



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
PARA EXECUÇÃO DO
CONVÊNIO PLURIANUAL ÚNICO**

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Brasília, 2008

**Manual de Orientações
para Execução do Convênio
Plurianual Único**

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro do Trabalho e Emprego

Carlos Lupi

Secretário-Executivo do Ministério do Trabalho e Emprego

André Peixoto Figueiredo Lima

Secretário de Políticas Públicas de Emprego

Ezequiel Sousa do Nascimento

Diretor do Departamento de Qualificação

Marcelo Aguiar dos Santos Sá

Diretor do Departamento de Emprego e Salário

Rodolfo Péres Torelly

Coordenador-Geral de Contratos e Convênios

Geraldo Riesenbeck

Coordenadora-Geral de Emprego e Renda

Adriana Phillips Ligiéro

Coordenador-Geral de Certificação e Orientação Profissional

Marcelo Álvares de Sousa

Coordenador-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional

Márcio Alves Borges

Equipe Técnica: CGCC/DEQ/DES

Manual de Orientações para Execução do Convênio Plurianual Único

1ª edição

Brasília, 2008

© 2008 – Ministério do Trabalho e Emprego

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Tiragem: 222 exemplares

Edição e Distribuição: Secretaria de Políticas Públicas de Emprego

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício-Sede, 3º Andar, Sala 300.

CEP: 70059-900 – Brasília-DF

Telefones: (61) 3317-6264/6099/6019

Fax.: (61) 3317-8216/8223/8217/8226

E-mail: cgcc.sppe@mte.gov.br

qualificacao@mte.gov.br

sine.sppe@mte.gov.br

cgsap.sppe@mte.gov.br

Home Page: www.mte.gov.br

Impresso no Brasil/*Printed in Brazil*

Sumário

APRESENTAÇÃO	9
Contatos da Equipe Técnica do CPU	11
INTRODUÇÃO	13
CAPÍTULO I – Plano de Trabalho Plurianual	
1.1 Preenchimento do Plano de Trabalho Plurianual	17
Modelo de Plano de Trabalho – Identificação.....	19
Modelo de Plano de Trabalho – Cronograma de Execução.....	20
Modelo de Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso.....	24
Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso da Contrapartida.....	25
Modelo de Plano de Trabalho – Declaração e Aprovação do Concedente	25
Modelo de Plano de Trabalho – Consolidação dos Recursos Orçamentários e Plano de Aplicação	26
Modelo de Plano de Trabalho – Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO e HSD	27
Modelo de Plano de Trabalho – Distribuição de Recursos Orçamentários da PED.....	28
Modelo de Plano de Trabalho – Distribuição de Recursos Orçamentários de QSP	28
Modelo de Plano de Trabalho – Equipamentos de Informática	29
Modelo de Plano de Trabalho – Outros Bens e Equipamentos	29
Modelo de Plano de Trabalho – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	30
Modelo de Plano de Trabalho – Relação de Funcionários	30
1.2 Preenchimento do Descritivo do Plano de Trabalho.....	31
1. Contextualização	31
2. Objetivos	31
3. Justificativas.....	31
4. Ações Voltadas para a Integração das Políticas Públicas de Emprego, Trabalho e Renda.....	31
5. Programa de Qualidade	32
6. Rede de Atendimento	32
7. Programa de Treinamento e Capacitação de Funcionários.....	33
8. Plano de Divulgação das Ações	34
9. Detalhamento de Gastos Específicos com Recursos de IMO e HSD	34
10. Detalhamento da Ação Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra (IMO).....	35

11. Detalhamento da Ação Habilitação ao Seguro-Desemprego (HSD)	36
12. Detalhamento da Ação Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)	37
13. Detalhamento da Ação de Qualificação Social e Profissional (QSP)	38
14. Orientações Gerais da Qualificação Social e Profissional	41
15. Informações Complementares	49

