 6.3.2. Coordenação de Finanças - COFIN
      - 6.3.2.1. Divisão de Programação Financeira - DIPROF

- 6.3.2.1.1. Serviço de Programação Financeira - SEPROF
- 6.3.3. Coordenação de Contabilidade - CCONT
- 6.3.3.1. Divisão de Análise Contábil - DIACO
- 6.3.3.2. Serviço de Acompanhamento Contábil - SEACO
- 6.4. Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CGFAT
- 6.4.1. Coordenação de Apoio à Gestão de Recursos - CAGER
- 6.4.1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF
- 6.4.1.1.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI
- 6.4.1.2. Divisão de Acompanhamento e Análise Financeira - DIANF
- 6.4.1.2.1. Serviço de Acompanhamento e Análise Financeira - SEANF
- 6.4.1.3. Divisão de Análise e Prestação de Contas - DIAP
- 6.4.1.3.1. Serviço de Análise e Prestação de Contas- SEAP
- 6.4.1.4. Divisão de Apoio Administrativo e Documentação - DIAAD

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; o Gabinete por Chefe; o Departamento de Tecnologia da Informação por Diretor; a Subsecretaria por Subsecretário; a Assessoria de Pesquisa Estratégica por Chefe de Assessoria; a Corregedoria por Corregedor; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; as Divisões, os Serviços e os Núcleos por Chefe.

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

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Secretário-Executivo em sua representação política e social, bem como na supervisão e coordenação de suas atividades;
- II - preparar os despachos e controlar o expediente do Secretário-Executivo;
- III - coordenar a agenda e a pauta de trabalho do Secretário-Executivo;
- IV - promover a articulação entre as diferentes unidades supervisionadas pela Secretaria-Executiva;
- V - supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete e a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Secretaria-Executiva; e VI - acompanhar e controlar o processo de concessão de passagens e diárias da Secretaria-Executiva.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete;
- II - executar as atividades de conservação e segurança dos equipamentos e materiais necessários às atividades do Gabinete, compatibilizando as formas de uso;
- III - providenciar a publicação e a divulgação dos atos administrativos da Secretaria-Executiva;
- IV - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete;

V - assistir o Chefe de Gabinete na preparação dos despachos e do expediente do Secretário-Executivo; e

VI - operacionalizar o atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgãos de controle interno e externo, recepcionadas pela Secretaria-Executiva e verificar o cumprimento dos prazos.

Art. 7º Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Secretaria-Executiva.

Art. 8º Ao Serviço de Diárias e Passagens compete:

I - providenciar e controlar o processo de concessão de diárias e passagens no âmbito do Gabinete, Corregedoria, Assessoria de Pesquisa Estratégica e Coordenação-Geral de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

II - controlar os prazos legais, quanto ao fornecimento de passagens aéreas;

III - gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do Gabinete, Corregedoria, Assessoria de Pesquisa Estratégica e Coordenação-Geral de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço; e

IV - monitorar as despesas de diárias e passagens.

Art. 9º À Assessoria de Pesquisa Estratégica compete promover o intercâmbio de ações e informações estratégicas com órgãos públicos no âmbito federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, visando à prevenção, apuração e combate de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista.

Art. 10. À Coordenação de Articulação e Pesquisa compete:

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

II - coordenar e orientar a execução de estudos e pesquisas voltadas à identificação de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista, visando subsidiar a tomada de decisão;

III - propor o aperfeiçoamento das técnicas de prevenção de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista; e

IV - propor ações, normas e procedimentos voltados à prevenção e combate a atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista.

Art. 11. À Divisão de Apoio Técnico-Operacional compete:

I - auxiliar na execução das ações e na proposição de normas e procedimentos voltados à prevenção, apuração e combate a atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista;

II - apoiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas voltados à identificação de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista;

III - implementar o aperfeiçoamento das técnicas de prevenção de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista, observados critérios e efetividade dos métodos e dos procedimentos de pesquisa e de investigação;

IV - apoiar as ações de intercâmbio com órgãos do poder público e organismos de inteligência voltadas à identificação de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista; e

V - participar de ações conjuntas com outros órgãos governamentais relacionadas à prevenção, apuração e combate de atos lesivos ao cumprimento da legislação trabalhista.

Art. 12. À Corregedoria, unidade seccional integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e em especial:

- I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério;
- II - promover ações de prevenção e correição para verificar a regularidade, eficiência e eficácia dos serviços e atividades e propor melhorias ao seu funcionamento;
- III - manifestar-se, em caráter terminativo, quanto às representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, ressalvadas as competências das unidades descentralizadas; e
- IV - propor ações integradas com outros órgãos ou entidades na sua área de competência.

Art. 13. À Coordenação de Correição e Disciplina compete:

- I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério;
- II - uniformizar procedimentos na área de atuação da Corregedoria;
- III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, material e serviços gerais da Corregedoria;
- IV - apoiar o Corregedor na elaboração de atos administrativos, recomendações correcionais e demais instrumentos referentes à instauração, análise e julgamento dos processos de natureza disciplinar ou de correição;
- V - acompanhar o cumprimento das medidas disciplinares aplicadas pelas autoridades do Ministério;
- VI - supervisionar o registro, no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGU-PAD, das informações referentes aos processos de natureza disciplinar instaurados no âmbito do Órgão Central do Sistema de Correição; e
- VII - promover o registro dos prazos prescricionais dos processos de natureza disciplinar sob a responsabilidade da Corregedoria.

Art. 14. À Divisão de Correição compete:

- I - planejar, realizar e acompanhar correições ordinárias e extraordinárias no âmbito do Ministério;
- II - subsidiar a elaboração de recomendação correcional;
- III - manter banco de dados relativos à legislação, doutrina e jurisprudência da sua área de atuação;
- IV - promover investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de processos de natureza disciplinar; e
- V - supervisionar as atividades de correição desenvolvidas nas unidades descentralizadas.

Art. 15. À Divisão de Análise e Disciplina compete:

- I - analisar a regularidade técnica de processos de natureza disciplinar julgados pela autoridade regional ou encaminhados para julgamento;
- II - manifestar-se acerca da admissibilidade de denúncias, representações e demais procedimentos que lhe forem encaminhados;
- III - manter banco de dados relativos à legislação, doutrina e jurisprudência da sua área de atuação; e



IV - propor a realização de encaminhamentos, diligências e a requisição de informações, processos e documentos necessários à instrução dos processos sob sua análise.

Art. 16. Aos Núcleos Regionais de Corregedoria compete:

- I - monitorar as atividades disciplinares e de correição em seu âmbito de atuação;
- II - auxiliar em processos de natureza disciplinar ou de correição, quando autorizados pelo Corregedor;
- III - manifestar-se acerca da admissibilidade de denúncias, representações e demais procedimentos que lhes forem encaminhados por autoridade superior ou pela autoridade máxima regional; e
- IV - executar outras atividades relacionadas à matéria disciplinar ou correcional determinadas pelo Corregedor.

Art. 17. À Coordenação-Geral do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço compete planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de secretaria-executiva do Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e, especificamente:

- I - subsidiar o Conselho na definição de diretrizes e programas de alocação dos recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- II - subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão econômica e financeira dos recursos do FGTS;
- III - fornecer subsídios ao Conselho para a solução de dúvidas quanto à aplicação das normas relativas ao FGTS;
- IV - coordenar a elaboração de atos normativos relacionados ao desempenho das atividades do Conselho;
- V - providenciar a publicação no Diário Oficial da União das decisões proferidas pelo Conselho;
- VI - assessorar e subsidiar o Ministro de Estado, no exercício da Presidência do Conselho, nos assuntos pertinentes;
- VII - manifestar-se sobre os projetos de lei em tramitação referentes ao FGTS, encaminhados pela Assessoria Parlamentar do Ministério; e
- VIII - promover o atendimento das auditorias sobre o FGTS.

Art. 18. À Coordenação Administrativa e Acompanhamento Técnico compete:

- I - supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e logístico às reuniões do Conselho Curador do FGTS, do Grupo de Apoio Permanente e grupos técnicos;
- II - supervisionar a execução das atividades de atendimento às solicitações de informações, consultas e denúncias relacionadas ao FGTS;
- III - promover a organização da legislação e de informações relativas ao FGTS;
- IV - coordenar a execução das atividades administrativas da Coordenação-Geral;
- V - prestar apoio técnico ao Grupo de Apoio Permanente nas discussões e no encaminhamento das matérias relacionadas à gestão econômica e financeira do FGTS;
- VI - coordenar a elaboração do relatório das contas do FGTS, em conjunto com demais órgãos governamentais envolvidos com o Fundo;
- VII - supervisionar as atividades dos grupos técnicos instituídos no âmbito do Conselho;
- VIII - atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à atuação do Conselho;

IX - estabelecer relacionamento técnico com o Órgão Gestor da aplicação dos recursos do FGTS e o Agente Operador;  
X - acompanhar e avaliar a gestão econômico-financeira e orçamentária do FGTS; e  
XI - coordenar as atividades técnicas relacionadas ao FGTS que envolvam outros órgãos ou entidades.

Art. 19. À Divisão de Atendimento e Apoio Técnico compete:

I - executar as atividades preparatórias para a realização das reuniões do Conselho Curador, do Grupo de Apoio Permanente e dos grupos técnicos;  
II - executar as atividades relacionadas ao registro das reuniões do Conselho, do Grupo de Apoio Permanente e dos grupos técnicos;  
III - acompanhar os pedidos de informações de órgãos e entidades externas e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;  
IV - auxiliar no atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à atuação do Conselho;  
V - auxiliar no apoio técnico ao Grupo de Apoio Permanente nas discussões e no encaminhamento das matérias relacionadas à gestão econômica e financeira do FGTS; e  
VI - atender às demandas recebidas pelos canais de atendimento da Coordenação-Geral do FGTS e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados.

Art. 20. Ao Serviço de Legislação compete:

I - organizar arquivo referente à legislação e normas do FGTS;  
II - executar as atividades preparatórias e de registro das reuniões dos grupos técnicos que tratam de propostas de alterações legislativas ou normativas do FGTS;  
III - preparar as manifestações aos projetos de lei em tramitação referentes ao FGTS;  
IV - controlar os mandatos e manter atualizado o cadastro dos representantes do Grupo de Apoio Permanente, Conselho Curador e Comitê de Investimento do Fundo de Investimento do FGTS; e  
V - gerir a caixa de correio institucional do FGTS.

Art. 21. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades relativas à recepção, registro, expedição, controle e arquivo de documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral;  
II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral; e  
III - prestar apoio logístico às reuniões do Conselho Curador, do Grupo de Apoio Permanente e dos grupos técnicos.

Art. 22. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação no Ministério;  
II - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e as suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;  
III - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e as suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;  
IV - planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação do Ministério;

V - planejar o desenvolvimento de tecnologia de captação e de disseminação de informações, para aperfeiçoamento dos sistemas de informações do Ministério;

VI - monitorar os projetos de tecnologia da informação, fornecendo informações gerenciais à Secretaria-Executiva do Ministério;

VII - participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas a atividades de tecnologia da informação;

VIII - prestar apoio técnico às demais unidades do Ministério na implantação de sistemas de informação, inclusive com a proposição de normas de utilização dos recursos computacionais;

IX - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento do Ministério, com recursos internos ou terceirizados;

X - propor à área de gestão de pessoas do Ministério o plano anual de treinamento, desenvolvimento e educação em tecnologia da informação e acompanhar a sua execução;

XI - propor normas de segurança da informação e dos recursos computacionais no Ministério;

XII - planejar, coordenar e controlar redes locais e de longa distância; e

XIII - propor a escolha e a implementação de metodologias, sistemas, plataformas e bases tecnológicas a serem adotadas pelo Ministério.

Art. 23. À Coordenação de Governança compete:

I - elaborar políticas, planos e ações referentes à governança, risco e conformidade de tecnologia da informação e comunicação;

II - elaborar guias, metodologias e normas relacionadas à governança, risco, segurança e conformidade de tecnologia da informação e comunicação;

III - elaborar o Planejamento Estratégico e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e suas revisões;

IV - monitorar e avaliar a execução dos planos de tecnologia da informação e comunicação e o atendimento das necessidades das áreas de negócio;

V - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de respostas às solicitações de informações e demandas dos órgãos de controle interno e externo, do SISP e demais solicitações dirigidas ao Departamento;

VI - apoiar a execução das ações para o cumprimento das políticas, diretrizes e normas de segurança da informação e comunicação na área de competência do Departamento;

VII - promover a comunicação, relacionamento, colaboração e o compartilhamento de conhecimentos com o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP;

VIII - definir e implementar metodologias de gerenciamento de projetos e de governança de tecnologia da informação e comunicação do Ministério de acordo com padrões e normas técnicas reconhecidos;

IX - organizar e manter atualizado acervo de normativos e orientações emanados do SISP no que concerne à governança de tecnologia da informação e comunicação;

X - definir o processo/modelo de continuidade do negócio da área de tecnologia da informação e comunicação;

XI - propor ações de inovação e desburocratização de processos e serviços em consonância com o Planejamento Estratégico do Ministério e a Estratégia de Governança Digital; e

XII - realizar a gestão de contratos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 24. À Coordenação de Soluções compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar, prover e registrar as atividades de especificação de requisitos, desenvolvimento, manutenção, sustentação e testes dos softwares, sistemas e soluções de tecnologia da informação e comunicação;

II - coordenar, orientar, acompanhar e registrar as atividades relacionadas à administração, modelagem, construção, suporte de banco de dados e permissões de acesso aos sistemas corporativos do Ministério;

III - coordenar e orientar as atividades relacionadas à implantação de sistemas e soluções de tecnologia da informação de suporte aos processos de atividades das áreas de negócio do Ministério;

IV - promover o alinhamento do desenvolvimento de sistemas e soluções de tecnologia da informação e comunicação com as iniciativas, padrões e metodologias estabelecidos pelo Ministério e o SISP;

V - promover a aderência dos sistemas e soluções de tecnologia da informação e comunicação às necessidades de negócio do Ministério e de suas unidades;

VI - prover e manter repositório de dados e de documentação técnica relacionada aos sistemas e soluções de tecnologia da informação e comunicação na sua área de competência;

VII - planejar e monitorar a execução de ações relacionadas aos planos e metas estratégicas de tecnologia da informação e comunicação na sua área de competência;

VIII - avaliar propostas e soluções de tecnologia da informação e comunicação apresentadas pelos comitês temáticos ou escritórios de projetos;

IX - coordenar a implementação das ações relacionadas aos serviços públicos digitais em sua área de competência; e

X - realizar a gestão de contratos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 25. À Coordenação de Serviços compete:

I - coordenar o processo de aquisição de equipamentos, serviços e suprimentos de recursos de tecnologia da informação e comunicações, no âmbito da administração central e unidades descentralizadas, de acordo com as diretrizes e padrões estabelecidos;

II - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática e de administração da rede corporativa e banco de dados no âmbito da administração central e unidades descentralizadas;

III - manter repositório de dados e informações atualizadas sobre a infraestrutura de serviços, servidores, ativos e disponibilidade da rede corporativa do Ministério;

IV - manter atualizado o inventário de ativos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;

V - planejar e monitorar a execução de ações relacionadas aos planos e metas estratégicas de tecnologia da informação e comunicação na sua área de competência;

VI - realizar estudos e prospecções tecnológicas referentes aos serviços e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VII - auxiliar na proposição da padronização de hardware e software para a rede de dados corporativa do Ministério e de ações de normatização para uso e manutenção de recursos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - definir e implementar políticas de segurança da rede corporativa do Ministério em conformidade com a legislação vigente;

IX - acompanhar e gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação contratados na sua área de competência;

X - acompanhar as adequações das instalações físicas que envolvam a utilização dos equipamentos de informática;

XI - supervisionar a realização dos testes de aceitação de equipamentos de rede;

XII - coordenar os projetos de implantação e inovação da infraestrutura da rede de dados corporativos do Ministério;

XIII - coordenar a equipe de resposta e tratamento de incidentes de segurança na rede de dados corporativa do Ministério;

XIV - dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos de tecnologia da informação;

XV - disponibilizar, operar e sustentar os recursos tecnológicos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção;

XVI - prover e sustentar a rede de telecomunicações no âmbito da administração central e unidades descentralizadas; e

XVII - realizar a gestão de contratos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 26. Ao Serviço Administrativo compete:

I - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos, serviços e suprimentos de tecnologia da informação e comunicação;

II - promover e acompanhar a execução das atividades de recepção, tramitação, controle e arquivo de documentos, correspondências e processos;

III - acompanhar a execução dos contratos relativos aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e comunicações e de suas alterações;

V - efetuar o controle dos recursos orçamentários relacionados à área de atuação do Departamento;

VI - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Departamento, segundo as normas emanadas dos órgãos setoriais dos sistemas;

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

VIII - realizar a gestão de contratos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 27. À Subsecretaria de Orçamento e Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, de serviços gerais, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira, e de gestão de documentos de arquivo;

II - manter articulação com os órgãos centrais dos sistemas mencionados no inciso I, com a finalidade de orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

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

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

V - orientar, promover e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, seguindo diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, compete:

I - planejar, coordenar, organizar, supervisionar e avaliar a execução das políticas e ações de gestão de pessoas, compreendendo as atividades de acompanhamento funcional, pagamento,

desenvolvimento, clima e cultura organizacional, movimentação de pessoal, assistência médica e social e a aplicação da legislação de pessoal vigente;

II - controlar a execução dos atos de pessoal relativos à nomeação e exoneração, designação e dispensa, concessão e cancelamento de concessão de cargos comissionados, funções comissionadas e gratificadas e das gratificações; e

III - atuar como instância de orientação geral quanto ao relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

Art. 29. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - supervisionar, orientar e promover a execução orçamentária e financeira dos recursos de pessoal;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, no que se refere aos recursos de pessoal;

III - elaborar a programação financeira dos recursos de pessoal;

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

V - coordenar e executar as atividades relacionadas à operacionalização do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI na sua área de competência;

VI - manter atualizadas as informações referentes a despesas com pessoal e custeio em sistemas de dados orçamentários;

VII - executar, orçamentária e financeiramente, as despesas com a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

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

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

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

Art. 30. Ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor compete:

I - instruir processos que requeiram parecer médico específico;

II - promover as ações relacionadas à Junta Oficial em Saúde;

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

IV - realizar perícias médicas, odontológicas, hospitalares e domiciliares, quando necessário;

V - realizar e controlar exames admissionais e periódicos de saúde dos servidores no âmbito da administração central e Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal;

VI - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde no âmbito da administração central;

VII - providenciar e realizar atendimentos específicos de caráter psicossocial, em casos de constatação de dificuldades no inter-relacionamento ambiente-servidor-chefia;

VIII - executar as atividades relacionadas ao registro de atestados e agendamento de perícias de licenças para tratamento de saúde e licenças por motivo de doença em pessoa da família;

IX - elaborar informativos, na sua área de atuação;

X - executar as atividades de registro de afastamentos no sistema de registro eletrônico de ponto, na sua área de atuação; e

XI - implementar, em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, ações de promoção de qualidade de vida no trabalho.

Art. 31. À Coordenação de Acompanhamento de Pessoas e Pagamento compete:

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

II - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

III - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do SIPEC, na sua área de competência;

IV - supervisionar a execução das atividades relacionadas ao plano de assistência à saúde dos servidores ativos, aposentados e seus dependentes no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas;

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

VI - subsidiar o atendimento de diligências e informações aos órgãos de controle e normatizadores na sua área de competência.

Art. 32. À Divisão de Acompanhamento de Pessoal compete:

I - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais nos sistemas informatizados em uso na sua área de competência;

II - conceder e divulgar benefícios e auxílios, na sua área de competência;

III - orientar e preparar os atos relacionados à posse, exercício e lotação;

IV - instruir processos relacionados à concessão de licenças e afastamentos e à concessão, revisão e correlação de funções de quintos, décimos, e vantagem pessoal nominalmente identificada;

V - controlar a frequência dos servidores, empregados, anistiados e cedidos;

VI - instruir processos e fornecer subsídios aos requerimentos de aposentadoria, reversão, pensão civil, auxílio funeral e transporte de mobiliário e bagagem;

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

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

IX - manter atualizado o cadastro dos servidores e de seus dependentes inscritos junto ao plano de saúde;

X - providenciar a publicação de atos de suspensão de pagamento dos proventos e pensões;

XI - executar as atividades de edição e publicação do boletim administrativo;

XII - executar as atividades relativas à regularização cadastral dos aposentados e beneficiários de pensão;

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

XIV - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão e o repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD; e

XV - instruir os processos relativos à vacância de cargos no âmbito da administração central e unidades descentralizadas.

