

(Portaria GM-MP nº 220, de 25 de junho de 2014)

ANEXO XI
REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE RELAÇÕES DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - exercer, como órgão central do Subsistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - SISRT, a competência normativa em matéria de negociação de termos e condições de trabalho e solução de conflitos no serviço público federal;

II - organizar e supervisionar o SISRT;

III - exercer, como órgão central do SISRT, a interlocução com os servidores públicos, por meio de procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho, da Ouvidoria-Geral do Servidor Público e de outros instrumentos;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro nacional das entidades sindicais representativas de servidores públicos federais da Administração Pública federal direta, suas autarquias e fundações;

V - propor a formulação de políticas e diretrizes que garantam a democratização das relações de trabalho na Administração Pública federal;

VI - propor medidas para a solução, por meio da negociação de termos e condições de trabalho, de conflitos surgidos no âmbito das respectivas relações de trabalho, direitos e benefícios dos servidores públicos, conforme diretrizes estabelecidas pelo Presidente da República;

VII - articular a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, suas autarquias e fundações, nos procedimentos de negociação de termos e condições de trabalho surgidos no âmbito das respectivas relações de trabalho;

VIII - desenvolver e acompanhar, em conjunto com a unidade responsável pela política de capacitação dos servidores públicos no âmbito do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, ações de capacitação em temas relacionados às suas competências;

IX - difundir e fomentar a democratização das relações de trabalho no serviço público;

X - avaliar os impactos de medidas e programas sobre as relações de trabalho no serviço público;

XI - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de trabalho e as políticas públicas de remuneração no serviço público e nas áreas de interesse público;

XII - contribuir para a realização de estudos e pesquisas sobre função pública;

XIII - prestar suporte técnico e operacional à Comissão Especial Interministerial de que trata o Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004, e orientar na aplicação da Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994, no que tange à concessão de anistia; e

XIV - prestar suporte técnico e operacional à Comissão Especial Interministerial de que trata o Decreto nº 7.514, de 5 de julho de 2011, e orientar no processamento dos pedidos referentes à inclusão no quadro em extinção da União.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN:

a) Coordenação Administrativa e Suporte Técnico - COAST:

1. Divisão de Apoio, Documentação e Arquivo - DIDAR;

2. Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Operacional - DIASO; e

3. Serviço de Informação e Expedição Documental - SEDOC;

II - Ouvidoria do Servidor - OUVIDORIA:

a) Divisão de Acompanhamento, Produção e Sistematização de Dados - DAPRO:

1. Serviço de Tratamento de Mensagens - SETAM; e

2. Serviço de Informações Estratégicas - SEINE;

III - Coordenação-Geral de Negociação e Relações Sindicais - CGNES:

a) Divisão de Suporte para a Negociação Coletiva - DISNE; e

b) Divisão de Supervisão do Sistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal - DISRT;

IV - Coordenação-Geral de Análise Técnica para a Negociação Coletiva - CGATN:

a) Divisão de Estudos e Programação Financeira - DIEPF; e

b) Divisão de Acompanhamento e Análise de Dados de Pessoal - DIAAD.

Art. 3º A Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público será dirigida por Secretário; a Ouvidoria do Servidor, por Ouvidor-Geral; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; a Coordenação, por Coordenador e o Gabinete, as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º O Secretário de Relações de Trabalho no Serviço Público será substituído pelo Secretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário em sua representação, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da SRT;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados por autoridade dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - solicitar e acompanhar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a SRT;

V - auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto quando vierem a ministrar ou participar de eventos;

VI - assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto e demais servidores, nos assuntos que envolvam missões internacionais, providenciando junto aos órgãos competentes a emissão de passaportes, prorrogação de validade dos mesmos e os vistos de entrada nos países;

VII - prestar assessoria direta ao Secretário e ao Secretário-Adjunto promovendo a coordenação de projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

VIII - elaborar programação de viagens nacionais e internacionais e aprovar no Sistema de Diárias e Passagens no âmbito da SRT;

IX - recepcionar e monitorar as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

X - coordenar ações referentes ao processo de avaliação de desempenho institucional e individual no âmbito da SRT.

