

(Este texto não substitui o publicado no DOU de 13/11/17, seção 1, págs. 73 a 82)

PORTARIA Nº 1.151, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno das Superintendências Regionais 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 das Superintendências Regionais do Trabalho, na forma dos Anexos a esta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 153, de 12 de fevereiro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 13 de fevereiro de 2009.

RONALDO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

ANEXO I

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

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º Às Superintendências Regionais do Trabalho nos estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho na sua área de jurisdição, especialmente as de:

- I - fomento ao trabalho, ao emprego e à renda;
- II - execução do Sistema Público de Emprego;
- III - fiscalização do trabalho, da mediação e da arbitragem em negociação coletiva; e
- IV - melhoria contínua nas relações do trabalho, na orientação e no apoio ao cidadão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

- 1. Seção de Apoio Administrativo - SAA
- 2. Setor de Imigração - SIMIG
- 3. Serviço de Comunicação Social - SECOM
- 4. Divisão de Planejamento e Apoio ao Atendimento - DIPLA
- 5. Divisão de Administração - DIAD
 - 5.1. Setor de Capacitação - SECAP
 - 5.2. Setor de Pessoal Ativo - SEPES
 - 5.3. Setor de Aposentadorias, Pensões e Assistência Médica - SEAP
 - 5.4. Setor de Execução Orçamentária e Financeira - SEORF
 - 5.5. Setor de Serviços Gerais - SESG
 - 5.5.1. Núcleo de Material e Patrimônio - NUMAP
 - 5.5.2. Núcleo de Manutenção Predial e Transportes - NUMAT
 - 5.5.3. Núcleo de Documentação e Protocolo - NUPROD
- 6. Seção de Multas e Recursos - SEMUR
- 7. Seção de Fiscalização do Trabalho - SFISC
 - 7.1. Setor de Fiscalização do Trabalho - SEFIT
 - 7.2. Setor de Planejamento, Controle e Avaliação - SECAV
 - 7.3. Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória - SFGTS
- 8. Seção de Segurança e Saúde no Trabalho - SEGUR
 - 8.1. Setor de Fiscalização de Segurança e Saúde - SEFIS
 - 8.2. Setor de Planejamento, Controle e Avaliação - SECAV
- 9. Seção de Relações do Trabalho - SERET
 - 9.1. Setor de Mediação - SEMED
 - 9.2. Setor de Homologação - SHOMOL
- 10. Seção de Políticas de Emprego - SPE

- 10.1. Setor de Identificação e Registro Profissional - SEPROF
- 10.2. Setor do Programa do Seguro-Desemprego e Abono Salarial - SEGAB
- 11. Seção de Economia Solidária - SES
- 12. Gerências Regionais do Trabalho - GRTb
- 12.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
- 12.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
- 12.3. Setor de Políticas de Emprego - SEPEM
- 12.4. Setor de Apoio Administrativo - SAA
- 13. Agências Regionais - AR

Art. 3º A Superintendência Regional do Trabalho será dirigida por Superintendente; as Divisões, o Serviço, as Seções, os Setores, os Núcleos e as Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho por Gerente.

Art. 4º Os cargos de Chefes da Seção de Multas e Recursos, da Seção de Fiscalização do Trabalho, da Seção de Segurança e Saúde no Trabalho e de suas subunidades serão providos, exclusivamente, por servidores integrantes da carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - assistir o Superintendente na supervisão e coordenação das atividades da Superintendência e em sua representação política e social;
- II - examinar processos e documentos encaminhados ao Superintendente e acompanhar sua tramitação; e
- III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente.

Art. 7º Ao Setor de Imigração compete:

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

Art. 8º Ao Serviço de Comunicação Social, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, compete:

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

Art. 9º À Divisão de Planejamento e Apoio ao Atendimento compete:

- I - elaborar, monitorar e avaliar o plano de ação anual da Superintendência;
- II - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão das Unidades Descentralizadas na implementação da padronização de procedimentos e serviços no âmbito da Superintendência;
- III - implementar, acompanhar e avaliar ações de manutenção e melhoria de desempenho dos serviços de atendimento ao público, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento; e
- IV - executar ações de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Superintendência, em conjunto com os setores envolvidos no atendimento ao público.

Art. 10. À Divisão de Administração, observando as orientações e diretrizes da Secretaria-Executiva, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:
 - a) administração de material, patrimônio e obras;
 - b) manutenção predial e serviços gerais;
 - c) serviços de transportes;
 - d) gestão de documentos, protocolo e arquivo;
 - e) aquisição de bens e contratação de serviços;
 - f) acompanhamento funcional, pagamento, capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores;
 - g) administração de pessoal terceirizado e de estagiários; e
 - h) tecnologia da informação e comunicação;
- II - promover a lotação de servidores;
- III - coordenar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial dos recursos geridos no âmbito da Superintendência;
- IV - controlar o recebimento e a aplicação de recursos descentralizados pela administração central;
- V - acompanhar e controlar o processo de concessão de diárias e passagens da Superintendência; e
- VI - coordenar o processo de elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 11. Ao Setor de Capacitação compete executar as atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento de pessoal, e especificamente:

- I - planejar, intermediar, divulgar e executar ações de capacitação no âmbito da Superintendência, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD;
- II - coordenar o programa de incentivo ao estágio;
- III - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação e aperfeiçoamento dos servidores da Superintendência;
- IV - instruir processos relativos a licenças e afastamentos para capacitação;
- V - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para ambientação de novos servidores;
- VI - manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas, em sua área de competência;
- VII - executar as atividades relativas à gestão por competências, valorização dos servidores e qualidade de vida no trabalho;
- VIII - executar atividades relacionadas a estágio probatório, progressão funcional, gestão do desempenho e programas de incentivo educacional; e
- IX - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normatizadores, na sua área de competência.

Art. 12. Ao Setor de Pessoal Ativo compete:

- I - instruir os processos relacionados à designação e dispensa de funções gratificadas e de encargo de substitutos eventuais integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;
- II - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal;
- III - instruir processos de vacância de cargo efetivo;
- IV - orientar e preparar os atos relacionados à posse, exercício e lotação;
- V - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE referentes ao pessoal ativo;
- VI - instruir e propor a concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos aos servidores ativos;
- VII - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores ativos;
- VIII - controlar a frequência e a concessão e o usufruto das férias dos servidores;
- IX - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;
- X - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos;
- XI - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos lotados na Superintendência;
- XII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores ativos lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;
- XIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores ativos;
- XIV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores ativos, cadastradas nos sistemas informatizados em uso na sua área de competência;
- XV - subsidiar a defesa da União com informações cadastrais e financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos;
- XVI - notificar os servidores ativos quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;
- XVII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores ativos;
- XVIII - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos e do repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD; e
- XIX - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normatizadores, na sua área de competência.

Art. 13. Ao Setor de Aposentadorias, Pensões e Assistência Médica compete:

- I - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais no SIAPE referentes aos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;
- II - instruir e propor a concessão de aposentadorias e pensões;
- III - instruir e propor a concessão de auxílio-funeral;
- IV - instruir os processos de reversão de aposentadorias;
- V - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores aposentados e beneficiários de pensão, com vistas à inclusão no SIAPE;
- VI - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão, constantes no SIAPE;
- VII - instruir e analisar processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

VIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão, cadastradas nos sistemas informatizados em uso na sua área de competência;

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

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

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

XII - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão e do repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD;

XIII - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normatizadores, na sua área de competência;

XIV - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e aposentados;

XV - instruir processos que requeiram parecer médico específico;

XVI - promover exames admissionais e realizar exames periódicos de saúde dos servidores;

XVII - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde;

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

XIX - executar as atividades de registro de afastamentos no sistema de registro eletrônico de ponto, na sua área de atuação.

Art. 14. Ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e promover a execução, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros na área de competência da Superintendência;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

IV - efetuar o controle dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros disponibilizados;

V - registrar a conformidade de registro de gestão e efetuar a guarda dos documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

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

Art. 15. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de administração de material, patrimônio e obras, transportes, manutenção predial e serviços gerais, tecnologia da informação e comunicação, gestão de documentos, protocolo e arquivo;

II - providenciar a aquisição de bens e contratações de serviços;

III - realizar pesquisas de preços para instrução de processos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços;

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

V - elaborar projetos básicos e termos de referências;

- VI - elaborar minutas de editais e providenciar sua publicação;
- VII - realizar o cadastro e acompanhamento das Intenções de Registro de Preços;
- VIII - gerenciar as atas de registro de preços;
- IX - operar e manter atualizados os registros relativos à aquisição de bens e contratações no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- X - verificar a regularidade fiscal das empresas;
- XI - elaborar minutas e providenciar a assinatura e publicação de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos congêneres;
- XII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e das garantias contratuais;
- XIII - analisar solicitações de prorrogação, alteração, acréscimos e supressões contratuais;
- XIV - gerenciar a indicação de fiscais e gestores de contratos;
- XV - propor e instruir processos relativos à aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de obrigações relacionadas ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços;
- XVI - analisar e instruir solicitações de repactuação, reajustamentos de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro; e
- XVII - controlar a utilização de gastos autorizados de suprimentos de fundos.