Art. 33. À Divisão de Pagamento de Pessoal compete:

I - controlar e preparar a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, no âmbito da administração central;

II - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes nos sistemas informatizados no âmbito do ministério;

III - instruir processos relativos ao pagamento de despesas de exercícios anteriores e de ações judiciais quanto aos dados financeiros, no âmbito da administração central;

- IV - avaliar a instrução de processos relativos ao pagamento de despesas de exercícios anteriores e de ações judiciais quanto aos dados financeiros, no âmbito das unidades descentralizadas;
- V - executar as atividades de recolhimento das contribuições previdenciárias individual dos servidores vinculados ao regime geral de previdência social;
- VI - providenciar informações extraídas do sistema de pessoal, no âmbito do Ministério;
- VII - prestar informações de dados financeiros para subsidiar processos de Tomadas de Contas Especial, inscrição na dívida ativa e a defesa da União em processos judiciais;
- VIII - notificar os servidores quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento; e
- IX - orientar as unidades descentralizadas nos assuntos de sua área de atuação.

Art. 34. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos servidores, observando as políticas e diretrizes do órgão central do SIPEC e, especificamente:

- I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores do Ministério;
- II - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das ações de gestão por competências e dos programas de incentivo educacional;
- III - coordenar a elaboração e implementação de programas e projetos necessários ao aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito do Ministério;
- IV - promover as atividades de organização de carreiras e cargos do Ministério e, em especial, a aplicação de normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho, progressão, promoção e estágio probatório;
- V - coordenar o programa de estágio, de valorização, de clima e cultura organizacional e de melhoria da qualidade de vida do servidor;
- VI - supervisionar a proposição e a gestão dos contratos de capacitação, em conformidade com o estabelecido no Plano Anual de Capacitação dos servidores do Ministério;
- VII - coordenar os processos seletivos e concursos públicos no âmbito do Ministério;
- VIII - gerenciar e avaliar os processos de educação corporativa;
- IX - exercer interlocução e mediação nos conflitos entre chefia e equipes de trabalho, em conformidade à Política de Gestão de Pessoas do Ministério;
- X - promover readequação de lotação de servidor, no âmbito da administração central;
- XI - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normativos, na sua área de competência; e
- XII - emitir parecer quanto à participação de servidores em ações de capacitação, no país e no exterior, bem como quanto a licenças e afastamentos para capacitação.

Art. 35. À Divisão de Capacitação compete:

- I - orientar, controlar e acompanhar a execução da programação de capacitação do Ministério;
- II - analisar os pedidos de participação em ações de capacitação, no país e exterior;
- III - formular propostas para eventos educacionais;
- IV - divulgar as ações de capacitação, internamente;
- V - desenvolver atividades de apoio logístico na execução de ações de capacitação e de qualidade de vida;
- VI - fornecer certificados de participação das ações de capacitação promovidas pelo Ministério;
- VII - propor e executar programas de incentivo educacional;



VIII - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação de aperfeiçoamento dos servidores;

IX - instruir os processos relativos à solicitação de licença e afastamentos para capacitação e analisar quanto aos critérios legais e os estabelecidos pelo órgão central do SIPEC;

X - manter atualizados os dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito da área de sua competência; e

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

Art. 36. À Divisão de Avaliação, Cargos e Carreiras compete:

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

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

III - propor definição do perfil profissional para ocupação de cargos efetivos e comissionados e funções do quadro de pessoal;

IV - acompanhar a execução de concursos públicos para cargos do quadro de pessoal;

V - orientar, acompanhar e subsidiar a avaliação das ações relativas ao programa de incentivo ao estágio;

VI - manter atualizados os dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito da área de sua competência; e

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

Art. 37. À Coordenação de Legislação de Pessoal compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

II - controlar, acompanhar e fornecer subsídios aos processos judiciais na sua área de competência;

III - coordenar e orientar a elaboração das informações em sede de mandado de segurança, quando a ação for proposta em desfavor da Coordenação-Geral;

IV - coordenar e acompanhar a alimentação de dados junto aos sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito de sua área de competência;

V - acompanhar o cumprimento das decisões de órgãos jurídicos, normatizadores e de controle na sua área de competência; e

VI - subsidiar a Coordenação-Geral quanto ao atendimento de diligências e informações aos órgãos de controle e normativos.

Art. 38. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - emitir pronunciamentos quanto aos procedimentos administrativos, direitos, deveres, vantagens e obrigações dos servidores;

II - prestar orientação técnica quanto à aplicação da legislação e normas de pessoal;

III - organizar, controlar e manter atualizado o acervo relativo à legislação, norma e orientações emanadas pelo SIPEC na área de gestão de pessoas;

IV - prestar informações, atender diligências e determinações dos órgãos de controle na sua área de competência;

V - analisar e propor a concessão e revisão de aposentadorias e pensões no âmbito da administração central;

VI - analisar e propor a reversão de aposentadorias no âmbito administração central e das unidades descentralizadas;

VII - emitir pronunciamento quanto à legalidade nos processos de pagamento de exercícios anteriores dos servidores da administração central e das unidades descentralizadas;

VIII - fornecer os subsídios necessários à defesa da União em processos judiciais;

IX - elaborar informações em sede de mandado de segurança, quando a ação for proposta em desfavor da Coordenação-Geral;

X - examinar ordens e decisões judiciais e, quando for o caso, propor o seu atendimento às demais unidades deste Ministério;

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

XII - manter controle de informações relacionadas às decisões judiciais relativas a sua área de atuação; e

XIII - manter atualizados os sistemas informatizados de administração de gestão de pessoas, no âmbito de sua área de competência.

Art. 39. Ao Serviço de Movimentação de Pessoal e Auditoria, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas, compete:

I - instruir, no âmbito da administração central, e controlar e analisar, no âmbito da administração central e das unidades descentralizadas, a execução dos atos de movimentação de pessoal relativos à remoção, redistribuição, cessão, requisição e exercício de carreira descentralizada;

II - instruir, analisar, acompanhar e orientar tecnicamente as atividades de elaboração de pareceres referentes a auditorias internas e externas relativas a pessoal civil; e

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

Art. 40. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas a:

a) administração de material e patrimônio;

b) manutenção predial e serviços gerais;

c) obras e serviços de engenharia;

d) serviços de transporte;

e) gestão documental, protocolo e arquivo;

f) aquisição de bens e contratação de serviços;

g) procedimentos licitatórios; e

II - executar as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivo - SIGA.

Art. 41. Ao Serviço de Licitação compete:

I - elaborar minutas de editais;

II - executar as atividades relativas ao cadastro e acompanhamento das Intenções de Registro de Preços;

III - prestar apoio administrativo e técnico às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

IV - gerenciar o andamento processual das atividades relacionadas a procedimentos licitatórios;

V - providenciar a publicação de editais de licitação;

VI - auxiliar as unidades descentralizadas na realização de licitações; e

VII - propor e instruir processo administrativo relativo à apuração de irregularidades praticadas durante a fase de licitação.

Art. 42. À Divisão de Administração Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Coordenação-Geral;  
II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação-Geral;  
III - coordenar a elaboração da tomada de contas da Coordenação-Geral;  
IV - efetuar o controle de crédito orçamentário e de outros adicionais; e  
V - propor a programação orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral.

Art. 43. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - proceder à execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;  
II - coordenar as atividades relacionadas à operação do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; e  
III - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição dos órgãos de controle.

Art. 44. À Coordenação de Contratações compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à formalização, celebração e gestão das aquisições de bens e contratação de serviços no âmbito da administração central;  
II - coordenar a consolidação das demandas de contratação e aquisição do Ministério;  
III - coordenar a execução das atividades relativas a aquisições e contratações realizadas por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação;  
IV - supervisionar a análise de recursos administrativos e representações relativos às aquisições de bens e contratações;  
V - coordenar a elaboração da pesquisa de preços destinada à instrução processual das aquisições de bens e contratações a serem realizadas;  
VI - disponibilizar informações referentes às contratações no âmbito da administração central;  
VII - coordenar as atividades de administração de atas de registro de preços; e  
VIII - apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere a procedimentos pertinentes à aquisição de bens e contratações de serviços.

Art. 45. À Divisão de Instrução Processual de Aquisições e Contratações compete:

I - instruir e acompanhar as solicitações de aquisições de bens e contratação de serviços;  
II - providenciar a aquisição de bens e contratação de serviços por meio de dispensa, inexigibilidade de licitação, utilização ou adesão às atas de registro de preços;  
III - examinar e orientar a elaboração de projetos básicos e termos de referências;  
IV - realizar pesquisas de preços para instrução de processos relativos às aquisições de bens e contratações;  
V - executar as atividades de registro relativas a aquisições de bens e contratações de serviços no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

VI - orientar, controlar e executar as atividades de registro e atualização de dados cadastrais e de inadimplência de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

VII - propor e instruir processo administrativo relativo à apuração de irregularidades praticadas por fornecedores;

VIII - gerenciar as atividades de controle e acompanhamento de atas de registro de preços;

IX - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a aquisição de bens, materiais e contratações de serviços; e

X - elaborar e divulgar relatório das aquisições e contratações de serviços.

Art. 46. Ao Serviço de Contratos compete:

I - executar as atividades relativas à formalização e celebração de instrumentos contratuais;

II - orientar aos gestores e fiscais quanto às exigências e formalidades legais;

III - analisar solicitações de prorrogação, alteração, acréscimos e supressões contratuais;

IV - elaborar minutas e providenciar a assinatura de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos congêneres;

V - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e garantias contratuais;

VI - verificar a regularidade fiscal das empresas;

VII - operar e manter atualizado os registros contratuais no SIASG;

VIII - analisar e instruir solicitações de repactuações, reajustamentos de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro feitos por fornecedores;

IX - executar as atividades relativas ao controle, registro e formalização da designação de fiscais de contratos;

X - propor e instruir processo administrativo relativo à apuração de irregularidades praticadas pelas contratadas;

XI - propor e instruir processos relativos à aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou de descumprimentos de obrigações contratuais; e

XII - providenciar a divulgação dos instrumentos contratuais no sítio do Ministério na internet.

Art. 47. À Coordenação de Manutenção Predial e Serviços Gerais compete:

I - supervisionar a execução dos serviços de segurança, de brigada de incêndio, de limpeza e conservação, de copas, de restaurantes e lanchonetes, de jardinagem, de transportes, de auditórios, de murais e afins;

II - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à manutenção das instalações prediais, execução de obras e serviços de engenharia e elaboração de projetos arquitetônicos dos imóveis do Ministério; e

III - supervisionar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas a:

a) controle, guarda, distribuição e alienação de material; e

b) recebimento, registro e cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Ministério.

Art. 48. À Divisão de Engenharia e Manutenção Predial compete:

I - estabelecer especificações técnicas de projetos relativos a reformas, obras, instalações e equipamentos;

II - manter acervo documental relativo a plantas e projetos das instalações e elementos estruturais dos edifícios da administração central;

- III - promover e acompanhar a execução dos serviços de:
- a) engenharia, reformas e obras de conservação e de reparo de edifícios e dependências no âmbito da administração central;
  - b) manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, dispositivos de segurança, instalação de divisórias e comunicação e sinalização visual; e
  - c) manutenção predial;
- IV - analisar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis do Ministério;
- V - acompanhar o funcionamento dos sistemas de sonorização do Ministério; e
- VI - inspecionar e manter atualizado o sistema de sinalização visual dos edifícios.

Art. 49. À Divisão de Administração de Edifícios e Transportes compete:

- I - coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços de:
- a) transportes;
  - b) manutenção e abastecimento de veículos;
  - c) limpeza e conservação de edifícios;
  - d) copeiragem, jardinagem, chaveiro, brigada e vigilância;
  - e) confecção de carimbos;
  - f) fornecimento de água e dedetização; e
  - g) seguro predial e de veículos;
- II - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;
- III - propor aquisição, alienação, desfazimento e baixa de veículos oficiais;
- IV - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;
- V - planejar, implementar e acompanhar ações voltadas para a redução de despesas na sua área de competência;
- VI - controlar a utilização de gastos autorizados de suprimentos de fundos; e
- VII - controlar as atividades de cadastro biométrico de servidores e prestadores de serviços para acesso aos edifícios da administração central.

Art. 50. Ao Serviço de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - realizar o cadastramento e tombamento de bens patrimoniais;
- II - propor, controlar, instruir e promover a transferência, cessão, alienação, baixa e incorporação de bens patrimoniais;
- III - organizar e manter atualizada a documentação e o cadastro dos bens patrimoniais;
- IV - gerir o sistema informatizado de administração patrimonial e de almojarifado;
- V - orientar os órgãos do Ministério e suas unidades descentralizadas sobre as normas e procedimentos na área de patrimônio;
- VI - fornecer subsídios e participar do processo de modernização das atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais;
- VII - propor e promover a aquisição, conservação e desfazimento de bens patrimoniais;
- VIII - registrar e instruir processos relativos a dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- IX - orientar e acompanhar a legalização de bens imóveis;
- X - coordenar mudanças e remanejamento de mobiliário;
- XI - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material permanente e de consumo;
- XII - acompanhar o inventário físico-financeiro e anual dos bens patrimoniais;

- XIII - controlar os prazos de entrega de materiais de consumo adquiridos;
- XIV - manter o controle físico e financeiro do material permanente e de consumo em estoque;
- XV - controlar e atender às requisições de material de consumo e de bens patrimoniais;
- XVI - acompanhar o prazo de validade e zelar pela conservação, armazenamento, organização e segurança de bens de consumo; e
- XVII - propor a baixa de materiais de consumo de uso descontinuado.

Art. 51. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de arquivo, gestão de documentos, protocolo e biblioteca;
- II - propor normas e procedimentos para a gestão documental arquivística, bibliográfica e do acervo histórico do Ministério, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- III - propor, implementar e gerenciar sistemas informatizados de gestão documental, arquivística, bibliográfica e de protocolo;
- IV - orientar as demais unidades do Ministério quanto às exigências normativas pertinentes à gestão de documental e arquivística;
- V - definir critérios e coordenar as ações para a execução de serviços de gestão de documentos e de arquivo; e
- VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola.

Art. 52. À Divisão de Arquivo e Biblioteca compete:

- I - disseminar, promover e monitorar a aplicação das normas e procedimentos de gestão documental arquivística, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim;
- II - prestar apoio operacional e gerenciar o acesso ao sistema informatizado de gestão de documentos e processos;
- III - orientar as unidades administrativas acerca da transferência de acervo documental para arquivo permanente;
- IV - promover o recolhimento dos documentos de valor permanente para o Arquivo Nacional;
- V - atender às solicitações de informações e pesquisas bibliográficas e legislativas relacionadas à área de competência do Ministério;
- VI - propor e acompanhar as ações de capacitação relativas à gestão de documentos e arquivo;
- VII - propor política de gestão de arquivos e do acervo bibliográfico;
- VIII - promover as atividades de divulgação, circulação, recuperação, disseminação e intercâmbio bibliográfico;
- IX - classificar, catalogar, indexar, registrar e preparar para uso material bibliográfico;
- X - manter controle de empréstimo do acervo bibliográfico da Biblioteca do Ministério;
- XI - organizar e manter atualizado acervo da legislação produzida pelo Ministério;
- XII - especificar, definir critérios e propor a contratação de serviços voltados para gestão documental, arquivística e bibliográfica; e
- XIII - prestar apoio técnico à publicação de atos administrativos e normativos nos meios oficiais de publicação.

Art. 53. Ao Serviço de Protocolo Geral compete:

I - executar as atividades de recepção, cadastro, autuação, juntada, tramitação e expedição de documentos e processos encaminhados ao Ministério;

II - receber e distribuir publicações, periódicos e encomendas às demais unidades do Ministério;

III - acompanhar a prestação de serviços postais; e

IV - gerenciar sistema informatizado de controle de processos e documentos.

Art. 54. Ao Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola, denominação conforme Decreto nº 7.359, de 18 de novembro de 2010, compete:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos referentes à história e à memória do trabalho no Brasil;

II - controlar a agenda e a disponibilização do auditório, salas de treinamento, biblioteca e área de estudo; e

III - promover o suporte operacional nos eventos e exposições realizadas no ambiente do Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola.

Art. 55. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

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

II - subsidiar a elaboração do plano plurianual e demais planos de governo, no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Ministério, FAT e entidade a ele vinculada, em conformidade com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas;

IV - administrar o trâmite dos pleitos de elaborações e reformulações dos orçamentos das entidades do Sistema “S”, pertencentes aos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

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

VI - definir procedimentos e critérios a serem observados pelas áreas de orçamento, finanças e contabilidade no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

VII - atender às solicitações de informações internas e externas sobre orçamento, finanças e contabilidade do Ministério; e

VIII - apoiar tecnicamente os órgãos centrais na gestão dos sistemas operacionais institucionais utilizados no processo orçamentário, financeiro e contábil.

Art. 56. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar e orientar a elaboração e consolidação da proposta orçamentária e da programação anual do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério, em consonância com as diretrizes governamentais, instrumentos legais e critérios estabelecidos pelo órgão central do Sistema Federal de Orçamento;

II - coordenar a análise dos pleitos de elaborações e reformulações dos orçamentos das entidades do Sistema “S”, pertencentes aos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

III - apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária;

IV - acompanhar e avaliar o fluxo da receita e o desempenho das despesas das unidades gestoras do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

V - manifestar-se quanto às solicitações de créditos adicionais das unidades gestoras;

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

VII - avaliar a adequação da estrutura programática e propor as alterações necessárias; e

VIII - disponibilizar informações relativas à programação e execução orçamentária.

Art. 57. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

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

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

III - propor procedimentos para elaboração da programação anual do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

IV - promover a adequação da programação orçamentária do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério à Lei Orçamentária Anual, seus eventuais ajustes, e compatibilizá-la aos limites orçamentários autorizados;

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

VI - avaliar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária;

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

VIII - acompanhar os pleitos de elaborações e reformulações dos orçamentos das entidades do Sistema "S", pertencentes aos Serviços Nacionais de Aprendizagem; e

IX - supervisionar a execução das atividades relacionadas à manutenção e desenvolvimento do Sistema de Acompanhamento Orçamentário - SISAO.

Art. 58. Ao Serviço de Apoio Orçamentário compete:

I - acompanhar a implementação das demandas evolutivas do Sistema de Acompanhamento Orçamentário - SISAO;

II - desempenhar as atividades relacionadas à atualização da base de dados do SISAO; e

III - gerenciar as permissões de acesso ao SISAO.

Art. 59. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária compete:

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

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

III - consolidar a proposta orçamentária anual do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério, em consonância com as diretrizes governamentais, instrumentos legais e critérios estabelecidos pelo órgão central do Sistema Federal de Orçamento; e

IV - acompanhar e avaliar o desempenho da execução do orçamento do Ministério e do FAT.

Art. 60. À Divisão de Orçamento das Unidades Descentralizadas compete:



I - acompanhar a aplicação de dispositivos legais e procedimentos relativos ao processo orçamentário no âmbito das unidades descentralizadas;

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

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

IV - acompanhar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades descentralizadas e zelar pela correta aplicação dos créditos orçamentários disponibilizados;

V - propor medidas de correção para os possíveis desequilíbrios evidenciados na execução das despesas das unidades descentralizadas;

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

VII - subsidiar a Coordenação de Orçamento com informações sobre o processo orçamentário, no âmbito das unidades descentralizadas;

VIII - promover a adequação da programação orçamentária das unidades descentralizadas, à Lei Orçamentária Anual, seus eventuais ajustes e compatibilizá-la aos limites orçamentários autorizados; e

IX - avaliar e emitir parecer quantos aos pedidos de solicitações de suplementações orçamentárias.

Art. 61. À Coordenação de Finanças compete:

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

II - acompanhar e avaliar o desempenho da execução financeira das unidades gestoras do Ministério e entidade a ele vinculada;

III - coordenar e propor a movimentação financeira interna;

IV - gerir o fluxo de caixa e controlar a execução do limite de pagamento autorizado, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;

V - orientar aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, quanto à aplicação de normas e instruções de administração financeira; e

VI - disponibilizar informações sobre a programação e execução financeira, no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada.