Art. 6º À Coordenação Administrativa e Suporte Técnico compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo de expedientes da pauta de despacho com o Secretário;

II - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução dos sistemas e serviços pertinentes a pessoal, documentação, material patrimonial, informática e serviços gerais da SRT;

III - realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes do Gabinete, obedecendo aos padrões oficiais;

IV - coordenar a execução e o apoio logístico de eventos de iniciativa da SRT;

V - coordenar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pela SRT;

VI - realizar procedimentos referentes ao processo de avaliação de desempenho institucional e individual no âmbito da SRT; e

VII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º À Divisão de Apoio, Documentação e Arquivo compete:

I - acompanhar, controlar e atender as atividades, pesquisas e dados estatísticos relacionadas ao recebimento, cadastramento, tramitação, fluxo documental e gestão documental no âmbito da SRT;

II - executar atividades de classificação, transferência, arquivamento, preservação ou eliminação de documentos, em conjunto com a unidade central de documentação e informação do Ministério;

III - acompanhar a execução e manutenção dos serviços de reprografia da SRT;

IV - acompanhar e autorizar a utilização dos serviços de transportes da SRT; e

V - executar as atividades de acompanhamento e controle de bens patrimoniais da SRT.

Art. 8º À Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Operacional compete:

I - inserir dados e monitorar, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, a documentação necessária para emissão de passagens aéreas e diárias, nacionais e internacionais da SRT, bem como a correspondente prestação de contas;

II - inserir, no Sistema de Informação e Gestão para Governabilidade - SIGOB, propostas de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores da SRT;

III - executar atividades operacionais referentes à frequência, férias e controle do quantitativo da força de trabalho da SRT;

IV - realizar a provisão e o acompanhamento da utilização dos materiais de consumo e o controle do material permanente necessário à SRT;

V - executar as atividades de recebimento, distribuição e encaminhamento das faturas telefônicas, devidamente atestadas pelos servidores;

VI - acompanhar a publicação de atos oficiais da SRT; e

VII - participar na execução e apoio logístico de eventos de iniciativa da SRT.

Art. 9º Ao Serviço de Informação e Expedição Documental compete:

I - numerar, datar, acompanhar e expedir os documentos, processos e demais expedientes do Gabinete da SRT;

II - encaminhar e providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos oficiais da SRT; e

III - solicitar e distribuir os materiais de consumo necessários ao funcionamento da SRT.

Art. 10. À Ouvidoria do Servidor compete:

I - planejar, implantar, coordenar e acompanhar as atividades da Ouvidoria do Servidor, no âmbito de sua rede de operadores;

II - estabelecer canais de comunicação com os servidores públicos federais, que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;

III - facilitar o acesso do servidor público federal à Ouvidoria do Servidor, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática dos serviços oferecidos;

IV - promover de forma permanente e sistemática, a articulação e a integração com os órgãos e entidades integrantes do SIPEC e da rede de Ouvidorias do Servidor da Administração Pública federal;

V - estabelecer parceria permanente com o órgão central do SIPEC visando obter subsídios a serem ofertados aos servidores públicos federais;

VI - fornecer informações, conforme legislação vigente, sobre a gestão de pessoas, aos servidores públicos federais;

VII - fornecer informações sobre a política de relações de trabalho, no serviço público federal, aos usuários do Sistema de Ouvidoria - SISOuvidor;

VIII - atuar conjuntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de atividades relacionadas à tecnologia da informação utilizada na Ouvidoria do Servidor;

IX - responder as demandas do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito de suas atribuições;

X - assistir a Secretaria de Gestão Pública com estatísticas do pós-atendimento dos serviços prestados aos servidores públicos federais, nos assuntos relativos à gestão de pessoas; e

XI - assistir o Secretário nos assuntos demandados relativos às relações de trabalho e as demais áreas da SRT.

Art. 11. À Divisão de Acompanhamento, Produção e Sistematização de Dados compete:

I - ofertar treinamento e atendimento para a rede de Ouvidorias do Servidor;

II - propor e acompanhar a adoção de soluções técnicas apropriados para o SISOuvidor;

III - propor medidas e procedimentos que visem à solução de assuntos demandados e pendentes na Ouvidoria do Servidor;

IV - formular e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Ouvidoria do Servidor;

V - manter atualizado o portal do servidor; e

VI - contribuir com a disseminação da política de relações de trabalho no serviço público federal.