Art. 16. Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

- I - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor a aplicação das penalidades aos inadimplentes;
- II - 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;
- III - manter controle físico e financeiro do material de consumo e permanente;
- IV - controlar e atender às requisições de material de consumo e permanente;
- V - apropriar, no SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;
- VI - realizar o cadastramento e o tombamento de bens patrimoniais;
- VII - controlar e executar as atividades de incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa e transferência de bens patrimoniais;
- VIII - acompanhar o inventário físico-financeiro e anual dos bens patrimoniais;
- IX - registrar e instruir os processos relativos a dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relativas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- X - manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais e emitir os respectivos termos de responsabilidade;
- XI - promover a guarda, manutenção, conservação, recuperação e desfazimento de bens patrimoniais; e
- XII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 17. Ao Núcleo de Manutenção Predial e Transportes compete:

- I - orientar e acompanhar 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) gráfica e reprografia;
 - g) fornecimento de água e dedetização;
 - h) seguro predial e de veículos;

i) engenharia, reformas e obras de conservação e de reparo de edifícios e dependências ocupados pela Superintendência;

j) manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, dispositivos de segurança, instalação de divisórias e comunicação e sinalização visual;

k) manutenção predial; e

l) telefonia e tecnologia da informação e comunicação;

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

VI - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios.

Art. 18. Ao Núcleo de Documentação e Protocolo compete:

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

II - manter controle de empréstimo do acervo bibliográfico da Superintendência;

III - executar as atividades de recepção, cadastro, autuação, juntada, tramitação e expedição de documentos e processos encaminhados à Superintendência;

IV - receber e distribuir publicações, periódicos, correspondências e encomendas;

V - providenciar a publicação de matérias da Superintendência no Diário Oficial da União;

VI - gerenciar sistema informatizado de controle de processos e documentos; e

VII - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos.

Art. 19. À Seção de Multas e Recursos, subordinada tecnicamente à Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, compete:

I - cadastrar processos de autos de infração e notificação de débito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, nos sistemas informatizados específicos;

II - promover a comunicação ao empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;

III - acompanhar e controlar os trâmites dos processos e prazos processuais;

IV - promover a instrução processual dos autos de infração, notificação de débito do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

V - atender às solicitações de certidões, diligências e informações sobre os processos de autos de infração e notificação de débito;

VI - monitorar o pagamento de multas decorrentes de processos de autos de infração e notificação de débito;

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

VIII - processar e julgar, em primeira instância, os processos relativos a:

a) multas administrativas;

b) notificações de débito;

c) autorização para o saque do FGTS de contas vinculadas, em nome de empregadores, individualizadas por empregados na condição de não optantes; e

d) autos de infração.

Art. 20. À Seção de Fiscalização do Trabalho, subordinada tecnicamente à SIT, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de fiscalização do trabalho, no âmbito da circunscrição da Superintendência, em especial as relativas a:

- a) combate à informalidade;
- b) combate ao trabalho infantil;
- c) promoção da aprendizagem;
- d) combate à discriminação no trabalho;
- e) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no mercado de trabalho;
- f) trabalho rural;
- g) recolhimento do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória; e
- h) trabalho doméstico; e
- i) trabalho em condições análogas às de escravo;

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

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

IV - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do trabalho na sua área de competência, observadas as políticas e diretrizes da SIT, e em cooperação com a Seção de Segurança e Saúde no Trabalho.

Art. 21. Ao Setor de Fiscalização do Trabalho compete:

I - promover a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

II - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

III - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

IV - orientar, controlar e monitorar a execução de atividades de fiscalização do trabalho, inclusive no âmbito das gerências e agências regionais do trabalho, em especial as relacionadas a:

- a) combate à informalidade;
- b) combate ao trabalho infantil;
- c) promoção da aprendizagem;
- d) combate à discriminação no trabalho;
- e) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no mercado de trabalho;
- f) trabalho rural;
- g) trabalho doméstico; e
- h) trabalho em condições análogas às de escravo; e

V - subsidiar o processo de planejamento das ações de fiscalização na sua área de competência.

Art. 22. Ao Setor de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

I - coordenar a elaboração e monitoramento do planejamento das ações de fiscalização do trabalho na área de competência da Seção;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas a subsidiar o planejamento de ações de fiscalização do trabalho, em articulação com órgãos e entidades da administração pública, universidades e entidades de pesquisa;

III - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT;

IV - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da execução da ação fiscal, na sua área de competência;

V - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho na região de circunscrição da Superintendência, na área de sua competência;

VI - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho na sua área de atuação;

VII - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis na área de competência da Seção; e

VIII - subsidiar a elaboração de programas, projetos e campanhas na área de competência da Seção.

Art. 23. Ao Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória compete:

I - coordenar a execução da fiscalização do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

II - organizar e manter banco de dados e cadastros disponíveis relativos à fiscalização do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização dos recolhimentos do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

IV - providenciar as notificações de empregadores relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória; e

V - propor a fiscalização dos recolhimentos do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória.

Art. 24. À Seção de Segurança e Saúde no Trabalho, subordinada tecnicamente à SIT, compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de fiscalização relacionadas à segurança e saúde no trabalho e ao trabalho portuário e aquaviário;

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

III - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização relacionadas às condições de segurança e saúde no trabalho, observadas as políticas e diretrizes da SIT, e em cooperação com a Seção de Fiscalização do Trabalho;

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

e

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

Art. 25. Ao Setor de Fiscalização de Segurança e Saúde compete:

I - promover a execução das atividades de fiscalização de segurança e saúde no trabalho e ao trabalho portuário e aquaviário, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

II - acompanhar e monitorar a execução das atividades de fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho;

III - subsidiar o processo de planejamento das ações de fiscalização na sua área de competência;

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

V - coordenar a execução de ações relativas à fiscalização das condições de trabalho que impactem na aplicação do fator acidentário de prevenção;

VI - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

VII - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT;

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

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

Art. 26. Ao Setor de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

I - coordenar a elaboração e monitoramento do planejamento das ações na área de segurança e saúde;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas a subsidiar o planejamento de ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho em articulação com órgãos e entidades da administração pública, universidades e entidades de pesquisa;

III - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da ação fiscal na área de segurança e saúde no trabalho;

IV - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho na região de circunscrição da Superintendência, na área de sua competência;

V - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização de segurança e saúde no trabalho; e

VI - propor prioridades para a fiscalização de segurança e saúde no trabalho a partir das informações epidemiológicas sobre agravos à saúde do trabalhador e outros dados disponíveis relacionados ao tema.

Art. 27. À Seção de Relações do Trabalho, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho, compete:

I - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de mediação e de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho, e recepção e arquivamento de acordos e convenções coletivas;

- II - prestar informações sobre os pedidos de registro de empresas de serviço temporário;
- III - receber e analisar os pedidos de homologação de quadros de carreira e de prorrogação de contratos de trabalho temporário;
- IV - planejar e coordenar a execução das atividades de análise preliminar dos pedidos de registro sindical e de alteração estatutária, recepcionados pela Superintendência;
- V - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação na área de relações do trabalho; e
- VI - monitorar a realização de conciliação de conflitos e de negociações coletivas e greves no âmbito da Superintendência.

Art. 28. Ao Setor de Mediação compete:

- I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- II - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos coletivos;
- III - atender às solicitações de informações pertinentes ao acompanhamento da conciliação de conflitos e de negociações coletivas e greves;
- IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de registro sindical e alteração estatutária; e
- V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical.

Art. 29. Ao Setor de Homologação compete:

- I - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;
- II - atender às solicitações de informações pertinentes a homologações de rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Superintendência; e
- III - orientar os interessados quanto à rescisão de contratos de trabalho.

