

**A Noção de Competências para o Desenvolvimento da Negociação de Servidores
Administrativos: Um Estudo de Caso na SRTE/PR**

*Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Negociação Coletiva
(MPOG/UFRGS)*

Defesa realizada em 03/12/2010

Banca Examinadora: Paulo Motta e Sidinei Rocha de Oliveira

Autora:

Vilmara Jane de Oliveira

Graduada em Filosofia pela Universidade Federal do Paraná,

Agente Administrativo na SRTE/PR

RESUMO

Nos últimos anos, o tema competência, sua gestão e seu desenvolvimento, entrou em discussão nas universidades e empresas, associado a diferentes instâncias de compreensão: competência individual e coletiva das organizações. No meio acadêmico as pesquisas parecem convergir para a articulação com base no (C.H.A.) conhecimentos, habilidades e atitudes. Neste contexto, o presente artigo apresenta os resultados de uma pesquisa cujo objetivo foi o de identificar as competências individuais dos servidores administrativos da SRTE/PR, em especial as competências relacionadas à negociação coletiva e sua relevância. Para diagnosticar a situação apontada, a pesquisa foi realizada de forma exploratória, com estratégia de estudo de caso e de natureza qualitativa. Os dados foram extraídos de documentos e entrevistas semi-estruturadas com quinze servidores da SRTE/PR, sendo dez servidores da área administrativa e cinco servidores ocupantes de cargo de chefia, atuantes em diferentes setores da Superintendência, possibilitando uma melhor análise e compreensão sobre a noção de competência, competência individual e competências necessárias para o processo de negociação. Os resultados da pesquisa demonstraram quais as principais competências individuais a serem mobilizadas em situação de negociação, sendo o conhecimento técnico, a capacidade de trabalhar em equipe, a comunicação e a capacidade de negociação.

Palavras-chave: Negociação Coletiva; Gestão por Competências; Serviço Público

1. INTRODUÇÃO

A análise da noção de competências pode ajudar no desenvolvimento da negociação dos servidores administrativos da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE/PR) e nos leva a busca pela Gestão por Competências que nos remeteu a demonstração de algumas atitudes organizacionais como o conjunto de práticas necessárias ao cumprimento das atividades que são executadas na SRTE/PR.

Foi pensando nesse novo conceito, muito empregado ultimamente, na missão e na construção da visão de futuro da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná (SRTE/PR), que através deste trabalho, buscou-se a capacidade dessa Organização em gerar bons resultados na Gestão por Competências.

Este trabalho visa analisar a noção de competências como forma de desenvolvimento da negociação dos servidores administrativos da SRTE/PR, como resposta à demanda na regulação dos conflitos coletivos de trabalho no setor público. Neste contexto buscou-se a Gestão por Competências como resposta para a questão.

A realização de um estudo acerca das competências dos servidores administrativos na Sede da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná, em especial as competências relacionadas à negociação coletiva tem sua relevância por fornecer subsídios para o Órgão iniciar o processo de implementação da Gestão por Competência, a qual teve seu marco como Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal.

A utilização da ferramenta gerencial de Gestão por Competências, em especial para o desenvolvimento das competências essenciais de servidores com perfil de negociadores representará um enriquecimento das atribuições dos cargos. Ademais, deve-se observar que o no serviço público, a tão sonhada e esperada adesão do país às disposições constantes da Convenção 151 da OIT, que estende o direito da negociação coletiva aos servidores públicos, obter-se-á mais que uma igualdade de tratamento entre trabalhadores públicos e privados. Tal fato se constituirá em um novo divisor de águas nas relações de trabalho no país, pois fortalecerá as relações entre os trabalhadores públicos e seus órgãos representativos, consolidando a democracia participativa na esfera pública através da ampliação do diálogo e da abrangência das decisões.

Seguindo o modelo da Convenção 151 OIT em seu artigo 8º prevê que “a resolução dos conflitos surgidos a propósito da fixação das condições de trabalho será procurada (...)

através da negociação entre as partes interessadas ou por um processo que dê garantias de independência e imparcialidade, tal como a mediação, a conciliação ou a arbitragem, instituído de modo que inspire confiança às partes interessadas” (OIT). Desta forma legalizando a negociação coletiva no serviço público e o direito a greve. “estabelecem princípios que asseguram a proteção dos trabalhadores da Administração Pública no exercício de seus direitos sindicais, seja como filiados ou representantes de sindicatos, garantindo sua autonomia de atuação”.

1.1. Definição do Problema de Pesquisa

Para a realização deste trabalho foi primeiramente apresentado os conceitos e principais correntes teóricas referentes à Gestão de Competências ilustrando as práticas voltadas ao desenvolvimento de competências como contribuição organizacional neste processo, sendo adotada a noção de competência individual como aquela que combina e mobiliza conhecimentos, habilidades e atitudes na prática de trabalho dos servidores.

Considerando estes conceitos, buscou-se desenvolver um estudo de caso na área de Gestão por Competências, articulando-as com a estratégia da organização objetivando analisar como a noção de competências pode ajudar no desenvolvimento da negociação dos servidores administrativos.

1.2. Objetivo Geral

Analisar a noção de competências como forma de desenvolvimento da negociação dos servidores administrativos da SRTE/PR.

1.3. Objetivos específicos:

- Identificar quais as competências individuais esperadas dos servidores em cada função;
- Analisar as competências dos diferentes grupos de servidores da SRTE PR;

Desta forma foi realizado um estudo de caso com metodologia qualitativa com intuito de identificar quais as competências individuais esperadas dos servidores em cada função; e analisar formas de desenvolvimento das competências necessárias para o processo de negociação na SRTE/PR.

Para diagnosticar a situação apontada, foi realizada pesquisa e coleta de dados através de entrevistas, consultas a documentos e textos que venham contribuir para a realização do estudo.

Tendo em vista esse cenário a SRTE/PR e a necessidade de desenvolvimento gerencial para acompanhar e gerar as mudanças desejadas no ambiente organizacional deve-se começar a repensar essas questões a partir da gestão por competências.

E a questão da negociação, onde ela se encaixa?

Bem, sabemos que à medida que os servidores estiverem mais envolvidos com trabalhos em equipe, a negociação se torna uma das principais competências, sendo muito importante que os servidores estejam preparados para exercê-la com êxito.

Dessa forma, buscou-se também fazer uma reflexão sobre o mundo do trabalho trazendo a tona o modelo de produção taylorista-fordista, bem como a questão da negociação coletiva no âmbito da administração pública federal e a recente ratificação da Convenção 151 da OIT por parte do governo brasileiro.

A prática da negociação coletiva é ainda algo novo no serviço público, isso envolve remodelagem nas práticas de gestão, o que exige um olhar diferenciado e crítico em função da maneira de como o gestor, também chamado de chefia imediata, atua.

O novo caminho a ser percorrido pela área de gestão de pessoas da SRTE/PR aponta para desafios que exigirão esse olhar crítico para enxergar o que precisa ser mudado, e, sobretudo, a possibilidade de empregar a negociação como instrumento de gestão para minimizar conflitos, de maneira a promover o desenvolvimento profissional e humano de seus servidores.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. Noção de competência nas organizações

As contribuições de Philippe Zarifian e as suas análises sobre organização do trabalho se tornaram fundamentais onde permitiram reflexões e pesquisas sobre políticas industriais e estudos a respeito da evolução das qualificações nas empresas, além do que, as suas contribuições podem também serem aplicadas no setor público.

As competências não podem ser confundidas com capacidade para o indivíduo ocupar um determinado posto de trabalho. Para Zarifian, competência seria decorrência de mutações derivadas das seguintes dimensões na organização: evento, comunicação e serviços.

Segundo Zarifian, define o conceito de Evento como aquilo que ocorre de maneira parcialmente imprevista, inesperada, vindo perturbar o desenrolar normal do sistema de produção, superando a capacidade da máquina de assegurar sua auto-regulagem (ZARIFIAN,

2001, p.41). Para ele a atividade humana se reposiciona no confronto com os eventos. Desta forma o conceito de evento muda muito o modo de encarar as aprendizagens profissionais e o próprio termo de competência.

Agora, com as novas configurações do mundo do trabalho, ele não pode ser mais visto como uma seqüência de operações programadas, rotineiras e sim uma seqüência de eventos de situações singulares que se colidem que reagem uma as outras em um regime de modificação de maneira de produzir.

Não cabem aqui alguns itens do modo de produção fordista, tais como: a rotina, a execução de tarefas prescritas e situações de trabalho previsíveis.

Quanto o conceito de Serviço: Ele é aquilo que realmente modifica seu estado ou sua atividade, transformando assim o seu modo de vida e também justifica a sobrevivência de uma organização e, conseqüentemente, garantia de emprego dos funcionários que nele trabalham. Aqui temos o modo de produção fordista, com o emprego formal e estável. O conceito de serviço visa à qualidade final prestado ao usuário.

Outro conceito que explica mudanças é o de Comunicação. Para Zarifian é construir um entendimento recíproco e bases de compromisso que serão a garantia do sucesso das ações desenvolvidas em conjunto; entender os problemas e as obrigações dos outros; conseguir avaliar os efeitos de sua própria ação sobre os outros e; chegar a um acordo referente às implicações e aos objetivos de ação e conceitos assumidos em conjunto, temos aqui o modo de produção flexível, objetivando a multifuncionalidade do trabalho, focalizado nos resultados.

Segundo o texto “A Emergência do Conceito de Competência no Contexto da Gestão das Organizações, aplicado no curso de especialização em Negociação Coletiva, da UFRGS, de autoria de GARAY, ANTONELLO e RUAS, diz que:

[...] Zarifian diz que comunicar-se é (a) principalmente construir um entendimento recíproco e bases de compromisso que serão a garantia do sucesso das ações desenvolvidas em conjunto; (b) entender os problemas e as obrigações dos outros e entender a interdependência, a complementaridade e a solidariedade das ações; (c) conseguir entender a si mesmo e conseguir avaliar os efeitos de sua própria ação sobre os outros, em função desse entendimento; (d) chegar a um acordo referente às implicações e aos objetivos de ação aceitos e assumidos em conjunto, quanto às regras que vão permitir organizar estas ações.

Dos três conceitos acima mencionados, a comunicação em uma unidade organizacional se torna de suma importância no processo de interação, como fator resultante do encontro do “eu” e do “tu”, abrindo espaço para as organizações serem estimuladas uma cultura de comunicação, da participação do *feedback*. Aqui acreditamos que por meio dela é

que seus administradores, gestores realizam suas funções de planejamento, organização e liderança, denotando atributos fundamentais como a transparência, a produtividade e o profissionalismo, com profissionais capacitados para exercê-la.

2.2. O conceito de competência voltada para o indivíduo

Definindo competências percebemos que esta se baseia nos conhecimentos, nas habilidades, nas competências técnicas, nas atitudes, e nas competências comportamentais que uma pessoa possui. Sabemos que habilidade esta ligada ao prático, a vivência e ao domínio técnico da função ou a atividade. Já a atitude representa as emoções, os valores e sentimentos das pessoas, isto é, o comportamento humano.

O estudo sobre o que é competência, nos remete as primeiras utilizações na administração, podemos assim dizer que nasceu do taylorismo para denominar a pessoa capaz de desempenhar com eficiência determinadas tarefas. (CARBONE, et al, 2006). Assim, instala-se a primeira corrente sob esta temática e segundo o citado autor, considerava competência como um estoque de conhecimentos, habilidades e atitudes que um indivíduo possui para desempenhar determinado trabalho.

Diante das rápidas transformações no mundo do trabalho, nas relações de trabalho, verificou-se que nas organizações não bastava um profissional com conhecimentos e habilidades para desenvolver suas atribuições, mas precisavam de um profissional eficaz, para desempenhar tarefas em qualquer situação.