Art. 12. Ao Serviço de Tratamento de Mensagens compete:

I - coordenar as atividades relativas ao recebimento, triagem, distribuição e tratamento das mensagens recebidas na Ouvidoria do Servidor;

II - monitorar, sistematicamente, as providências encaminhadas pela Ouvidoria do Servidor, a partir de pleitos enviados pelos usuários do SISOuvidor, efetuando o registro e controle dos seus resultados; e

III - manter banco de dados com respostas a perguntas frequentes.

Art. 13. Ao Serviço de Informações Estratégicas compete:

I - produzir estatísticas indicativas com base no banco de dados do SISOuvidor;

II - produzir relatórios gerenciais e estudos temáticos sobre os dados do SISOuvidor;

III - construir indicadores para mensuração de resultados quantitativos e qualitativos baseados nas operações do SISOuvidor; e

IV - traduzir em informações estratégicas os relatórios e estudos temáticos, buscando interpretar as percepções ou anseios dos servidores públicos federais.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Negociação e Relações Sindicais compete:

I - executar as ações relacionadas à negociação coletiva do serviço público federal;

II - coordenar a implantação do Sistema de Relações de Trabalho no Serviço Público Federal - SISRT;

III - coordenar a elaboração e o desenvolvimento de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva no serviço público;

IV - realizar e coordenar estudos sobre a organização sindical, a negociação coletiva e a regulamentação do direito de greve na Administração Pública federal;

V - realizar e coordenar a produção de informações que subsidiem a institucionalização da negociação coletiva e temas afetos às Convenções da Organização Internacional do Trabalho - OIT;

VI - responder as demandas da Ouvidoria do Servidor e do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito de suas atribuições; e

VII - assistir o Secretário nos assuntos inerentes as suas atribuições.

Art. 15. À Divisão de Suporte para a Negociação Coletiva compete:

I - executar as atividades de suporte às negociações;

II - providenciar a guarda dos registros produzidos nas negociações realizadas;

III - manter comunicação com as entidades representativas dos servidores públicos federais;

IV - organizar e acompanhar agendas da SRT com o movimento sindical;

V - organizar encontros técnicos e seminários sobre temas relacionados à negociação coletiva;

VI - emitir pareceres ou documentos sobre tema da área da competência da Divisão; e

VII - acompanhar e divulgar pesquisas inerentes às relações de trabalho no serviço público, podendo desenvolvê-las em parceria com outros órgãos ou entidades públicas e privadas.

Art. 16. À Divisão de Supervisão do Sistema de Relações de Trabalho do Serviço Público Federal compete:

I - monitorar os indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva no serviço público;

II - acompanhar e divulgar os estudos sobre a organização sindical, a negociação coletiva e a regulamentação do direito de greve na Administração Pública federal;

III - sistematizar informações que subsidiem a institucionalização da negociação coletiva e temas afetos às Convenções da OIT; e

IV - emitir pareceres ou documentos sobre tema da área da competência da Divisão.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Análise Técnica para a Negociação Coletiva compete:

I - desenvolver e tornar disponível sistema de informações referentes à política remuneratória dos servidores da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

II - estabelecer comunicação e intercâmbio de informações com os órgãos responsáveis pela condução da política fiscal do Governo federal, visando à atualização e uniformização das bases de dados referentes à despesa e encargos com pessoal;

III - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a estrutura de remuneração dos servidores da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional visando subsidiar a negociação coletiva;

IV - coordenar e realizar as simulações sobre reflexo nas contas públicas e na folha de pagamento das propostas de reajuste dos servidores públicos federais;

V - subsidiar o órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal da Administração Pública na elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual nas questões de despesa de pessoal;

VI - responder as demandas da Ouvidoria do Servidor e do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito de suas atribuições;

VII - contribuir para a realização de estudos e pesquisas sobre função pública;

VIII - contribuir na elaboração de atos legais referentes à negociação coletiva; e

IX - assistir o Secretário nos assuntos inerentes a suas atribuições.