Art. 30. À Seção de Políticas de Emprego, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, compete:

- I - coordenar a execução, a supervisão, o monitoramento e a avaliação das ações do Sistema Público de Emprego, em articulação com as gerências e agências regionais do trabalho, especialmente as relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra, qualificação profissional e de fomento à geração de emprego e renda;
- II - coordenar a implementação das ações de combate à discriminação no ambiente de trabalho e de inclusão social de pessoas com deficiência e em condições de vulnerabilidade social;
- III - coordenar a execução das ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência;
- IV - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra e qualificação profissional;
- V - prestar informações sobre vínculos empregatícios constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e orientar quanto a procedimentos de retificação, inclusão ou exclusão;

VI - subsidiar as atividades de acompanhamento e fiscalização de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito do Sistema Público de Emprego; e

VII - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 31. Ao Setor de Identificação e Registro Profissional compete:

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

II - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;

III - realizar controle mensal de emissão de CTPS;

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

V - recepcionar e analisar a solicitação de registro profissional;

VI - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;

VII - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional, proferida pelas gerências e agências regionais do trabalho;

VIII - encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional, para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;

IX - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;

X - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência; e

XI - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 32. Ao Setor do Programa do Seguro-Desemprego e Abono Salarial compete:

I - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;

II - recepcionar e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;

III - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede de Atendimento do Sistema Nacional de Emprego - Rede SINE;

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

V - executar atividades operacionais relacionadas aos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;

VI - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos de concessão do benefício do seguro-desemprego, no âmbito das gerências e agências regionais;

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

VIII - orientar e prestar suporte operacional aos usuários dos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;

IX - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência; e

X - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 33. À Seção de Economia Solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Subsecretaria de Economia Solidária, compete:

- I - acompanhar a execução das políticas e programas de economia solidária e subsidiar sua avaliação;
- II - fornecer informações e orientações referentes às políticas e programas de economia solidária;
- III - acompanhar e orientar os trabalhos da Comissão Estadual de Cadastro de Empreendimentos Econômicos Solidários;
- IV - subsidiar a Subsecretaria de Economia Solidária com informações relacionadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito da jurisdição da Superintendência;
- V - auxiliar a Subsecretaria de Economia Solidária no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária;
- VI - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária; e
- VII - acompanhar e auxiliar a Subsecretaria de Economia Solidária na execução das atividades de acompanhamento e fiscalização de convênios e congêneres.

Art. 34. Às Gerências Regionais do Trabalho, unidades administrativas subordinadas à Superintendência, compete, na sua área de atuação, planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial, intermediação da mão de obra, qualificação e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

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

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência;
- II - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, inclusive com os órgãos de segurança pública, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;
- III - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à inspeção do trabalho;
- IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à inspeção do trabalho;
- V - subsidiar o processo de planejamento das ações de inspeção do trabalho;
- VI - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT;
- VII - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da execução da ação fiscal;
- VIII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho;
- IX - subsidiar a elaboração de programas, projetos e campanhas;
- X - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT; e
- XI - processar e encaminhar à Seção de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 36. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

- I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

- II - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos coletivos;
- III - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;
- IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária;
- V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;
- VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação na área de relações do trabalho;
- VII - atender às solicitações de informações relativas ao acompanhamento da conciliação de conflitos, negociações coletivas, greves e homologações de rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Gerência.

Art. 37. Ao Setor de Políticas de Emprego compete:

- I - emitir CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;
- II - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;
- III - realizar controle mensal de emissão de CTPS;
- IV - recepcionar e analisar a solicitação de registro profissional;
- V - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;
- VI - encaminhar à Superintendência para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;
- VII - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;
- VIII - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;
- IX - recepcionar e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;
- X - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede SINE;
- XI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra e qualificação profissional;
- XII - prestar informações sobre vínculos empregatícios constantes do CAGED e da RAIS e orientar quanto a procedimentos de retificação, inclusão ou exclusão;
- XIII - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;
- XIV - executar atividades operacionais relacionadas aos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;
- XV - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;
- XVI - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e
- XVII - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência.

Art. 38. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes da Divisão de Administração;

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

III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção predial e vigilância no âmbito da Gerência.

Art. 39. Às Agências Regionais, conforme determinado pelo Superintendente ou pelo Gerente, considerando sua capacidade operacional, compete:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

II - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;

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

IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e registro sindical e alteração estatutária;

V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho.

VI - emitir CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;

VII - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;

VIII - realizar controle mensal de emissão de CTPS;

IX - receber e analisar a solicitação de registro profissional;

X - receber e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;

XI - encaminhar à Superintendência para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;

XII - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;

XIII - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;

XIV - receber e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;

XV - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede SINE;

XVI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra, qualificação profissional, CAGED e RAIS;

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

XVIII - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 40. Ao Superintendente incumbe:

- I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar a execução das atividades da Superintendência;
- II - assessorar os dirigentes do Ministério do Trabalho na formulação de diretrizes e na definição de prioridades para a Superintendência;
- III - articular-se com autoridades estaduais e municipais, visando ao intercâmbio de informações nas áreas de atuação do Ministério;
- IV - conceder registro profissional;
- V - submeter à Secretaria-Executiva o plano de ação anual da Superintendência;
- VI - designar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- VII - atuar como interveniente em convênios celebrados entre o Ministério do Trabalho e o governo do estado;
- VIII - ratificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - autorizar o desfazimento de bens patrimoniais do acervo da Superintendência;
- X - atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições;
- XI - autorizar procedimento licitatório e praticar os demais atos necessários à efetivação do referido procedimento;
- XII - revogar ou anular procedimentos licitatórios;
- XIII - decidir sobre recursos provenientes de atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XIV - aprovar planos de trabalhos, projetos básicos e termos de referência;
- XV - assinar termos de contratos, ajustes e congêneres;
- XVI - decidir sobre penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviço nos casos de inadimplência de obrigações;
- XVII - designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos;
- XVIII - designar representante para acompanhar a execução das atividades emanadas da Ouvidoria-Geral do Ministério;
- XIX - designar representante para acompanhar a execução das atividades do Serviço de Informação ao Cidadão, criado pela Portaria nº 1.405, de 13 de setembro de 2013; e
- XX - decidir, em primeira instância, os recursos interpostos no Serviço de Informação ao Cidadão referentes aos pedidos de acesso à informação, previstos no **caput** do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 41. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Divisão, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

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

§ 2º Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Financeira incumbe, ainda, em conjunto com o Chefe da Divisão de Administração, exercer as funções de gestor financeiro, observando o disposto na legislação em vigor.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Multas e Recursos incumbe ainda:

a) decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001;

b) estabelecer ordem de prioridade e determinar a análise de processos a respeito dos quais haja defesa, recurso, petição, determinação ou solicitação judicial ou de órgão de cobrança, pelos Auditores-Fiscais do Trabalho; e

c) encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos originários de auto de infração ou à Caixa Econômica Federal os processos originários de notificação de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, para fins de inscrição em dívida ativa da União.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Segurança e Saúde no Trabalho incumbe ainda:

a) manifestar-se em processos de recursos administrativos interpostos contra embargos e interdições; e

b) decidir processos relativos à prorrogação de jornada de trabalho em atividades insalubres.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

ANEXO II

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

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º Às Superintendências Regionais do Trabalho nos estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Pará, Paraná, Pernambuco e Santa Catarina, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, a supervisão e o monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho na sua área de jurisdição, especialmente as de:

- I - fomento ao trabalho, ao emprego e à renda;
- II - execução do Sistema Público de Emprego;
- III - fiscalização do trabalho, da mediação e da arbitragem em negociação coletiva; e
- IV - melhoria contínua nas relações do trabalho, na orientação e no apoio ao cidadão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

- 1. Setor de Apoio Administrativo - SAA
- 2. Serviço de Comunicação Social - SECOM
- 3. Serviço de Planejamento e Apoio ao Atendimento - SEPLA
- 4. Serviço de Administração - SEAD
 - 4.1. Setor de Pessoal Ativo - SEPES
 - 4.2. Setor de Aposentadorias, Pensões e Assistência Médica - SEAP
 - 4.3. Setor de Execução Orçamentária e Financeira - SEORF
 - 4.4. Setor de Serviços Gerais - SESG
 - 4.4.1. Núcleo de Manutenção Predial, Transportes e Protocolo - NUMAP
- 5. Seção de Multas e Recursos - SEMUR
- 6. Seção de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 6.1. Setor de Fiscalização do Trabalho - SEFIT
 - 6.2. Setor de Planejamento, Controle e Avaliação - SECON
 - 6.3. Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória - SFGTS
 - 6.4. Setor de Segurança e Saúde no Trabalho - SEGUR
- 7. Seção de Relações do Trabalho - SERET
- 8. Seção de Políticas de Emprego - SPE
 - 8.1. Setor de Identificação e Registro Profissional - SEPROF
 - 8.2. Setor do Programa do Seguro-Desemprego e Abono Salarial - SEGAB
- 9. Seção de Economia Solidária - SES
- 10. Gerências Regionais do Trabalho - GRTb
 - 10.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 10.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
 - 10.3. Setor de Políticas de Emprego - SEPEM

10.4. Setor de Apoio Administrativo - SAA

11. Agências Regionais - AR

Art. 3º A Superintendência Regional do Trabalho será dirigida por Superintendente; os Serviços, as Seções, os Setores, os Núcleos e as Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho por Gerente.