De acordo com o texto “A Noção de Competência: abordagens e definições, de autoria de ANTONELLO, BOTERF demonstram que para Fleury e Fleury (2004), passou a considerar o conceito de competência como [...] “estoque de recursos que o indivíduo detém”.

Com a difusão da segunda corrente de pensamento na década de 1990, tendo como um dos representantes Zarifian (2001), “A competência é o tomar iniciativa e o assumir responsabilidade do indivíduo diante de situações profissionais com as quais se depara”. Mas o que podemos entender por atitude?

Segundo Gramigna (2002): “Atitude é o inicio de tudo e o principal componente da competência. Está relacionada com querer ser e querer agir [...]”. Ser competente então, segundo Zarifian (2001) é ter uma atitude, é saber agir diante de uma situação, é responsabilizar-se por algo e assumir o risco.

E o que entendemos por conhecimento e habilidade?

Conforme Gramigna (2002) “O conhecimento é o segundo componente de uma competência, trata-se do conjunto de informações que a pessoa armazena [...] Agir com talento, capacidade e técnica, obtendo resultados positivos é que chamamos de habilidade [...].

Então podemos dizer que todo profissional tem um perfil que compreende competências técnicas e comportamentais, no qual competências técnicas são o conhecimento e habilidades em técnicas ou funções específicas. Competências comportamentais são atitudes e comportamentos comparáveis com as atribuições a serem desempenhadas. De acordo com Rabaglio, (2001), “conhecimento é o que sabemos; habilidades é o que praticamos e atitude são as características pessoais que nos levam a praticar o que sabemos”, gerando o desempenho profissional.

Já Le Boterf (1999) compreendia o conceito de competência como a combinação de conhecimento, habilidades e atitudes dentro de uma situação de trabalho, diante de uma situação ou problema de trabalho que tenha que ser solucionado. Em suma, para os autores, competência é mais do que um conjunto de qualificações do indivíduo, é a capacidade da pessoa, em determinada situação, produzir ou realizar no trabalho.

2.3. Uma breve reflexão

Em nossa sociedade, como já é sabido, está acontecendo inúmeras transformações econômicas, políticas, culturais, sociais e tecnológicas, principalmente aquelas relacionadas ao trabalho. E, sob esta ótica encontramos nas literaturas atuais vários autores que estudaram esta transformação radical do modo de produção do social e identificaram nela uma ruptura com os padrões da sociedade industrial (aquela surgida na Europa do Séc. XVIII). Podemos citar algumas:

- a) Tecnização;
- b) Informatização
- c) Globalização

Elas colocaram, ou enalteciam o conhecimento (aquele aprendido nas instituições formais) numa posição privilegiada como fonte de valor e até mesmo de poder que, de certo modo provocaram alterações na organização do trabalho. Sobre este assunto se deu a passagem do modelo taylorista-fordista para o modelo da especialização flexível. Só para

lembrar: no modelo taylorista¹, a organização do trabalho baseava-se numa rígida repartição das tarefas, numa nítida hierarquia de funções e a divisão entre planejamento e execução.

Feita esta observação podemos dizer que está se consolidando um novo padrão internacional de competitividade capitalista, caracterizado pela redefinição do modelo das relações do trabalho. A introdução de novas tecnologias de gestão e de produção exige um novo estilo de trabalhador, que necessita de habilidades gerais de abstração, comunicação, integração e competências para as novas funções.

Estas habilidades são próprias de serem aprendidas na escola durante a instrução regular, e esta é a raiz do recente interesse, talvez, das elites dominantes pela qualidade escolar, ao contrário do período anterior ao esgotamento do padrão taylorista-fordista, no qual a educação desempenhava um papel apenas de periferia, pois o trabalhador não precisava de grandes conhecimentos técnicos ou de habilidades especiais, pois estava sendo preparado na própria linha de produção através do treinamento e nada mais.

Vamos agora pensar no serviço público, sendo evidente que a transformação nos últimos anos, embora necessária, também aproveita os "mecanismos" da iniciativa privada quando estabelecem as chamadas novas competências e as mudanças impostas como metas, ajustes e assim por diante. Estamos sentindo o reflexo do que acontece no mundo do trabalho privado e assim sabemos que essas mudanças devem ser feitas à luz de esclarecimentos onde todos participem deste processo.

2.4. A gestão por competências e a negociação no âmbito da administração da SRTE/PR

Com o Decreto nº. 5.707, de 23/02/2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento Pessoal teve o marco importante no âmbito do serviço público, forneceu subsídios para iniciar o processo de implementação da Gestão por Competência. Essa nova prática administrativa torna-se quase uma exigência para o desenvolvimento institucional, que possa resultar em aperfeiçoamento de sua gestão organizacional e de melhorias no serviço público prestado.

A utilização da Gestão por Competências, em especial para o desenvolvimento das competências essenciais de servidores com perfil de negociadores, representa um nível mais

¹ O conceito Taylorista vem de Frederick W. Taylor, nascido nos Estados Unidos, homem comum, tornou-se a personalidade que mais influenciou os estudos da administração, podendo ser comparado com Thomas Edson e Henry Ford, por sua grande colaboração de progresso. Filho de família de princípios rígidos foi o primeiro a estudar a racionalização e a eficiência no trabalho, no início do Sec. XX.

elevado de qualificação na gestão de pessoas na SRTE/PR, ao efetivar o enriquecimento das atribuições dos cargos. Ademais, como consequência também se deve observar quase que simultaneamente, o fortalecimento e a sedimentação da cultura da negociação no serviço público, uma vez que tais servidores públicos podem atuar como multiplicadores do conhecimento e da cultura de negociação através de suas redes de contatos e em seus ambientes laborais.

Podemos dizer que a negociação coletiva se conecta diretamente à área de gestão de pessoas, por ser um processo essencialmente fundamentado na comunicação entre as pessoas, desta forma, a possibilidade desses assuntos estarem agregados em um ambiente corporativo oportuniza significativas melhorias aos resultados do trabalho, os quais subsistem pelo desempenho das pessoas em ambientes que lidam todo o tempo com variáveis: tempo, informação e poder e conforme Wanderley (1998) “a informação é a matéria-prima básica da negociação.”

Neste sentido, o papel da informação e da comunicação também visa buscar a conscientização e conhecer os anseios dos servidores lotados da SRTE, bem como do próprio público externo, como sendo um fator estratégico contribuindo para humanizar as relações de trabalho.

2.5. As competências individuais esperadas dos servidores para exercer a sua função

A abordagem da corrente francesa traz algumas definições sobre as competências sendo elas relacionadas com o SABER que seriam o conhecimento técnico e de gestão; as competências relacionadas com o saber FAZER que são as habilidades inatas adquiridas através de experiências ou de aprendizagem e por fim, as competências relacionadas com o SER seriam as atitudes e comportamentos. Conforme Zarifian (2001).

A competência individual não é nada sem o conjunto de aprendizagens sociais e de comunicações que a nutrem de todos os lados: a montante, na formação do indivíduo, no preparo coletivo das situações de trabalho; no imediato nas redes de comunicação que o indivíduo pode mobilizar para enfrentar algo complexa; a jusante, nos balanços e nas avaliações conjuntas que podem ser feitas pelas pessoas envolvidas.

Na SRTE/PR para cada cargo ou Setor há atribuições definidas, tendo como principais elementos que definem competência no contexto atual da instituição são: o conhecimento técnico, habilidades, iniciativa, bom relacionamento interpessoal, capacidade de lidar com situações novas e inesperadas, principalmente frente a eventos novos e repentinos.

A competência individual no Órgão é vista como conjunto desses elementos que preparam o indivíduo para o desempenho de suas atividades. São os esses diferenciais e qualificações que habilitam os indivíduos para o desenvolvimento das tarefas no seu dia a dia.

No mundo do trabalho nos deparamos mudanças cada vez mais rápidas e abrangentes nas organizações, com novas as competências e espera-se do gestor de recursos humanos uma visão dinâmica e interativa, neste sentido, o Setor Público também que terá que se readequar as novas mudanças, principalmente quanto ao foco da negociação coletiva, é o iremos tratar no próximo tópico.

2.6. A importância da negociação coletiva no Brasil – Setor Público

Há inúmeras definições para o conceito de negociação coletiva. Ela pode ser entendida como um processo onde duas ou mais partes se encontram com interesses conflitantes, tendo como objetivo encontrar um ponto de equilíbrio nas divergências, com propósito de chegarem a um resultado positivo para as partes envolvidas. (DIEESE, 2007).

Outra definição acerca da negociação coletiva se refere a “um processo no qual duas ou mais partes, com interesses comuns e opostos, trocam informações ao longo de um período de tempo, com o objetivo de chegar a um acordo em suas relações futuras” (MISOCZKY, 2009).

O processo de negociação coletiva é um meio estratégico não apenas para o gestor e a sociedade, mas senão também para os servidores públicos e suas representações de classe conforme definiu Ferreira (2008).

Já Luciana Bullamah Stoll define negociação coletiva como:

[...] meio pelo qual a autonomia privada coletiva se exercita. A negociação coletiva é o processo democrático por meio do qual as partes buscam, diretamente, uma composição para a regência das relações de trabalho que protagonizam. A negociação coletiva é, assim, o processo dinâmico voltado ao atingimento do ponto de equilíbrio entre interesses divergentes visando a satisfazer, transitoriamente, as necessidades presentes do grupo de trabalhadores e de equalizar os custos de produção. (MISOCZKY, 2009, p.8)

Importante, compreender que os processos de negociação coletiva no setor público devem considerar as especificidades políticas, econômicas e organizacionais específicas deste setor, que têm natureza e características essencialmente distintas do setor privado. (MISOCZKY, 2009)

Zairo B. Cheibub (2004) compreende que:

[...] a negociação coletiva implica exatamente o compartilhamento dos poderes em fixar salários e condições de emprego, o Estado encontra-se perante a difícil tarefa de conciliar o compartilhamento dessas atribuições com os sindicatos sem perder sua autoridade e responsabilidade perante o eleitorado.

As dificuldades envolvidas nessa situação se manifestam na ordenação das relações de trabalho de todos os empregados do Estado, mesmo daqueles que trabalham em condições muito próximas as do setor privado, como os trabalhadores dos empreendimentos produtivos do Estado.

Para Misoczky (2009, p.10), a negociação coletiva de trabalho no caso Brasileiro, há especificidades que distinguem da negociação do setor privado, conforme acrescenta a autora:

De acordo com Luciana Bullamah Stoll, não é possível tratar o tema da negociação coletiva de trabalho sem compreender o significado de **autonomia privada coletiva**, já que não pode haver negociação sem autonomia. Diz a autora: “o poder de se auto-regular e de negociar, culminando nos contratos particulares ou coletivos, surge com a autonomia reconhecida pelo Estado aos atores sociais, aí se encontrando os entes coletivos”.

Na negociação coletiva no setor público, o Estado encontra-se e se depara na difícil tarefa de conciliar o compartilhamento das atribuições de negociador com os sindicatos sem perder sua autoridade e responsabilidade perante o seu eleitorado. A condição de soberano e empregador imprime uma dinâmica política às negociações trabalhistas no setor público que não há no setor privado. O governo tem que conciliar papéis de empregador, de autoridade responsável pela política econômica e monetária, de formulador de políticas – inclusive as que se referem às relações de trabalho no setor público e no privado.