CAPÍTULO II – Distribuição dos Recursos Orçamentários do Plano de Trabalho

2.1 Distribuição dos Recursos Orçamentários de Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Pesquisa de Emprego e Desemprego	53
2.1.1 Material de Consumo	55
2.1.2 Despesas com Viagem	57
2.1.3 Outros Serviços de Terceiros	57
2.1.4 Equipamentos e Material Permanente	61
2.1.5 Contrapartida	62
2.2 Discriminação dos Recursos Orçamentários da Qualificação Social e Profissional	63
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Qualificação)	63
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Estudos Prospectivos)	63
Serviços de Terceiros Pessoa Física (Excedente)	63
Diárias/Passagens (Excedente)	63
Material de Consumo (Excedente)	63
Pessoal (Excedente)	63

CAPÍTULO III – Alterações no Plano de Trabalho

3.1 Definições e Procedimentos	67
3.1.1 Termo Aditivo	67
3.1.2 Apostilamento	68
3.1.3 Procedimentos para Alteração do Plano de Trabalho	68
3.2 Modelo de Planilha para Remanejamento de Recursos	69
3.2.1 Principais Definições	70

CAPÍTULO IV – Abertura e Fechamento de Unidades de Atendimento

4.1 Considerações Gerais	73
4.2 Critérios para Abertura de Novas Unidades de Atendimento	74
4.3 Procedimentos para a Solicitação de Abertura de Novas Unidades de Atendimento	75

CAPÍTULO V – Execução do Convênio

5.1 Execução do Convênio	79
5.1.1 Procedimentos Gerais – Execução Físico-Financeira	79
5.2 Dos Recursos do Convênio	80

5.2.1 A liberação de recursos financeiros, em decorrência de convênio, obedecerá às seguintes disposições	80
5.3 Cuidados durante a Execução	83
5.3.1 Alguns cuidados importantes devem ser observados para que não haja falhas durante a execução de convênios	83
5.4 Acompanhamento e Supervisão do CPU	85
5.4.1 Relatórios gerenciais	85
5.4.2 Acompanhamento e supervisão em âmbito local	85
CAPÍTULO VI – Despesas Específicas	
6.1 Execução de Despesas com Diárias	91
6.2 Aquisição de Veículos	95
6.3 Execução de Despesas com Consultoria	96
6.3.1 Objeto da consultoria	96
6.3.2 Quem contratar	96
6.3.3 Como contratar – instrumento legal.....	96
6.3.4 Utilização dos produtos resultantes dos serviços de consultoria.....	96
6.4 Execução de despesas com Publicidade e Propaganda.....	97
6.4.1 Objeto da publicidade e propaganda	97
6.4.2 Quanto ao planejamento.....	97
6.4.3 Quem contratar	98
6.4.4 Como contratar – instrumento legal.....	98
6.4.5 Utilização dos produtos resultantes dos serviços de publicidade e propaganda.....	98
CAPÍTULO VII – Prestação de Contas Física e Financeira	
7.1 Prestação de Contas	101
7.1.1 Composição da prestação de contas parcial (válida para os convênios firmados anteriormente à Portaria Interministerial nº 127/2008)	102
7.1.2 Composição da prestação de contas final.....	102
7.1.3 Estrutura do Relatório de Cumprimento do Objeto	104
7.2 Análise da Prestação de Contas	107
7.3 Modelos dos Anexos de Prestação de Contas.....	108
BASE LEGAL.....	120
GLOSSÁRIO	
Glossário	123

Apresentação

O presente **Manual de Orientações para Execução do Convênio Plurianual Único** foi elaborado com o objetivo de esclarecer dúvidas e fornecer informações e procedimentos para a correta aplicação e utilização dos recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e apoio do Convênio Plurianual Único (CPU). Procurou-se sistematizar, em linguagem clara e acessível, as repercussões da Instrução Normativa STN nº 01/1997 e suas alterações, do Decreto nº 6.170/2007 e suas alterações, das Resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT) e demais normas pertinentes.

Elaborado em conjunto pelas áreas responsáveis na Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE) pelas ações de intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e qualificação social e profissional, bem como pelo setor encarregado do acompanhamento financeiro, espera-se com esta publicação contribuir para promover a integração do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no âmbito do Sistema Nacional de Emprego (SINE).