Art. 4º Os cargos de Chefes da Seção de Multas e Recursos, da Seção de Inspeção do Trabalho e de suas subunidades serão providos, exclusivamente, por servidores integrantes da carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - assistir o Superintendente na supervisão e coordenação das atividades da Superintendência e em sua representação política e social;

II - examinar processos e documentos encaminhados ao Superintendente e acompanhar sua tramitação; e

III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente.

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

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

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

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

Art. 8º Ao Serviço de Planejamento e Apoio ao Atendimento compete:

I - elaborar, monitorar e avaliar o plano de ação anual da Superintendência;

II - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão das Unidades Descentralizadas na implementação da padronização de procedimentos e serviços no âmbito da Superintendência;

III - implementar, acompanhar e avaliar ações de manutenção e melhoria de desempenho dos serviços de atendimento, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento ao público; e

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

Art. 9º Ao Serviço de Administração, observando as orientações e diretrizes da Secretaria-Executiva, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:

a) administração de material, patrimônio e obras;

b) manutenção predial e serviços gerais;

- c) serviços de transportes;
 - d) gestão de documentos, protocolo e arquivo;
 - e) aquisição de bens e contratação de serviços;
 - f) acompanhamento funcional, pagamento, capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores;
 - g) administração de pessoal terceirizado e de estagiários; e
 - h) tecnologia da informação e comunicação;
- II - promover a lotação de servidores;
- III - coordenar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial dos recursos geridos no âmbito da Superintendência;
- IV - controlar o recebimento e a aplicação de recursos descentralizados pela administração central;
- V - acompanhar e controlar o processo de concessão de diárias e passagens da Superintendência; e
- VI - coordenar o processo de elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 10. Ao Setor de Pessoal Ativo compete:

- I - instruir os processos relacionados à designação e dispensa de funções gratificadas e de encargo de substitutos eventuais integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;
- II - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal;
- III - instruir processos de vacância de cargo efetivo;
- IV - orientar e preparar os atos relacionados à posse, exercício e lotação.
- V - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE referentes ao pessoal ativo;
- VI - instruir e propor a concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos aos servidores ativos;
- VII - controlar a frequência e a concessão e o usufruto de férias dos servidores;
- VIII - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores ativos;
- IX - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;
- X - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos;
- XI - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos lotados na Superintendência;
- XII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores ativos lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;
- XIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores ativos;
- XIV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores ativos, cadastradas nos sistemas informatizados em uso na sua área de competência;
- XV - subsidiar a defesa da União com informações cadastrais e financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos;
- XVI - notificar os servidores ativos quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;
- XVII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores ativos;
- XVIII - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos e do repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD;

XIX - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normatizadores, na sua área de competência;

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

XXI - coordenar o programa de estágio;

XXII - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação e aperfeiçoamento dos servidores da Superintendência;

XXIII - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para ambientação de novos servidores;

XXIV - manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de pessoas, no âmbito da área de sua competência;

XXV - executar as atividades relativas à gestão por competências, valorização dos servidores e qualidade de vida no trabalho; e

XXVI - executar atividades relacionadas a estágio probatório, progressão funcional, gestão do desempenho e programas de incentivo educacional.

Art. 11. Ao Setor de Aposentadorias, Pensões e Assistência Médica compete:

I - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais no SIAPE referentes aos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;

II - instruir e propor a concessão de aposentadorias e pensões;

III - instruir e propor a concessão de auxílio-funeral;

IV - instruir os processos de reversão de aposentadorias;

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

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

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

VIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão, cadastradas nos sistemas informatizados em uso na sua área de competência;

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

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

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

XII - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão e do repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD;

XIII - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normatizadores, na sua área de competência;

XIV - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e aposentados;

XV - instruir processos que requeiram parecer médico específico;

XVI - promover exames admissionais e realizar exames periódicos de saúde dos servidores;

XVII - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde;

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

XIX - executar as atividades de registro de afastamentos no sistema de registro eletrônico de ponto, na sua área de atuação.

Art. 12. Ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e promover a execução, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros na área de competência da Superintendência;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

IV - efetuar o controle dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros disponibilizados;

V - registrar a conformidade de registro de gestão e efetuar a guarda dos documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

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

Art. 13. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - coordenar e controlar a execução das atividades de administração de material, patrimônio e obras, transportes, manutenção predial e serviços gerais, tecnologia da informação e comunicação; gestão de documentos, protocolo e arquivo;

II - providenciar a aquisição de bens e contratações de serviços;

III - realizar pesquisas de preços para instrução de processos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços;

IV - elaborar projetos básicos e termos de referências;

V - elaborar minutas de editais e providenciar sua publicação;

VI - realizar o cadastro e acompanhamento das Intenções de Registro de Preços;

VII - gerenciar as atas de registro de preços;

VIII - operar e manter atualizados os registros relativos à aquisição de bens e contratações no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

IX - verificar a regularidade fiscal das empresas;

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

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

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

XIII - gerenciar a indicação de fiscais e gestores de contratos;

XIV - propor e instruir processos relativos à aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de obrigações relacionadas ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços;

XV - analisar e instruir solicitações de repactuação, reajustamentos de preços e de reequilíbrios econômico-financeiro;

XVI - controlar a utilização de gastos autorizados de suprimentos de fundos;

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

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

XIX - 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;

- XX - manter controle físico e financeiro do material de consumo e permanente;
- XXI - controlar e atender às requisições de material de consumo e permanente;
- XXII - apropriar, no SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;
- XXIII - realizar o cadastramento e o tombamento de bens patrimoniais;
- XXIV - controlar e executar as atividades de incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa e transferência de bens patrimoniais;
- XXV - acompanhar o inventário físico-financeiro e anual dos bens patrimoniais;
- XXVI - registrar e instruir os processos relativos a dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relativas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- XXVII - manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais e emitir os respectivos termos de responsabilidade;
- XXVIII - promover a guarda, manutenção, conservação, recuperação e desfazimento de bens patrimoniais; e
- XXIX - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 14. Ao Núcleo de Manutenção Predial, Transportes e Protocolo compete:

- I - orientar e acompanhar 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) gráfica e reprografia;
 - g) fornecimento de água e dedetização;
 - h) seguro predial e de veículos;
 - i) engenharia, reformas e obras de conservação e de reparo de edifícios e dependências ocupados pela Superintendência;
 - j) manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, dispositivos de segurança, instalação de divisórias e comunicação e sinalização visual;
 - k) manutenção predial; e
 - l) telefonia e tecnologia da informação e comunicação;
- 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 - coordenar e controlar a utilização da frota de veículos oficiais da Superintendência;
- VI - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios;
- VII - desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico;
- VIII - manter controle de empréstimo do acervo bibliográfico da Superintendência;
- IX - executar as atividades de recepção, cadastro, autuação, juntada, tramitação e expedição de documentos e processos encaminhados à Superintendência;
- X - receber e distribuir publicações, periódicos, correspondências e encomendas;
- XI - providenciar a publicação de matérias da Superintendência no Diário Oficial da União;
- XII - gerenciar sistema informatizado de controle de processos e documentos; e
- XIII - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos.

Art. 15. À Seção de Multas e Recursos, subordinada tecnicamente à Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, compete:

I - cadastrar processos de autos de infração e notificação de débito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, nos sistemas informatizados específicos;

II - promover a comunicação ao empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;

III - acompanhar e controlar os trâmites dos processos e prazos processuais;

IV - promover a instrução processual dos processos de autos de infração e notificação de débito do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

V - atender às solicitações de certidões, diligências e informações sobre os processos de autos de infração e notificação de débito;

VI - monitorar o pagamento de multas decorrentes de processos de autos de infração e notificação de débito;

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

VIII - processar e julgar, em primeira instância, os processos relativos a:

a) multas administrativas;

b) notificações de débito;

c) autorização para o saque do FGTS de contas vinculadas, em nome de empregadores, individualizadas por empregados na condição de não optantes; e

d) autos de infração.