Art. 62. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - acompanhar e orientar a elaboração da proposta de programação financeira das unidades gestoras do Ministério e entidade a ele vinculada;

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

III - supervisionar a execução financeira das unidades gestoras do Ministério e entidade a ele vinculada;

IV - apoiar o órgão central do Sistema de Administração Financeira Federal na gestão do SIAFI; e

V - atender às solicitações de informações relativas aos recursos financeiros do Ministério, FAT e entidade a ele vinculada.

Art. 63. Ao Serviço de Programação Financeira compete:

I - consolidar a proposta de programação financeira do Ministério e entidade a ele vinculada;

II - compatibilizar a programação financeira interna com os recursos liberados pelo órgão central do Sistema Federal de Administração Financeira;

III - realizar liberações financeiras para as unidades gestoras, observando os limites de pagamento estabelecidos;

IV - acompanhar as contas representativas de gestão orçamentária e financeira da Coordenação-Geral; e

V - acompanhar e avaliar o fluxo dos recursos repassados pelo órgão central.

Art. 64. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e coordenar as atividades inerentes à contabilidade analítica das unidades gestoras do Ministério e do FAT;

II - supervisionar a execução das atividades inerentes à contabilidade analítica no âmbito da entidade vinculada ao Ministério;

III - coordenar a análise de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e orientar aos responsáveis quanto às correções que se fizerem necessárias;

IV - realizar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens e valores públicos, no âmbito das unidades gestoras do Ministério e do FAT;

V - orientar, sob aspectos contábeis, os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda, inclusive sobre de tomadas de contas;

VI - efetuar os registros pertinentes no SIAFI, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, comunicando o fato à Coordenação-Geral;

VII - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

VIII - disponibilizar demonstrativos contábeis gerenciais;

IX - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI; e

X - subsidiar as unidades jurisdicionadas com informações e relatórios contábeis necessários à elaboração de Tomada e Prestação de Contas Anual.

Art. 65. À Divisão de Análise Contábil compete:

I - supervisionar, sob aspectos contábeis, a orientação aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

II - supervisionar os registros da conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

III - assegurar a exatidão dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

IV - proceder aos registros contábeis pertinentes no SIAFI relativos aos processos de Tomadas de Contas Especiais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao Erário; e

V - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério.

Art. 66. Ao Serviço de Acompanhamento Contábil compete:

I - apoiar os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda, quanto às operações dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras no âmbito do Ministério, FAT e entidade vinculada ao Ministério;

III - acompanhar a conformidade de registro de gestão das unidades vinculadas; e

IV - realizar o credenciamento de usuários do Ministério para acesso aos sistemas informatizados relacionados ao Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador compete:

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

II - supervisionar e orientar as análises dos Planos de Trabalho e Termos de Alocações dos Depósitos Especiais do FAT e Termos Aditivos, relativos às aplicações dos depósitos especiais;

III - propor normas aplicáveis à gestão dos recursos do FAT;

IV - contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão financeira do FAT;

V - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas às prestações de contas do FAT;

VI - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução do Fundo de Aval para a Geração de Emprego e Renda - Funproger;

VII - planejar, coordenar e orientar a elaboração da avaliação econômico-financeira do FAT;

VIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e da programação anual dos programas custeados com recursos do FAT;

IX - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades inerentes ao desenvolvimento do Sistema de Gestão do FAT;

X - elaborar a Programação Anual de Depósitos Especiais do FAT;

XI - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à supervisão dos depósitos especiais do FAT;

XII - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades financeiras relativas ao fundo extramercado, ao abono salarial, ao seguro-desemprego, à segregação de contas dos depósitos especiais do FAT e dos empréstimos do FAT; e

XIII - supervisionar o acompanhamento da movimentação financeira da Conta Especial Emprego e Salário - CEES.

Art. 68. À Coordenação de Apoio à Gestão de Recursos compete:

I - coordenar as atividades de execução orçamentária e financeira, inerentes às receitas e despesas do FAT, relacionadas às aplicações financeiras, aos empréstimos do FAT e aos repasses de recursos para pagamento dos benefícios do seguro-desemprego e do abono salarial;

II - subsidiar as atividades de elaboração da proposta orçamentária e programação anual dos programas custeados com recursos do FAT;

III - propor alterações na alocação de recursos orçamentários para a efetivação dos programas do FAT;

IV - analisar a prestação de contas do Funproger;

V - coordenar a elaboração da avaliação econômico-financeira do FAT;

- VI - coordenar as atividades de atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle e demais solicitações de informação direcionadas à Coordenação-Geral;
- VII - apoiar as atividades de desenvolvimento do Sistema de Gestão do FAT;
- VIII - coordenar a análise dos Planos de Trabalho e Termos de Alocações dos Depósitos Especiais do FAT e Termos Aditivos, relativos às aplicações dos depósitos especiais;
- IX - propor o aperfeiçoamento dos processos de controle da gestão de recursos do FAT;
- X - planejar e coordenar a supervisão financeira dos depósitos especiais do FAT e da gestão financeira do Funproger;
- XI - coordenar a elaboração da Programação Anual de Depósitos Especiais do FAT;
- XII - coordenar e orientar as atividades de elaboração do Boletim Financeiro do FAT; e
- XIII - elaborar a prestação de contas do FAT.

Art. 69. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira do FAT;
- II - acompanhar a movimentação financeira da Conta Especial Emprego e Salário - CEES e das contas suprimimento do seguro-desemprego e do abono salarial PIS/PASEP;
- III - acompanhar a execução das atividades de registro de conformidade diária no SIAFI;
- IV - controlar e orientar as atividades relacionadas à concessão de passagens e diárias no âmbito da Coordenação-Geral;
- V - apoiar a elaboração da proposta orçamentária e programação anual dos programas custeados com recursos do FAT; e
- VI - acompanhar a execução financeira das ações financiadas com recursos da contribuição sindical.

Art. 70. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - promover a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Coordenação-Geral;
- II - acompanhar e controlar o fluxo de recursos financeiros do FAT; e
- III - efetuar o registro das receitas e despesas do FAT no SIAFI.

Art. 71. À Divisão de Acompanhamento e Análise Financeira compete:

- I - acompanhar e orientar a análise dos Planos de Trabalho e Termos de Alocações dos Depósitos Especiais do FAT e Termos Aditivos, relativos às aplicações dos depósitos especiais;
- II - acompanhar, controlar e validar a movimentação financeira e contábil e as atividades de conciliação contábil e financeira do fundo extramercado, do Funproger, das aplicações em depósitos especiais e dos empréstimos do FAT;
- III - acompanhar e controlar as atividades relativas ao cálculo da reserva mínima de liquidez do FAT; e
- IV - propor a supervisão financeira dos depósitos especiais do FAT e do Funproger.

Art. 72. Ao Serviço de Acompanhamento e Análise Financeira compete:

- I - controlar a aplicação dos empréstimos e dos depósitos especiais do FAT;
- II - analisar os Planos de Trabalho e Termos de Alocações dos Depósitos Especiais do FAT e Termos Aditivos, relativos às aplicações dos depósitos especiais;
- III - realizar conciliação contábil e financeira do fundo extramercado, do Funproger, das aplicações em depósitos especiais e dos empréstimos do FAT;

IV - validar a movimentação financeira dos depósitos especiais do FAT, do Funproger, do Fundo Extramercado e dos empréstimos do FAT;  
V - calcular mensalmente a reserva mínima de liquidez do FAT;  
VI - executar a supervisão financeira dos depósitos especiais do FAT e do Funproger; e  
VII - executar os serviços de conferência dos Demonstrativos das Aplicações do FAT - DAF.

Art. 73. À Divisão de Análise e Prestação de Contas compete:

I - controlar a movimentação financeira das contas suprimimento do seguro-desemprego e do abono salarial PIS/PASEP;  
II - acompanhar, controlar e orientar a análise financeira da prestação de contas do FAT e do Funproger, do seguro-desemprego e do abono salarial PIS/PASEP;  
III - acompanhar e orientar a análise dos Relatórios da Aplicação de Depósitos Especiais do FAT anuais, dos demonstrativos contábeis e relatórios de auditoria interna e independente da segregação de contas do FAT, do seguro-desemprego e do abono salarial PIS/PASEP; e  
IV - acompanhar e orientar a atualização do plano de contas das instituições financeiras e do FAT, relativo à segregação de contas do Fundo.

Art. 74. Ao Serviço de Análise e Prestação de Contas compete:

I - validar a movimentação financeira das contas suprimimento do seguro-desemprego e do abono salarial PIS/PASEP;  
II - subsidiar a análise financeira das prestações de conta do FAT, Funproger, seguro-desemprego e do abono salarial PIS/PASEP; e  
III - analisar e validar as demonstrações financeiras e contábeis, o plano de contas das instituições financeiras e do FAT, os relatórios de auditorias interna e independente relativas à segregação de contas do FAT.

Art. 75. À Divisão de Apoio Administrativo e Documentação compete:

I - executar as atividades relacionadas ao registro, controle, expedição e arquivo de processos e de documentos físico e lógico;  
II - executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Coordenação-Geral;  
III - acompanhar e manter atualizado o rol dos responsáveis legais das instituições financeiras junto ao FAT; e  
IV - prestar apoio técnico às atividades de supervisão, prestação de contas e elaboração de informações relativas ao FAT e Funproger.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 76. 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. 77. Ao Subsecretário de Orçamento e Administração 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; e

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

Art. 78. Ao Diretor Adjunto do Departamento de Tecnologia da Informação incumbe:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à gestão operacional da tecnologia da informação;

II - promover ações de capacitação dos servidores lotados no Departamento, conforme legislação vigente;

III - coordenar e monitorar as alocações de terceirizados no Departamento;

IV - monitorar a fiscalização da execução dos contratos de tecnologia da informação sob a responsabilidade do Departamento; e

V - monitorar o processo de aquisição e contratações dos recursos de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 79. Ao Corregedor incumbe:

I - designar, em caráter irrecusável e a título transitório, servidores do Ministério para atuação plena, em todo o território nacional, nas áreas disciplinar, de correição e de assessoramento à Corregedoria;

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

III - determinar às unidades descentralizadas o registro, no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU-PAD, de informações referentes aos processos de natureza disciplinar instaurados em seu âmbito;

IV - proferir decisões nos processos disciplinares e de correição instaurados no âmbito do Órgão Central, exceto quando importar em aplicação de penalidades expulsivas ou de suspensão superior a trinta dias;

V - expedir recomendação correcional dirigida a qualquer órgão do Ministério; 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. 80. Ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade incumbe:

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

II - autorizar o credenciamento de usuários das unidades do Ministério e unidades descentralizadas para acesso aos sistemas operacionais relacionados a sua área de competência;

III - informar à Subsecretaria de Orçamento e Administração sobre registros realizados pela Coordenação de Contabilidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, decorrente de apurações dos atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares; e

IV - homologar sentenças judiciais relativas a despesas de pessoal e encargos sociais, quanto à disponibilidade orçamentária.

Art. 81. Ao Coordenador de Documentação e Informação incumbe indicar membros para participação de comissões e subcomissões dos sistemas governamentais que tratam da gestão de documentos e arquivo.

Art. 82. Ao Diretor, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, ao Chefe do Gabinete, de Assessoria, de Divisão, de Serviço e de Núcleo 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.

Art. 83. Cabe aos gestores do orçamento no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada emitir Certificado de Disponibilidade Orçamentária.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

## **ANEXO III**

### **REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

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

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

II - exercer a coordenação dos órgãos jurídicos dos respectivos órgãos autônomos e entidades vinculadas;

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

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica, assim como examinar anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Ministério, ou que o Ministro deva referendar; e

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

a) os textos de editais de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade, ou se decida pela dispensa de licitação.

#### **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

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.

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 - executar as atividades de recepção, tramitação, expedição e controle de documentos e processos no âmbito da Consultoria Jurídica;

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 atos normativos 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 congêneres;

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 às unidades do Ministério e entidade a ele vinculada nos assuntos relacionados à legislação de pessoal, quando houver dúvida ou controvérsia jurídica 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 jurídica 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 relativas 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 jurídica a ser dirimida.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 17. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico ao Ministro de Estado do Trabalho;  
II - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Consultoria Jurídica;  
III - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos;  
IV - coordenar a elaboração dos relatórios a serem apresentados à Organização Internacional do Trabalho - OIT, e submetê-los à apreciação do Ministro de Estado do Trabalho; e  
V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado do Trabalho.

Art. 18. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. Os Advogados da União e os integrantes do Quadro Complementar da Advocacia-Geral da União terão lotação originária na Consultoria Jurídica.

Art. 20. Os processos e as consultas serão encaminhados ao Consultor Jurídico pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Os expedientes de que trata este artigo serão instruídos com informação técnica, fundamentada e conclusiva, do órgão ou autoridade interessada, e deverão evidenciar a dúvida ou a controvérsia jurídica a ser dirimida, sob pena de restituição.

Art. 21. A Consultoria Jurídica poderá se dirigir diretamente aos órgãos do Ministério e entidade a ele vinculada mediante despachos ou expedientes.

Art. 22. Os pareceres da Consultoria Jurídica, após aprovação do Ministro de Estado do Trabalho, terão caráter normativo no âmbito do Ministério e da entidade a ele vinculada.

Art. 23. É vedada a manifestação da Consultoria Jurídica sobre consultas de terceiros, alheios à estrutura do Ministério.

Art. 24. 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 do Trabalho, compete:

I - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes e órgãos, no âmbito do Ministério, das unidades descentralizadas e da entidade a ele vinculada; e

II - coordenar, orientar, executar e controlar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito do Ministério e das unidades descentralizadas.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Ouvidoria-Geral - OG tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação de Interação e Acompanhamento - COINT
2. Divisão de Relacionamento com o Cidadão - DIREC
3. Divisão de Informações - DINF

Art. 3º A Ouvidoria-Geral será dirigida por Ouvidor-Geral; a Coordenação por Coordenador; e as Divisões por Chefe.

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

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação de Interação e Acompanhamento compete:

I - realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do Ministério com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos;

II - propor a adoção de medidas para aperfeiçoamento em processos e melhoria dos serviços prestados pelo Ministério, a partir de insumos recebidos pela Ouvidoria;

III - fomentar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação vigente;

IV - monitorar a disponibilidade das informações de interesse coletivo ou geral relacionadas aos assuntos de competência do Ministério, divulgadas na seção específica de Acesso à Informação, no sítio do Ministério na rede mundial de computadores;

V - prestar assistência à autoridade de monitoramento designada para desempenhar as atribuições previstas no art. 67 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VI - receber os pedidos de desclassificação e reavaliação da informação classificada em grau de sigilo e encaminhá-los à autoridade responsável por sua apreciação;

VII - executar as atividades de planejamento e controle de orçamento, finanças e serviços gerais, no âmbito da Ouvidoria-Geral;

VIII - contribuir com a elaboração da Carta de Serviços ao Cidadão do Ministério;

IX - assessorar a autoridade superior nos assuntos da competência da Ouvidoria-Geral; e

X - manter sistema de informações relativo à área de sua competência.

Art. 6º À Divisão de Relacionamento com o Cidadão compete:

I - executar as atividades relativas à recepção, exame e encaminhamento de solicitações de informação, denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos cidadãos, a respeito da atuação do órgão e seus agentes;

II - executar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão, criado pela Portaria nº 1.405, de 13 de setembro de 2013;

III - monitorar o desempenho das unidades competentes quanto à qualidade e tempestividade das respostas a respeito das demandas a elas encaminhadas;

IV - avaliar e validar as respostas recebidas das unidades competentes às demandas do cidadão;

V - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

VI - assessorar o Ouvidor-Geral na análise dos recursos a ele dirigidos referentes aos pedidos de acesso à informação;

VII - promover a capacitação dos representantes da Ouvidoria-Geral nas unidades administrativas do Ministério e unidades regionais nos assuntos relacionados à sua área de competência; e

VIII - manter sistema de informações relativo à área de sua competência.

Art. 7º À Divisão de Informações compete:

I - produzir informações, estudos e diagnósticos técnicos e gerenciais a partir das manifestações recebidas pela Ouvidoria-Geral;

II - produzir informações estatísticas das atividades da Ouvidoria-Geral;

III - padronizar os procedimentos das atividades da Ouvidoria-Geral e aprimorar modelos de respostas das manifestações;

IV - orientar o desempenho das unidades competentes quanto à qualidade e tempestividade das respostas à Ouvidoria-Geral;

V - levar ao conhecimento da autoridade superior os eventuais descumprimentos dos prazos de respostas por parte das unidades administrativas do órgão referentes às demandas a elas encaminhadas; e

VI - manter sistema de informações relativo à área de sua competência.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 8º Ao Ouvidor-Geral incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado do Trabalho nos assuntos de sua competência;

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

III - propor normas referentes aos assuntos da Ouvidoria-Geral.

Art. 9º Ao Coordenador e aos Chefes de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Ouvidor-Geral.

## **ANEXO V**

### **REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO**

#### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Assessoria Especial de Controle Interno, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Trabalho, compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados à ética, ouvidoria e correição no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério e à entidade a ele vinculada, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral de Monitoramento de Ações e Controle - CGMAC
2. Coordenação de Controle Interno - CCI

Art. 3º A Assessoria Especial de Controle Interno será dirigida por Chefe da Assessoria Especial, a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral e a Coordenação por Coordenador.

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

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação-Geral de Monitoramento de Ações e Controle compete:

- I - acompanhar a execução dos gastos públicos e apontar, de forma preventiva e corretiva, medidas de controle interno;
- II - apoiar o planejamento e a implementação das políticas e ações relacionadas ao gerenciamento de risco, transparência e integridade da gestão; e
- III - propor a adequação de normas e procedimentos voltados para o aprimoramento dos controles internos.

Art. 6º À Coordenação de Controle Interno compete:

- I - apoiar as ações relacionadas à emissão de pronunciamento ministerial sobre a prestação de contas das unidades do Ministério e Tomada de Contas Especial;
- II - orientar as unidades quanto à elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e quanto ao relatório de gestão;
- III - monitorar os assuntos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo;
- IV - monitorar as recomendações do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério e à entidade a ele vinculada; e
- V - acompanhar o cumprimento das demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo.

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 7º Ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno incumbe:

- I - assessorar o Ministro de Estado do Trabalho e os titulares das unidades organizacionais nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Assessoria;
- III - assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas e dos demais sistemas administrativos e operacionais, quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos;
- IV - exercer a interface institucional com os órgãos de controle interno e externo; e
- V - dar conhecimento ao Ministro de Estado do Trabalho e aos titulares das unidades organizacionais do relatório anual de auditoria.

Art. 8º Ao Coordenador-Geral e ao Coordenador incumbe planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.

## **ANEXO VI**

### **REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Assessoria Especial de Gestão Estratégica, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Trabalho, compete:

- I - elaborar, coordenar, supervisionar e avaliar o planejamento estratégico do Ministério;
- II - orientar e coordenar o estabelecimento de diretrizes estratégicas para a elaboração dos planos de ações do Ministério e orientar os sistemas de monitoramento gerenciais;
- III - coordenar e monitorar a atuação dos órgãos do Ministério e da entidade a ele vinculada para garantir o cumprimento das políticas e das ações estratégicas;
- IV - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e articulação do Ministério com a entidade a ele vinculada e com os demais órgãos governamentais;
- V - estabelecer e implementar, em articulação com os órgãos do Ministério e com a entidade a ele vinculada, procedimentos de acompanhamento, avaliação e revisão do Plano Plurianual e propor medidas para correção de distorções e para seu aperfeiçoamento;
- VI - consolidar informações gerenciais relativas aos programas e aos planos estratégicos do Ministério;
- VII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à organização e à modernização administrativa, segundo padrões e orientações do Governo federal;
- VIII - subsidiar a execução de iniciativas destinadas à melhoria dos processos organizacionais dos órgãos do Ministério; e
- IX - propor diretrizes para a modernização da rede de atendimento e orientar a gestão das unidades descentralizadas.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Assessoria Especial de Gestão Estratégica - AEGE tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Institucional - CGPLAMI
  - 1.1. Coordenação de Planejamento - COPLAN
  - 1.2. Coordenação de Modernização Institucional - CMI
    - 1.2.1. Serviço de Inovação e Projetos - SIP
- 2. Coordenação-Geral de Gestão das Unidades Descentralizadas - CGUD
  - 2.1. Coordenação de Políticas de Atendimento e Suporte - COPAS

Art. 3º A Assessoria Especial de Gestão Estratégica será dirigida por Chefe da Assessoria Especial, as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e o Serviço por Chefe.