A negociação coletiva no âmbito do serviço público encontra vários óbices sendo o principal deles o relacionado ao seu aspecto legal. A Constituição de 1988 reconheceu expressamente a greve e a sindicalização como direitos fundamentais dos servidores públicos civis (art. 37 - VI e VII). Entretanto, não conferiu o direito à negociação coletiva para esses mesmos servidores. O processo de negociação entre as partes, ferramenta lógica inserida entre os institutos de sindicalização e o de greve, tem por fim evitar esse último e permanece até os dias atuais à margem de autorização legislativa. Nesse sentido, o Supremo Tribunal Federal julgou inconstitucional a letra "d" do artigo 240 da Lei 8.112/90 - RJU que assegura ao servidor público civil da União o direito a negociar coletivamente e a formalizar, autonomamente, acordos e convenções coletivas.

Segundo Delamari (2006), a declaração de inconstitucionalidade da previsão legal para a realização de negociação coletiva no setor público acabou por inviabilizar, também, o exercício deste direito em esferas que não implicavam nos óbices suscitados pelo Supremo

Tribunal Federal. É o caso, por exemplo, das questões relativas às condições de trabalho que não têm natureza econômica e, portanto, repercussão financeira que encontrem obstáculos na lei de diretrizes orçamentárias, no Princípio da Legalidade ou mesmo na Lei de Responsabilidade Fiscal, tão em voga nos dias atuais. Pelo contrário, a negociação coletiva pode tratar sobre temas que se restrinjam ao caráter social da relação de trabalho, como é o caso, por exemplo, das especificações das condições do trabalho concernentes à distribuição da carga horária, qualificação de pessoal e definição de planos de ingresso e ascensão na carreira, dentre outros, assim como daquelas cuja determinação ocorre mediante atos normativos infralegais.

Apesar de o Supremo Tribunal Federal negar a possibilidade em questão, através da declaração de inconstitucionalidade do dispositivo legal que continha tal previsão, o fato é que os sindicatos de servidores e a Administração Pública negociam quotidianamente, desde as questões mais simples, até as mais complexas, em razão da dinâmica social.

Porem não se pode negar que a Constituição Federal de 1988 trouxe significativos avanços para os servidores públicos, pois antes de seu advento sequer os servidores públicos constituíam uma categoria profissional, vez que havia nas constituições anteriores fortes resquícios do modelo clientelista de Estado mesmo quando da implementação da fase burocrática, que permitia a contratação de trabalhadores sob os mais diversos regimes jurídicos.

Deste modo, o respaldo legal da negociação coletiva de trabalho para os servidores públicos, encontra-se na convenção da OIT 151, principalmente a partir da sua ratificação pelo parlamento brasileiro, que prevê a negociação coletiva como instrumento para garantir o exercício dos direitos, já ampliados pela Constituição Federal de 1988, ainda em que pese à falta regulamentação de um projeto de lei.

2.7. As formas de desenvolvimento das competências necessárias para o processo de negociação

O conhecimento, o aperfeiçoamento, a qualificação dos servidores são fundamentais para alcançar uma maior eficiência no processo de negociação. Nossa cultura realmente passa por um processo de transformação, ainda que lenta, mas podemos verificar alguns avanços, como certa preocupação das instituições na qualificação de seus servidores. Pois, o

conhecimento desde que aplicado adequadamente é a forma de poder, capaz de neutralizar ações autoritárias implantada em nossa cultura ao longo do tempo.

No campo da Negociação Coletiva propriamente dita o mediador é um facilitador no processo, procura auxiliar os parceiros sociais a chegarem a um termo de acordo, não podendo impor nenhuma forma de solução.

De acordo com as transformações que ocorreram no contexto jurídico brasileiro, permitiu-se assim, entender que a aplicação da mediação, como meio alternativo de solução de conflitos no âmbito da administração pública, encontra fundamento nos princípios da eficiência, da participação e da democracia. Assim, Lucíola Maria de Aquino Cabral (2009, p.11) menciona definições a cerca da aplicação da mediação, como meio alternativo de solução de conflito no âmbito da administração pública, onde poderão trazer vantagens significativas para a sociedade e para o Poder Público, devendo ser considerados os seguintes pontos:

- 1 – a mediação é uma técnica para solução conflitos que visa, mas não obriga, a celebração de acordo;
- 2 – a celebração de acordo, produto de uma mediação, para que seja válido, não pode contrariar interesse público ou disposição legal;
- 3 – a utilização da mediação legitima a atuação da administração pública em sua busca pela realização do interesse público;
- 4 – a utilização da mediação possibilita a valorização da cidadania;
- 5 – a utilização da mediação dá maior visibilidade às ações da administração pública ao mesmo tempo em que permite melhor controle sobre elas;
- 6 – a mediação pode permitir que sejam aferidos concretamente os objetivos e metas estabelecidos através das políticas públicas, que, em última análise, representam as ações promovidas pela administração pública visando ao efetivo exercício dos direitos fundamentais.

Para Grunwald (2010) a mediação apresenta certas características que lhe são peculiares como o sigilo, pois não tem o caráter da publicidade tal como ocorre na justiça comum; a controvérsia solucionada via mediação fica restrita ao conhecimento das partes envolvidas e do mediador; a informalidade, em oposição ao formalismo existente no procedimento judicial, eis que não requer formulação de pedidos ou defesas na forma escrita; o baixo custo, a celeridade, resultante da própria informalidade, salientando-se que a maior celeridade será obtida na hipótese de menor conflituosidade emocional entre as partes

envolvidas; a redução do desgaste emocional das partes, pois o mediador tem o condão de facilitar a conversação dos indivíduos de modo que possam de uma forma pacífica sem cargas emocionais chegarem a um acordo.

Na verdade precisamos acreditar na mudança, investindo na educação das pessoas, procurando juntamente com o conhecimento, reforçar os valores éticos e morais, onde o ser humano seja respeitado na sua plenitude e que preponderem sempre os princípios democráticos. Que as pessoas que estão sentadas no outro lado da mesa possam ser respeitadas ou se fazer respeitar. Podemos acreditar que o negociar quando bem preparado, conhecedor das implicações que os cercam no debate, se sente mais seguro, possibilitando melhor equilíbrio entre razão e emoção, que o amadurecimento vem com a prática e aprendemos com os próprios erros.

3. BREVE APRESENTAÇÃO DO CASO:

3.1. A SRTE/PR

Criado em 1930, pelo então Presidente Getúlio Vargas, o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) completou 80 anos de existência, a Delegacia Regional do Trabalho no Paraná, como unidade descentralizada do Ministério do Trabalho, foi criada no dia 6 de maio de 1940, Decreto-Lei nº 2.168, em substituição às Inspetorias Regionais do Trabalho com seu Regimento aprovado pelo Decreto nº 41.478, de 08.05.1957. Com o advento da era Collor, novas mudanças ocorreram nas Delegacias, onde na sua Gestão o Ministério do Trabalho e o Ministério da Previdência Social foram extintos e transformados em Ministério do Trabalho e da Previdência Social, em consequência, as Delegacias Regionais do Trabalho foram agregadas ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

O Ministério desagregou do INSS e retomou a denominação de Ministério do Trabalho em novembro de 1992, em 1999 instituiu o nome atual de Ministério do Trabalho e Emprego. O Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008 alterou a nomenclatura das Delegacias Regionais do Trabalho para Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, das Subdelegacias do Trabalho para Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e das Agências de Atendimento para Agências Regionais. Atualmente, além da Sede o Estado do Paraná possui cinco (5) Gerências Regionais, sejam elas: Ponta Grossa, Londrina, Maringá, Cascavel e Foz do Iguaçu, e vinte e uma (21) Agências Regionais.

A estrutura da Superintendencia Regional do Trabalho em Curitiba é distribuída da seguinte forma:

Superintendente Regional do Trabalho
Serviço de Administração (SEAD)
Serviço de Comunicação (SECOM)
Serviço de Atendimento e Orientação ao Trabalhador (SAT)
Setor de Apoio Administrativo (SAA)
Seção de Multas e Recursos (SEMUR)
Seção de Inspeção do Trabalho (SEINT)
Seção de Relações do Trabalho (SERET)
Seção de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda (SEPTER)
Seção de Economia Solidária (SES)
Setor de Execução Orçamentária e Financeira (SEORF)
Setor de Pessoal (SEPES)
Setor de Benefício e Assistência Médica (SEBAM)
Setor de Serviços Gerais (SESG)
Núcleo de Documentação e Protocolo (NUDPRO)
Setor de Fiscalização do Trabalho (SEFIT)
Setor de Segurança e Saúde do Trabalhador (SEGUR)
Setor de Planejamento, Controle e Avaliação (SECON)
Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (SFGTS)
Setor do Seguro Desemprego e do Abono Salarial (SEGAB)
Setor de Registro e Identificação Profissional (SEPROF)

3.2. Situação atual dos servidores administrativos (motivo da greve)

Os Servidores do Ministério do Trabalho e Emprego têm sido fundamentais para o êxito alcançado pelas políticas públicas de trabalho, emprego e renda desenvolvidas pelo Governo Federal em todo país, porém amargam mais de uma década de salários defasados e de precarização das condições de trabalho. O bom funcionamento do órgão e um quadro de servidores valorizados e satisfeitos com suas condições de trabalho são fundamentais para o resultado eficaz das diversas ações do MTE, que atende diretamente o trabalhador brasileiro.

Desde 1988, os servidores públicos federais lotados no Ministério do Trabalho e Emprego lutam pela implantação de um plano de cargos e carreira específica, e uma política

de capacitação permanente dos servidores, que possibilitará valorização da categoria, voltada à prestação de atendimento ao público.

O quadro de funcionários, mesmo com a realização do último concurso público, está deficitário e sofre frequentes baixas com as aposentadorias, falecimento e evasão dos servidores em busca de melhores oportunidades dentro e fora do serviço público. Isso, porque os vencimentos praticados para esta categoria são dos mais baixos de todo o funcionalismo público, as Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, as Gerências e Agências de Atendimento no interior dos estados, vivenciam uma situação crônica de precariedade em suas instalações físicas e de falta de equipamentos básicos para o bom desenvolvimento do trabalho.

Essas condições têm gerado um alto índice de servidores que apresentam um quadro de doenças ocupacionais advindas da sobrecarga de trabalho e principalmente das condições ambientais precárias e insalubres e com estruturas precárias e inadequadas ao atendimento digno do trabalhador (nosso cliente), convivem com a realidade de um órgão politicamente desprestigiado, sem a importância que suas políticas e ações representam para o universo político, social e econômico do país.

Tendo em vista esse cenário em que a SRTE/PR se encontra, verificamos a necessidade de buscar um caminho que seja viável para tentar amenizar o agravante da situação, desta forma a noção de competências pode ajudar no desenvolvimento da negociação dos servidores administrativos da SRTE/PR, uma necessidade de um avanço gerencial para acompanhar e gerar as mudanças desejadas no ambiente organizacional.

4. MÉTODO DE PESQUISA

O estudo focado na Sede em Curitiba tem vários tipos de serviços e ações que envolvem a relação entre trabalhadores e empregadores, além da emissão da Carteira de Trabalho e Seguro Desemprego (trabalho desenvolvido pelos Agentes Administrativos). Temos o Setor de Fiscalização do Trabalho que visa regularizar as situações das relações de trabalho e da saúde e segurança no ambiente do trabalho, bem como, os plantões fiscais visam esclarecer as situações decorrentes da relação de trabalho procurando regularizar os conflitos, fazer homologação e rescisões contratuais (trabalhos realizados pelos Auditores Fiscais do Trabalho). O Setor de Relações do Trabalho, que faz o assessoramento nas mesas de negociação e na regularização dos acordos e convenções coletivas, que são instrumentos

extremamente importantes para se evitar os conflitos individuais.