Art. 16. À Seção de Inspeção do Trabalho, subordinada tecnicamente à SIT, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das atividades de fiscalização do trabalho, inclusive as relacionadas à segurança e saúde no trabalho, no âmbito da circunscrição da Superintendência, em especial as relativas a:

a) combate à informalidade;

b) combate ao trabalho infantil;

c) promoção da aprendizagem;

d) combate à discriminação no trabalho;

e) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no mercado de trabalho;

f) trabalho portuário e aquaviário;

g) trabalho rural

h) recolhimento do FGTS, da Contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória; e

i) trabalho doméstico.

j) trabalho em condições análogas às de escravo;

II - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, inclusive com os órgãos de segurança pública, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho;

III - subsidiar a SIT na elaboração de diretrizes para a inspeção do trabalho;

IV - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do trabalho, observadas as políticas e diretrizes da SIT; e

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

Art. 17. Ao Setor de Fiscalização do Trabalho compete:

I - promover a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

II - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

III - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

IV - orientar, controlar e monitorar a execução de atividades de fiscalização do trabalho, inclusive no âmbito das gerências e agências regionais do trabalho, em especial as relacionadas a:

a) combate à informalidade;

b) combate ao trabalho infantil;

c) promoção da aprendizagem;

d) combate à discriminação no trabalho;

e) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no mercado de trabalho;

f) trabalho rural;

g) trabalho doméstico; e

h) trabalho em condições análogas às de escravo; e

V - subsidiar o processo de planejamento das ações de fiscalização na sua área de competência.

Art. 18. Ao Setor de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

I - coordenar a elaboração e monitoramento do planejamento das ações de inspeção do trabalho;

II - realizar estudos e pesquisas com vistas a subsidiar o planejamento de ações de inspeção do trabalho, incluídas as ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho, em articulação com órgãos e entidades da administração pública, universidades e entidades de pesquisa;

III - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT;

IV - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da execução da ação fiscal;

V - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho na região de circunscrição da Superintendência;

VI - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho;

VII - subsidiar a elaboração de programas, projetos e campanhas; e

VIII - propor prioridades para a fiscalização de segurança e saúde no trabalho a partir das informações epidemiológicas sobre agravos à saúde do trabalhador e outros dados disponíveis relacionados ao tema.

Art. 19. Ao Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória compete:

I - coordenar a execução da fiscalização do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

II - organizar e manter banco de dados e cadastros disponíveis relativos à fiscalização do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização dos recolhimentos do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

IV - providenciar as notificações de empregadores relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória; e

V - propor a fiscalização dos recolhimentos do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória.

Art. 20. Ao Setor de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - promover a execução das atividades de fiscalização de segurança e saúde no trabalho e trabalho portuário e aquaviário, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

II - acompanhar e monitorar a execução das atividades de fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho;

III - subsidiar o processo de planejamento das ações de fiscalização na sua área de competência;

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

V - coordenar a execução de ações relativas à fiscalização das condições de trabalho que impactem na aplicação do fator acidentário de prevenção;

VI - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

VII - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT;

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

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

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

Art. 21. À Seção de Relações do Trabalho, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho, compete:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

II - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;

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

IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária;

V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;

VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação na área de relações do trabalho; e

VII - monitorar a realização de conciliação de conflitos e de negociações coletivas e greves no âmbito da Gerência.

Art. 22. À Seção de Políticas de Emprego, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, compete:

I - coordenar a execução, a supervisão, o monitoramento e a avaliação das ações do Sistema Público de Emprego, em articulação com as gerências e agências regionais do trabalho, especialmente as relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra, qualificação profissional e de fomento à geração de emprego e renda;

II - coordenar a implementação das ações de combate à discriminação no ambiente de trabalho e de inclusão social de pessoas com deficiência e em condições de vulnerabilidade social;

III - coordenar a execução das ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência;

IV - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra e qualificação profissional;

V - prestar informações sobre vínculos empregatícios constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e orientar quanto a procedimentos de retificação, inclusão ou exclusão;

VI - subsidiar as atividades de acompanhamento e fiscalização de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito do Sistema Público de Emprego; e

VII - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 23. Ao Setor de Identificação e Registro Profissional compete:

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

II - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;

III - realizar controle mensal de emissão de CTPS;

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

V - recepcionar e analisar a solicitação de registro profissional;

VI - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;

VII - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional, proferida pelas gerências e agências regionais do trabalho;

VIII - encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;

IX - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;

X - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência; e

XI - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 24. Ao Setor do Programa do Seguro-Desemprego e Abono Salarial compete:

- I - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;
- II - receber e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;
- III - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede de Atendimento do Sistema Nacional de Emprego - Rede SINE;
- IV - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;
- V - executar atividades operacionais relacionadas aos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;
- VI - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos de concessão do benefício do seguro-desemprego, no âmbito das gerências e agências regionais do trabalho;
- VII - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;
- VIII - orientar e prestar suporte operacional aos usuários dos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;
- IX - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência; e
- X - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 25. À Seção de Economia Solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Subsecretaria de Economia Solidária, compete:

- I - acompanhar a execução das políticas e programas de economia solidária e subsidiar sua avaliação;
- II - fornecer informações e orientações referentes às políticas e programas de economia solidária;
- III - acompanhar e orientar os trabalhos da Comissão Estadual de Cadastro de Empreendimentos Econômicos Solidários;
- IV - subsidiar a Subsecretaria de Economia Solidária com informações relacionadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito da jurisdição da Superintendência;
- V - auxiliar a Subsecretaria de Economia Solidária no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária;
- VI - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária; e
- VII - acompanhar e auxiliar a Subsecretaria de Economia Solidária na execução das atividades de acompanhamento e fiscalização de convênios e congêneres.

Art. 26. Às Gerências Regionais do Trabalho, unidades administrativas subordinadas à Superintendência, compete, na sua área de atuação, planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial, intermediação da mão de obra, qualificação e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

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

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência;
- II - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, inclusive com os órgãos de segurança pública, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;
- III - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à inspeção do trabalho;
- IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à inspeção do trabalho;
- V - subsidiar o processo de planejamento das ações de inspeção do trabalho;
- VI - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT;
- VII - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da execução da ação fiscal;
- VIII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho;
- IX - subsidiar a elaboração de programas, projetos e campanhas;
- X - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT; e
- XI - processar e encaminhar à Seção de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 28. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

- I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- II - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos coletivos;
- III - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;
- IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária;
- V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;
- VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação na área de relações do trabalho; e
- VII - atender às solicitações de informações relativas ao acompanhamento da conciliação de conflitos, negociações coletivas, greves e homologações de rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Gerência.

Art. 29. Ao Setor de Políticas de Emprego compete:

- I - emitir CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;
- II - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;
- III - realizar controle mensal de emissão de CTPS;
- IV - receber e analisar a solicitação de registro profissional;
- V - receber e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;
- VI - encaminhar à Superintendência para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;

- VII - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;
- VIII - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;
- IX - recepcionar e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;
- X - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede SINE;
- XI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra e qualificação profissional;
- XII - prestar informações sobre vínculos empregatícios constantes do CAGED e da RAIS e orientar quanto a procedimentos de retificação, inclusão ou exclusão;
- XIII - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;
- XIV - executar atividades operacionais relacionadas aos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;
- XV - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;
- XVI - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e
- XVII - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência.

Art. 30. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I - executar as atividades relacionadas a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes do Serviço de Administração;
- II - fornecer o apoio logístico necessário ao funcionamento da Gerência; e
- III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção predial e vigilância, no âmbito da Gerência.

Art. 31. Às Agências Regionais, conforme determinado pelo Superintendente ou Gerente, de acordo com sua capacidade operacional, compete:

- I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- II - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;
- III - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos coletivos;
- IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária;
- V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;
- VI - emitir CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;
- VII - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;
- VIII - realizar controle mensal de emissão de CTPS;

- IX - receber e analisar a solicitação de registro profissional;
- X - receber e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;
- XI - encaminhar à Superintendência para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;
- XII - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;
- XIII - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;
- XIV - receber e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;
- XV - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede SINE;
- XVI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra, qualificação profissional, CAGED e RAIS;
- XVII - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial; e
- XVIII - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 32. Ao Superintendente incumbe:

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

XIX - designar representante para acompanhar a execução das atividades do Serviço de Informação ao Cidadão, criado pela Portaria nº 1.405, de 13 de setembro de 2013; e

XX - decidir, em primeira instância, os recursos interpostos no Serviço de Informação ao Cidadão referentes aos pedidos de acesso à informação, previstos no **caput** do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 33. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

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

§ 2º Ao Chefe do Setor de Execução Orçamentária e Financeira incumbe, ainda, em conjunto com o Chefe do Serviço de Administração, exercer as funções de gestor financeiro, observando o disposto na legislação em vigor.