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

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Institucional compete:

- I - coordenar a execução das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico Institucional e ao ciclo de gestão do Plano Plurianual no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada;
- II - prestar informações gerenciais relativas ao Planejamento Estratégico Institucional e à participação do Ministério e entidade a ele vinculada no Plano Plurianual;
- III - promover o alinhamento entre Planejamento Estratégico Institucional, Plano Plurianual e orçamento, em parceria com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- IV - coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de atividades relativas à estruturação organizacional;
- V - planejar, orientar e apoiar ações voltadas para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de projetos e processos institucionais do Ministério;
- VI - exercer as atividades de unidade setorial de custos no âmbito do Ministério e entidade a ele vinculada; e
- VII - coordenar a elaboração de diretrizes para a padronização da rede de atendimento do Ministério.

Art. 6º À Coordenação de Planejamento compete:

- I - coordenar a elaboração, a consolidação, o monitoramento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual do Ministério, em articulação com as unidades administrativas, a entidade vinculada ao Ministério e ao órgão central de planejamento;
- II - propor metodologias e coordenar as atividades de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do Planejamento Estratégico Institucional e Plano de Ação Anual do Ministério;
- III - consolidar as informações relativas à Prestação de Contas da Presidência da República e à Mensagem Presidencial na área de competência do Ministério e entidade a ele vinculada; e
- IV - prestar apoio técnico à integração dos instrumentos de planejamento e orçamento.

Art. 7º À Coordenação de Modernização Institucional compete:

- I - orientar, acompanhar e participar da elaboração e atualização de arranjos de estrutura organizacional, da estrutura regimental do Ministério, de regimentos internos, de normas, de manuais e dos demais instrumentos de racionalização administrativa;
- II - manifestar-se quanto aos requisitos técnicos necessários à alocação, expansão e reestruturação das unidades descentralizadas;
- III - propor, acompanhar e orientar as unidades do Ministério no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho;
- IV - subsidiar a definição de diretrizes para a padronização da rede de atendimento do Ministério;
- V - organizar e disponibilizar informações relacionadas a normas, legislação e atos da organização administrativa do Ministério;
- VI - coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho dos processos institucionais em conjunto com as unidades administrativas do Ministério; e
- VII - coordenar e prestar orientação técnica para a definição de metas e indicadores destinados à avaliação de desempenho institucional.

Art. 8º Ao Serviço de Inovação e Projetos compete:

- I - propor e disseminar metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos e de processos no âmbito do Ministério;

II - acompanhar e avaliar a aplicação do gerenciamento de projetos e processos junto às unidades do Ministério; e

III - prestar apoio técnico ao desenvolvimento das atividades que visem à simplificação, automação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho.

Art. 9º A Coordenação-Geral de Gestão das Unidades Descentralizadas compete:

I - coordenar projetos de implantação de padronização de procedimentos e serviços das unidades descentralizadas;

II - propor diretrizes e monitorar a gestão orçamentária, de pessoal e de recursos tecnológicos no âmbito das unidades descentralizadas;

III - manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da alocação, expansão e reestruturação das unidades descentralizadas;

IV - coordenar, orientar e avaliar estudos voltados para monitoramento do desempenho da rede de atendimento das unidades descentralizadas;

V - participar do planejamento, monitoramento e avaliação de programas, planos e ações finalísticos e estratégicos executados pelas unidades descentralizadas, com vistas a compatibilizá-los às estratégias da rede atendimento;

VI - supervisionar e avaliar a implementação de ações para a modernização da rede física das unidades descentralizadas; e

VII - coordenar e propor, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Institucional, a execução de atividades relativas à melhoria contínua de gestão dos processos no âmbito das unidades descentralizadas.

Art. 10. A Coordenação de Políticas de Atendimento e Suporte compete:

I - propor diretrizes e padrões para a modernização da rede física e dos serviços prestados no âmbito das unidades descentralizadas;

II - subsidiar e acompanhar o planejamento orçamentário, de pessoal e de recursos tecnológicos no âmbito das unidades descentralizadas;

III - prestar apoio técnico aos projetos de organização e redimensionamento da rede de atendimento das unidades descentralizadas; e

IV - propor metodologias de avaliação do desempenho institucional das unidades descentralizadas.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 11. Ao Chefe da Assessoria Especial de Gestão Estratégica:

I - assistir o Ministro de Estado do Trabalho em assuntos pertinentes à área de competência da Assessoria Especial; e

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Especial.

Art. 12. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e ao Chefe de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### **CAPÍTULO V**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Gestão Estratégica.

## **ANEXO VII**

### **REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE APOIO AO MINISTRO**

#### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Assessoria Especial de Apoio ao Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Trabalho, compete:

I - ocupar-se do preparo do expediente pessoal do Ministro de Estado;

II - preparar o material de apoio necessário ao atendimento das demandas levadas ao Ministro de Estado;

III - coordenar o recebimento e a expedição de processos e documentação submetidos à avaliação do Ministro de Estado ou por ele produzidos;

IV - supervisionar a publicação dos atos oficiais do Ministro de Estado e de seu Gabinete;

e  
V - acompanhar o trâmite de processos de interesse do Ministro de Estado e de seu Gabinete, e as consultas à Casa Civil da Presidência da República e ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para nomeação de cargos em comissão.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Assessoria Especial de Apoio ao Ministro - AESAM tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral de Análise Técnica - CGAT

2. Coordenação de Protocolo e Documentação - CPD

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

Art. 3º A Assessoria Especial de Apoio ao Ministro será dirigida por Chefe da Assessoria Especial, a Coordenação-Geral, por Coordenador-Geral; a Coordenação por Coordenador; e a Divisão por Chefe.

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

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º À Coordenação-Geral de Análise Técnica compete:

I - assistir o Chefe da Assessoria Especial no preparo do expediente pessoal do Ministro de Estado do Trabalho;

II - coordenar e orientar as atividades de emissão de pareceres sobre assuntos submetidos à Assessoria Especial;

III - coordenar a execução das atividades de revisão de atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do Ministro de Estado do Trabalho;

IV - acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação de assuntos de interesse do Ministro de Estado e de seu Gabinete;

V - monitorar as consultas à Casa Civil da Presidência da República para nomeação de cargos em comissão; e

VI - supervisionar, acompanhar, orientar e controlar a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, transporte e telefonia no âmbito da Assessoria Especial.

Art. 6º À Coordenação de Protocolo e Documentação compete:

I - coordenar a execução das atividades de recebimento, registro e controle da tramitação, expedição e arquivo de processos e documentos submetidos à avaliação do Ministro de Estado ou por ele produzidos;

II - acompanhar e controlar a publicação de atos administrativos do Ministro de Estado e de seu Gabinete; e

III - acompanhar a execução das atividades do Sistema de Geração e Tramitação de Documentações Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

Art. 7º À Divisão de Controle de Publicação de Atos Normativos compete:

I - preparar e providenciar a publicação de atos administrativos do Ministro de Estado e de seu Gabinete; e

II - executar as atividades relacionadas à operacionalização do SIDOF.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 8º Ao Chefe da Assessoria Especial de Apoio ao Ministro incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado em assuntos pertinentes à área de competência da Assessoria Especial;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Assessoria Especial; e

III - aprovar os atos propostos pelo Coordenador-Geral e pelo Coordenador decorrentes dos trabalhos a eles submetidos para exame e parecer.

Art. 9º Ao Coordenador-Geral, ao Coordenador e ao Chefe de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Apoio ao Ministro.

## **ANEXO VIII**

### **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, compete:

I - formular e propor políticas públicas de trabalho, emprego, renda, salário e de empregabilidade, como qualificação profissional, aprendizagem e estágio;

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 quanto às ações integradas de orientação, recolocação, qualificação profissional e habilitação ao seguro-desemprego;

IV - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego e de preservação do emprego;

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

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

VII - supervisionar e avaliar as parcerias da Secretaria com outros órgãos do Governo federal e com órgãos dos governos estaduais, distrital e municipais;

VIII - promover o desenvolvimento da Rede Observatórios do Trabalho; e

IX - editar normas no âmbito de sua área de competência.

#### **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 Apoio Administrativo - SAA

2. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão - CGAG

2.1. Coordenação de Planejamento - COPLAN

2.2. Coordenação de Administração Financeira - CAFIN

2.2.1. Serviço de Execução Operacional - SEOP

3. Coordenação-Geral de Prestação de Contas - CGPC

3.1. Coordenação de Análise Técnica - CAT

3.2. Coordenação de Análise Financeira - CAF

4. Departamento de Emprego e Renda - DER

4.1. Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos - CGCIPE

4.1.1. Coordenação de Identificação e Registro Profissional - CIRP

4.1.1.1. Divisão de Identificação do Trabalhador - DIT



- 4.1.2. Coordenação da Classificação Brasileira de Ocupações - CCBO
  - 4.1.2.1. Divisão de Atualização e Manutenção - DIAMA
- 4.1.3. Coordenação de Cadastros Administrativos - CCAD
  - 4.1.3.1. Divisão de Normatização - DINOR
  - 4.1.3.2. Divisão de Informações e Estatísticas - DINFE
- 4.1.4. Coordenação do Observatório Nacional do Mercado de Trabalho - COBTRAB
- 4.2. Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Emprego - CGSINE
  - 4.2.1. Coordenação da Rede de Atendimento - CORAT
    - 4.2.1.1. Divisão de Suporte - DISUP
    - 4.2.1.2. Divisão de Controle de Bens Móveis - DCBM
  - 4.2.2. Coordenação de Intermediação de Mão de Obra e Orientação - CIMO
    - 4.2.2.1. Divisão de Planejamento - DIPLAN
    - 4.2.2.2. Serviço de Controle e Monitoramento - SECM
- 4.3. Coordenação-Geral de Fomento à Geração de Emprego e Renda - CGER
  - 4.3.1. Coordenação de Empreendedorismo - COEMP
    - 4.3.1.1. Divisão de Avaliação e Controle - DIACO
  - 4.3.2. Coordenação de Microcrédito - CMIC
    - 4.3.2.1. Divisão de Execução e Estudos - DIEST
  - 4.3.3. Serviço Administrativo - SAD
- 5. Departamento de Gestão de Benefícios - DGB
  - 5.1. Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial - CGSA
    - 5.1.1. Coordenação do Abono Salarial - CAB
      - 5.1.1.1. Divisão de Identificação e Acompanhamento - DIAC
    - 5.1.2. Coordenação de Benefícios para a Manutenção do Emprego - CBEME
      - 5.1.2.1. Divisão de Análise e Controle - DIANCO
        - 5.1.2.1.1. Serviço de Apoio e Informações - SEAPIN
    - 5.1.3. Coordenação do Seguro-Desemprego - CSD
      - 5.1.3.1. Divisão de Habilitação e Concessão - DICON
        - 5.1.3.1.1. Serviço de Análise Técnica - SEAT
        - 5.1.3.1.2. Serviço de Análise de Recursos - SEAR
  - 5.2. Coordenação-Geral do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CGCODEFAT
    - 5.2.1. Coordenação de Atividades Administrativas do Conselho - CAAD
      - 5.2.1.1. Divisão de Sistematização e Divulgação de Informações - DINFO
      - 5.2.1.2. Serviço Administrativo - SEAD
- 6. Departamento de Políticas de Empregabilidade - DPE
  - 6.1. Coordenação-Geral de Qualificação e Certificação - CGQC
    - 6.1.2. Coordenação de Qualificação - COQ
      - 6.1.2.1. Divisão de Planejamento e Avaliação - DIPLAV
        - 6.1.2.1.1. Serviço de Acompanhamento e Monitoramento - SEAM
    - 6.1.1. Coordenação de Certificação Profissional - CCP
  - 6.2. Coordenação-Geral de Aprendizagem e Estágio - CGAPE
    - 6.2.1. Coordenação de Incentivo ao Estágio - CIEST
    - 6.2.2. Coordenação de Promoção da Política de Aprendizagem - COPAP
      - 6.2.2.1. Divisão de Execução e Controle - DIEC
        - 6.2.2.1.1. Serviço de Apoio Operacional - SAOP

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 o Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- II - supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações desenvolvidas nas unidades descentralizadas;
- 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;
- IV - acompanhar os trabalhos relativos às tomadas de contas especiais instauradas por determinação do Secretário ou dos órgãos de controle; e
- V - coordenar, orientar e acompanhar o atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo e demais demandas dirigidas à Secretaria.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

Art. 7º À Coordenação-Geral de Apoio à Gestão compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar:
  - a) a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual e dos demais planos de governo, no que respeitam aos programas, projetos e ações da Secretaria;
  - b) a elaboração e consolidação da proposta orçamentária e programação financeira da Secretaria de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
  - c) a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos programas, projetos e ações da Secretaria;
  - d) as atividades de concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria; e
  - e) o processo de formalização, celebração, acompanhamento e fiscalização financeira de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos, e outros instrumentos congêneres da Secretaria;
- II - propor e promover o registro de inadimplência relativa aos instrumentos celebrados pela Secretaria, nos pertinentes cadastros e sistemas do Governo federal;
- III - subsidiar o processo de formalização, celebração e acompanhamento de contratos relativos às competências da Secretaria;
- IV - promover os registros pertinentes dos **status** relativos às prestações de contas de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;
- V - coordenar o desenvolvimento das atividades relativas a controles internos, governança e gestão de riscos no âmbito da Secretaria; e
- VI - coordenar o processo de prestação de contas anual da Secretaria.

Art. 8º À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar e executar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações da Secretaria;

II - coordenar e executar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual e da programação financeira da Secretaria;

III - acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e, quando necessário, propor os devidos ajustes na programação orçamentária;

IV - acompanhar o processo de formalização, celebração e gestão dos contratos relacionados à área de competência da Secretaria;

V - coordenar a elaboração de prestação de contas dos instrumentos celebrados pela Secretaria na condição de recebedora dos recursos;

VI - sistematizar e divulgar informações relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria; e

VII - executar as atividades relativas ao processo de prestação de contas anual da Secretaria.

Art. 9º À Coordenação de Administração Financeira compete:

I - coordenar as atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos programas, projetos e ações da Secretaria, bem como as relacionadas à concessão de diárias e passagens;

II - subsidiar a elaboração e adequação da proposta orçamentária anual e da programação financeira da Secretaria;

III - coordenar e executar atividades relativas à formalização e celebração dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres da Secretaria;

IV - coordenar e executar as atividades de acompanhamento e fiscalização financeira de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres da Secretaria;

V - elaborar, em conjunto com área técnica pertinente, a prestação de contas dos instrumentos celebrados pela Secretaria na condição de recebedora dos recursos;

VI - coordenar as atividades para os registros pertinentes dos **status** relativos às prestações de contas de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

VII - promover a conformidade de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria; e

VIII - subsidiar a execução das atividades de instrução do processo de prestação de contas anual da Secretaria.

Art. 10. Ao Serviço de Execução Operacional compete:

I - executar as atividades de operacionalização dos sistemas do Governo federal para os registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos programas, projetos e ações da Secretaria;

II - executar as atividades operacionais para concessão de diárias e passagens;

III - executar as atividades operacionais de registros relativos à prestação de contas e de inadimplência, nos pertinentes cadastros e sistemas do Governo federal pertinentes; e

IV - gerar informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos programas, projetos e ações da Secretaria.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Prestação de Contas compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à apresentação e análise de prestação de contas de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

II - acompanhar o cumprimento dos prazos de apresentação e análise de prestação de contas de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

III - emitir parecer quanto à regularidade das execuções física do objeto e financeira dos recursos realizados por meio dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

IV - propor registros de inadimplência relativos a prestações de contas, referente aos instrumentos celebrados pela Secretaria, e a instauração de Tomada de Contas Especial;

V - promover a notificação dos responsáveis pela omissão e prática de irregularidades nas prestações de contas de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

VI - acompanhar os registros e as baixas de responsabilidade dos gestores responsáveis pela aplicação de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres; e

VII - subsidiar a elaboração do relatório de gestão da Secretaria.

Art. 12. À Coordenação de Análise Técnica compete:

I - controlar os prazos de apresentação de prestação de contas de recursos transferidos pela Secretaria no âmbito dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

II - executar as atividades de recebimento, autuação e conferência da documentação apresentada à Secretaria a título de prestação de contas;

III - propor e controlar o atendimento de diligências para sanar irregularidades relativas a prestações de contas, observando o cumprimento dos respectivos prazos, na sua área de competência;

IV - subsidiar a proposição de registros de inadimplência relativos a prestações de contas, referentes aos instrumentos celebrados pela Secretaria, e de instauração de Tomada de Contas Especial; e

V - coordenar e executar as atividades de análise da prestação de contas quanto à regularidade da execução física do objeto dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres.

Art. 13. À Coordenação de Análise Financeira compete:

I - coordenar e executar as atividades de análise da prestação de contas quanto à regularidade da execução financeira dos recursos dos instrumentos de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres;

II - propor e controlar o atendimento de diligências para sanar irregularidades relativas a prestações de contas, observando o cumprimento dos respectivos prazos, na sua área de competência; e

III - subsidiar a proposição de registros de inadimplência relativos a prestações de contas, referentes aos instrumentos celebrados pela Secretaria, e de instauração de Tomada de Contas Especial.

Art. 14. Ao Departamento de Emprego e Renda compete:

I - supervisionar e coordenar as ações de manutenção, modernização e normatização do Sistema Nacional de Emprego e a execução das ações integradas de orientação e recolocação profissional no âmbito do Sistema;

II - supervisionar e coordenar a execução de programas relacionados com a geração de emprego e renda;

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

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

V - definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, e providenciar a divulgação sistemática das análises e das informações produzidas, observada a legislação pertinente;

VI - supervisionar, orientar, coordenar e normalizar as atividades relacionadas com o processamento de dados da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e promover a divulgação das informações resultantes e da sua utilização na sistemática de pagamento de benefícios;

VII - supervisionar, orientar e coordenar as atividades do Observatório Nacional do Mercado de Trabalho e elaborar informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e emprego, de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de trabalho, emprego e renda;

VIII - articular-se com a iniciativa privada e com as organizações não governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão de obra; e

IX - supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e da correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, da RAIS, da CBO e à interação destes com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e outros cadastros nacionais;;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de identificação do trabalhador e de registro profissional;

III - administrar, manter banco de dados e divulgar informações estatísticas relativas ao mundo do trabalho;

IV - coordenar a análise e o acompanhamento da evolução dos indicadores socioeconômicos na área do trabalho, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

V - administrar as atividades de coleta, processamento e divulgação das informações dos Registros Administrativos da RAIS e do CAGED;

VI - promover a produção de informações sobre mercado de trabalho;

VII - planejar e coordenar a rede nacional de observatórios do mercado de trabalho;

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

IX - manifestar-se sobre projetos de lei relativos ao registro profissional;

X - controlar e coordenar os sistemas de informações gerenciais de identificação e registro profissional e da CBO;

XI - definir procedimentos para registro de dados relativos à identificação profissional; e

XII - promover a atualização da CBO quanto às novas ocupações e alterações ocorridas no mercado de trabalho.

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

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

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

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

IV - manifestar-se quanto a recursos relativos aos pedidos de registro profissional.

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

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

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

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

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

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

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

VII - opinar sobre projetos de lei relacionados à CTPS.

Art. 18. À Coordenação da Classificação Brasileira de Ocupações compete:

I - coordenar, organizar e executar capacitação sobre metodologia, utilização e aplicabilidade da CBO;

II - subsidiar a participação do Ministério na Comissão Nacional de Classificação;

III - coordenar, orientar e controlar a atualização da CBO em parceria com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

IV - apresentar à Comissão Nacional de Classificação a atualização da CBO, segundo padrões definidos pela OIT;

V - gerenciar informações ocupacionais visando à elaboração de políticas públicas de emprego e renda; e

VI - prestar orientação quanto à legislação relacionada à codificação da CBO.

Art. 19. À Divisão de Atualização e Manutenção compete:

I - organizar e manter a uniformização dos títulos e códigos das ocupações brasileiras;

II - atualizar a CBO quanto às novas ocupações e alterações ocorridas no mercado de trabalho;

III - manifestar-se quanto às solicitações de inclusão de ocupações e sinônimos na CBO; e

IV - administrar banco de dados relativo à CBO.