Ressaltando que a SRTE/PR estava vivenciando uma situação de Greve dos servidores administrativos e atendendo a decisão tomada pela Suprema Corte no Mandado de Injunção (MI) n°. 708/DF somente 50% dos servidores da área administrativa estavam efetivamente trabalhando, portanto, a pesquisa não alcançou todos os servidores lotados na Sede. Foram excluídos da pesquisa os Auditores Fiscais do Trabalho, uma vez que exercem uma atividade diferenciada, necessitando assim outro tipo de capacitação, sendo os recursos financeiros para capacitação dos Auditores distintos dos servidores administrativos por atuarem em áreas específicas que é a carreira de Auditoria.

Para melhor execução do trabalho, a pesquisa foi realizada na Sede da Superintendência Regional do Trabalho no Estado do Paraná, localizada na Rua Jose Loureiro, n°. 574 - Curitiba/PR. Entretanto a escolha do local de pesquisa ocorre pelo fato de ter experiência e conhecimento das atividades desenvolvidas na SRTE/PR ajudando assim a propor soluções e melhorar o ambiente de trabalho com os resultados que foram obtidos.

Primeiramente, foi realizada a identificação e seleção das competências, das práticas voltadas ao desenvolvimento de competência para formação de negociadores.

Para diagnosticar a situação apontada, foi realizada a coleta dos dados através de questionário, entrevistas e consultas a textos que vieram contribuir para a realização do estudo.

Foram entrevistados 15 servidores da área administrativa da SRTE/PR, atuantes em diferentes setores da Superintendência, possibilitando uma melhor análise e compreensão para as questões relativas aos conhecimentos, habilidades e atitudes.

As entrevistas foram agendadas e realizadas individualmente com cada servidor, com duração média de 30 (trinta) minutos, nas dependências da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná, com um questionário de 11 (onze) perguntas de forma aberta, para que os entrevistados que são os Agentes Administrativos, Administradores e servidores ocupantes dos cargos de Chefia, expressaram livremente as opiniões e idéias durante a condução da entrevista.

4.1. Perfil dos Entrevistados

Os entrevistados são servidores públicos federais do quadro de pessoal da Superintendência Regional do Trabalho no Estado do Paraná. A escolha desses profissionais como sujeitos da pesquisa deu-se por serem profissionais que atuam em diferentes setores de trabalho, com ampla experiência e tempo no cargo, alguns ocupando a função de chefes de

serviço/seção/Setor o que possibilitou a análise de uma amostra diversificada, onde as exigências referentes aos conhecimentos, habilidades e atitudes, para cada profissional, são diferenciadas.

Em relação às entrevistas foram realizadas com roteiro, sendo os entrevistados 10 (dez) servidores da área administrativa, sendo 08 Agentes administrativos e 02 servidores ocupantes do cargo de administrador, lotados em diversos setores da SRTE/PR, distribuídos da seguinte forma: 01 servidor lotado no Setor de Seguro Desemprego e Abono Salarial, 02 servidores lotados no Setor de Emissão de Carteira Profissional e Registro, 03 servidores lotados no Setor de Fiscalização do Trabalho, 01 servidor lotado no Setor de Saúde e Segurança do Trabalho, 01 servidor lotado no Setor de Relações do Trabalho, 01 servidor da área de Discriminação e 01 servidor do Setor de Execução Orçamentária e Financeira.

Também foram realizadas entrevistas com 05 servidores ocupantes do cargo de chefia dos seguintes setores, 01 servidora ocupante do cargo de Administradora, que também exerce a função de Agente de Capacitação e Chefe do Setor de Benefícios e Assistência Médica, 01 servidor ocupante do cargo de Agente Administrativo e Chefe do Setor de Pessoal, 01 servidor ocupante do cargo de Agente Administrativo e chefe do Setor de Seguro Desemprego e Abono Salarial, 01 Chefe da Seção de Emprego e Políticas Públicas do Trabalho, Emprego e Renda, 01 servidor ocupante do cargo de chefe da Seção de Administração, perfazendo o total de 15 (quinze) servidores, somente lembrando que a pesquisa não atendeu a todos os servidores, pois a SRTE/PR estava em Greve, e assim somente foi realizada a pesquisa com os servidores que efetivamente estavam na Sede da SRTE/PR, conforme segue a tabela abaixo.

ENTREVISTADO	SEXO	CARGO/FUNÇÃO TEMPO NO CARGO	SETOR DE TRABALHO	FORMAÇÃO
CH1	F	Agente Administrativo – Chefe do SEPES – 03 anos	SEPES	Ensino Médio Completo
CH2	F	Agente Administrativo – Chefe do SEPTER – 06 meses	SEPTER	Superior Completo - Psicologia
CH3	F	Agente Administrativo – Chefe do SEGAB – 03 anos	SEGAB	Superior Completo – Ciências Contábeis
CH4	F	Administrador – Chefe do SEBAM e Agente de Capacitação – 08 anos	SEBAM	Superior Completo - Administração
CH5	M	Agente Administrativo – Chefe do SA – 07 anos	SA	Superior Completo - Administração
ADM1	M	Administrador – 06 meses	SEFIT	Superior Completo - Administração
ADM2	M	Administrador	SERET	Superior Completo - Administração
AG1	F	Agente Administrativo – 1 ano e 6 meses	SEGAB	Superior Completo - Turismo
AG2	M	Agente Administrativo – 01 ano e 06 meses	SEPTER	Superior Incompleto - Direito
AG3	M	Agente Administrativo – 14	SEPTER	Superior Incompleto –

		anos		Gestão Pública(Tecnologia)
AG4	F	Agente Administrativo – 1ano e 2 meses	SEFIT	Superior Completo – Gestão Pública
AG5	F	Agente Administrativo – 06 anos	SEFIT	Ensino Médio
AG6	F	Agente Administrativo – 25 anos	SEGUR	Ensino Médio
AG7	M	Agente Administrativo – 01 ano e 06 meses	SEORF	Superior Incompleto – Gestão Publica
AG8	F	Agente Administrativo – 15 anos	SERET	Superior Incompleto – Gestão Publica

Quadro 1 – Perfil dos Entrevistados

Fonte: elaborado pela autora

Para realizar a pesquisa, seguiu-se as etapas de análise, exploração e interpretação dos resultados, sem, contudo, perder de vista outros aspectos que venham a contribuir para a realização do trabalho.

Como anteriormente já mencionado, a estratégia de pesquisa utilizada foi um “estudo de caso”, segundo a tradição qualitativa e conforme algumas das orientações propostas por Merriam (2002), para o desenvolvimento do "estudo de caso" apresentado como sendo um tipo de investigação para a compreensão e interpretação dos fenômenos dado o problema que se pretende explorar, entretanto, seria um estudo de como a noção de competências pode ajudar no desenvolvimento da negociação dos servidores que realizam os trabalhos administrativos na SRTE/PR.

Segundo Godoy (1995, p. 25) o “estudo de caso” se mostra pertinente

[...] quando os pesquisadores procuram responder às questões de "como" e "por quê" certos fenômenos ocorrem, quando há pouca possibilidade de controle sobre os eventos estudados e quando o foco de interesse é sobre fenômenos atuais, que só poderão ser analisados dentro de algum contexto da vida real.

Em outras palavras, ele é uma modalidade de pesquisa que tem como finalidade analisar o sujeito em seu ambiente de trabalho.

Como o estudo também será qualitativo e citando Merriam (2002) o estudo qualitativo básico tem como objetivo “descobrir e compreender um fenômeno, um processo, ou as perspectivas e visão de mundo das pessoas nele envolvidas”. Segundo a autora, existem algumas características que devem estar presentes no estudo qualitativo básico, uma delas seria compreender quais os significados que os participantes atribuem ao fenômeno ou a situação que esta sendo estudado, outro seria compreender as experiências vividas por ele e tendo o pesquisador como principal instrumento para coleta de dados e para isso serão necessárias entrevistas, observações ou ate mesmo analise de documentos.

5. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Foram realizadas entrevistas abertas com servidores da área administrativa da SRTE/PR, com questionário contendo 11 (onze) questões para 01 (uma) servidora ocupante da função de agente de capacitação, 05 (cinco) servidores ocupantes na função de chefia de setores, 08 (oito) servidores ocupantes do cargo de agentes administrativos e 02 (dois) servidores ocupantes do cargo de administradores, sendo devidamente autorizadas pelos participantes, onde cada entrevistado foi devidamente comunicado sobre os objetivos da pesquisa, bem como dado liberdade ao participante expressar a sua opinião.

Para não expor os entrevistados, eles foram identificados da seguinte maneira: (CH) para os servidores ocupantes de função gratificada, ou gestores, (ADM) para os servidores ocupantes do cargo de administradores e por fim (AG) para os servidores ocupantes do cargo de agentes administrativos e (CAP) para a servidora designada para ser a Agente de Capacitação da Superintendência, com essa convenção poderemos fazer as descrições de seus relatos sem ter que fazer a exposição de seus nomes e conforme o quadro abaixo irá auxiliar na descrição das atividades dos entrevistados que exercem função gratificada, ou gestores:

ENTREVISTADO	LOTAÇÃO	FUNÇÃO	Conhecimento, habilidade e atitudes desenvolvidas
CH1	SEPES	Titular	Ter uma conduta ética; Conhecimento dos sistemas SIAPE; Conhecer a legislação de pessoal Lei 8112/90; Ter muita atenção e dedicação para fechamento da folha de pagamento; Ter boa comunicação, iniciativa e saber trabalhar em equipe
CH2	SEPTER	Titular	Ter boa comunicação, iniciativa e saber trabalhar em equipe com certa eficácia no comportamento interpessoal; Conhecer a Legislação pertinente ao Seguro Desemprego; Carteira de Trabalho ; Desempenhar as tarefas com dedicação; Dar qualidade no atendimento ao público interno e externo da SRTE/PR;
CH3	SEGAB	Titular	Conhecer a Legislação pertinente ao Seguro Desemprego; Ter uma conduta ética; Saber trabalhar em equipe;
CH4	SEBAM	Titular	Ter conhecimento da legislação do cargo exercido; Ter conduta ética; Ter comprometimento e dedicação no desempenho de suas funções;
CH5	SA	Titular	Ter comprometimento e dedicação; Conhecimento da legislação pertinente ao cargo; Saber trabalhar em equipe, ter comunicabilidade; Ter eficácia no comportamento interpessoal

Quadro 2 – Perfil das chefias

Fonte: elaborado pela autora

Em relação às entrevistas com 08 Agentes administrativos e 02 servidores ocupantes do cargo de administrador e 01 agente de capacitação, lotados em diversos setores da SRTE/PR, segue abaixo a tabela para melhor exemplificar quais as competências individuais esperadas dos servidores em cada função:

ENTREVISTADO	LOTAÇÃO	Conhecimento, habilidade e atitudes desenvolvidas
AG1	SEGAB	Seguro-desemprego: Lei n.º 7.998/90, Ter empatia, Tolerância e comunicabilidade.
AG2	SEPTER	Ser ético; Dar uma boa qualidade no atendimento ao público, Ter comunicabilidade;
AG3	SEPTER	Trabalhar em equipe; Conhecer a legislação do CAGED: Lei n.º 4.923/65 e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS: Decreto n.º 76.900/75, ter bom relacionamento interpessoal.
AG4	SEFIT	Sistemas de Informações MTB e Conceitos básicos de Segurança da Informação Organização administrativa Trabalhar em equipe e comunicação
AG5	SEFIT	Aplicação de instrumentos de classificação e temporalidade de documentos; Sistemas de Informações MTB; Trabalho em equipe
AG6	SEGUR	Aplicação e classificação e temporalidade de documentos; CIPA Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação; MTB Comunicação
AG7	SEORF	Conhecimento e aplicação de planilhas eletrônicas Conhecimento do sistema SIAFI Trabalho em equipe
AG8	SERET	Aplicação e classificação e temporalidade de documentos Trabalho em equipe Relacionamento interpessoal Iniciativa para resolver os problemas apresentados
CAP	SEBAM	Conhecimento da Legislação Lei 8112/90 e suas alterações; Conhecimento do Sistema SIAPE Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal Dedicação nas tarefas
ADM	SEFIT	Aplicar conhecimento em informática Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação (Sistema MTB) Aplicação e classificação e temporalidade de documentos Trabalhar em equipe Dedicação e atenção na execução das atividades
ADM	SERET	Ter conhecimento e atenção no acompanhamento dos processos Conhecer os aplicativos de navegação de correio eletrônico Legislação sobre procedimentos administrativos

Quadro 3 – Perfil dos servidores da área administrativa

Fonte: elaborado pela autora

A partir das entrevistas com os servidores e as chefias podemos analisar na percepção dos mesmos as formas de desenvolvimento de competências, a compreensão da complexidade

envolvida frente as situações de negociação, para melhor atender as necessidades do público e usuários dos serviços oferecidos pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná.