§ 3º Ao Chefe da Seção de Multas e Recursos incumbe ainda:

a) decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001.

b) estabelecer ordem de prioridade e determinar a análise de processos a respeito dos quais haja defesa, recurso, petição, determinação ou solicitação judicial ou de órgão de cobrança, pelos Auditores-Fiscais do Trabalho; e

c) encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos originários de auto de infração ou à Caixa Econômica Federal os processos originários de notificação de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, para fins de inscrição em dívida ativa da União.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Inspeção do Trabalho incumbe ainda:

a) manifestar-se em processos de recursos administrativos interpostos contra embargos e interdições; e

b) decidir processos relativos à prorrogação de jornada de trabalho em atividades insalubres.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DO TRABALHO NOS ESTADOS DO ACRE, ALAGOAS, AMAPÁ, MARANHÃO, MATO GROSSO, MATO GROSSO DO SUL, PARAÍBA, PIAUÍ, RIO GRANDE DO NORTE, RONDÔNIA, RORAIMA, SERGIPE, TOCANTINS E NO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º Às Superintendências Regionais do Trabalho nos estados do Acre, Alagoas, Amapá, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe, Tocantins e no Distrito Federal, unidades descentralizadas subordinadas diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, a supervisão e o monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho na sua área de jurisdição, especialmente as de:

- I - fomento ao trabalho, ao emprego e à renda;
- II - execução do Sistema Público de Emprego;
- III - fiscalização do trabalho, da mediação e da arbitragem em negociação coletiva; e
- IV - melhoria contínua nas relações do trabalho, na orientação e no apoio ao cidadão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

- 1. Núcleo de Apoio Administrativo - NAAd
- 2. Núcleo de Planejamento e Apoio ao Atendimento - NUPLA
- 3. Serviço de Administração - SEAD
 - 3.1. Núcleo de Pessoal - NUPES
 - 3.2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NEORF
 - 3.3. Núcleo de Serviços Gerais - NUSG
 - 3.4. Núcleo de Manutenção Predial, Transportes e Protocolo - NUMAP
- 4. Seção de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 4.1. Núcleo de Multas e Recursos - NEMUR
 - 4.2. Núcleo de Fiscalização do Trabalho - NEFIT
 - 4.3. Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória - NFGTS
 - 4.4. Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho - NEGUR
- 5. Seção de Relações do Trabalho - SERET
- 6. Seção de Políticas de Emprego - SPE
 - 6.1. Núcleo de Identificação e Registro Profissional - NEPROF
 - 6.2. Núcleo do Programa do Seguro-Desemprego e Abono Salarial - NSEGAB
- 7. Seção de Economia Solidária - SES
- 8. Gerências Regionais do Trabalho - GRTb
 - 8.1. Setor de Inspeção do Trabalho - SEINT
 - 8.2. Setor de Relações do Trabalho - SERT
 - 8.3. Setor de Políticas de Emprego - SEPEN
 - 8.4. Setor de Apoio Administrativo - SAA

9. Agências Regionais - AR

Art. 3º A Superintendência Regional do Trabalho será dirigida por Superintendente; o Serviço, as Seções, os Setores, os Núcleos e as Agências Regionais por Chefe; e as Gerências Regionais do Trabalho por Gerente.

Art. 4º Os cargos de Chefes da Seção de Inspeção do Trabalho e de suas subunidades serão providos, exclusivamente, por servidores integrantes da carreira Auditoria-Fiscal do Trabalho.

Art. 5º Os ocupantes das funções previstas no art. 3º serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - assistir ao Superintendente na supervisão e coordenação e em sua representação política e social;
- II - examinar processos e documentos que lhe forem encaminhados e acompanhar sua tramitação;
- III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente;
- IV - coordenar e orientar a execução de planos e programas de comunicação social;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo documental sobre veículos de informação e agentes formadores de opinião e o cadastro de autoridades; e
- VI - planejar, coordenar e organizar a realização de conferências, encontros, palestras, seminários e simpósios voltados à divulgação das ações da Superintendência.

Art. 7º Ao Núcleo de Planejamento e Apoio ao Atendimento compete:

- I - elaborar, monitorar e avaliar o plano de ação anual da Superintendência;
- II - apoiar a Coordenação-Geral de Gestão das Unidades Descentralizadas na implementação da padronização de procedimentos e serviços no âmbito da Superintendência;
- III - implementar, acompanhar e avaliar ações de manutenção e melhoria de desempenho dos serviços de atendimento ao público, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento; e
- IV - executar ações de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Superintendência, em conjunto com os setores envolvidos no atendimento ao público.

Art. 8º Ao Serviço de Administração, observando as orientações e diretrizes da Secretaria-Executiva, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:
 - a) administração de material, patrimônio e obras;
 - b) manutenção predial e serviços gerais;
 - c) serviços de transportes;
 - d) gestão de documentos, protocolo e arquivo;
 - e) aquisição de bens e contratação de serviços;
 - f) acompanhamento funcional, pagamento, capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores; e
 - g) administração de pessoal terceirizado e de estagiários;

- h) tecnologia da informação e comunicação;
- II - promover a lotação de servidores;
- III - coordenar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial dos recursos geridos no âmbito da Superintendência;
- IV - controlar o recebimento e a aplicação de recursos descentralizados pela administração central;
- V - acompanhar e controle o processo de concessão de diárias e passagens da Superintendência; e
- VI - coordenar o processo de elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 9º Ao Núcleo de Pessoal compete:

- I - instruir os processos relacionados à designação e dispensa de funções gratificadas e encargos de substitutos eventuais integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;
- II - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal;
- III - orientar e preparar os atos relacionados à posse, exercício e lotação;
- IV - instruir processo de vacância de cargo efetivo;
- V - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
- VI - instruir e propor a concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos;
- VII - instruir e propor a concessão de aposentadorias e pensões;
- VIII - instruir os processos de reversão de aposentadorias;
- IX - instruir e propor a concessão de auxílio-funeral;
- X - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores;
- XI - controlar a frequência e a concessão e o usufruto das férias dos servidores;
- XII - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;
- XIII - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;
- XIV - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, com vistas à inclusão no SIAPE;
- XV - zelar pela integridade das bases de dados financeiros existentes no sistema SIAPE, no âmbito da Superintendência;
- XVI - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores;
- XVII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais, cadastradas nos sistemas informatizados em uso na sua área de competência;
- XVIII - subsidiar a defesa da União com informações cadastrais e financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;
- XIX - notificar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;
- XX - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa;
- XXI - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão e do repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD;
- XXII - planejar, intermediar, divulgar e executar ações de capacitação no âmbito da Superintendência, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD;
- XXIII - coordenar o programa de incentivo ao estágio;
- XXIV - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação e aperfeiçoamento dos servidores da Superintendência;
- XXV - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para ambientação de novos servidores;

XXVI - executar as atividades relativas à gestão por competências, valorização dos servidores e qualidade de vida no trabalho;

XXVII - executar atividades relacionadas a estágio probatório, progressão funcional, gestão do desempenho e programas de incentivo educacional;

XXVIII - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e aposentados;

XXIX - instruir processos que requeiram parecer médico específico;

XXX - promover exames admissionais e realizar exames periódicos de saúde dos servidores;

XXXI - promover campanhas de prevenção e promoção de saúde;

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

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

XXXIV - subsidiar o atendimento de diligências e determinações dos órgãos de controle e normatizadores, na sua área de competência.

Art. 10. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - orientar e promover a execução, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das atividades de movimentação dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros na área de competência da Superintendência;

II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - preparar a programação financeira da Superintendência;

IV - efetuar o controle dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros disponibilizados;

V - registrar a conformidade de registro de gestão e efetuar a guarda dos documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

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

Art. 11. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - providenciar a aquisição de bens e contratações de serviços;

II - elaborar projetos básicos e termos de referências;

III - elaborar minutas de editais e providenciar sua publicação;

IV - realizar o cadastro e acompanhamento das Intenções de Registro de Preços;

V - gerenciar as atas de registro de preços.