Art. 20. À Coordenação de Cadastros Administrativos compete:

I - coordenar as atividades de coleta, processamento e manutenção da RAIS e do CAGED;  
II - zelar pela qualidade das informações da RAIS, do CAGED e do Cadastro de Estabelecimentos Empregadores; e  
III - propor planos de capacitação sobre os procedimentos operacionais da RAIS e do CAGED para as unidades descentralizadas do Ministério.

Art. 21. À Divisão de Normatização compete:

I - propor procedimentos para coleta e processamento da declaração do CAGED e da RAIS;  
II - manifestar-se quanto à aplicação das normas para a declaração da RAIS e do CAGED;  
e  
III - coordenar e acompanhar as atividades necessárias à integração do CAGED e da RAIS a outros cadastros nacionais.

Art. 22. À Divisão de Informações e Estatísticas compete:

I - apoiar o desenvolvimento de sistemas de informações relativos à área do trabalho;  
II - propor critérios metodológicos e periodicidade de divulgação da RAIS e do CAGED;  
III - gerenciar e atualizar banco de dados estatísticos da RAIS e do CAGED;  
IV - promover orientação quanto ao uso das bases de dados estatísticos da RAIS e do CAGED; e  
V - promover a disseminação das bases de dados estatísticas da RAIS e do CAGED.

Art. 23. À Coordenação do Observatório Nacional do Mercado de Trabalho compete:

I - coordenar as atividades relativas à coleta, sistematização e disseminação de dados e informações estatísticas sobre o mercado de trabalho e políticas públicas de trabalho, emprego e renda;  
II - manter, desenvolver e gerenciar sistemas de análise de dados e informações sobre o mundo do trabalho;  
III - promover treinamentos, estudos, eventos e outras atividades voltadas para o desenvolvimento e formação de observatórios regionais do mercado de trabalho;  
IV - promover estudos e iniciativas destinadas à geração de conhecimento e inteligência em políticas públicas de trabalho, emprego e renda;  
V - desenvolver e fomentar pesquisas, levantamentos e análises relativos a temas de competência da Secretaria;  
VI - prestar assessoramento na elaboração e na identificação de indicadores de monitoramento das políticas públicas de trabalho, emprego e renda; e  
VII - coordenar, orientar e acompanhar a rede nacional de observatórios do mercado de trabalho.

Art. 24. À Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Emprego compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar programas, projetos e ações de orientação profissional e de intermediação da mão de obra;  
II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução e a avaliação das ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE;  
III - coordenar, acompanhar e promover ações voltadas ao atendimento integrado ao trabalhador, em articulação com os órgãos competentes;

IV - propor ações sobre a intermediação de empregos voltadas a compatibilizar a oferta e demanda de mão de obra;

V - coordenar os processos vinculados à gestão da informação sobre o atendimento integrado ao trabalhador;

VI - coordenar estudos e pesquisas de iniciativa da Rede de Atendimento do SINE - Rede SINE sobre o mercado de trabalho;

VII - propor normas de funcionamento do sistema de atendimento integrado ao trabalhador; e

VIII - coordenar as ações de gestão dos bens móveis adquiridos com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT.

Art. 25. À Coordenação da Rede de Atendimento compete:

I - coordenar o credenciamento das unidades de atendimento da Rede SINE;

II - apoiar a implantação de serviços e unidades de atendimento e das ações de fortalecimento da Rede SINE;

III - monitorar e avaliar as ações das unidades de atendimento da Rede SINE;

IV - implementar processos de capacitação dos gestores e atendentes da Rede SINE;

V - coordenar e orientar as atividades relacionadas ao controle dos bens móveis adquiridos com recursos do FAT; e

VI - acompanhar o funcionamento da Rede SINE.

Art. 26. À Divisão de Suporte compete:

I - executar ações voltadas para a melhoria do desempenho da Rede SINE;

II - subsidiar o planejamento, a orientação e a implementação das ações da Rede SINE;

III - apoiar as ações de capacitação dos gestores e atendentes da Rede SINE;

IV - sistematizar resultados de monitoramento e avaliação das ações da Rede SINE; e

V - realizar o credenciamento da Rede SINE.

Art. 27. À Divisão de Controle de Bens Móveis compete:

I - controlar os bens móveis adquiridos com recursos do FAT, por meio de convênios e instrumentos congêneres;

II - realizar inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais adquiridos com recursos do FAT, por meio de convênios e instrumentos congêneres;

III - avaliar os bens móveis adquiridos com recursos do FAT, por meio de convênios e instrumentos congêneres para fins de ressarcimento;

IV - manifestar-se quanto a inventários elaborados pelas entidades conveniadas, baixa e doação de bens móveis; e

V - prestar orientação aos usuários do Sistema Nacional de Patrimônio - SINPAT.

Art. 28. À Coordenação de Intermediação da Mão de Obra e Orientação compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução e o desempenho das ações do SINE;

II - implementar metodologias de intermediação de mão de obra e orientação profissional;

III - apoiar e acompanhar estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho;

IV - analisar oferta e demanda de emprego para subsidiar as ações de intermediação;

V - subsidiar a elaboração e o cumprimento de normas de funcionamento do SINE;

VI - promover o atendimento às demandas relacionadas à operacionalização do SINE; e



VII - manter acervo documental sobre a intermediação da mão de obra e orientação profissional.

Art. 29. À Divisão de Planejamento compete:

I - subsidiar o planejamento, acompanhamento, supervisão e controle da execução das ações do Sistema Nacional de Emprego - SINE;

II - monitorar o desempenho das ações de intermediação de emprego e orientação profissional;

III - auxiliar na proposição da padronização de serviços e sistematização de informações relacionadas à Rede SINE;

IV - planejar e acompanhar a distribuição dos recursos orçamentários e financeiros para a Rede SINE;

V - analisar planos de trabalho para celebração de convênios e instrumentos congêneres para execução das ações do SINE; e

VI - supervisionar e fiscalizar a execução física dos objetos de convênios e instrumentos congêneres para execução das ações do SINE.

Art. 30. Ao Serviço de Controle e Monitoramento compete:

I - providenciar o atendimento às demandas relacionadas à operacionalização do SINE;

II - apoiar o monitoramento das ações do SINE;

III - acompanhar o cumprimento das normas de funcionamento da Rede SINE;

IV - apoiar a manutenção das bases de dados do SINE;

V - manter acervo documental sobre a intermediação da mão de obra e orientação profissional; e

VI - apoiar a análise de planos de trabalho, a supervisão e a fiscalização de convênios e instrumentos congêneres para execução das ações do SINE.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Fomento à Geração de Emprego e Renda compete:

I - subsidiar atividades relativas a ações de crédito e microcrédito em articulação com as demais unidades do Ministério;

II - coordenar as ações no âmbito do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado - PNMPO e do Programa de Geração de Emprego e Renda - PROGER do FAT;

III - subsidiar a definição de normas e procedimentos para a execução dos programas, projetos e ações no âmbito de sua competência;

IV - propor arranjos institucionais para a execução de estudos e avaliações em sua área de competência;

V - propor diretrizes para o acompanhamento e supervisão dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;

VI - propor diretrizes, prioridades, programas e instrumentos que orientem a execução das aplicações de recursos do FAT;

VII - manifestar-se sobre instrumentos relacionados às aplicações do FAT em depósitos especiais;

VIII - propor diretrizes para a estruturação de mecanismos de garantias de crédito para os programas sob sua gestão;

IX - coordenar os processos vinculados às atividades de gestão da informação e sítios dos programas sob sua responsabilidade na rede mundial de computadores; e

X - coordenar comitês e grupos de trabalho no âmbito do PNMPO.

Art. 32. À Coordenação de Empreendedorismo compete:

- I - subsidiar o acompanhamento das ações relativas ao Programa de Geração de Emprego e Renda do FAT;
- II - acompanhar, controlar e avaliar a implementação de programas de geração de emprego e renda;
- III - propor medidas para aprimorar a execução dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;
- IV - subsidiar a definição da política de crédito e financiamentos com recursos do FAT;
- V - participar da formulação e implementação e acompanhar as políticas e programas de crédito operacionalizados com recursos do FAT;
- VI - manter e aperfeiçoar sistema de monitoramento e de informações sobre ações e resultados dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;
- VII - coordenar o planejamento e a execução das atividades de supervisão e acompanhamento dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade; e
- VIII - participar do planejamento e gerenciamento das ações de elaboração de indicadores, metas e objetivos de execução e impacto para os programas, ações e projetos da Coordenação.

Art. 33. À Divisão de Avaliação e Controle compete:

- I - propor o aperfeiçoamento das atividades de acompanhamento e supervisão dos programas de geração de emprego e renda;
- II - realizar estudos dos resultados do crédito concedido pelo PROGER;
- III - promover a atualização dos sistemas de informações dos programas, projetos e ações da Coordenação;
- IV - analisar os instrumentos relacionados às aplicações do FAT em depósitos especiais quanto aos aspectos da execução física; e
- V - disponibilizar informações ou indicadores de desempenho relacionados aos programas, projetos e ações da Coordenação.

Art. 34. À Coordenação de Microcrédito compete:

- I - subsidiar o acompanhamento das ações relativas ao Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado;
- II - manter e aperfeiçoar sistema de informações sobre os programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;
- III - estudar e propor medidas para aprimorar a política e a atividade de microcrédito;
- IV - identificar, divulgar e estimular a difusão de experiências de microcrédito produtivo orientado;
- V - coordenar o planejamento e a execução das atividades de supervisão e acompanhamento dos programas, projetos e ações na sua área de competência; e
- VI - prestar apoio técnico às reuniões do Comitê e dos Grupos Técnicos no âmbito do PNMPO.

Art. 35. À Divisão de Execução e Estudos compete:

- I - executar metodologias que permitam a focalização eficiente e adequada dos trabalhos de acompanhamento e supervisão;
- II - executar atividades relativas à disseminação dos trabalhos e estudos realizados;

III - disponibilizar informações ou indicadores de desempenho relacionados aos programas, projetos e ações da Coordenação;

IV - analisar os instrumentos relativos a parcerias e ações de fomento da atividade de microcrédito; e

V - executar as atividades relativas à habilitação das instituições operadoras do PNMPO junto ao Ministério.

Art. 36. Ao Serviço Administrativo compete:

I - executar as atividades de recebimento, autuação, controle e arquivamento de processos e documentos;

II - executar as atividades de apoio à gestão de pessoas, de materiais, de informática e de serviços gerais;

III - apoiar a execução dos serviços de controle e acompanhamento das informações geradas pelas unidades da Coordenação-Geral; e

IV - apoiar a manutenção das bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução de atividades da Coordenação-Geral.

Art. 37. Ao Departamento de Gestão de Benefícios compete:

I - supervisionar e coordenar as ações relacionadas à habilitação, à concessão e ao pagamento de benefícios do Programa do Seguro-Desemprego, resguardada a competência do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS quanto à habilitação e à concessão do benefício de seguro-desemprego na modalidade pescador artesanal;

II - supervisionar e coordenar as ações relacionadas à habilitação, à concessão e ao pagamento do benefício abono salarial;

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

IV - supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e da correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento.

Art. 38. À Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial compete:

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

II - subsidiar a implementação das ações voltadas ao atendimento integrado ao trabalhador;

III - manifestar-se sobre os planos de trabalho e as prestações de contas dos convênios e contratos celebrados com órgãos e entidades que atuam na área do seguro-desemprego; e

IV - definir critérios para inserção e análise de dados do sistema gerencial do seguro-desemprego e do abono salarial.

Art. 39. À Coordenação do Abono Salarial compete:

I - coordenar a execução das atividades de identificação de beneficiários e pagamento do abono salarial;

II - acompanhar e controlar as atividades de atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais relativas ao abono salarial;

III - produzir e disseminar informações gerenciais do abono salarial;

IV - acompanhar, orientar e avaliar o processo de celebração de instrumentos e de prestação de contas do abono salarial;

V - monitorar os sistemas de informações gerenciais do abono salarial; e

VI - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos para pagamento do abono salarial.

Art. 40. À Divisão de Identificação e Acompanhamento compete:

I - executar as atividades relativas ao processo de identificação de beneficiários e pagamento do abono salarial;

II - preparar as manifestações às demandas dos órgãos de controle e judiciais relativas ao abono salarial;

III - sistematizar e divulgar dados sobre a execução do abono salarial;

IV - manifestar-se sobre as prestações de contas dos prestadores de serviços quanto ao pagamento do abono salarial; e

V - subsidiar o controle gerencial da conta suprimento do abono salarial.

Art. 41. Coordenação de Benefícios para a Manutenção do Emprego compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relativas à implementação de programas, projetos e ações de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

II - promover apoio técnico e administrativo ao funcionamento de órgão colegiado regulamentador de programas, projetos e ações de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

III - coordenar e acompanhar os processos de habilitação, adesão e pagamento de benefícios para manutenção do emprego;

IV - acompanhar, orientar e avaliar o processo de celebração de instrumentos e de prestação de contas da identificação de beneficiários e pagamento de benefícios;

V - propor normas regulamentadoras de programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego; e

VI - coordenar e acompanhar a sistematização, geração e divulgação de informações de programas, projetos e ações de concessão de benefícios para manutenção do emprego.

Art. 42. Divisão de Análise e Controle compete:

I - analisar o cumprimento dos critérios de elegibilidade relativos à habilitação e adesão a programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

II - monitorar o cumprimento dos critérios de permanência nos programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

III - controlar as atividades de pagamento de benefícios de programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

IV - manifestar-se sobre as prestações de contas dos prestadores de serviços no pagamento de benefícios de programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

V - coordenar a geração de informações relativas à habilitação, adesão, pagamento de benefícios e gestão de programas, projetos e ações de concessão de benefícios para manutenção do emprego;

VI - subsidiar a elaboração de normas regulamentadoras de programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego; e

VII - manter sistemas de informações dos programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio e Informações compete

I - executar as atividades de recepção, registro, expedição e controle de processos e documentos de habilitação, adesão e pagamento de benefícios para manutenção do emprego;

II - apoiar as atividades de análise de processos de habilitação, adesão e pagamento de benefícios para manutenção do emprego;

III - acompanhar e controlar o cumprimento de critérios para permanência nos programas de concessão de benefícios para manutenção do emprego; e

IV - produzir e divulgar informações relativas à habilitação, adesão, pagamento de benefícios e gestão de programas, projetos e ações de concessão de benefícios para manutenção do emprego.

Art. 44. À Coordenação do Seguro-Desemprego compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à habilitação, concessão e pagamento do benefício do seguro-desemprego;

II - manifestar-se sobre as prestações de contas do seguro-desemprego;

III - acompanhar e controlar as atividades de atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais relativas ao seguro-desemprego;

IV - produzir e disseminar informações gerenciais do seguro-desemprego;

V - promover capacitação dos agentes credenciados para operacionalizar o sistema do seguro-desemprego;

VI - definir procedimentos para a execução e controle das atividades de habilitação, concessão e pagamento do benefício do seguro-desemprego e de credenciamento e descredenciamento de atendentes do seguro-desemprego;

VII - acompanhar, orientar e avaliar o processo de celebração de instrumentos e de prestação de contas do seguro-desemprego;

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

IX - coordenar e controlar os sistemas de informações gerenciais do seguro-desemprego; e

X - subsidiar o controle gerencial da conta suprimimento do seguro-desemprego.

Art. 45. À Divisão de Habilitação e Concessão compete:

I - acompanhar e controlar a execução das atividades de habilitação, concessão e pagamento do benefício do seguro-desemprego;

II - orientar a rede de atendimento quanto aos critérios de habilitação e concessão do benefício do seguro-desemprego;

III - propor normas e procedimentos relativos à habilitação, concessão e pagamento, bem como para o arquivamento de documentos e processos relativos ao benefício do seguro-desemprego;

IV - manifestar-se sobre as prestações de contas dos prestadores de serviços quanto ao pagamento do benefício do seguro-desemprego;

V - analisar planos de trabalho para celebração de convênios e instrumentos congêneres para execução do seguro-desemprego; e

VI - supervisionar e fiscalizar a execução física dos objetos de convênios e instrumentos congêneres para execução do seguro-desemprego.

Art. 46. Ao Serviço de Análise Técnica compete:

I - prestar apoio técnico à elaboração de normas e procedimentos no âmbito de atuação da Coordenação;

II - sistematizar dados e informações para o monitoramento das ações relativas ao benefício do seguro desemprego;

III - executar e controlar as atividades de credenciamento e descredenciamento de atendentes do seguro-desemprego;

IV - prestar apoio técnico à celebração e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres para a execução das atividades do benefício do seguro-desemprego; e

V - apoiar a análise de planos de trabalho, a supervisão e a fiscalização de convênios e instrumentos congêneres para execução das ações do seguro-desemprego.

Art. 47. Ao Serviço de Análise de Recursos compete:

I - manter acervo documental relativo ao benefício do seguro-desemprego;

II - executar e controlar as atividades de análise de recursos do seguro-desemprego a cargo da Coordenação;

III - apoiar e orientar a rede de atendimento na análise dos recursos descentralizados; e

IV - subsidiar a elaboração de normas e procedimentos para o aperfeiçoamento das atividades de análise de recursos do seguro-desemprego.

Art. 48. À Coordenação-Geral do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades técnico-administrativas do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT;

II - estimular a cooperação entre as áreas técnicas do Ministério e as assessorias técnicas das entidades e órgãos representados no Conselho;

III - coordenar a programação e a execução de congressos, simpósios, seminários e outros eventos relativos à área de competência do CODEFAT;

IV - promover e coordenar a integração entre as ações das Comissões/Conselhos de Emprego e as políticas e diretrizes do CODEFAT;

V - promover o intercâmbio de informações entre as Comissões/Conselhos de Emprego e prestar orientação quanto ao seu funcionamento;

VI - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do CODEFAT e as instruções emanadas do Conselho;

VII - manter sistema de informações sobre a gestão operacional do CODEFAT e das Comissões/Conselhos de Emprego;

VIII - organizar as reuniões plenárias e técnicas do CODEFAT e do Grupo Técnico do FAT - GTFAT, e subsidiar a elaboração das respectivas pautas; e

IX - gerenciar o atendimento às demandas dos membros do CODEFAT e do GTFAT, necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Art. 49. À Coordenação de Atividades Administrativas do Conselho compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo e logístico às reuniões do Conselho e Grupos de Trabalho;

II - apoiar a realização de seminários e reuniões plenárias e técnicas do CODEFAT e do GTFAT;

III - acompanhar o processo de gravação, de gravação e transcrição das reuniões e elaboração das atas de reuniões do Conselho e Grupos de Trabalho;

IV - providenciar consultas **ad referendum** aos conselheiros;

V - gerenciar a publicação das decisões proferidas pelo CODEFAT;

VI - providenciar e acompanhar atendimento às demandas do CODEFAT, do GTFAT e das Comissões/Conselhos de Emprego; e

VII - coordenar e controlar o sistema de informações gerenciais do CODEFAT e Comissões/Conselhos de Emprego.

Art. 50. À Divisão de Sistematização e Divulgação de Informações compete:

I - sistematizar dados e informações para acompanhamento das ações do CODEFAT;

II - elaborar e divulgar boletins informativos da Secretaria-Executiva do Conselho;

III - atualizar informações sobre as resoluções e composição do CODEFAT no Portal FAT;

IV - acompanhar o funcionamento das Comissões/Conselhos de Emprego;

V - encaminhar ao Conselho e às Comissões/Conselhos de Emprego relatórios, publicações e documentos diversos; e

VI - atualizar o sistema de informações gerenciais do CODEFAT e das Comissões/Conselhos de Emprego.