CARGOS	SABER (Conhecimentos)	SABER FAZER (Habilidades)	SABER SER/AGIR (Atitudes)	COMPETENCIAS NECESSÁRIAS
Chefes de Serviço e Seção	Conhecimento da legislação e as atribuições do cargo; Conhecer o público Conhecer as atribuições de cada setor; Ter um planejamento estratégico.	Solucionar, resolver problemas; Gerenciar pessoas; Solucionar conflitos; Relacionamento interpessoal; Comunicação Negociação Liderança Organização.	Transparência; Isonomia; Tomar decisão; Flexibilidade; Ser ético;	Trabalhar em equipe; Negociar com servidores e público; Liderança; Dinamismo; Dedicação.
Agente Administrativo	Conhecimento básico da legislação trabalhista ; Conhecimento básico de informática; Conhecimento das atribuições exercidas; Organização.	Saber ouvir Relacionamento interpessoal; Trabalhar em equipe	Respeito; Responsabilidade; Tolerância; Ser ético.	Comunicação; Trabalhar em equipe; Responsabilidade; Dinamismo; Dedicação .
Administrador	Conhecer o Sistema de Planejamento; Conhecimento das atribuições exercidas Conhecimento do Programa de capacitação; Conhecimentos sobre modelos de gestão; Conhecimento das leis trabalhistas ; Conhecimento da Lei 8.112/90.	Coordenar; Relacionamento interpessoal; Trabalhar em Equipe.	Respeito Flexibilidade; Ser ético; Tomar decisão.	Formação técnica Trabalhar em equipe; Comunicação; Responsabilidade; Dedicação.

Quadro 4 – Capacidades (C.H.A) e Competências necessárias aos cargos

Fonte: Dados da Pesquisa

Os servidores da Superintendência Regional do Trabalho em Emprego, que estavam presente no Órgão demonstraram o interesse em participar da pesquisa. Os servidores entrevistados relataram as suas percepções e opiniões em relação às competências individuais como conhecimento, habilidade e atitude, sobre o programa de capacitação fornecido pela SRTE e também sobre a negociação na unidade. Contribuíram com sugestões e críticas, bem

como revelaram as experiências vivenciadas na instituição. Nesse contexto segue algumas transcrições das respostas dos participantes.

Na opinião de um dos servidores entrevistado em relação ao C.H.A, conhecimento, habilidade e atitude para desempenho da sua função:

Sei que o conhecimento, a habilidade e a atitude são necessárias para o desempenho da minha atividade, mas também temos que ter um conhecimento amplo das atividades desenvolvidas dentro da SRTE/PR, assim não basta apenas saber o que fazer, mas também saber como, querer e ter a iniciativa para fazer a atividade. (ENTREVISTADO ADM 1).

O conhecimento a meu ver pode ser adquirido e desenvolvido nos diversos contextos de nossas vidas, quanto às habilidades acredito que nascemos com elas e com o passar do tempo vamos aprimorando com a ajuda da capacitação, já as atitudes eu vejo como uma tomada de decisão que temos para alcançar bons resultados em seu trabalho. (ENTREVISTADO ADM 2).

Foram identificadas as seguintes competências individuais esperadas dos servidores ocupantes de cargo de chefia: conhecimento específico, seguido pelo comprometimento, comunicação:

Para realizar bem meu trabalho, tenho que ter um bom relacionamento interpessoal tanto com o público interno que são os servidores da casa, como o público externo que são a população que vem buscar nossos serviços, em seguida tenho que ter conhecimento específico para desenvolver a tarefa que é conhecer o Sistema para emissão da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social, também tenho que ter o comprometimento com o Órgão para que a emissão do documento seja conforme determina a legislação e dentro do prazo, e havendo algum problema com o Sistema de confecção da CTPS, ocasionando atrasos, faço uso da boa comunicação com a chefia, com a Coordenação de Brasília e a Informática para resolução do problema e também utilizo diariamente da negociação com relação prazos de entregas das CTPS com as Prefeituras conveniadas. (ENTREVISTADO CH 2).

“Segundo RUAS (2005) definir o conceito de competências individuais é bastante amplo pode ser entendido como “capacidade de lidar com situações complexas” ou “capacidade de inovar e criar”, entre outros conceitos aliados “saber ouvir” e “conhecer a política da organização”, que são noções presentes no dia-a-dia dos servidores da Superintendência Regional do Trabalho no Estado do Paraná.

5.2. A capacitação no âmbito da SRTE/PR

Em relação questão de satisfação com a capacitação para o desenvolvimento das atividades, foi unânime a negativa dos servidores entrevistados em relação ao programa de capacitação da SRTE, conforme a transcrição de algumas respostas abaixo:

De modo geral, a capacitação para melhor desenvolver minha atividade vai ter que evoluir, é um sistema falho aqui na Superintendência, pois o conhecimento para desenvolver minhas atividades foi adquirido fora da SRTE, com cursos que fiz ao longo da minha carreira profissional. (ENTREVISTADO AG 4).

Quanto a minha satisfação sobre a capacitação para o desenvolvimento de minhas atividades, posso dizer que não existem, os cursos que nos são ofertados através de convênios da SRTE com o SENAC, ou mesmos os cursos a distancia ofertados pela CGRH em Brasília, como por exemplo, o Excel básico, Word, entre outros não me favorecem, são cursos que já fiz anteriormente. Necessito de cursos que seja da área específica que executo minhas atribuições e todo esse tempo que trabalho neste Setor em nenhum momento me foi fornecido curso da área específica. Mas aproveitando a oportunidade, quero deixar minha opinião de que a SRTE deva promover cursos dirigidos a todos os funcionários, e não a pequenos grupos e que o programa de capacitação seja estendido a todos. (ENTREVISTADO AG 6).

Ouvindo a outra parte envolvida, que seria a Agente de Capacitação, diz que:

Falando como agente de capacitação indicada para realização desse trabalho, os cursos ofertados pela SRTE são satisfatórios, pois tem dado oportunidade para qualificação a todos os servidores em geral, mesmo que os cursos tenham poucas vagas ofertadas a procura é pouca, como no caso do convenio que temos com o SENAC que nos oferece alguns de seus cursos. Acredito que haja falta de interesse dos servidores aqui da SRTE em relação à capacitação, mesmo sabendo da necessidade de atualização não buscam o Setor para ver os cursos ou vagas disponíveis. (ENTREVISTADO CAP).

Podemos dizer que o Recursos Humanos tem seu papel estratégico dentro do Órgão, tomando atitudes para melhor adequar as situações apresentadas pelos servidores, neste contexto cabe citar Hopner (2008):

Tomar atitudes com relação ao que deve ser alterado na organização, decidir o que e como será transformado, e quais elementos necessitam de análise na implementação de mudança nas organizações são algumas questões pelas quais a área de Recursos Humanos necessita participar de forma pró-ativa, de modo a gerar mudanças eficientes na organização.

A melhor postura do Agente de Recursos Humanos é convencer a todos de que apoiar a mudança é fundamental, e será salutar para a organização como um todo e para a sociedade democrática.

5.3. A capacitação *versus* negociação na SRTE/PR

Outro quesito de suma importância trabalhado para a realização deste trabalho foi à questão de como a noção de competência poderia ajudar a desenvolver a capacidade de negociação:

Em minha opinião seria ter uma qualificação específica com essa finalidade, identificando pessoas com esse perfil que possam cumprir esse papel na SRTE, mas antes de tudo o Órgão tem que melhorar a noção de comunicação. (ENTREVISTADO AG 3)

Para ser bem sincero, digo que temos que melhorar a comunicação em todos os sentidos, ou seja, com uma liderança que realmente ouvisse a problemática de cada setor, deixando de criar barreiras que venham a comprometer com o trabalho desenvolvido pelo Órgão, ou mesmo pelo clima organizacional, ou de aprendizagem ou mesmo de reais atitudes, aí sim acredito que realmente venha a desenvolver a capacidade de negociação na SRTE. (ENTREVISTADO AG 8)

Opinião emitida sobre a gestão de competências e capacitação para formação de negociadores.

Acredito que essa questão da gestão de competências para a formação de negociadores esta é prejudicada pela falta de cultura de negociação na SRTE, pois os servidores que querem melhorar suas competências fazem cursos, buscam informações com colegas, mas não é um processo estabelecido pela Administração e sim depende de atitudes isoladas. Portanto, também aqui não existe uma gestão por competências. (ENTREVISTADO AG 5)

Para alguns pensadores tais como Windmuller (1987), Melo e Neto (1998); Siqueira Neto (1998) define a negociação coletiva como conjunto de entendimentos e procedimentos adotados por representantes dos interesses de empregados e procedimentos adotados por representantes dos interesses de empregados e empregadores, a fim de rearranjar, reinterpretar, criar regras e normas que enquadrem o espaço social, as relações de emprego e os conflitos atuais relacionados ao mundo do trabalho.

Nesse contexto, a negociação coletiva consiste em um mecanismo crucial para a solução de conflitos coletivos de trabalho, que, regra geral, tem e apresenta repercussões negativas significantes dentro da organização.

Aproveitando a opinião dos entrevistados, temos algumas sugestões e comentários sobre como a noção de competência poderiam ajudar a desenvolver a capacidade de negociação:

A SRTE deveria promover mais a comunicação, seja internamente com os servidores e chefias, mas também com seus clientes externos que são os trabalhadores, sindicatos e empresas, demonstrando atitudes flexíveis. (ENTREVISTADO AG 8)

Com treinamentos, pois uma boa negociação depende de uma boa preparação, e também tem que ter certa flexibilização para as partes envolvidas de modo que a negociação seja boa para ambos, é a famosa negociação do tipo ganha-ganha. (ENTREVISTADO ADM 1)

Com essas entrevistas conclui-se que a abordagem de competências pode ser utilizada como referencia para aprimoramento e modernização da gestão de recursos humanos, bem como a capacitação de negociadores para que se tornem profissionais detentores de saberes teóricos e práticos e assim possam enfrentar situações novas que são apresentadas no seu cotidiano.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o estudo de caso da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná, tendo como propósito obter respostas sobre quais as competências individuais necessárias para desenvolvimento de negociação dos servidores administrativos, ao analisar a percepção dos servidores quanto às competências individuais deles em cada função, pareceu-me no começo uma relativamente tarefa fácil. Porém, na medida em que o trabalho adentrou no campo referente às formas de desenvolvimento das competências necessárias para o processo de negociação na SRTE/PR, tornaram-se complexas e até mesmo inusitadas.

A pesquisa desenvolvida junto aos quinze servidores da instituição nos revelou situações e opiniões vivenciadas por eles no contexto do trabalho desempenhado, descrevendo os atributos pessoais que são necessários para a correta atuação dos mesmos como servidores público e as barreiras encontradas dentro da instituição, tais como a comunicação e a capacitação para o bom desenvolvimento da negociação.