VI - operar e manter atualizados os registros relativos à aquisição de bens e contratações no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

VII - verificar a regularidade fiscal das empresas;

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

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

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

XI - gerenciar a indicação de fiscais e gestores de contratos;

XII - propor e instruir processos relativos à aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de obrigações relacionadas ao processo de aquisição de bens e contratação de serviços;

- XIII - analisar e instruir solicitações de repactuação, reajustamentos de preços e de reequilíbrios econômico-financeiros;
- XIV - controlar a utilização dos gastos autorizados de suprimentos de fundos;
- XV - realizar pesquisas de preços para instrução de processos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços;
- XVI - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XVII - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados;
- XVIII - 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;
- XIX - manter controle físico e financeiro do material de consumo e permanente;
- XX - controlar e atender às requisições de material de consumo e permanente;
- XXI - apropriar, no SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;
- XXII - realizar o cadastramento e o tombamento de bens patrimoniais;
- XXIII - controlar e executar as atividades de incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa e transferência de bens patrimoniais;
- XXIV - acompanhar o inventário físico-financeiro e anual dos bens patrimoniais;
- XXV - registrar e instruir os processos relativos a dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relativas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- XXVI - manter atualizado o controle da movimentação dos bens patrimoniais e emitir os respectivos termos de responsabilidade;
- XXVII - promover a guarda, manutenção, conservação, recuperação e desfazimento dos bens patrimoniais; e
- XXVIII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais.

Art. 12. Ao Núcleo de Manutenção Predial, Transportes e Protocolo compete:

- I - orientar e acompanhar 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) gráfica e reprografia;
 - g) fornecimento de água e dedetização;
 - h) seguro predial e de veículos;
 - i) engenharia, reformas e obras de conservação e de reparo de edifícios e dependências ocupados pela Superintendência;
 - j) manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, dispositivos de segurança, instalação de divisórias e comunicação e sinalização visual;
 - k) manutenção predial; e
 - l) telefonia e tecnologia da informação e comunicação;
- II - propor e instruir processos relativos à aplicação de sanções administrativas ou penalidades em caso de inadimplência ou descumprimento de obrigações contratuais;
- III - promover e acompanhar o registro, o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais;
- IV - propor aquisição, alienação, desfazimento e baixa de veículos oficiais;
- V - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;
- VI - coordenar e controlar a utilização da frota de veículos oficiais da Superintendência;
- VII - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios;

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

IX - manter controle de empréstimo do acervo bibliográfico da Superintendência;

X - executar as atividades de recepção, cadastro, autuação, juntada, tramitação e expedição de documentos e processos encaminhados à Superintendência;

XI - receber e distribuir publicações, periódicos, correspondências e encomendas;

XII - providenciar a publicação de matérias da Superintendência no Diário Oficial da

União;

XIII - gerenciar sistema informatizado de controle de processos e documentos; e

XIV - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos.

Art. 13. À Seção de Inspeção do Trabalho, subordinada tecnicamente à Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, compete:

I - coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das atividades de fiscalização do trabalho, inclusive as relacionadas à segurança e saúde no trabalho, no âmbito da circunscrição da Superintendência, em especial as relativas a:

a) combate à informalidade;

b) combate ao trabalho infantil;

c) promoção da aprendizagem;

d) combate à discriminação no trabalho;

e) trabalho portuário e aquaviário;

f) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no mercado de trabalho;

g) trabalho rural;

h) recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

i) trabalho doméstico; e

j) trabalho em condições análogas às de escravo;

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

III - subsidiar a SIT na elaboração de diretrizes para a inspeção do trabalho;

IV - coordenar, supervisionar e orientar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do trabalho, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

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

VI - coordenar, orientar e supervisionar a recepção, instrução e análise de processos de autos de infração e notificação de débito do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória.

Art. 14. Ao Núcleo de Multas e Recursos compete:

I - cadastrar processos de autos de infração e notificação de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, nos sistemas informatizados específicos;

II - promover a comunicação ao empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;

III - acompanhar e controlar os trâmites dos processos e prazos processuais;

IV - promover a instrução processual dos processos de autos de infração e notificação de débito do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

V - atender às solicitações de certidões, diligências e informações sobre os processos de autos de infração e notificação de débito;

VI - monitorar o pagamento de multas decorrentes de processos de autos de infração e notificação de débito;

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

VIII - processar e julgar, em primeira instância, os processos relativos a:

a) multas administrativas;

b) notificações de débito;

c) autorização para o saque do FGTS de contas vinculadas, em nome de empregadores, individualizadas por empregados na condição de não optantes; e

d) autos de infração.

Art. 15. Ao Núcleo de Fiscalização do Trabalho compete:

I - promover a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

II - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

III - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

IV - orientar, controlar e monitorar a execução de atividades de fiscalização do trabalho, inclusive no âmbito das gerências e agências regionais do trabalho, em especial as relacionadas a:

a) combate à informalidade;

b) combate ao trabalho infantil;

c) promoção da aprendizagem;

d) combate à discriminação no trabalho;

e) inclusão de pessoas com deficiência e reabilitados no mercado de trabalho;

f) trabalho rural;

g) trabalho doméstico; e

h) trabalho em condições análogas às de escravo;

V - subsidiar o processo de planejamento das ações de fiscalização na sua área de competência;

VI - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho na região de circunscrição da Superintendência, na área de sua competência;

VII - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT;

VIII - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da execução da ação fiscal, na área de sua competência;

IX - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho; e

X - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis na área sua de competência;

XI - realizar estudos e pesquisas com vistas a subsidiar o planejamento de ações de fiscalização do trabalho em articulação com órgãos e entidades da administração pública, universidades e entidades de pesquisa; e

XII - subsidiar a elaboração de programas, projetos e campanhas na sua área de competência.

Art. 16. Ao Núcleo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, da Contribuição Social e da Contribuição Sindical Obrigatória compete:

I - coordenar a execução da fiscalização do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

II - organizar e manter banco de dados e cadastros disponíveis relativos à fiscalização do FGTS, contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e contribuição sindical obrigatória;

III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização dos recolhimentos do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória;

IV - providenciar as notificações de empregadores relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS, contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e contribuição sindical obrigatória; e

V - propor a fiscalização dos recolhimentos do FGTS, da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, e da contribuição sindical obrigatória.

Art. 17. Ao Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho compete:

I - promover a execução das atividades de fiscalização de segurança e saúde no trabalho e trabalho portuário e aquaviário, observadas as políticas e diretrizes da SIT;

II - acompanhar e monitorar a execução das atividades de fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho;

III - subsidiar o processo de planejamento das ações de fiscalização na sua área de competência;

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

V - coordenar a execução de ações relativas à fiscalização das condições de trabalho que impactem na aplicação do fator acidentário de prevenção;

VI - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à fiscalização do trabalho na sua área de competência;

VII - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT;

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

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

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

XI - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho na região de circunscrição da Superintendência, na área de sua competência;

XII - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da ação fiscal na área de segurança e saúde no trabalho;

XIII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização de segurança e saúde no trabalho; e

XIV - propor prioridades para a fiscalização de segurança e saúde no trabalho a partir das informações epidemiológicas sobre agravos à saúde do trabalhador e outros dados disponíveis relacionados ao tema.

Art. 18. À Seção de Relações do Trabalho, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho, compete:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

II - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;

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

IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária;

V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;

VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação na área de relações do trabalho; e

VII - monitorar a realização de conciliação de conflitos e de negociações coletivas e greves no âmbito da Superintendência.

Art. 19. À Seção de Políticas de Emprego, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, compete:

I - coordenar a execução, a supervisão, o monitoramento e a avaliação das ações do Sistema Público de Emprego, em articulação com as gerências e agências regionais do trabalho, especialmente as relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra, qualificação profissional e de fomento à geração de emprego e renda;

II - coordenar a implementação das ações de combate à discriminação no ambiente de trabalho e de inclusão social de pessoas com deficiência e em condições de vulnerabilidade social;

III - coordenar a execução das ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência;

IV - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra e qualificação profissional;

V - prestar informações sobre vínculos empregatícios constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e orientar quanto a procedimentos de retificação, inclusão ou exclusão;

VI - subsidiar as atividades de acompanhamento e fiscalização de convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria, termos de compromissos e outros instrumentos congêneres celebrados no âmbito do Sistema Público de Emprego; e

VII - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 20. Ao Núcleo de Identificação e Registro Profissional compete:

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

II - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;

III - realizar controle mensal de emissão de CTPS;

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

V - recepcionar e analisar a solicitação de registro profissional;

VI - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;

VII - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional, proferida pelas gerências e agências regionais do trabalho;

VIII - encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;

IX - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;

X - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência; e

XI - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 21. Ao Núcleo do Programa do Seguro-Desemprego e Abono Salarial compete:

I - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;

II - recepcionar e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;

III - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede de Atendimento do Sistema Nacional de Emprego - Rede SINE;

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

V - executar atividades operacionais relacionadas aos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;

VI - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos de concessão do benefício do seguro-desemprego, no âmbito das gerências e agências regionais do trabalho;

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

VIII - orientar e prestar suporte operacional aos usuários dos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;

IX - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência; e

X - atender solicitações de órgãos externos, inclusive de controle, e demais demandas na sua área de competência.