Ademais, este Manual tem caráter preventivo e pedagógico, portanto, recomenda-se a rigorosa observância às normas e aos procedimentos estabelecidos nesta publicação, para que, com esforço comum e eficiência, alcancem êxito os planos e projetos pactuados.

EZEQUIEL SOUSA DO NASCIMENTO

Secretário de Políticas Públicas de Emprego

Contatos da Equipe Técnica do CPU

Intermediação de Mão-de-Obra e Credenciamento de Unidades de Atendimento

Coordenação	E-Mail	Telefone Código DDD 61	FAX
Coordenação-Geral de Emprego e Renda (CGER)	adriana.ligiero@mte.gov.br	3317-6581	3317-8235
Coordenação do Sistema Nacional de Emprego (CSINE)	sinara.ferreira@mte.gov.br	3317-6580	3317-8244
	vania.farias@mte.gov.br	3317-6665	
	aldeniza.ferreira@mte.gov.br	3317-6381	
	roberta.vellasco@mte.gov.br	3317-6381	
	viviane.cesario@mte.gov.br	3317-6381	
	flavia.ramos@mte.gov.br	3317-6402	
	adriana.souza@mte.gov.br	3317-6664	
	ilka.nunes@mte.gov.br	3317-6403	
	ines.pinho@mte.gov.br	3317-6221	
	rosimere.coutinho@mte.gov.br	3317-6221	
	fatima.valente@mte.gov.br	3317-6221	

Seguro-Desemprego e Credenciamento de Atendentes

Coordenação	E-Mail	Telefone Código DDD 61	FAX
Coordenação-Geral do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e Identificação Profissional (CGSAP)	marcio.borges@mte.gov.br	3317-6679	3317-8241
	enivaldo.lagares@mte.gov.br	3317-6597	3317-8241
	adriana.milone@mte.gov.br	3317-6288	
	gabriele.souza@mte.gov.br	3317-6443	
	leyla.faria@mte.gov.br	3317-6677	
	ronan.alves@mte.gov.br	3317-6090	

Qualificação Social e Profissional

Coordenação	E-Mail	Telefone Código DDD 61	FAX
Coordenação de Monitoramento e Supervisão (COMSUP)	marcia.mota@mte.gov.br	3317-6071	3317-8287
	anderson.rocha@mte.gov.br	3317-6919	
	renildo.cortez@mte.gov.br	3317-6832	
	geilson.matias@mte.gov.br	3317-6406	
	rafael.cardoso@mte.gov.br	3317-6457	
	tayssa.aguiar@mte.gov.br	3317-6717	
	renato.mendes@mte.gov.br	3317-6717	
	kelly.santos@mte.gov.br	3317-6406	
	jose.mateus@mte.gov.br	3317-6165	

Coordenação de Planejamento e Avaliação (COPLAV)	bia.pinori@mte.gov.br	3317-6911	3317-8219
	edna.temoteo@mte.gov.br	3317-6113	
	hildete.teixeira@mte.gov.br	3317-6750	
	lenio.lopes@mte.gov.br	3317-6279	
	susana.muniz@mte.gov.br	3317-6750	
	karina.pereira@mte.gov.br	3317-6113	
	regina.silva@mte.gov.br	3317-6279	
	rhyley.cabral@mte.gov.br	3317-6279	
	maria.mendes@mte.gov.br	3317-6279	

Execução Financeira

Coordenação	E-Mail	Telefone Código DDD 61	FAX
Coordenação-Geral de Contratos e Convênios (CGCC)	gerald.riesenbeck@mte.gov.br		3317-8223
	aurea.ribeiro@mte.gov.br		
	sebastiao.pereira@mte.gov.br	3317-6912	
	celia.souza@mte.gov.br	3317-6910	
	wilcimar.silva@mte.gov.br	3317-6151	
	gilson.lima@mte.gov.br	3317-6575	
	adirson.freitas@mte.gov.br		
	maria.a.cardoso@mte.gov.br		

Introdução

O Ministério do Trabalho e Emprego tem, dentre as suas competências regimentais, política e diretrizes para a geração de emprego e renda e apoio ao trabalhador. Como política de ação integrada, o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, criado com o propósito de atenuar a gravidade dos impactos resultantes do reordenamento do mercado de trabalho, a partir da promoção de ações integradas, articulando a assistência financeira temporária (seguro-desemprego), à colocação (intermediação) e à formação e capacitação profissional do trabalhador desempregado.