Mesmo com as dificuldades apresentadas, os servidores cumprem bravamente com a missão de sua área de atuação desenvolvendo as competências individuais em situação de negociação, como o saber ouvir, o trabalho em equipe. Neste sentido já se pode pensar em constituir uma equipe de negociadores com esses profissionais detentores de ampla experiência e assim possam enfrentar situações novas que são apresentadas no seu cotidiano.

A necessidade de mudança é uma realidade, sendo que nos dias atuais, é preciso que se busque um modelo de gestão mais flexível, principalmente que tenham um canal de comunicação aberto entre todos os servidores atuantes na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Paraná. Nesse sentido a comunicação permite indicar o ponto de evolução do servidor em termos de capacidade de compreender e de se fazer compreendido e essa capacidade será essencial para o bom desempenho de suas atividades.

A título de sugestão, é necessária que haja mudanças na cultura organizacional tornando-se aberta a negociação, onde suas ações sejam norteadas pelo trabalho em equipe, pelo desenvolvimento do senso de iniciativa para solução dos problemas, pelo questionamento sobre a maneira como as tarefas são efetuadas, e o mais importante, pela qualificação profissional e pela melhoria da qualidade de vida de seus colaboradores.

O que deve ainda ser estudado é a forma de aplicação, a cobrança de resultados, a forma de motivar, acreditar, valorizar os servidores públicos às novas práticas. Prepará-los à mudança e não implantar projetos sem capacitação, de forma desorganizada, sem a transparência necessária.

O novo caminho a ser percorrido pela área de gestão de competências da SRTE/PR nos aponta para desafios que exigirão um olhar mais crítico para enxergar o que realmente precisa ser mudado, e, sobretudo, a possibilidade de empregar a negociação coletiva como instrumento para minimizar conflitos, o que atualmente ocorre na SRTE/PR, de maneira a promover o desenvolvimento profissional de seus servidores, e assim a sociedade também sairá ganhando com este desenvolvimento.

Vale lembrar que a sociedade à medida que participa das mudanças no mundo do trabalho se torna mais exigente, querendo também que essas mudanças sejam refletidas na qualidade dos serviços prestados pelos órgãos públicos e estes precisam de qualquer forma, estarem atentos as atualizações e mudanças. Para que isso ocorra destaca-se a valorização do servidor, considerando a melhor utilização de seus conhecimentos e potencialidades.

REFERÊNCIAS

ANTONELLO, Claudia Simone. **Alternativas de Articulação Entre Programas de Formação Gerencial e as Práticas de Trabalho: uma contribuição no Desenvolvimento de Competências**. Tese de Doutorado. Programa de Pós-graduação em Administração UFRGS, Porto Alegre, 2004. Disponível em: <http://www.eavirtual.ea.ufrgs.br/negcol> (Acesso restrito aos alunos deste curso, pela plataforma NAVI). Acesso em 05/05/2010

CABRAL, Lucíola Maria de Aquino. **A mediação no Âmbito da Administração Pública**. Disponível em: jus.uol.com.br/.../a-mediacao-no-ambito-da-administracao-publica. Acesso em 06/09/2010

CHEIBUB, Zairo B. **Negociação coletiva no setor público: experiências internacionais recentes por meio de análise de literatura**. Cadernos ENAP, n. 25. Brasília: 2004.

DEMARI, Melissa. **Negociação coletiva no serviço público**. Porto Alegre: Ed. Dom Quixote, 2007.

DIEESE. Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Sócio-Econômicos. **As relações de trabalho no setor público**: ratificação da Convenção 151 de da Resolução 158 da OIT. 40

FLEURY, Maria Tereza L.; FISCHER, Rosa Maria. **Relações de trabalho e políticas de gestão: uma história das questões atuais**. RAUSP, 1992. Disponível em: <http://www.rausp.usp.br/busca/artigo.asp?num_artigo=408> Acesso em: 10 ago 2010.

FERREIRA, Duvanier Paiva; RIBEIRO, Idel Profeta; ALVES, Charles Moura. **Negociação Coletiva de Trabalho no Serviço Público Brasileiro**. XIII Congresso Internacional Del GLAD sobre La Reforma Del Estado y De La Admisnistración Pública, Buenos Aires, 2008. Disponível em: www.slideshare.net/.../negociacao-coletiva-de-trabalho-no-servico-publico.

GARAY, Ângela; ANTONELLO, Cláudia Simone; RUAS, Roberto. **A emergência do conceito de competências no contexto da gestão das organizações**, texto 1- módulo 1. Porto Alegre: [S.n.], 2010. (Textos da disciplina de Competências), Curso de Especialização em Negociação Coletiva, Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.eavirtual.ea.ufrgs.br/negcol> (Acesso restrito aos alunos deste curso, pela plataforma NAVI). Acesso em 01/09/2010

GODOY, Arilda Schmidt. **Pesquisa Qualitativa – tipos fundamentais**, texto 1- módulo 1. Porto Alegre: [S.n.], 2010. Curso de Especialização em Negociação Coletiva , Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.eavirtual.ea.ufrgs.br/negcol> (Acesso restrito aos alunos deste curso, pela plataforma NAVI). Acesso em 25/08/2010

GRUNWALD, Astried Brettas. **A mediação como forma efetiva de pacificação social no Estado Democrático de Direito**. Jus Navigandi, Teresina, ano 8, n. 289, 22 abr. 2004. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=5117>>. Acesso em: 03 jul. 2010.

HOPNER, Aline; GARAY, Angela B.S.; SANTOS, Claire G. dos; SILVA, Francielle M. da; MEDEIROS, Igor B. de O.; FLACH, Leonardo. **Recursos Humanos Estratégico: A atuação e Papéis sob a Ótica de Profissionais de RH e Gestores de Outras Áreas**. Disponível em: <http://www.eavirtual.ea.ufrgs.br/negcol> (Acesso restrito aos alunos deste curso, pela plataforma NAVI). Acesso em 01/09/2010

MISOCZKY, Maria Ceci. NEG1-NEGCOL – Negociação 1. Porto Alegre: [S.n.], 2010. (**Apostila da disciplina Negociação 1**), Curso de Especialização em Negociação Coletiva , Escola de Administração, Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: <http://www.eavirtual.ea.ufrgs.br/negcol> (Acesso restrito aos alunos deste curso, pela plataforma NAVI). Acesso em 04/06/2010.

RABAGLIO, Maria Odete. **Seleção por competências: uma ferramenta diferenciada para captação de talentos humanos**. – disponível em: www.rabaglio.com.br, acesso em 26/06/2010.

REGIMENTO INTERNO das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, disponível em: http://www.mte.gov.br/delegacias/ap/ap_missao.asp. Acesso em 30/08/2010

RUAS, Roberto. Antonello, Claudia Simone e Boff , Luiz Henrique (Orgs.) **Os novos horizontes da gestão: aprendizagem organizacional e competências**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

RUAS, Roberto. **Gestão por Competências: Uma Contribuição à Perspectiva Estratégica da Gestão de Pessoas**. Curso de Especialização de Negociação Coletiva Modalidade a Distância, Disponível em: <http://www.eavirtual.ea.ufrgs.br/negcol> (Acesso restrito aos alunos deste curso, pela plataforma NAVI). Acesso em 04/05/2010.

STOLL, Luciana Bullamah. **Negociação Coletiva no Setor Público**. Tese de Mestrado. Franca, 2006. Disponível em: <http://www.franca.unesp.br>. Acesso em 04/08/2010.

APÊNDICE A: ROTEIRO DE ENTREVISTA

- 1) Nome do entrevistado:
- 2) Qual o cargo ou função que ocupa na SRTE/PR?
- 3) Há quanto tempo você está em serviço na SRTE/PR?
- 4) Qual o conhecimento (saber) deve possuir para o desempenho de sua função?
- 5) Quais as habilidades (saber fazer) que são necessárias para exercício de sua função?
- 6) Quais as atitudes (saber ser e agir) que são necessárias para a realização do trabalho?
- 7) Você acha que esses requisitos são necessários para realizar as funções de seu cargo de forma satisfatória?
- 8) Você equiparar conhecimentos, habilidades e atitude na execução das atividades?
- 9) Os programas de capacitação são satisfatórios para o desenvolvimento dessas atividades?
- 10) Em sua opinião, qual característica poderia ser desenvolvida para melhorar o desempenho de sua função/cargo?
- 11) Em sua opinião, como poderíamos desenvolver a capacidade de negociação na SRTE/PR?

ANEXO A - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado (a) participante,

Sou aluna do Curso de Especialização em Negociação Coletiva, da Escola de Administração – Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e estou realizando uma pesquisa para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), sob a orientação do Professor Igor Baptista de Oliveira Medeiros, cujo objetivo é identificar quais as competências individuais esperadas dos servidores em cada função; e analisar formas de desenvolvimento das competências necessárias para o processo de negociação na SRTE/PR.

A sua participação envolve uma entrevista semi-estruturada composta de 11 (onze) perguntas, que será gravada, cujo sentido é dar mais credibilidade e valorização ao estudo científico que ora proponho. Essa participação neste estudo é voluntária.

Os resultados deste estudo serão publicados, mas seu nome não aparecerá e será mantido o mais rigoroso sigilo através da omissão total de quaisquer informações que permitam identificá-la. Apesar de que você não terá benefícios diretos em decorrência de sua participação, o provável benefício que lhe advirá por ter tomado parte nesta pesquisa é a consciência de ter contribuído para a compreensão do fenômeno estudado e para produção de conhecimento científico. Se você tiver qualquer pergunta em relação à pesquisa, por favor, telefone para (41) 9674-4535.

Desde já agradecemos sua contribuição no estudo proposto.

Contatos com a coordenação do Curso através do telefone: (51) 3308-3725.

Atenciosamente,

Vilmara Jane de Oliveira

Aluna

Consinto em participar deste estudo

Entrevistado:

Assinatura:

Local e data:

ANEXO B – COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS

Regimento Interno das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego nos Estados do Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Pará, Paraná, Pernambuco e Santa Catarina

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º—Ao Setor de Apoio Administrativo – SAA compete:

I - assistir ao Superintendente no desempenho de suas tarefas de supervisão e coordenação, bem como em sua representação política e social;

II - examinar processos e documentos que lhe forem encaminhados, bem como acompanhar sua tramitação; e

III - prestar apoio técnico e administrativo ao Superintendente.

Art. 6º—Ao Serviço de Comunicação Social - SECOM, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro, 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, bem como 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. 7º—Ao Serviço de Atendimento e Orientação ao Trabalhador - SAT compete:

I - identificar as necessidades de aperfeiçoamento dos serviços locais prestados ao público;

II - implementar e acompanhar, em conjunto com os setores envolvidos com o atendimento ao público, ações relativas à manutenção e melhoria de desempenho das atividades de atendimento e orientação aos usuários dos serviços prestados pela Superintendência e suas unidades administrativas subordinadas;

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

IV - apoiar e acompanhar a execução das atividades emanadas da Ouvidoria-Geral do MTE.