Art. 22. À Seção de Economia Solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Subsecretaria de Economia Solidária, compete:

- I - acompanhar a execução das políticas e programas de economia solidária e subsidiar sua avaliação;
- II - fornecer informações e orientações referentes às políticas e programas de economia solidária;
- III - acompanhar e orientar os trabalhos da Comissão Estadual de Cadastro de Empreendimentos Econômicos Solidários;
- IV - subsidiar a Subsecretaria de Economia Solidária com informações relacionadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito da jurisdição da Superintendência;
- V - auxiliar a Subsecretaria de Economia Solidária no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária;
- VI - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária; e
- VII - acompanhar e auxiliar a Subsecretaria de Economia Solidária na execução das atividades de acompanhamento e fiscalização de convênios e congêneres.

Art. 23. Às Gerências Regionais do Trabalho, unidades administrativas subordinadas à Superintendência, compete, na sua área de atuação, planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho, relações do trabalho, identificação e registro profissional, seguro-desemprego, abono salarial, intermediação da mão de obra, qualificação e prestar informações sobre políticas e programas do Ministério.

Art. 24. Ao Setor de Inspeção do Trabalho compete:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à inspeção do trabalho no âmbito de sua jurisdição, conforme diretrizes emanadas da Superintendência;
- II - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, inclusive com os órgãos de segurança pública, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;
- III - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de informações relativas à inspeção do trabalho;
- IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à inspeção do trabalho;
- V - subsidiar o processo de planejamento das ações de inspeção do trabalho;
- VI - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT;
- VII - propor ações e procedimentos administrativos voltados para o aperfeiçoamento da execução da ação fiscal;
- VIII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho;
- IX - subsidiar a elaboração de programas, projetos e campanhas;
- X - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT; e
- XI - processar e encaminhar ao Núcleo de Multas e Recursos os autos de infração e notificações de débito para com o FGTS.

Art. 25. Ao Setor de Relações do Trabalho compete:

- I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

- II - receber e arquivar acordos e convenções decorrentes das negociações de conflitos coletivos;
- III - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;
- IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária;
- V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;
- VI - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de capacitação na área de relações do trabalho; e
- VII - atender às solicitações de informações relativas ao acompanhamento da conciliação de conflitos, negociações coletivas, greves e homologações de rescisões contratuais efetivadas no âmbito da Gerência.

Art. 26. Ao Setor de Políticas de Emprego compete:

- I - emitir CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;
- II - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;
- III - realizar controle mensal de emissão de CTPS;
- IV - recepcionar e analisar a solicitação de registro profissional;
- V - recepcionar e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;
- VI - encaminhar à Superintendência para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;
- VII - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;
- VIII - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;
- IX - recepcionar e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;
- X - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede SINE;
- XI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra e qualificação profissional;
- XII - prestar informações sobre vínculos empregatícios constantes do CAGED e da RAIS e orientar quanto a procedimentos de retificação, inclusão ou exclusão;
- XIII - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;
- XIV - executar atividades operacionais relacionadas aos sistemas do Programa do Seguro-Desemprego;
- XV - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;
- XVI - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e
- XVII - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência.

Art. 27. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito da Gerência, observando as orientações e diretrizes provenientes do Serviço de Administração;

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

III - acompanhar e controlar a execução dos contratos de manutenção predial e vigilância âmbito da Gerência.

Art. 28. Às Agências Regionais, conforme determinado pelo Superintendente ou Gerente, de acordo com sua capacidade operacional, compete:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho, inclusive daqueles decorrentes das reclamações previstas no art. 36 da Consolidação das Leis Trabalhistas;

II - executar as atividades de assistência e de homologação de rescisões de contrato de trabalho;

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

IV - receber e analisar preliminarmente os pedidos de homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário, registro sindical e alteração estatutária; e

V - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro e atualização sindical, registro de empresas de serviço temporário, homologação de quadros de carreira, prorrogação de contratos de trabalho temporário e rescisão de contrato de trabalho;

VI - emitir CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;

VII - promover a distribuição da CTPS aos agentes emissores e realizar controle de estoque;

VIII - realizar controle mensal de emissão de CTPS;

IX - receber e analisar a solicitação de registro profissional;

X - receber e analisar recurso da decisão de indeferimento de registro profissional;

XI - encaminhar à Superintendência para análise, em grau superior, recurso contra indeferimento de registro profissional;

XII - emitir declarações relacionadas ao registro profissional;

XIII - executar a atividade de habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego;

XIV - receber e analisar recursos contra indeferimento da concessão do benefício do seguro-desemprego e do abono salarial;

XV - encaminhar o trabalhador para os serviços de intermediação de mão de obra e orientação e qualificação profissional, em articulação com a Rede SINE;

XVI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado e programas de geração de emprego e renda, identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial, intermediação de mão de obra, qualificação profissional, CAGED e RAIS;

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

XVIII - executar ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da sua área de competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 29. Ao Superintendente incumbe:

- I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar a execução das atividades da Superintendência;
- II - assessorar os dirigentes do Ministério do Trabalho na formulação de diretrizes e na definição de prioridades para a Superintendência;
- III - articular-se com autoridades estaduais e municipais, visando ao intercâmbio de informações nas áreas de atuação do Ministério;
- IV - conceder registro profissional;
- V - submeter à Secretaria-Executiva o plano de ação anual da Superintendência;
- VI - designar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- VII - atuar como interveniente em convênios celebrados entre o Ministério do Trabalho e o governo do estado;
- VIII - ratificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - autorizar o desfazimento de bens patrimoniais do acervo da Superintendência;
- X - atender às requisições da Corregedoria prestando o suporte técnico-administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições;
- XI - autorizar procedimento licitatório e praticar os demais atos necessários à efetivação do referido procedimento;
- XII - revogar ou anular procedimentos licitatórios;
- XIII - decidir sobre recursos provenientes de atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XIV - aprovar planos de trabalhos, projetos básicos e termos de referência;
- XV - assinar termos de contratos, ajustes e congêneres;
- XVI - decidir sobre penalidades aos fornecedores ou prestadores de serviço nos casos de inadimplência de obrigações;
- XVII - designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos;
- XVIII - designar representante para acompanhar a execução das atividades emanadas da Ouvidoria-Geral do Ministério;
- XIX - designar representante para acompanhar a execução das atividades do Serviço de Informação ao Cidadão, criado pela Portaria nº 1.405, de 13 de setembro de 2013; e
- XX - decidir, em primeira instância, os recursos interpostos no Serviço de Informação ao Cidadão referentes aos pedidos de acesso à informação, previstos no **caput** do art. 21 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 30. Aos Gerentes e aos Chefes de Agências, Serviço, Seção, Setor e Núcleo incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

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

§ 2º Ao Chefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira incumbe, ainda, em conjunto com o Chefe do Serviço de Administração, exercer as funções de gestor financeiro, observando o disposto na legislação em vigor.

§ 3º Ao Chefe do Núcleo de Multas e Recursos incumbe ainda:

a) decidir, em primeira instância, os processos de autos de infração e de notificações de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001;

b) estabelecer ordem de prioridade e determinar a análise de processos a respeito dos quais haja defesa, recurso, petição, determinação ou solicitação judicial ou de órgão de cobrança, pelos Auditores-Fiscais do Trabalho; e

c) encaminhar à Procuradoria da Fazenda Nacional os processos originários de auto de infração ou à Caixa Econômica Federal os processos originários de notificação de débito do FGTS e da contribuição social de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, para fins de inscrição em dívida ativa da União.

§ 4º Ao Chefe da Seção de Inspeção do Trabalho incumbe ainda:

a) manifestar-se em processos de recursos administrativos interpostos contra embargos e interdições; e

b) decidir processos relativos à prorrogação de jornada de trabalho em atividades insalubres.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Superintendente.