Art. 51. Ao Serviço Administrativo compete:

I - providenciar a publicação de matérias relacionadas ao CODEFAT;

II - manter cadastro de conselheiros e membros do GTFAT;

III - providenciar a concessão de passagens e diárias aos membros do CODEFAT e do GTFAT;

IV - executar as atividades de recepção, registro, tramitação, arquivo e controle de documentos e processos no âmbito da Coordenação-Geral; e

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

Art. 52. Ao Departamento de Políticas de Empregabilidade compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluídos os programas relacionados com a formação, a qualificação profissional básica e continuada, a certificação e o desenvolvimento profissional, articulados com a elevação da escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

II - articular-se com os movimentos sociais, com a iniciativa privada e com as organizações governamentais e não governamentais para a ampliação das ações de qualificação e certificação profissional;

III - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e à aprendizagem;

IV - articular e desenvolver parcerias com a iniciativa privada, com a finalidade de captar vagas para a qualificação ou a inserção de jovens no mercado de trabalho; e

V - supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e da correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Qualificação e Certificação compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a implementação de programas, projetos e ações de qualificação e certificação profissional;

II - promover, em articulação com as demais áreas da Secretaria, ações de atendimento integrado ao trabalhador na sua área de competência;

III - propor o aperfeiçoamento de políticas públicas de qualificação e certificação profissional; e

IV - planejar, coordenar, orientar e avaliar ações de documentação das políticas públicas de qualificação e certificação profissional.

Art. 54. À Coordenação de Qualificação compete:

I - subsidiar a elaboração de propostas para aperfeiçoamento das políticas públicas de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

II - planejar, coordenar, acompanhar, orientar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

III - coordenar as atividades de avaliação dos conteúdos e metodologias de programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

IV - manter sistema integrado de planejamento, monitoramento e avaliação da qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

V - produzir e disseminar informações gerenciais de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada; e

VI - manter acervo documental das políticas públicas de qualificação e certificação profissional.

Art. 55. À Divisão de Planejamento e Avaliação compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

II - avaliar a coerência e consistência de propostas apresentadas no âmbito de programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

III - analisar os conteúdos e metodologias de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

IV - acompanhar e supervisionar os processos de avaliação interna e externa de programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

V - supervisionar e controlar o funcionamento, manutenção e atualização de sistema integrado de planejamento, monitoramento e avaliação da qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada; e

VI - controlar ações de documentação das políticas públicas de qualificação.

Art. 56. Ao Serviço de Acompanhamento e Monitoramento compete:

I - acompanhar e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores de programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

II - promover o funcionamento, manutenção e atualização de sistema integrado de planejamento, monitoramento e avaliação da qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada;

III - subsidiar o processo de concepção de metas físicas e indicadores de programas, projetos e ações de qualificação social e profissional e de formação inicial e continuada; e

IV - executar ações de documentação das políticas públicas de qualificação e certificação.

Art. 57. À Coordenação de Certificação Profissional compete:

I - subsidiar a elaboração de propostas para o aperfeiçoamento das políticas públicas de certificação profissional;

II - propor, monitorar e avaliar o desenvolvimento institucional da certificação, em articulação com órgãos e entidades públicas, privadas e não governamentais atuantes na área;



III - coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e promover programas, projetos e ações de inovação institucional e metodológica da certificação profissional;

IV - acompanhar e supervisionar a atuação das entidades e órgãos envolvidos ou encarregados de certificação; e

V - propor e monitorar ações relativas ao fortalecimento das políticas públicas de certificação no âmbito de blocos regionais e acordos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Aprendizagem e Estágio compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de incentivo ao estágio e à aprendizagem;

II - subsidiar a articulação, com as diversas esferas de governo, setor privado e organizações não governamentais, de programas, projetos e ações visando colocar à disposição dos jovens alternativas de emprego e renda;

III - promover, em articulação com as demais áreas da Secretaria, ações de atendimento integrado de mão de obra juvenil; e

IV - planejar, coordenar e orientar o desenvolvimento, manutenção e atualização do Cadastro Nacional da Aprendizagem.

Art. 59. À Coordenação de Incentivo ao Estágio compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações voltados à formação inicial e colocação de estagiários no mercado do trabalho;

II - propor ações e medidas de fiscalização com vistas a garantir aos estagiários o direito à qualificação profissional, em condições legais e dignas;

III - acompanhar e avaliar programas de oferta de estágio;

IV - supervisionar e monitorar a dimensão pedagógica das ações de incentivo ao estágio; e

V - promover, em articulação com as diversas esferas de governo, a implementação de programas, projetos e ações de fomento ao estágio.

Art. 60. À Coordenação de Promoção da Política de Aprendizagem compete:

I - coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações voltadas à formação inicial e colocação de aprendizes no mercado do trabalho;

II - propor ações e medidas de fiscalização com vistas a garantir aos aprendizes o direito à qualificação profissional, em condições legais e dignas;

III - acompanhar e avaliar programas de oferta de aprendizagem;

IV - promover, em articulação com as diversas esferas de governo, a implementação de programas, projetos e ações de fomento à aprendizagem profissional;

V - coordenar e acompanhar o desenvolvimento, manutenção e atualização do Cadastro Nacional da Aprendizagem; e

VI - promover a adequação pedagógica das ações de incentivo à aprendizagem e qualificação profissional de jovens às diretrizes estabelecidas.

Art. 61. À Divisão de Execução e Controle compete:

I - supervisionar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações voltados à formação inicial e colocação de aprendizes no mercado do trabalho;

II - acompanhar a celebração de convênios, termos de cooperação e parceria, e outros instrumentos congêneres, para implementação de ações de qualificação social e profissional e de formação inicial continuada de jovens;

III - acompanhar e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das ações e programas de qualificação social e profissional para jovens; e

IV - controlar e avaliar o desenvolvimento, manutenção e atualização do Cadastro Nacional da Aprendizagem.

Art. 62. Ao Serviço de Apoio Operacional compete:

I - apoiar a execução e divulgação de programas, projetos e ações voltados à formação inicial e colocação de aprendizes no mercado do trabalho;

II - apoiar a celebração de convênios, termos de cooperação e parceria e outros instrumentos congêneres, para implementação de ações de qualificação social e profissional e de formação inicial continuada de jovens;

III - monitorar a participação de empresas e jovens nos programas, projetos e ações de formação inicial e colocação de aprendizes no mercado do trabalho; e

IV - apoiar a execução das ações de desenvolvimento, manutenção e atualização do Cadastro Nacional da Aprendizagem.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 63. Ao Secretário de Políticas Públicas de Emprego incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria; e

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

Art. 64. Aos Diretores, ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 65. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Políticas Públicas de Emprego.

## **ANEXO IX**

### **REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

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

I - formular e propor as diretrizes da inspeção do trabalho, inclusive do trabalho portuário, de maneira a priorizar o estabelecimento de política de combate ao trabalho forçado e infantil e a todas as formas de trabalho degradante;

II - formular e propor as diretrizes e as normas de atuação da área de segurança e saúde do trabalhador;

III - participar, em conjunto com as demais Secretarias, da elaboração de programas especiais de proteção ao trabalho;

IV - participar, em conjunto com as demais Secretarias, da formulação de novos procedimentos reguladores das relações capital-trabalho;

V - supervisionar, orientar e apoiar, em conjunto com a Secretaria de Relações do Trabalho, as atividades de mediação em conflitos coletivos de trabalho, quando exercidas por Auditores-Fiscais do Trabalho;

VI - formular e propor as diretrizes da fiscalização dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

VII - propor ações, no âmbito do Ministério, que visem à otimização de sistemas de cooperação mútua, ao intercâmbio de informações e ao estabelecimento de ações integradas entre as fiscalizações federais;

VIII - formular e propor as diretrizes para a capacitação, o aperfeiçoamento e intercâmbio técnico-profissional e a gestão de pessoal da inspeção do trabalho;

IX - promover estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento;

X - supervisionar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de sua competência;

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

XII - propor diretrizes para o aperfeiçoamento das relações do trabalho na sua área de competência.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral de Integração Fiscal - CGIF
  - 1.1. Coordenação da Escola Nacional da Inspeção do Trabalho - CENIT
  - 1.2. Divisão de Planejamento e Avaliação - DPA
  - 1.3. Serviço de Gestão da Informação - SEGINF
  - 1.4. Coordenação de Assuntos Administrativos - CAA

- 1.4.1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA
- 1.4.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF
- 2. Coordenação-Geral de Recursos - CGR
  - 2.1. Divisão de Análise de Recursos - DIAR
    - 2.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SAA
- 3. Departamento de Fiscalização do Trabalho - DEFIT
  - 3.1. Coordenação-Geral de Fiscalização do Trabalho - CGFIT
    - 3.1.1. Divisão de Fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória - DFGTS
    - 3.1.2. Divisão de Fiscalização para Erradicação do Trabalho Infantil e Promoção da Aprendizagem - DETIPA
    - 3.1.3. Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho - DPcD
    - 3.1.4. Divisão de Fiscalização para Erradicação do Trabalho em Condições Análogas à de Escravo - DETRAE
- 4. Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho - DSST
  - 4.1. Coordenação-Geral de Normatização e Programas - CGNOR
    - 4.1.1. Serviço de Normatização e Registros - SENOR
    - 4.1.2. Serviço de Apoio Técnico Administrativo - SEAT
  - 4.2. Coordenação-Geral de Fiscalização e Projetos - CGFIP
    - 4.2.1. Serviço de Apoio à Fiscalização - SAF
    - 4.2.2. Divisão do Programa de Alimentação do Trabalhador - DIPAT
    - 4.2.3. Coordenação de Fiscalização e Ações Estratégicas - COFAE
      - 4.2.3.1. Serviço de Fiscalização do Trabalho Portuário e Aquaviário - SEFPA

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário; os Departamentos por Diretor; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e os Serviços por Chefe.

Art. 4º Os cargos e funções comissionadas da estrutura da Secretaria de Inspeção do Trabalho serão providos, exclusivamente, por servidores integrantes da carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho, exceto os relativos às áreas de apoio administrativo.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 6º À Coordenação-Geral de Integração Fiscal compete:

I - planejar e coordenar a execução das ações relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados ao planejamento e aperfeiçoamentos da inspeção do trabalho;

II - supervisionar e orientar a execução das atividades de apoio administrativo e de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

III - coordenar as atividades de formulação e proposição de diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional e a gestão do pessoal da inspeção do trabalho;

IV - propor diretrizes e metodologias para elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento da inspeção do trabalho;

V - supervisionar e acompanhar a execução, a formulação e a implementação do planejamento da inspeção do trabalho;

VI - supervisionar e orientar o desenvolvimento e implementação de sistemas de informação da área de inspeção do trabalho;

VII - coordenar e orientar a elaboração de propostas de melhoria da gestão das intervenções fiscais;

VIII - coordenar a execução das atividades de inspeção do trabalho que exijam ações conjugadas das unidades da Secretaria;

IX - orientar o planejamento de ações que visem à otimização de sistemas de cooperação mútua, intercâmbio de informações e estabelecimento de ações integradas entre as fiscalizações federais;

X - coordenar o processo de integração entre sistemas de informação e de escrituração digital e a inspeção do trabalho; e

XI - coordenar o processo de integração entre o eSocial e a inspeção do trabalho.

Art. 7º À Coordenação da Escola Nacional da Inspeção do Trabalho compete:

I - coordenar e avaliar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Escola Nacional de Inspeção do Trabalho - ENIT;

II - propor o plano anual de atividades da ENIT;

III - coordenar o processo de capacitação dos Auditores-Fiscais do Trabalho;

IV - manifestar-se sobre os pedidos de licença e afastamento para capacitação de Auditores-Fiscais do Trabalho;

V - providenciar a adequação e manutenção de instalações físicas a serem utilizadas para fins de capacitação dos Auditores-Fiscais do Trabalho; e

VI - desenvolver, administrar e manter o sítio da ENIT na rede mundial de computadores.

Art. 8º À Divisão de Planejamento e Avaliação compete:

I - propor metas, programas e estratégias para a inspeção do trabalho;

II - disponibilizar metodologias para a elaboração, revisão, implantação e gestão do planejamento da inspeção do trabalho;

III - propor a padronização dos procedimentos administrativos relativos à execução das ações de inspeção do trabalho;

IV - propor metodologias para a integração das ações fiscais nas unidades descentralizadas;

V - monitorar e avaliar a execução do planejamento da inspeção do trabalho e demais programas, projetos e ações;

VI - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho e controlar, analisar e avaliar sua produtividade;

VII - monitorar e avaliar os relatórios apresentados pelos Auditores-Fiscais do Trabalho;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de Auditores-Fiscais do Trabalho e Agentes de Higiene e Segurança no Trabalho; e

IX - disponibilizar informações e estatísticas sobre a fiscalização do trabalho.

Art. 9º Ao Serviço de Gestão da Informação compete:

I - auxiliar na avaliação das necessidades de sistematização e processamento de dados da inspeção do trabalho;

II - acompanhar o desenvolvimento, implementação, manutenção e o funcionamento dos sistemas de informação utilizados pela inspeção do trabalho;

III - acompanhar o processo de integração do eSocial com os sistemas de informação dedicados à inspeção do trabalho;

IV - manter atualizados os manuais dos sistemas informatizados da inspeção do trabalho; e

V - sistematizar e divulgar dados e informações sobre políticas, programas e ações da Inspeção do trabalho.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria e suas alterações;

II - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de administração de pessoal, orçamento e finanças, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Secretaria, segundo as normas emanadas dos órgãos setoriais dos sistemas;

III - acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas à concessão de passagens e diárias no âmbito da Secretaria;

IV - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à comunicação administrativa, tramitação de documentos e registros de expedientes;

V - operacionalizar e acompanhar a utilização dos recursos provenientes do convênio celebrado com o Conselho Curador do FGTS; e

VI - providenciar a emissão e distribuição da carteira de identidade fiscal.

Art. 11. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de recepção e expedição de documentos e processos no âmbito da Secretaria e acompanhar sua tramitação; e

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

Art. 12. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - acompanhar, controlar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

II - executar e controlar a utilização de gastos autorizados de suprimentos de fundos; e

III - elaborar a prestação de contas anual referente à execução orçamentária e financeira da Secretaria.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Recursos compete:

I - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes e normas de atuação na área do contencioso administrativo referentes a autos de infração e notificações de débito;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução dos procedimentos de análise de processos de mora e mora contumaz salarial e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e julgar em última instância os recursos relativos a:

a) multas administrativas;

b) notificações de débito;

c) interdições de estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento;

d) embargos de obras;

e) autorização para o saque do FGTS de contas vinculadas, em nome de empregadores, individualizadas por empregados na condição de não optantes; e

f) autos de infração;

III - coordenar a elaboração de normas para padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos referentes à sua área de competência;

IV - acompanhar a implementação dos sistemas de informação para o controle e tramitação dos processos a que se refere o inciso II deste artigo;

V - coordenar a verificação anual dos processos administrativos a que se refere o inciso II deste artigo;

VI - propor elaboração e revisão de precedentes administrativos relativos à inspeção do trabalho;

VII - fornecer subsídios para a elaboração do relatório anual quanto ao cumprimento das convenções da OIT ratificadas pelo Brasil na área de sua competência;

VIII - subsidiar a formulação e proposição das diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional da inspeção do trabalho, na área de análise de processos administrativos referentes a autos de infração e notificação de débito;

IX - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos internacionais, na área de sua competência; e

X - supervisionar a execução dos procedimentos administrativos na área do contencioso administrativo referentes a autos de infração e notificações de débito no âmbito das unidades descentralizadas.

Art. 14. À Divisão de Análise de Recursos compete:

I - propor a melhoria de procedimentos administrativos referentes à atividade de análise de recursos interpostos na área de competência da Coordenação-Geral;

II - coordenar e orientar a execução das atividades de análise dos recursos relativos aos processos de autos de infração e notificações de débito;

III - subsidiar decisões da Coordenação-Geral em razão de recursos interpostos contra decisões de primeira instância nos processos previstos no art. 13, inciso II, alíneas “c”, “d” e “e” deste Anexo; e

IV - coordenar as atividades de apoio administrativo aos trabalhos da Coordenação-Geral.

Art. 15. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar as atividades relativas a:

I - recepção, tramitação e expedição de documentos e processos;

II - triagem, registro e envio das cargas de processos a serem distribuídos para análise; e

III - publicação das decisões proferidas.

Art. 16. Ao Departamento de Fiscalização do Trabalho compete:

I - subsidiar a formulação e a proposição das diretrizes da inspeção do trabalho relativas a:

a) trabalho portuário;

b) políticas de combate ao trabalho infantil;

c) inserção de pessoa com deficiência no mercado de trabalho;

d) proteção do trabalho da mulher; e

e) combate de toda forma de trabalho degradante e de discriminação;

II - subsidiar a formulação e a proposição das diretrizes da fiscalização dos recolhimentos do FGTS;

III - planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as ações e as atividades da fiscalização do trabalho, incluídas aquelas referentes à fiscalização dos recolhimentos do FGTS;

IV - supervisionar e controlar a geração, a sistematização e a divulgação de informações acerca da inspeção do trabalho e da fiscalização dos recolhimentos do FGTS;

V - subsidiar a proposição de diretrizes e normas para o aperfeiçoamento das relações do trabalho, na área de sua competência;

VI - acompanhar as atividades do Conselho Curador do FGTS;

VII - supervisionar, no âmbito de sua competência, a remessa da legislação e dos atos administrativos de interesse da fiscalização do trabalho às Superintendências Regionais do Trabalho;

VIII - subsidiar a formulação e a proposição das diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional e a gerência do pessoal da inspeção do trabalho; e

IX - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de sua competência.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Fiscalização do Trabalho compete:

I - coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades da fiscalização do trabalho, em especial, relativas a:

a) combate à informalidade;

b) combate ao trabalho infantil;

c) promoção da aprendizagem;

d) combate à discriminação no trabalho e a toda forma de trabalho degradante;

e) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho;

f) recolhimento do FGTS, da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, e da Contribuição Sindical obrigatória;

g) trabalho doméstico;

h) trabalho rural; e

i) trabalho em condições análogas às de escravo;

II - definir a realização de fiscalizações na sua área de competência a serem executadas pelas unidades descentralizadas, sob a orientação do Diretor;

III - propor ações que visem à otimização de sistemas de cooperação mútua, intercâmbio de informações e estabelecimento de ações integradas entre as fiscalizações federais, com o apoio técnico da Coordenação-Geral de Integração Fiscal;

IV - propor normas administrativas relativas às atividades de fiscalização do trabalho na sua área de competência;

V - definir e supervisionar a implementação de diretrizes para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização, na sua área de competência;

VI - propor diretrizes e normas da aprendizagem visando avaliar a competência e orientar as entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica, em conjunto com a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego;

VII - supervisionar o acompanhamento das atividades do Conselho Curador do FGTS;

VIII - manter atualizado o ementário para lavratura de autos de infração, no âmbito de sua competência;

IX - fornecer subsídios para a elaboração de relatórios quanto ao cumprimento das convenções da OIT ratificadas pelo Brasil, na área de sua competência;

X - acompanhar o processo de integração entre sistemas de informação e de escrituração digital e a fiscalização do trabalho;

XI - manifestar-se sobre proposições legislativas ou normativas, na sua área de competência;

XII - estabelecer metas, programas e estratégias da fiscalização do trabalho, consideradas as diretrizes fixadas e o aproveitamento dos Auditores-Fiscais do Trabalho, na área de sua competência, com o apoio técnico da Coordenação-Geral de Integração Fiscal;



XIII - definir, requisitar e divulgar as informações e estatísticas sobre a fiscalização do trabalho;

XIV - propor a elaboração e atualização dos manuais de inspeção do trabalho, no âmbito de sua competência;

XV - propor a criação e supervisionar o funcionamento dos Grupos Especiais de Fiscalização, no âmbito de sua competência;

XVI - supervisionar a execução do planejamento da inspeção do trabalho e demais ações e projetos estratégicos, no âmbito de sua competência; e

XVII - estabelecer diretrizes para a criação e manutenção banco de dados relativos às ações de fiscalização do trabalho, no âmbito de sua competência.

Art. 18. À Divisão de Fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades e programas da fiscalização do FGTS, da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da Contribuição Sindical obrigatória;

II - propor procedimentos administrativos para a fiscalização do FGTS, da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da Contribuição Sindical obrigatória;

III - estabelecer diretrizes para criação e manutenção de banco de dados relativos às ações de fiscalização do FGTS, da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da Contribuição Sindical obrigatória;

IV - subsidiar a elaboração de respostas às solicitações de informações que tratem da fiscalização do FGTS, da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da Contribuição Sindical obrigatória;

V - manter cadastro de empresas que apresentem indícios de débito relativos ao FGTS, à Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e à Contribuição Sindical obrigatória;

VI - prestar informações às auditorias integradas do FGTS sobre Contribuição Social e Contribuição Sindical, e acompanhar a implementação das suas recomendações no âmbito da fiscalização do trabalho;

VII - promover ações fiscais de âmbito nacional para fiscalização do FGTS, da Contribuição Social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da Contribuição Sindical obrigatória;

VIII - subsidiar o atendimento das solicitações de informações ou procedimentos fiscais formuladas pelo Conselho Curador do FGTS, no âmbito da competência da fiscalização do trabalho;

IX - acompanhar a execução do convênio celebrado com o Conselho Curador do FGTS relacionado à fiscalização do FGTS; e

X - manifestar-se sobre proposições legislativas ou normativas na sua área de competência.