Art. 8º—À Seção de Multas e Recursos - SEMUR compete:

I - promover o cadastro de processos de autos de infração e notificação de débito, com a indicação sumária de seus elementos;

II - cientificar o empregador de atos processuais, na forma das normas aplicáveis;

III - controlar o vencimento dos prazos processuais;

IV - promover a instrução processual e preparar minutas para despachos e decisões da autoridade regional;

V - acompanhar os processos sobrestados por ordem judicial ou por determinação legal;

VI - emitir certidões e prestar informações sobre o conteúdo dos processos de autos de infração e notificações de débito;

VII - estabelecer ordem de prioridade e determinar a elaboração de propostas, pelos Auditores-Fiscais do Trabalho analistas, relativamente a processos a respeito dos quais haja defesa, recurso, petição, determinação ou solicitação judicial ou de órgão de cobrança;

VIII - proceder à conferência no sistema informatizado dos pagamentos de multas e arquivá-los ou proceder à notificação do empregador para pagamento do débito remanescente;

IX - 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 para fins de inscrição em dívida ativa da União;

X - encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos processos para exame de recursos de ofício e voluntários;

XI - realizar o planejamento anual das atividades da seção; e

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

Art. 9º-À **Seção de Inspeção do Trabalho – SEINT** compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista e das condições de segurança e saúde no trabalho, bem como as relacionadas ao combate ao trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas de trabalho degradantes;

II - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos de pesquisas regionais;

III - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho na sua área de competência;

IV - subsidiar a Secretaria de Inspeção do Trabalho na elaboração de diretrizes para a inspeção do trabalho na sua área de competência; e

V - coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento das ações da fiscalização do cumprimento da legislação do trabalho e das normas de segurança e saúde no trabalho, observadas as políticas e diretrizes da Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

Art. 10. Ao **Setor de Fiscalização do Trabalho - SEFIT** compete:

I - assegurar a execução das atividades de fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista, garantindo o alcance das metas definidas no Plano Anual de fiscalização do trabalho da Superintendência e em projetos, programas e campanhas de iniciativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho;

II - manter serviço de orientação ao público sobre matéria relativa à legislação trabalhista;

III - atender às demandas do Ministério Público na instrução de processos;

IV - viabilizar e controlar as diligências e viagens relativas à fiscalização do trabalho;

V - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização do trabalho no âmbito das Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e Agências Regionais, no âmbito de sua atuação;

VI - propor a distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;

VII - acompanhar as atividades dos Auditores-Fiscais do Trabalho, verificando o cumprimento de orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Inspeção do Trabalho, relacionadas, principalmente, ao combate do trabalho escravo, infantil e quaisquer outras formas degradantes; e

VIII - expedir certidões na sua área de competência.

Art. 11. Ao **Setor de Planejamento, Controle e Avaliação – SECON** compete:

I - elaborar o plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência, ouvidas as entidades sindicais e outros órgãos e instituições interessados, e acompanhar sua execução;

II - elaborar relatórios de atividades e de resultados relacionados à fiscalização do cumprimento da legislação trabalhista;

III - articular-se com universidades e entidades de pesquisa, com o objetivo de promover o acesso a estudos, dados e informações a serem utilizados como subsídios ao planejamento de ações de fiscalização do trabalho;

IV - acompanhar e monitorar a execução das atividades relativas à entrada de dados e consulta ao Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT, verificando a consistência e a qualidade dos dados introduzidos no Sistema pelos Auditores-Fiscais do Trabalho, mantendo atualizado, inclusive, o Cadastro de Agentes de Inspeção do Trabalho;

V - propor medidas corretivas para as distorções ocorridas na execução do programa de fiscalização do trabalho;

VI - propor a adequação dos procedimentos administrativos, segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento da ação fiscal;

VII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;

VIII - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, objetivando otimizar a execução das ações de inspeção do trabalho;

IX - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, em articulação com o Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, para aprimorar o planejamento da ação fiscal; e

X - realizar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração de projetos, programas e campanhas.

Art. 12. Ao **Setor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – SFGTS** compete:

I - implementar e manter em funcionamento o sistema de fiscalização indireta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

II - organizar e manter o acesso às bases de dados e cadastros disponíveis, em articulação com o Setor de Planejamento, Controle e Avaliação, inclusive sistematizando as informações de indícios de débitos,

parcelamentos e concessão de certificados de regularidade, para alimentar o sistema de fiscalização indireta do FGTS;

III - subsidiar o processo de planejamento da fiscalização do FGTS;

IV - notificar os empregadores para comparecimento à Superintendência visando à apresentação de documentos, baseando-se em pré-seleção efetuada pelas informações disponíveis relativas a indícios de irregularidades sobre os recolhimentos ao FGTS;

V - estabelecer escala de plantão de Auditores-Fiscais do Trabalho para o atendimento dos empregadores notificados; e

VI - comunicar à Seção de Inspeção do Trabalho sobre os casos não resolvidos e que demandem fiscalização direta.

Art. 13. Ao **Setor de Segurança e Saúde no Trabalho - SEGUR** compete:

I - assegurar a execução das atividades de fiscalização das condições de segurança e saúde no trabalho, garantindo o alcance das metas definidas no plano anual de fiscalização do trabalho da Superintendência e em projetos, programas e campanhas de iniciativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho;

II - manter serviço de orientação ao público sobre matéria relativa à legislação de segurança e saúde no trabalho;

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

IV - analisar acidentes do trabalho, de acordo com as diretrizes da SIT, buscando apurar fatores determinantes para sua ocorrência;

V - 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;

VI - elaborar roteiro de fiscalização anual de empresas beneficiárias e fornecedoras do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;

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

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

IX - subsidiar a elaboração do plano anual, os programas, os projetos e as atividades de fiscalização da Superintendência na área de segurança e saúde no trabalho;

X - propor medidas corretivas para as distorções identificadas na execução do programa de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XI - propor a adequação de procedimentos administrativos segundo critérios de funcionalidade, simplificação e produtividade, visando ao aprimoramento das ações de controle e fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XII - acompanhar e avaliar a produtividade relacionada à fiscalização do trabalho, a partir dos dados administrados pelo SFIT;

XIII - orientar e controlar a execução de atividades de fiscalização de segurança e saúde no trabalho, no âmbito das Gerências do Trabalho e Emprego e Agências Regionais; e

XIV - propor a melhor distribuição do contingente de Auditores-Fiscais do Trabalho nas diversas jurisdições da Superintendência;

XV - elaborar os relatórios de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XVI - desenvolver estudos técnicos visando ao aprimoramento das ações de fiscalização de segurança e saúde no trabalho;

XVII - proporcionar as condições necessárias aos trabalhos regionais de pesquisa, em matéria de segurança e saúde do trabalhador, nas empresas que apresentem maior incidência de acidentes de trabalho; e

XVIII - colaborar com o Ministério Público nos assuntos relacionados às questões de segurança e saúde no trabalho.

Art. 14. À **Seção de Relações do Trabalho - SERET** compete: coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de mediação e arbitragem trabalhista e de assistência ao trabalhador na rescisão do contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre os pedidos de registro de empresas de serviços temporário, observando as orientações e diretrizes provenientes da Secretaria de Relações do Trabalho e, especificamente:

I - executar o serviço de mediação de conflitos individuais e coletivos de trabalho;

II - estimular o diálogo entre as partes conflitantes para a resolução dos conflitos, esclarecendo fatos e sugerindo hipóteses aos interessados;

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

IV - prestar informações pertinentes ao acompanhamento de negociações coletivas e greves;

V - processar e sistematizar as informações sobre greves e demissões em massa ocorridas na área de jurisdição da Superintendência;

VI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes ao acompanhamento da conciliação de conflitos coletivos e individuais;

- VII - orientar os interessados quanto aos pedidos de registro sindical;
- VIII - executar, com o apoio da área de fiscalização, o serviço de mediação em conflitos entre trabalhadores e empregadores sobre direitos controversos denunciados;
- IX - propor alternativa para solução da controvérsia;
- X - colocar à disposição dos conflitantes os recursos técnicos disponíveis e informá-los sobre as conseqüências jurídicas;
- XI - orientar o trabalhador quanto aos direitos pretendidos, preservando os de natureza trabalhista quando líquidos e certos;
- XII - orientar os interessados quanto aos seus direitos e obrigações resultantes de rescisão ou qualquer outra forma de dissolução de contrato de trabalho;
- XIII - examinar o termo de rescisão de contrato de trabalho sob os aspectos legal e contábil;
- XIV - assistir, com o apoio da área de fiscalização, ao trabalhador na rescisão ou extinção de contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente;
- XV - elaborar demonstrativo mensal das rescisões contratuais assistidas;
- XVI - atender às solicitações internas e externas sobre informações pertinentes a homologações e rescisões efetivadas no âmbito da Superintendência; e
- XVII - realizar avaliações periódicas, participando diretamente da execução e supervisão de atividades externas relacionadas à sua área de atuação, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 15. À **Seção de Políticas de Trabalho, Emprego e Renda - SEPTER** compete:

- I - apoiar o monitoramento e a supervisão das ações relacionadas às políticas de trabalho, emprego e renda, especialmente as referentes ao microcrédito produtivo orientado, Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, Programa do Seguro-Desemprego, inserção de jovens no mercado de trabalho e à qualificação social e profissional, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e demais órgãos competentes da Administração Central;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à identificação e registro profissional, seguro-desemprego e abono salarial;
- III - coordenar no âmbito da jurisdição da Superintendência 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, por meio de ações de qualificação social e profissional e de geração de emprego e renda;
- IV - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de trabalho, emprego e renda, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e demais órgãos competentes da Administração Central;
- V - auxiliar a Secretaria de Políticas Públicas de Emprego e demais órgãos competentes da Administração Central no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos com os assuntos da área de competência da Seção;
- VI - fornecer informações referentes às políticas para a juventude, microcrédito produtivo orientado, qualificação profissional e programas de geração de emprego e renda;
- VII - subsidiar a Administração Central com informações relacionadas à execução das políticas de trabalho, emprego, renda e microcrédito produtivo orientado, no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;
- VIII - receber a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e suas retificações quando fora do prazo legal, bem como orientar seus declarantes; e
- IX - receber, mensalmente, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e orientar seus declarantes.

Art. 16. Ao **Setor de Identificação e Registro Profissional - SEPROF** compete:

- I - emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, inclusive para estrangeiros, conforme legislação em vigor;
- II - processar e controlar o cadastramento de estoque e distribuição de CTPS aos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;
- III - elaborar relatório mensal de emissão de CTPS;
- IV - promover a descentralização das atividades de emissão de CTPS por meio de convênios com agentes externos, conforme legislação em vigor;
- V - processar o cadastramento, controle e emissão de registro profissional, conforme legislação em vigor;
- VI - receber e encaminhar à Coordenação de Identificação e Registro Profissional - CIRP os recursos contra indeferimento de pedidos de registro profissional;
- VII - emitir certidões de registro profissional;
- VIII - executar atividades de capacitação dos agentes internos e externos envolvidos com a execução dos serviços de emissão de CTPS;
- IX - fornecer informações sobre a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

X - orientar pessoas físicas e jurídicas sobre o processo de autorização de trabalho a estrangeiros; e
XI - 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. 17. Ao **Setor do Seguro-Desemprego e do Abono Salarial – SEGAB** compete:

- I - orientar o trabalhador sobre seus direitos e deveres, em especial sobre seguro-desemprego e abono salarial;
- II - subsidiar o processo de fiscalização de empresas que apresentem indícios de irregularidades na área do seguro-desemprego e do abono salarial;
- III - receber e processar requerimentos de seguro-desemprego;
- IV - receber e processar recursos do seguro-desemprego e do abono salarial;
- V - articular-se com os postos do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para encaminhamento do trabalhador aos programas de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional; e
- VI - fornecer informações sobre seguro-desemprego e abono salarial.

Art. 18. À **Seção de Economia Solidária – SES** compete:

- I - acompanhar a execução das políticas e programas de economia solidária, bem como subsidiar sua avaliação, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Nacional de Economia Solidária;
- II - fornecer informações e orientações referentes às políticas e programas de economia solidária;
- III - coordenar os trabalhos da comissão gestora estadual do Sistema Nacional de Informações em Economia Solidária;
- IV - subsidiar a Secretaria Nacional de Economia Solidária com informações relacionadas à execução das políticas de economia solidária no âmbito da jurisdição da Superintendência, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;
- V - promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades representativas da sociedade civil objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas de economia solidária, observando as diretrizes e orientações emanadas da Secretaria Nacional de Economia Solidária;
- VI - auxiliar a Secretaria Nacional de Economia Solidária no planejamento e na execução de ações de capacitação dos agentes envolvidos na área de economia solidária; e
- VII - promover e apoiar eventos, seminários e atividades de divulgação e articulação da economia solidária.

