



Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 365, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a delegação de competência prevista no art. 10 do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, resolve:

Art. 1º Autorizar a nomeação de 213 (duzentos e treze) candidatos aprovados no concurso público realizado pela Fundação Nacional do Índio, autorizado pela Portaria MP nº 452, de 20 de outubro de 2015, publicada no DOU em 22 de outubro de 2015 e homologado pelo Edital ESAF nº 10, de 27 de janeiro de 2017, publicado no DOU em 30 de janeiro de 2017.

Art. 2º O provimento dos cargos a que se refere o art. 1º está condicionado à existência de vagas na data da nomeação dos candidatos, e deverá ocorrer:

I - a partir de novembro, não podendo ocorrer após 31 de dezembro de 2017; e

II - mediante a utilização do quantitativo de cargos previsto no Decreto nº 8.986, de 9 de fevereiro de 2017, que dispõe sobre o saldo remanescente das autorizações para provimento de cargos, empregos e funções dos Anexos V à Lei nº 13.115, de 20 de abril de 2015, e à Lei nº 13.255, de 14 de janeiro de 2016.

Art. 3º A responsabilidade pela verificação prévia das condições para a nomeação dos candidatos aprovados no concurso público referido no art. 1º, conforme Anexo, será do Presidente da Fundação Nacional do Índio, a quem caberá baixar as respectivas normas, mediante a publicação de editais, portarias ou outros atos administrativos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DYOGO HENRIQUE DE OLIVEIRA

ANEXO

CARGOS	QUANTIDADE
Indigenista Especializado	202
Engenheiro	3
Engenheiro Agrônomo	2
Contador	6
TOTAL	213

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS E DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

PORTARIA Nº 1.054, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017

A DIRETORA SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS E DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no artigo 12 da Lei nº 9.784, de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, considerando o disposto no inciso X do art. 30 do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, que aprova a Estrutura Regimental deste Ministério, resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Coordenador-Geral de Gestão de Estatutários do Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas, e, em sua ausência e impedimentos, ao seu substituto eventual, para praticar os atos de gestão de recursos humanos relativos aos servidores, empregados, aposentados e beneficiários de pensão do Extinto Território Federal do Acre.

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

MARTA ANTÔNIA JUNIÔR OLIVEIRA

Ministério do Trabalho

GABINETE DO MINISTRO

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 As 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, 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 - DI-PLA
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 - 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 - SE-PROF

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;