Art. 18. À Divisão de Estudos e Programação Financeira compete:

I - propiciar a comunicação e o intercâmbio de informações com os órgãos competentes, visando à atualização e uniformização das bases de dados referentes à despesa e encargos com pessoal para subsidiar a negociação coletiva no serviço público federal;

II - realizar estudos e pesquisas sobre custos diretos e indiretos com pessoal da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

III - contribuir na elaboração de atos legais referentes à negociação coletiva;

IV - apresentar subsídios para a elaboração de informações gerenciais, bem como para a definição de critérios de política remuneratória; e

V - auxiliar na articulação institucional com os órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento e de Administração Financeira Federal para a consolidação da base de dados relativa às despesas com pessoal e encargos.

Art. 19. À Divisão de Acompanhamento e Análise de Dados de Pessoal compete:

I - auxiliar na elaboração de relatórios analíticos sobre a evolução da remuneração dos servidores, a partir das informações primárias de despesa e quantitativo de pessoal;

II - auxiliar no desenvolvimento, implantação e operação de instrumentos gerenciais de consolidação, acompanhamento, análise e divulgação de despesas com pessoal do Poder Executivo; e

III - prestar auxílio técnico na implantação e manutenção de bases de dados sobre recursos humanos do Poder Executivo federal.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. Ao Secretário de Relações de Trabalho no Serviço Público incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos às atividades da SRT;

II - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual e as atividades desenvolvidas pela SRT;

III - coordenar a articulação entre as unidades da SRT, bem como com os órgãos e demais unidades do Ministério e sistemas afetos à área de sua competência;

IV - representar a SRT, ou designar prepostos, nos contatos com autoridades, órgãos e entidades governamentais;

V - aprovar planos e programas de trabalho apresentados pelo Ouvidor-Geral e Coordenadores-Gerais;

VI - aprovar e expedir atos administrativos de caráter normativo sobre assunto de sua competência;

VII - propor a nomeação ou exoneração de ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas técnicas;

VIII - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados;

IX - planejar e coordenar os processos de negociação coletiva com as entidades sindicais representativas dos servidores públicos federais, coordenando a Mesa Nacional de Negociação Permanente;

X - aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;

XI - firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação, desde que não dispenda recurso orçamentário; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Ministro de Estado.

Art. 21. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

I - assistir o Secretário na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas da SRT e no exercício de suas atribuições;

II - coordenar projetos e ações específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

III - promover a articulação entre as unidades da SRT;

IV - exercer o acompanhamento das metas do plano plurianual e da execução orçamentária da SRT;

V - coordenar a elaboração de relatório anual das atividades da SRT;

VI - coordenar as relações com a imprensa, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro - ASCOM/GM;

VII - substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos regulamentares e na vacância do cargo; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - auxiliar o Secretário na distribuição dos expedientes endereçados ao Gabinete;

III - coordenar e organizar a agenda de trabalho do Secretário, e prestar assistência em seus despachos;

IV - assessorar o Secretário e articular internamente as atividades relacionadas ao Plano Plurianual, ao orçamento anual e ao processo de planejamento e monitoramento da SRT;

V - coordenar a gestão orçamentária e os relatórios gerenciais;

VI - analisar e articular, com as demais unidades administrativas do Ministério, informações que interessem ao Secretário;

VII - coordenar o modelo de gestão interna e o trâmite dos documentos oficiais;

VIII - coordenar as atividades administrativas e de apoio operacional afetas ao Gabinete;

IX - coordenar projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

X - assessorar o Secretário na elaboração da política de capacitação aplicável aos servidores da SRT; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 23. Ao Ouvidor-Geral incumbe:

I - promover a realização dos direitos dos cidadãos por meio da recepção e tratamento das demandas de cidadãos e servidores públicos federais; e

II - auxiliar o Secretário, no que couber, com dados obtidos no SISOuvidor.

Art. 24. Aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores e Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades e o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

Art. 25. Aos ocupantes dos cargos em comissão que compõem a assessoria do Secretário incumbe:

I - coordenar projetos específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;

II - assessorar o Secretário nas relações com a imprensa, em articulação com a ASCOM/GM; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário.

Art. 26. Aos demais Assessores Técnicos e Assistentes Técnicos incumbe assessorar o superior imediato, bem como executar as atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Serão de responsabilidade da SRT o controle, a fiscalização e a prestação de contas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, referentes às demandas de sua área de competência.

Art. 28. Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Relações de Trabalho no Serviço Público.