Art. 19. Divisão de Fiscalização para Erradicação do Trabalho Infantil e Promoção da Aprendizagem compete:

I - colaborar com a proposição de diretrizes e normas para as ações de fiscalização, prevenção e erradicação do trabalho infantil e de promoção da aprendizagem;

II - colaborar com a proposição, em conjunto com a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, de diretrizes e normas da aprendizagem;

III - coordenar, orientar e controlar a execução das ações de fiscalização do trabalho infantil e de promoção da aprendizagem;

IV - estabelecer diretrizes para criação e manutenção de banco de dados sobre a prevenção e erradicação do trabalho infantil e promoção da aprendizagem;

V - promover a articulação com instâncias e entidades governamentais e não governamentais na área de prevenção e erradicação do trabalho infantil e promoção da aprendizagem;

VI - manifestar-se sobre proposições legislativas ou normativas na sua área de competência; e

VII - subsidiar a elaboração de respostas às solicitações de informações que tratem da fiscalização para prevenção e erradicação do trabalho infantil e para promoção da aprendizagem.

Art. 20. Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho compete:

I - colaborar com a proposição de diretrizes e normas para as ações da fiscalização para a inclusão das pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho e para o combate à discriminação no trabalho;

II - coordenar, orientar e controlar a execução da fiscalização para a inclusão das pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho e para o combate à discriminação no trabalho;

III - promover a articulação com instâncias e entidades governamentais e não governamentais para a inclusão das pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho e para o combate à discriminação no trabalho;

IV - manifestar-se sobre proposições legislativas ou normativas relacionadas à inclusão das pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho e ao combate à discriminação no trabalho;

V - subsidiar a elaboração de respostas às solicitações de informações relacionadas à inclusão das pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho e ao combate à discriminação no trabalho; e

VI - estabelecer diretrizes para a criação e manutenção de banco de dados sobre a fiscalização para inclusão das pessoas com deficiência e beneficiários reabilitados da Previdência Social no mercado de trabalho e para o combate à discriminação no trabalho.

Art. 21. À Divisão de Fiscalização para Erradicação do Trabalho em Condições Análogas à de Escravo compete:

I - colaborar com a proposição de diretrizes e normas para as ações de fiscalização para erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo nas atividades laborais, envolvendo trabalhadores nacionais ou estrangeiros;

II - apoiar a execução de ações integradas, o fortalecimento de parcerias institucionais e a obtenção de informações e dados estratégicos para a otimização das ações específicas da fiscalização do trabalho e o aperfeiçoamento da política nacional de combate ao trabalho análogo ao de escravo;

III - promover a articulação com instâncias e entidades governamentais e não governamentais relacionadas com a erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo;

IV - realizar diagnóstico da incidência e distribuição das ocorrências de trabalho análogo ao de escravo;

V - planejar, organizar e supervisionar a execução das operações do Grupo Especial de Fiscalização Móvel em âmbito nacional;

VI - orientar e supervisionar as atividades de fiscalização em âmbito regional direcionadas para a erradicação de trabalho em condição análoga à de escravo ou nas quais haja a constatação incidental desta condição;

VII - manifestar-se sobre proposições legislativas ou normativas relacionadas com a erradicação do trabalho em condições análogas às de escravo;

VIII - subsidiar a elaboração de respostas às solicitações de informações relacionadas à erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo;

IX - estabelecer as diretrizes para criação e manutenção de banco de dados sobre a erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo;

X - organizar e divulgar o cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo; e

XI - acompanhar, monitorar e controlar o encaminhamento ao Ministério da Justiça e Segurança Pública dos pedidos de permanência para trabalhadores estrangeiros resgatados pela inspeção do trabalho que se encontrem em situação migratória irregular.

Art. 22. Ao Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - subsidiar a formulação e a proposição das diretrizes e das normas de atuação da área de segurança e saúde no trabalho;

II - planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a inspeção dos ambientes e das condições de trabalho;

III - planejar, coordenar e orientar a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador e da Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

IV - planejar, supervisionar, orientar, coordenar e controlar as ações e as atividades de inspeção do trabalho na área de segurança e saúde;

V - subsidiar a formulação e a proposição das diretrizes para o aperfeiçoamento técnico-profissional e a gerência do pessoal da inspeção do trabalho, na área de segurança e saúde;

VI - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos internacionais, na área de sua competência; e

VII - supervisionar, no âmbito de sua competência, a remessa da legislação e dos atos administrativos de interesse da fiscalização do trabalho às Superintendências Regionais do Trabalho.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Normatização e Programas compete:

I - elaborar propostas para o aperfeiçoamento das normas de segurança e saúde no trabalho;

II - coordenar as atividades dos grupos técnicos, grupos de trabalho tripartites e comissões na área de segurança e saúde no trabalho;

III - subsidiar na celebração de programas de cooperação técnica na área de segurança e saúde do trabalho;

IV - manifestar-se acerca de proposições legislativas e de outras demandas que versem sobre matérias da área de segurança e saúde no trabalho;

V - supervisionar a execução das atividades relativas ao cadastro de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica ou de riscos potencial para a saúde dos trabalhadores;

VI - supervisionar, orientar e controlar os processos de emissão de certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individual;

VII - propor a instituição de programas e mecanismos de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração de relatórios quanto ao cumprimento das convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pelo Brasil, na área de sua competência; e

IX - manter atualizado o ementário para a lavratura de autos de infração, no âmbito de sua competência.

Art. 24. Ao Serviço de Normatização e Registros compete:

I - coordenar a execução das atividades administrativas da Coordenação-Geral;

II - promover e acompanhar as atividades dos grupos técnicos, grupos de trabalho tripartite e das comissões de segurança e saúde no trabalho;

III - promover e acompanhar a emissão dos certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individual;

IV - promover e acompanhar as atividades dos programas de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho;

V - executar a atualização do ementário para a lavratura de autos de infração no âmbito de competência da Coordenação-Geral; e

VI - subsidiar e apoiar as atividades dos registros referentes à segurança e saúde no trabalho.

Art. 25. Ao Serviço de Apoio Técnico-Administrativo compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à execução das atividades da Coordenação-Geral;

II - apoiar as atividades dos grupos técnicos, grupos de trabalho tripartite e das comissões de segurança e saúde no trabalho;

III - apoiar as atividades dos programas de prevenção e proteção em segurança e saúde no trabalho;

IV - organizar cadastro de fabricantes e importadores de equipamentos de proteção individual; e

V - organizar cadastro de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica ou de risco potencial para a saúde dos trabalhadores.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Fiscalização e Projetos compete:

I - coordenar e avaliar as atividades da fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

II - coordenar a execução do Programa de Alimentação do Trabalhador e da Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

III - definir e supervisionar a implementação de diretrizes para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

IV - definir a realização de fiscalizações na área de segurança e saúde no trabalho a serem executadas pelas unidades descentralizadas, sob a orientação do Diretor;

V - propor ações na área de segurança e saúde no trabalho a serem executadas pelas unidades descentralizadas;

VI - propor ações que visem à cooperação mútua, intercâmbio de informações e atuação integrada entre as fiscalizações federais, no âmbito de sua competência, com o apoio técnico da Coordenação-Geral de Integração Fiscal;

VII - propor normas administrativas e diretrizes relativas às ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

VIII - definir, requisitar e divulgar as informações e estatísticas sobre a fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

IX - propor a elaboração e atualização dos manuais de inspeção de segurança e saúde no trabalho;

X - fornecer subsídios para a elaboração de relatórios quanto ao cumprimento das convenções da Organização Internacional do Trabalho ratificadas pelo Brasil, na área de sua competência;

XI - divulgar boas práticas em segurança e saúde no trabalho;

XII - propor a criação e supervisionar o funcionamento dos Grupos Especiais de Fiscalização, na área de sua competência;

XIII - coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades de fiscalização do trabalho portuário e aquaviário, em articulação com o Departamento de Fiscalização do Trabalho;

XIV - acompanhar o processo de integração entre sistemas de informação e de escrituração digital e a fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

XV - supervisionar a execução do planejamento da inspeção do trabalho e demais ações e projetos estratégicos na área de segurança e saúde no trabalho;

XVI - estabelecer diretrizes para a criação e manutenção banco de dados relativos às ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho; e

XVII - estabelecer metas, programas e estratégias da fiscalização do trabalho, consideradas as diretrizes fixadas e o aproveitamento dos Auditores-Fiscais do Trabalho, na área de sua competência, com o apoio técnico da Coordenação-Geral de Integração Fiscal.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo à execução das atividades da Coordenação-Geral;

II - apoiar as ações de planejamento e monitoramento das ações fiscais na área de segurança e saúde no trabalho;

III - apoiar as atividades dos projetos especiais de fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

IV - executar procedimentos administrativos para a fiscalização de segurança e saúde no trabalho; e

V - subsidiar a elaboração de respostas às solicitações de informações relativas às ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho.

Art. 28. À Divisão do Programa de Alimentação do Trabalhador compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relativas ao Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;

II - difundir a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - PNSAN por meio do PAT;

III - propor normas para o acompanhamento, a avaliação e aperfeiçoamento do PAT;

IV - orientar e supervisionar a fiscalização do cumprimento ao disposto na legislação do PAT, em articulação com o DEFIT;

V - propor normas administrativas que visem regular o setor de fornecimento de alimentação ao trabalhador;

VI - participar, por meio dos órgãos regionais, das ações locais e comunitárias de erradicação da fome no País;

VII - divulgar informações sobre o PAT;

VIII - promover ações voltadas para a ampliação do alcance PAT;

IX - apoiar e acompanhar as atividades da Comissão Tripartite do Programa de Alimentação do Trabalhador - CTPAT;

X - acompanhar a execução das atividades de registro de empresas fornecedoras e prestadoras de serviços de alimentação coletiva e do cadastramento das empresas beneficiárias do PAT;

XI - acompanhar os processos de cadastramento das empresas beneficiárias do PAT; e

XII - operacionalizar o banco de dados relativo à execução do PAT.

Art. 29. À Coordenação de Fiscalização e Ações Estratégicas compete:

I - propor, orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos especiais de fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

II - subsidiar a Coordenação-Geral no monitoramento, orientação e avaliação das atividades da fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

III - propor métodos, projetos, estratégias e protocolos de fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho;

IV - coordenar ações relativas à fiscalização das condições de trabalho que impactem na aplicação do fator acidentário de prevenção;

V - acompanhar e avaliar a execução do planejamento da inspeção do trabalho e demais ações e projetos estratégicos da sua área de atuação;

VI - coordenar e orientar a execução da Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CANPAT;

VII - coordenar, orientar e acompanhar as atividades dos Grupos Especiais de Fiscalização na área de segurança e saúde no trabalho; e

VIII - propor a realização de ações a serem executadas pelas unidades descentralizadas.

Art. 30. Ao Serviço de Fiscalização do Trabalho Portuário e Aquaviário compete:

I - colaborar com a proposição de diretrizes e normas para as ações de fiscalização do trabalho portuário e aquaviário;

II - acompanhar a execução das atividades das Coordenações Regionais de inspeção do trabalho portuário e aquaviário;

III - supervisionar a execução das operações do Grupo Especial de Fiscalização Móvel do trabalho portuário e aquaviário, em âmbito nacional ou regional;

IV - manifestar-se sobre proposições legislativas ou normativas relacionadas com o trabalho portuário e aquaviário;

V - subsidiar a elaboração de respostas às solicitações de informações quanto aos assuntos relacionados com o trabalho portuário e aquaviário;

VI - manter arquivo de informações e dados sobre as fiscalizações efetuadas e resultados obtidos nas áreas portuárias e aquaviárias;

VII - colaborar na coordenação e organização de operações especiais de fiscalização autorizadas pela Secretaria; e

VIII - propor intercâmbio com outros órgãos públicos e ações articuladas com outras instituições em nível nacional.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 31. Ao Secretário de Inspeção do Trabalho incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria e das unidades descentralizadas, no âmbito de sua competência;

III - supervisionar, coordenar e articular a composição dos Grupos Técnicos e Grupos de Trabalho Tripartites que apoiem ou participem da execução das ações de segurança e saúde no trabalho;

IV - constituir grupos especiais de fiscalização em âmbito nacional e autorizar a formação desses grupos em âmbito regional;

V - aprovar as teses e posições a serem apresentadas ou definidas e indicar representantes, devidamente habilitados em suas respectivas áreas de especialização, para as conferências e reuniões de organismos nacionais e internacionais, no âmbito da fiscalização do trabalho;

VI - praticar os atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados à Secretaria;

VII - definir, por meio de análise técnica, a distribuição ideal dos Auditores-Fiscais do Trabalho no território nacional;

VIII - decidir, quanto aos processos de remoção dos integrantes da carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho;

IX - manifestar, previamente, em caráter vinculativo, quanto à nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargos e funções comissionadas para servidores ocupantes do cargo de Auditor-Fiscal do Trabalho ou para titulares ou substitutos eventuais, com atribuições aderentes à inspeção do trabalho;

X - expedir precedentes administrativos; e

XI - emitir orientações técnicas e normativas na área de sua competência.

Art. 32. Ao Coordenador-Geral de Recursos compete:

I - decidir, em última instância, sobre os recursos interpostos contra as decisões proferidas nas unidades descentralizadas do Ministério nos processos de:

a) multas administrativas;

b) notificações de débito;

c) interdições de estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento;

d) embargos de obras;

e) autorização para o saque do FGTS de contas vinculadas, em nome de empregadores, individualizadas por empregados na condição de não optantes; e

f) autos de infração;

II - decidir sobre os processos de mora e mora contumaz salarial e do FGTS; e

III - determinar a análise dos processos e dos recursos a que se refere o inciso II do artigo 13 deste Anexo.

Art. 33. Ao Coordenador-Geral de Fiscalização do Trabalho compete atuar junto ao gestor do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e à Caixa Econômica Federal, para obtenção de informações que auxiliem no planejamento da fiscalização do FGTS e da contribuição social.

Art. 34. Ao Coordenador-Geral de Normatização e Programas incumbe:

I - decidir acerca da emissão dos certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individual;

II - decidir sobre o cadastramento de empresas que utilizam substâncias regidas por legislação específica ou de risco potencial para a saúde dos trabalhadores; e

III - decidir sobre o cadastramento de empresas fabricantes e importadoras de Equipamentos de Proteção Individual.

Art. 35. Aos Diretores, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão e de Serviço, além do previsto nos artigos antecedentes, incumbe planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36. A Secretaria de Inspeção do Trabalho exercerá o papel de autoridade nacional do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho.

Art. 37. A Inspeção do Trabalho está subordinada administrativa e tecnicamente à Secretaria de Inspeção do Trabalho.

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Inspeção do Trabalho.



**ANEXO X**  
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO**

**CAPÍTULO I**  
**DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

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

I - formular e propor políticas, programas e projetos para a democratização das relações do trabalho, em articulação com as demais políticas públicas, a fim de fortalecer o diálogo entre Governo, trabalhadores e empregadores;

II - planejar, coordenar, orientar e promover a prática da negociação coletiva, da mediação e da arbitragem;

III - promover estudos, emitir manifestações técnicas e elaborar proposições sobre legislação sindical e trabalhista;

IV - analisar e opinar sobre projetos e propostas de lei em trâmite no Congresso Nacional, encaminhados à sanção presidencial ou submetidos ao Ministério;

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

VI - elaborar, organizar e manter sistemas de informações, gerenciais, de estatísticas e de bancos de dados na área de relações do trabalho e o Sistema Integrado de Relações do Trabalho - SIRT;

VII - propor e promover ações que contribuam para a capacitação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais que atuam no âmbito das relações do trabalho;

VIII - conceder, prorrogar e cancelar registro de empresas de trabalho temporário;

IX - registrar entidades sindicais de acordo com as normas vigentes;

X - manter e gerenciar o cadastro das centrais sindicais e aferir a sua representatividade;

XI - manter e gerenciar o cadastro de entidades de representações não abrangidas pelos incisos IX e X;

XII - expedir normas sobre contribuição sindical;

XIII - expedir normas sobre procedimentos de homologação de quadros de carreira;

XIV - expedir normas sobre procedimentos de homologação de rescisões de contrato de trabalho;

XV - expedir normas e instruções a serem seguidas pelas Seções de Relações do Trabalho - SERET;

XVI - promover parcerias com órgãos da administração pública para a formulação de propostas e implementação de programas em sua área de competência; e

XVII - coordenar, participar e apoiar tecnicamente os espaços de diálogo social em sua área de competência, inclusive aqueles em âmbito internacional.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria de Relações do Trabalho - SRT tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GAB

1.1. Coordenação de Informações Processuais - CIP

- 1.2. Serviço de Atendimento ao Público - SEAP
- 2. Coordenação-Geral de Relações do Trabalho - CGRT
  - 2.1. Coordenação Técnica sobre Relações do Trabalho - CTRT
    - 2.1.1. Divisão de Estudos de Legislação e Normas Trabalhistas - DELENT
    - 2.2. Divisão de Acompanhamento de Negociação Coletiva - DIANC
    - 2.3. Divisão de Registro de Trabalho Temporário - DIRTT
    - 2.4. Divisão de Mediação e Promoção de Políticas de Relações de Trabalho - DIMP
    - 2.5. Serviço de Apoio Administrativo - SAA
  - 3. Coordenação-Geral de Registro Sindical - CGRS
    - 3.1. Coordenação Técnica de Registro Sindical - CTRS
    - 3.2. Divisão de Análise de Registro Sindical - DARS
    - 3.3. Divisão de Análise de Impugnação - DIAI
    - 3.4. Serviço de Apoio Administrativo - SAA
  - 4. Coordenação-Geral de Informações de Relações do Trabalho e Contribuição Sindical - CGIRT-CS

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário; o Gabinete por Chefe; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; as Coordenações por Coordenador; e as Divisões e os Serviços por Chefe.

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

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Secretário e o Secretário Adjunto na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;
- II - supervisionar a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;
- III - supervisionar a execução e o controle do orçamento da Secretaria;
- IV - receber, tratar e encaminhar as demandas apresentadas ao Gabinete;
- V - apoiar as atividades do Conselho Nacional do Trabalho;
- VI - acompanhar as ações de capacitação de técnicos em relações do trabalho;
- VII - coordenar a execução das atividades de planejamento e prestação de contas anual da Secretaria;
- VIII - coordenar e acompanhar as atividades de atendimento às recomendações e solicitações de informações de órgãos de controle interno e externo e demais órgãos públicos;
- IX - analisar os recursos administrativos no âmbito da Secretaria;
- X - coordenar o atendimento das demandas oriundas da Ouvidoria-Geral;
- XI - apoiar no processo de aferição de representatividade das Centrais Sindicais.

Art. 6º À Coordenação de Informações Processuais compete:

I - auxiliar o Gabinete na elaboração de respostas às solicitações de informações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público e da Advocacia-Geral da União;

II - auxiliar o Gabinete na elaboração de respostas às solicitações de informações e no cumprimento de decisões judiciais na área de competência da Secretaria; e

III - acompanhar e controlar as informações relativas às audiências judiciais na área de competência da Secretaria.

Art. 7º Ao Serviço de Atendimento ao Público compete:

I - atender às solicitações de informações recepcionadas pelo serviço de atendimento presencial da Secretaria;

II - atender às solicitações de reprodução gráfica, desentranhamento e vistas de documentos e/ou processos em trâmite na Secretaria; e

III - responder às solicitações de informações recebidas por intermédio da Ouvidoria-Geral ou do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Relações do Trabalho compete:

I - subsidiar a formulação de políticas, programas e projetos e normativos voltados para a democratização das relações do trabalho;

II - supervisionar e orientar as atividades de mediação das relações do trabalho em âmbito interestadual e nacional;

III - planejar e coordenar a elaboração de estudos para a modernização da legislação trabalhista na sua área de competência;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de capacitação técnica na área de relações do trabalho;

V - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à emissão de pareceres na área de relações do trabalho;

VI - acompanhar o cumprimento dos acordos e convenções relacionados às relações do trabalho ratificados pelo Brasil perante organismos internacionais, em especial, a Organização Internacional do Trabalho; e

VI - propor normas e acompanhar as atividades relativas à assistência e homologação das rescisões contratuais.

