

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. As 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 - recepcionar e analisar a solicitação de registro profissional;

X - recepcionar 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 - recepcionar 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.

### PORTARIA Nº 1.153, DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

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

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

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

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

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

RONALDO NOGUEIRA DE OLIVEIRA

#### ANEXO I

##### REGIMENTO INTERNO DO GABINETE

###### CAPÍTULO I

###### DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação do Cerimonial - CERIM

2. Coordenação-Geral de Apoio Administrativo - CGAA

2.1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira -

CEOF

2.2. Divisão de Serviços Administrativos - DSA

3. Coordenação-Geral de Imigração - CGIg

3.1. Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Imigração - CACNIg

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

3.3. Divisão de Análise de Autorização de Trabalho Estrangeiro - DAATE

3.4. Divisão de Análise de Prorrogação e Transformação de Trabalho Estrangeiro - DAPROT

4. Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

4.1. Coordenação de Planejamento da Comunicação -

CPLAC

4.1.1. Divisão de Publicidade e Publicações - DIP

4.1.1.1. Serviço de Publicidade - SEPUB

4.1.1.2. Serviço de Publicações - SEPUL

4.2. Divisão de Jornalismo - DIJOR

4.2.1. Serviço de Divulgação Interna - SEDIV

4.2.2. Serviço de Pesquisa - SEPE

4.3. Divisão de Assessoria de Imprensa - DIAI

4.4. Divisão de Assuntos Internos e Externos - DAIE

4.5. Divisão de Serviços Administrativos - DIAD

5. Assessoria Internacional - ASSINT

5.1. Coordenação de Cooperação Técnica e Agendas Internacionais - CCTAI

5.2. Coordenação de Missões Internacionais e Assuntos Administrativos - CMIA

5.3. Divisão de Assuntos da Organização Internacional do Trabalho - DAOIT

5.4. Divisão de Organismos Internacionais - DOI

5.5. Serviço Técnico para Assuntos Internacionais - STAI

6. Assessoria Parlamentar - ASPAR

6.1. Divisão de Análise e Informações Legislativas - DIA-

LEG

6.1.2. Serviço de Acompanhamento de Emendas Parlamentares - SEAE

6.2. Divisão de Acompanhamento das Atividades da Câmara dos Deputados - DIACAMP

6.2.1. Serviço de Apoio às Atividades da Câmara dos Deputados - SEACAMP

6.3. Divisão de Acompanhamento das Atividades do Senado Federal - DIASEN

6.4. Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo - DIAPLEG

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

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

#### CAPÍTULO III

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º A Coordenação do Cerimonial compete:

I - zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades a que o Ministro comparecer;

II - organizar a logística de reuniões, audiência e eventos que irão contar com a participação do Ministro;

III - participar do planejamento e da organização da logística das viagens do Ministro e acompanhá-lo em seus deslocamentos no Brasil e no exterior;

IV - preparar a recepção das autoridades a serem recebidas pelo Ministro; e

V - processar, cadastrar e responder aos convites formulados ao Ministro, sob a orientação do Gabinete.

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

I - supervisionar, acompanhar, orientar e controlar a execução das atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, transporte e telefonia no âmbito da Coordenação-Geral; e

II - supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Gabinete.

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

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira do Gabinete;

II - elaborar a proposta orçamentária do Gabinete e suas alterações;

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