Art. 19. Ao **Serviço de Administração - SEAD**, observando as orientações e diretrizes provenientes da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos, comunicações administrativas e orçamento, bem como à gestão de contratos, e especificamente:

- I - coordenar a execução financeira, orçamentária, contábil e patrimonial dos recursos geridos no âmbito da Superintendência;
- II - controlar o recebimento e a aplicação de recursos descentralizados pela Administração Central;
- III - controlar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços necessários para o desenvolvimento das atividades da Superintendência;
- IV - supervisionar a gestão, a segurança e a manutenção patrimonial no âmbito da Superintendência;
- V - supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas quanto à operacionalização de direitos e deveres, à política de capacitação e valorização dos servidores e à administração de pessoal terceirizado e de estagiários;
- VI - promover a articulação interna no âmbito na Superintendência, visando à melhoria do desempenho institucional da Superintendência;
- VII - promover a articulação com os órgãos da Administração Central visando à integração das bases de dados e dos sistemas de informação, de modo a permitir o constante monitoramento da execução de ações prioritárias;
- VIII - avaliar os sistemas de comunicação informatizada internos e externos, bem como os sistemas e procedimentos administrativos quanto, à sua eficiência e eficácia, promovendo os ajustes julgados necessários;
- IX - coordenar e acompanhar as ações planejamento da Superintendência, em especial as relacionadas ao planejamento estratégico e planos de ações e metas; e
- X - coordenar o processo de elaboração da tomada de contas da Superintendência.

Art. 20. Ao **Setor de Pessoal – SEPES** compete executar as atividades relativas à administração, pagamento de pessoal ativo e capacitação e desenvolvimento de pessoal e, especificamente:

- I - encaminhar e acompanhar as solicitações de nomeação, designação, exoneração e dispensa dos cargos em comissão e funções gratificadas, bem como dos encargos de substitutos eventuais integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;
- II - manter atualizado a relação nominal dos ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da estrutura organizacional da Superintendência;
- III - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal, e submetê-los à autoridade competente;
- IV - instruir processo e atos de vacância de cargo efetivo, e submetê-los à autoridade competente;

- V - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE referentes ao pessoal ativo;
- VI - analisar os processos de concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos aos servidores ativos, submetê-los à decisão da autoridade competente;
- VII - efetuar a apuração mensal e o controle da frequência dos servidores da Superintendência, com o lançamento das ocorrências de afastamentos nos sistemas informatizados de administração de pessoal;
- VIII - instruir processos relativos aos requerimentos de aposentadoria, reversão, pensão, ajuda de custo e ressarcimento de hospedagem;
- IX - instruir processos e pronunciar-se quanto à concessão, revisão e correlação de funções de quintos, décimos e vantagem pessoal nominalmente identificada, referente aos servidores ativos, e submetê-los à autoridade competente;
- X - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores ativos;
- XI - controlar a concessão e o usufruto das férias dos servidores;
- XII - manter atualizado o cadastro dos servidores ativos;
- XIII - elaborar e publicar o boletim administrativo da Superintendência;
- XIV - controlar, acompanhar, executar e atualizar os demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- XV - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos;
- XVI - praticar os atos necessários ao controle e preparo da execução do pagamento dos servidores ativos lotados na Superintendência, com vistas à inclusão no SIAPE;
- XVII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores ativos lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;
- XVIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores ativos, e submetê-los à autoridade competente;
- XIX - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores ativos, cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da Superintendência;
- XX - subsidiar a defesa da União com informações financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos;
- XXI - notificar os servidores ativos quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;
- XXII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores ativos.
- XXIII - planejar, intermediar e executar ações de capacitação no âmbito da Superintendência, tendo como referência o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento - PACD;
- XXIV - coordenar o Programa de Estágio Curricular;
- XXV - manter e acompanhar os registros de dados sobre formação curricular dos servidores da Superintendência;
- XXVI - manter e acompanhar os registros de dados sobre instituições e entidades especializadas em ações de capacitação, no âmbito de atuação da Superintendência;
- XXVII - divulgar internamente as ações de capacitação;
- XXVIII - instruir processos e analisar solicitação de licença para capacitação, submetendo-os à autoridade competente;
- XXIX - acompanhar e avaliar os planos de trabalho para imersão de novos servidores; e
- XXX - manter atualizados os dados junto aos sistemas informatizados de administração de recursos humanos, no âmbito da área de sua competência.

Art. 21. Ao **Setor de Benefícios e Assistência Médica - SEBAM** compete executar as atividades referentes à administração e pagamento de aposentados e beneficiários de pensão e à gestão de assistência médica e, especificamente:

- I - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE referentes aos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;
- II - instruir e analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, e de reversão de aposentadoria, submetendo-os à decisão da autoridade competente;
- III - instruir processos de auxílio-funeral;
- IV - manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão, responsabilizando-se pela instituição de recadastramento periódico, previsto no Decreto nº-2.251, de 12 de junho de 1997;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- VI - 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, no âmbito da Superintendência;

- VII - zelar pela integridade das bases de dados financeiros dos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão lotados na Superintendência, constantes no SIAPE;
- VIII - instruir processos referentes ao pagamento de exercícios anteriores aos servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- IX - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária com informações sobre ações judiciais ajuizadas pelos servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão, cadastradas junto ao Sistema de Cadastro de Ação Judicial - SICAJ, no âmbito da Superintendência;
- X - subsidiar a defesa da União com informações financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;
- XI - notificar os servidores aposentados e os beneficiários de pensão quanto aos lançamentos de débitos administrativos e judiciais na folha de pagamento;
- XII - instruir processos relativos à Tomada de Contas Especial e inscrição na dívida ativa referentes a servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- XIII - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e inativos; e
- XIV - instruir processos que requeiram parecer médico específico, promovendo as ações necessárias para a promoção da avaliação por junta médica oficial.
- Art. 22. Ao **Setor de Serviços Gerais - SESG** compete controlar e executar as atividades relacionadas à administração de material, patrimônio, obras, transportes, edifícios públicos e comunicações administrativas, bem como à gestão de contratos de prestação de serviços e, especificamente:
- I - registrar e acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura;
- II - elaborar minutas de acordos, contratos, cartas-contrato, distratos, termos aditivos e outros congêneres;
- III - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais,
- IV - providenciar a publicação dos instrumentos contratuais no Diário Oficial da União, nos prazos definidos na legislação em vigor, por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- V - definir os fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- VI - promover a aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores;
- VII - analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrios econômicos-financeiros dos serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII - receber e devolver as garantias dos contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura;
- IX - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;
- X - processar aquisições de material, bem como contratações de serviços;
- XI - colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XII - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor a aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, aos inadimplentes;
- XIII - fornecer, quando solicitados, atestados de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviços;
- XIV - examinar os pedidos de inscrição de firmas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como efetuar seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- XV - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;
- XVI - manter o controle físico e financeiro do material em estoque, bem como apresentar mensalmente demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque;
- XVII - atender às requisições de material feitas pelas unidades da Superintendência;
- XVIII - apropriar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, as despesas relativas à aquisição de material de consumo;
- XIX - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;
- XX - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;
- XXI - efetuar o controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência, e o remanejamento de bens patrimoniais;
- XXII - inventariar periodicamente os bens patrimoniais;
- XXIII - avaliar bens patrimoniais para incorporação, aquisição, indenização, permuta ou alienação;
- XXIV - instruir os processos relativos ao desfazimento ou desaparecimento de bens patrimoniais;
- XXV - proceder à legalização dos bens imóveis, observando as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;
- XXVI - promover a manutenção, conservação e recuperação dos bens patrimoniais;
- XXVII - coordenar mudanças e remanejamento de bens patrimoniais;
- XXVIII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- XXIX - coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da Superintendência;
- XXX - promover a manutenção, a conservação, o registro e o licenciamento de veículos;

- XXXI - analisar e controlar os custos de manutenção de veículos, bem como seu consumo de combustível, propondo, quando necessária, a alienação de viaturas antieconômicas;
- XXXII - propor e coordenar o plano de aquisição de veículos;
- XXXIII - coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços gráficos e de reprografia da Superintendência;
- XXXIV - promover a execução e o acompanhamento de obras de conservação e reparo de edifícios e dependências ocupados pelos órgãos da Superintendência;
- XXXV - estudar e analisar projetos de aquisição, construção, ampliação e reforma de imóveis;
- XXXVI - controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de elevadores e dos sistemas elétrico, hidráulico e de ar condicionado, bem como aquelas referentes aos dispositivos de segurança, à instalação de divisórias e à comunicação visual;
- XXXVII - controlar a utilização de espaço físico e de equipamentos hidráulicos e elétricos;
- XXXVIII - controlar e fiscalizar o consumo de água e de energia elétrica;
- XXXIX - estabelecer especificações de obras, instalações e equipamentos;
- XL - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de carpintaria e pintura;
- XLI - gerenciar os contratos de manutenção, vigilância, limpeza, conservação, transportes, obras e outros necessários ao apoio logístico da Superintendência;
- XLII - controlar a entrada e a saída de bens patrimoniais, materiais e veículos oficiais;
- XLIII - organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, distribuição de água potável, limpeza, jardinagem e chaveiro;
- XLIV - operar e acompanhar o funcionamento do sistema de som ambiente dos auditórios;
- XLV - coordenar e orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu uso adequado;
- XLVI - controlar e manter em funcionamento a central do PABX e as redes de voz;
- XLVII - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia nas instalações da Superintendência;
- XLVIII - acompanhar as instalações de linhas diretas e privadas, ramais, fax, modem, telex e fax-modem;
- XLIX - acompanhar e gerir os contratos de prestação de serviços relativos à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e da rede interna; e
- L - analisar as contas telefônicas, identificando as ligações de caráter particular, e encaminhá-las para cobrança.
- Art. 23. Ao Núcleo de Documentação e Protocolo - NUDPRO compete:**
- I - desenvolver atividades relativas à seleção, aquisição e processamento técnico do acervo bibliográfico;
- II - manter um sistema de controle de empréstimo do acervo, seguro e eficaz;
- III - organizar a autuação e movimentação dos processos gerados na Superintendência;
- IV - registrar e distribuir a correspondência recebida e expedida pela Superintendência;
- V - organizar e preservar documentos e processos conforme orientação determinada pela Política Nacional de Arquivo para o setor público, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- VI - receber, conferir e encaminhar matérias da Superintendência para serem publicadas no Diário Oficial da União; e
- VII - organizar e disponibilizar toda e qualquer informação pertinente à área trabalhista, de forma adequada, inclusive as bases de dados do Sistema de Informação do Congresso Nacional - SICON, com a finalidade de atender ao público, conforme preconiza a Constituição no seu artigo 5º.
- Art. 24. Ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira - SEORF compete:**
- I - orientar e promover a execução das atividades de movimentação dos recursos orçamentários e 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 de crédito orçamentário e de outros adicionais;
- V - executar as atividades operacionais previstas no SIAFI; e
- VI - preparar os documentos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e arquivá-los na conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- VII - subsidiar a elaboração da tomada de contas da Superintendência.

(Anexo II à Portaria nº-153, de 12 de fevereiro 2009, publicada no DOU de 13/02/09, Seção 1, Págs. 76 a 79).