Art. 9º À Coordenação Técnica sobre Relações do Trabalho compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento de atividades relacionadas à legislação e normas trabalhistas na área de relações do trabalho;

II - apoiar e supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e de projetos de lei sobre legislação trabalhista na área de competência da Coordenação-Geral;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à emissão de manifestações técnicas na área de relações do trabalho;

IV - orientar as unidades regionais na sua área de competência; e

V - auxiliar nas ações de capacitação técnica em relações do trabalho.

Art. 10. À Divisão de Estudos de Legislação e Normas Trabalhistas compete:

I - promover estudos relativos à legislação trabalhista na área de competência da Coordenação-Geral;

II - elaborar projetos e propostas de alteração da legislação trabalhista na área de competência da Coordenação-Geral;

III - emitir manifestações sobre projetos de lei relativos à legislação trabalhista na área de competência da Coordenação-Geral; e

IV - produzir e sistematizar informações sobre legislação trabalhista na área de competência da Coordenação-Geral.

Art. 11. À Divisão de Acompanhamento de Negociação Coletiva compete:

I - acompanhar, analisar e produzir informações sobre a evolução das negociações coletivas e greves;

II - propor normas e supervisionar as atividades relativas ao depósito, registro e arquivo de instrumentos coletivos;

III - analisar os requerimentos de registro dos instrumentos coletivos firmados em âmbito interestadual e nacional; e

IV - promover ações de capacitação técnica na área de sua competência.

Art. 12. À Divisão de Registro de Trabalho Temporário compete:

I - analisar os pedidos de registro de empresas de trabalho temporário;

II - organizar e atualizar o cadastro de empresas de trabalho temporário; e

III - orientar as unidades regionais quanto às atividades de análise de pedidos de prorrogação de contrato de trabalho temporário.

Art. 13. À Divisão de Mediação e Promoção de Políticas de Relações do Trabalho compete:

I - estimular, orientar e desempenhar as atividades de mediação das relações coletivas de âmbito interestadual e nacional;

II - propor instruções normativas na área de sua competência;

III - promover ações de capacitação técnica na área de sua competência;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades relativas à assistência e homologação das rescisões contratuais;

V - propor e acompanhar a execução de políticas, programas e projetos voltados para a democratização das relações do trabalho, em conjunto com as demais unidades da Coordenação-Geral;

VI - propor e acompanhar projetos de cooperação técnica com centros de pesquisas, universidades, empresas, sindicatos e outras entidades públicas e privadas na sua área de competência;

VII - apoiar o processo de produção de informações e indicadores sobre relações do trabalho; e

VIII - organizar repositório de informações relacionadas aos projetos da Coordenação-Geral.

Art. 14. Ao Serviço Apoio Administrativo compete executar as atividades de recepção, tramitação, expedição, controle e guarda de processos e documentos relativos à Coordenação-Geral.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Registro Sindical compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de análise do pedido de registro sindical, das alterações estatutárias recebidas pela Secretaria e respectivas publicações;

II - gerenciar a atualização dos dados do Cadastro Nacional de Entidades Sindicais - CNES e o Sistema de Distribuição Processual - SDP;

III - gerenciar o arquivo de processos relacionados ao registro sindical;

IV - propor normas e procedimentos relativos ao registro sindical; e

V - promover ações de capacitação técnica na área de registro sindical.

Art. 16. À Coordenação Técnica de Registro Sindical compete:

I - prestar suporte técnico aos usuários do CNES e do SDP;

II - subsidiar a proposição de normas e procedimentos inerentes à área de registro sindical;

III - orientar as unidades regionais na sua área de competência;

IV - encaminhar para mediação os conflitos de representação entre entidades sindicais;

V - analisar os pedidos de atualizações do cadastro das centrais sindicais;

VI - auxiliar nas ações de capacitação técnica na área de registro sindical; e

IX - auxiliar e prestar apoio ao processo de aferição de representatividade das Centrais Sindicais.

Art. 17. À Divisão de Análise de Registro Sindical compete:

I - analisar e instruir pedidos de registro e de alterações estatutárias de sindicatos, federações e confederações; e

II - analisar e instruir os pedidos de cancelamento de registro de sindicatos, federações e confederações;

III - analisar manifestação acerca de conflitos de representação sindical; e

IV - analisar acordos de entidades sindicais no que se refere à base territorial ou à categoria, em processo não impugnado.

Art. 18. À Divisão de Análise de Impugnação compete:

I - analisar e instruir os processos de impugnações aos pedidos de registro sindical e de alterações estatutárias de sindicatos, federações e confederações; II - analisar o resultado da mediação de conflitos existentes entre entidades sindicais em decorrência da análise de impugnação;

III - analisar manifestação acerca de conflitos de representação sindical em decorrência da análise de impugnação.

Art. 19. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades de recepção, tramitação, expedição, controle e guarda de processos e documentos relativos a pedidos de registro sindical, de alterações estatutárias, impugnações e recursos respectivos no Sistema de Distribuição de Processos - SDP e CNES; e

II - elaborar e expedir as certidões de registro sindical.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Informações de Relações de Trabalho e Contribuição Sindical compete:

I - coordenar o desenvolvimento, melhorias e homologação dos subsistemas informatizados do Sistema Integrado de Relações do Trabalho - SIRT;

II - coordenar e acompanhar a execução das demandas relacionadas à manutenção e funcionamento do SIRT;

III - definir as prioridades e as demandas do SIRT, em conjunto com o Secretário de Relações do Trabalho e com as demais Coordenações-Gerais;

IV - propor normas e procedimentos referentes ao SIRT;

V - zelar para que os subsistemas do SIRT atuem de forma integrada;

VI - propor normas e procedimentos relativos ao SIRT;

VII - gerenciar os acessos aos subsistemas do SIRT;

VIII - acompanhar a arrecadação da contribuição sindical urbana;

IX - propor melhorias quanto aos mecanismos de controle e gestão da arrecadação da contribuição sindical urbana;

X - propor a atualização da legislação no que se refere à arrecadação da contribuição sindical urbana;

XI - propor e estabelecer parcerias com entidades governamentais e não governamentais voltadas para elaboração, divulgação e publicização de estudos, estatísticas e informações sobre as relações do trabalho no País;

XII - elaborar e manter sistema informatizado atualizado sobre relações do trabalho no País;

XIII - dar suporte às Seções de Relações do Trabalho na sua área de sua competência;

XIV - acompanhar e controlar o cadastro dos códigos sindicais existentes na Caixa Econômica Federal e no CNES;

XV - monitorar as transferências de dados relativos à contribuição sindical com a Caixa Econômica Federal; e

XVI - analisar os pedidos e atualizações de cadastro das Entidades Sindicais Especiais – CESE, do Cadastro Especial de Colônias de Pescadores, do Cadastro das Centrais Sindicais na base do Sistema Integrado de Relações do Trabalho - SIRT.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 21. Ao Secretário de Relações do Trabalho incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de sua competência;

II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria;

III - praticar os atos relativos ao registro sindical, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministro de Estado;

IV - praticar atos normativos voltados à regulamentação de políticas de relações do trabalho;

V - atender ou delegar ao seu substituto o atendimento das demandas do público externo;

VI - praticar os atos de gestão de pessoal, orçamentária e financeira dos recursos alocados à Secretaria;

VII - opinar quanto à nomeação de chefes das Seções de Relações do Trabalho; e

VIII - dar cumprimento às decisões judiciais.

Art. 22. Ao Secretário Adjunto compete:

I - representar o Secretário em suas ausências e impedimentos;

II - auxiliar o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria;

III - coordenar e instruir o processo de aferição de representatividade das Centrais Sindicais;

IV - coordenar as atividades do Conselho Nacional do Trabalho; e

V - representar o Secretário junto aos demais ministérios nos assuntos relacionados à Secretaria.

Art. 23. Ao Chefe de Gabinete, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Relações do Trabalho.

## **ANEXO XI**

### **REGIMENTO INTERNO DA SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º À Subsecretaria de Economia Solidária, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Trabalho, compete:

I - propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia solidária, o fomento e o fortalecimento dos empreendimentos econômicos solidários e das suas redes de cooperação;

II - promover pesquisas e estudos que contribuam para a produção e a disseminação de conhecimentos e tecnologias apropriadas ao desenvolvimento das iniciativas de economia solidária;

III - coordenar, orientar e apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Nacional de Economia Solidária;

IV - estimular a criação, a manutenção e a ampliação de oportunidades de trabalho e de acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa;

V - estimular as relações sociais de produção, distribuição e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e na valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

VI - contribuir com as políticas de microfinanças, de maneira a estimular as finanças solidárias, o cooperativismo de crédito e outras formas de organização desse setor;

VII - coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais, organizações da sociedade civil, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas e ações de apoio e fomento à economia solidária;

VIII - promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura de canais de comercialização e a divulgação dos conceitos de comércio justo e solidário e do consumo ético e responsável;

IX - promover a articulação de políticas de financiamento e o desenvolvimento de linhas de crédito que sejam mais adequadas e viabilizem a criação de novos empreendimentos, o desenvolvimento e a consolidação dos já existentes;

X - fomentar iniciativas de assessoramento técnico e de gestão para a viabilidade dos empreendimentos econômicos solidários;

XI - promover ações de educação, formação e qualificação técnica para o desenvolvimento da economia solidária;

XII - promover campanhas e eventos públicos que tenham por objetivo a divulgação e a promoção da economia solidária;

XIII - promover estudos, emitir manifestações técnicas e elaborar proposições legislativas que visem ao reconhecimento dos empreendimentos econômicos solidários para acesso às políticas públicas, ao tratamento tributário adequado e ao fortalecimento institucional das políticas públicas de economia solidária; e

XIV - apoiar iniciativas das instituições de ensino superior com vistas à criação de campo acadêmico e científico da economia solidária por meio do fomento às incubadoras tecnológicas de empreendimentos econômicos solidários.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**



Art. 2º A Subsecretaria de Economia Solidária - SENAES tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete - GABIN
- 1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAD
2. Coordenação-Geral de Formação e Assessoria Técnica - CGFAST
- 2.1. Divisão de Formação em Economia Solidária - DIFES
- 2.2. Divisão de Assessoria Técnica - DAST
3. Coordenação-Geral de Estudos, Incubação e Tecnologias Sociais - CGINC
- 3.1. Divisão de Estudos - DIES
- 3.2. Divisão de Incubação e Tecnologias Sociais - DITEC
4. Coordenação-Geral de Produção, Comercialização e Consumo - CGPROC
- 4.1. Divisão de Redes de Cooperação - DIRC
- 4.2. Divisão de Comércio Justo e Solidário - DCJUS
5. Coordenação-Geral de Crédito e Finanças Solidárias - CGCF
- 5.1. Divisão de Promoção de Finanças Solidárias - DIF

Art. 3º A Subsecretaria será dirigida por Subsecretário; o Gabinete por Chefe; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; e as Divisões e o Serviço 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**

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Subsecretário em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente;

II - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Subsecretaria;

III - auxiliar o Subsecretário na coordenação dos serviços de secretaria do Conselho Nacional de Economia Solidária;

IV - coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Subsecretaria;

V - coordenar e orientar as atividades relacionadas à prestação de contas da Subsecretaria e de seus respectivos convênios e congêneres;

VI - colaborar com o desenvolvimento e divulgação de informações na área da economia solidária;

VII - providenciar a elaboração de proposições legislativas que visem ao reconhecimento dos empreendimentos econômicos solidários para o acesso às políticas públicas, ao tratamento tributário adequado e ao fortalecimento institucional das políticas públicas de economia solidária;

VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades que exijam ações conjugadas das unidades da Subsecretaria;

IX - acompanhar e prestar apoio técnico na elaboração dos planos estaduais e municipais de economia solidária;

X - supervisionar a implementação das diretrizes do Plano Nacional e dos Planos Estaduais de Economia Solidária;

XI - promover a articulação de ações voltadas para o fortalecimento da economia solidária;  
XII - coordenar e orientar a elaboração e a divulgação de informações no âmbito da economia solidária; e

XIII - supervisionar as ações voltadas para o desenvolvimento, atualização e manutenção dos sistemas de informação da política pública de economia solidária.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar e acompanhar as atividades de apoio administrativo necessário ao desempenho das ações da Subsecretaria e, especificamente:

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

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

III - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Subsecretaria.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Formação e Assessoria Técnica compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as ações voltadas à educação, formação, qualificação e assessoramento técnico no campo da economia solidária; e

II - promover a divulgação de informações de formação e assessoramento técnico em economia solidária.

Art. 8º À Divisão de Formação em Economia Solidária compete:

I - acompanhar e supervisionar a implementação de cursos de formação multifuncional às diversas redes e cadeias produtivas de economia solidária; e

II - propor ações para o fortalecimento e expansão da rede de Centros de Formação e Apoio à Assessoria Técnica em Economia Solidária e acompanhar sua implementação.

Art. 9º À Divisão de Assessoria Técnica compete:

I - propor e desenvolver atividades de assessoramento técnico em economia solidária; e

II - coordenar e acompanhar a implementação da constituição de bases de assessoramento em economia solidária, de forma articulada e integrada.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Estudos, Incubação e Tecnologias Sociais compete:

I - promover o desenvolvimento de programas e ações de apoio e fomento à economia solidária na área de incubação e tecnologias sociais;

II - coordenar as ações da Subsecretaria com as instituições de ensino superior, técnico e de pesquisa, com vistas à expansão da economia solidária no campo acadêmico e científico; e

III - promover pesquisas e estudos que contribuam para a promoção e a disseminação de conhecimentos e tecnologias apropriadas ao desenvolvimento das iniciativas de economia solidária.

Art. 11. À Divisão de Estudos compete:

I - propor e realizar estudos e pesquisas voltados para a promoção da economia solidária; e

II - promover e acompanhar o levantamento de dados e indicadores para os sistemas de informação em economia solidária.

Art. 12. À Divisão de Incubação e Tecnologias Sociais compete acompanhar as iniciativas das instituições de ensino superior, técnico e de pesquisa com vistas à expansão da economia solidária no campo acadêmico, e das relativas à incubação de empreendimentos econômicos solidários.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Produção, Comercialização e Consumo compete:

I - planejar, coordenar e avaliar programas, ações e projetos que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da produção, comercialização e consumo de produtos e serviços de economia solidária; e  
II - coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias para a execução de programas e projetos de economia solidária relativas às redes de cooperação solidária.

Art. 14. À Divisão de Redes de Cooperação compete propor, supervisionar e acompanhar a implementação das ações de articulação e fomento às redes de cooperação solidária.

Art. 15. À Divisão de Comércio Justo e Solidário Compete:

I - promover e subsidiar a expansão dos empreendimentos solidários mediante a abertura de canais de comercialização;  
II - disseminar os princípios de comércio justo e consumo solidário; e  
III - coordenar, acompanhar e supervisionar as ações para expansão, manutenção e fortalecimento do Sistema Nacional do Comércio Justo e Solidário.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Crédito e Finanças Solidárias compete:

I - promover a articulação das políticas de financiamento que viabilizem a criação de novos empreendimentos de economia solidária e consolidação dos já existentes;  
II - supervisionar, apoiar e participar das ações voltadas à implementação e manutenção das linhas de crédito adequadas aos empreendimentos econômicos solidários; e  
III - acompanhar a implementação de programas, ações e projetos voltados para crédito, microfinanças e finanças Solidárias.

Art. 17. Divisão de Promoção de Finanças Solidárias compete:

I - promover a divulgação de informações na área das microfinanças e finanças solidárias;  
e  
II - organizar e promover ações e projetos voltados para crédito e finanças solidárias.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 18. Ao Subsecretário de Economia Solidária incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;  
II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria;  
III - regulamentar os assuntos relativos ao desenvolvimento das ações da Subsecretaria;  
IV - realizar a gestão de pessoal, orçamentária e financeira dos recursos alocados à Subsecretaria; e  
V - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao funcionamento e ao desenvolvimento das ações do Conselho Nacional de Economia Solidária.

Art. 19. Aos Coordenadores-Gerais e aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Subsecretário de Economia Solidária.

## ANEXO XII

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO/ FUNÇÃO/Nº</b>	<b>DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>DAS/FG/ FCPE</b>
	6	Assessor Especial	DAS 102.5
	7	Assessor	DAS 102.4
<b>GABINETE</b>	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	4	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Apoio Administrativo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Imigração	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	5	Chefe	DAS 101.2
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Assessoria Parlamentar	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
	30		FG-1

	20		FG-3
<b>SECRETARIA-EXECUTIVA</b>	1	Secretário-Executivo	NE
	2	Assessor	DAS 102.4
	2	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente	DAS 102.2
	4	Assistente Técnico	DAS 102.1
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	62		FG-1
	24		FG-3
Assessoria de Pesquisa Estratégica	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	6		FG-1
<b>CORREGEDORIA</b>	1	Corregedor	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
<b>COORDENAÇÃO-GERAL DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO</b>	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Diretor Adjunto	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3

Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
<b>SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO</b>			
	1	Subsecretário	DAS 101.5
	1	Subsecretário Adjunto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	40		FG-1
	21		FG-2
	28		FG-3
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	6	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	5	Chefe	FCPE 101.1
Centro de Referência do Trabalhador	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	5	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1

Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
<b>CONSULTORIA JURÍDICA</b>	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Assuntos de Direito Trabalhista	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Análise de Licitação e Contratos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Assuntos de Legislação de Pessoal	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
<b>OUVIDORIA-GERAL</b>	1	Ouvidor-Geral	DAS 101.4
Coordenador	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO</b>	1	Chefe da Assessoria Especial	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Monitoramento de Ações e Controle	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenador	1	Coordenador	DAS 101.3
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	1	Chefe da Assessoria Especial	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Institucional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3



Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Gestão das Unidades Descentralizadas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DE APOIO AO MINISTRO</b>	1	Chefe da Assessoria Especial	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Análise Técnica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
<b>SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE EMPREGO</b>	1	Secretário	DAS 101.6
	2	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor	FCPE 102.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Apoio à Gestão	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Prestação de Contas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
<b>DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA</b>	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3

Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Emprego	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Fomento à Geração de Emprego e Renda	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Cadastros, Identificação Profissional e Estudos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1

<b>DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE EMPREGABILIDADE</b>	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Qualificação e Certificação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Aprendizagem e Estágio	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
<b>SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO</b>	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Integração Fiscal	1	Coordenador Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Recursos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
<b>DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO</b>	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1

Coordenação-Geral de Fiscalização do Trabalho	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Normatização e Programas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Fiscalização e Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
<b>SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO</b>	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Relações do Trabalho	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Registro Sindical	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1

Coordenação-Geral de Informações de Relações do Trabalho e Contribuição Sindical	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
<b>SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA</b>			
	1	Subsecretário	DAS 101.5
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	FCPE 102.2
	2	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Formação e Assessoria Técnica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Estudos, Incubação e Tecnologias Sociais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Produção, Comercialização e Consumo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Crédito e Finanças Solidárias	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
<b>SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO</b>			
a) MG/RJ/RS e SP	4	Superintendente	DAS 101.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente	DAS 102.2
Divisão	7	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	3	Chefe	FCPE 101.1

	40		FG-1
	60		FG-2
	12		FG-3
b) AM/BA/CE/ES/GO/PA/PE/PR e SC	9	Superintendente	DAS 101.4
	9	Assessor Técnico	DAS 102.3
	6	Assistente Técnico	DAS 102.1
Serviço	22	Chefe	FCPE 101.1
Serviço	5	Chefe	DAS 101.1
	63		FG-1
	99		FG-2
	9		FG-3
c) AC/AL/AP/MA/MT/MS/PB/PI/RN/RO/ RR/SE/TO e DF	14	Superintendente	DAS 101.3
	14	Assistente	DAS 102.2
Serviço	14	Chefe	FCPE 101.1
	56		FG-1
	168		FG-3
Gerências Regionais do Trabalho	114	Gerente	FG-1
	456		FG-2
Agências Regionais	480	Chefe	FG-2