A Convenção OIT nº 88, da Organização Internacional do Trabalho (OIT), resume-se em um arcabouço de normas e diretrizes para a criação do Sistema Público de Emprego (SPE), definindo que cada país-membro mantenha um serviço público e gratuito de emprego, com o apoio de organismos públicos e privados interessados, para melhor organização do mercado de trabalho, destinado a assegurar e a manter o pleno emprego, assim como a desenvolver e a utilizar os recursos produtivos. Traduzindo o espírito da Convenção OIT nº 88, o Decreto nº 76.403/1976 criou o Sistema Nacional de Emprego (SINE), sob coordenação e supervisão do então Ministério do Trabalho, atualmente, com execução descentralizada.

A Lei nº 7.998/1990 regulamentou o Programa Seguro-Desemprego, com a finalidade de auxiliar os trabalhadores na busca ou na preservação do emprego, promovendo ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional. A mesma lei instituiu o FAT, vinculado ao Ministério do Trabalho e destinado ao custeio do Programa Seguro-Desemprego. Posteriormente, a Lei nº 8.019/1990 determinou, expressamente, em seu art. 13, que a operacionalização do Programa do Seguro-Desemprego, no que diz respeito às atividades de pré-triagem e habilitação de requerentes, auxílio aos requerentes e segurados na busca de novo emprego e às ações voltadas para a reciclagem profissional, será executada prioritariamente em articulação com os estados e municípios, por meio do SINE.

Assim, o Ministério do Trabalho e Emprego, visando combater o desemprego, oferece um serviço público gratuito, prestado pelo Sistema Nacional de Emprego e destinado a inserir o trabalhador no mercado de trabalho. Esse serviço é prestado por meio de convênios, sob a prerrogativa de descentralização de recursos de que trata o Decreto-Lei nº 200/1967 e o mandamento do art. 204 da Constituição Federal.

A execução descentralizada, que envolve a transferência de recursos financeiros, é efetivada mediante a celebração de convênios na forma determinada pelo Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, ao estabelecer que os serviços de interesse recíproco dos órgãos da Administração Federal e de outras entidades públicas ou organizações particulares poderão ser executados sob o regime de mútua cooperação, mediante convênio, acordo ou ajuste.

A Instrução Normativa nº 01, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional, disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos. No inciso III do § 1º do art. 1º, considera Conveniente órgão da Administração

Pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual o ente federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

O Convênio Plurianual Único (CPU) é, hoje, o principal instrumento para a execução das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE. Os CPUs têm como objeto “o estabelecimento de cooperação técnica e financeira mútua para a integração, operacionalização e manutenção das funções e ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda (intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego, qualificação social e profissional, certificação profissional, fomento a atividades empreendedoras e informações sobre o mercado de trabalho), por intermédio dos centros públicos de emprego, trabalho e renda, conforme detalhamento em Plano de Trabalho (...)”.

Os CPUs foram instituídos pela Resolução CODEFAT nº 466, de 21 de dezembro de 2005, fruto das deliberações de congressos do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, realizados em 2004 e 2005, momento de diálogo social e amplo debate sobre a necessária construção do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, seu papel, funcionalidade e reestruturação, a fim de torná-lo mais integrado e participativo.

A Resolução CODEFAT nº 560, de 28 de novembro de 2007, ao revogar a referida Resolução CODEFAT nº 466/2005, estabeleceu que “o Ministério do Trabalho e Emprego celebrará convênio para integração, execução e manutenção das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, por intermédio das unidades de atendimento ao trabalhador”, definindo como ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda “habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão-de-obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisa e informações do trabalho, fomento a atividades autônomas e empreendedoras e outras funções definidas pelo CODEFAT que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho.” Os CPUs podem ser celebrados entre o Ministério do Trabalho e Emprego e os governos estaduais, do Distrito Federal, das capitais, dos municípios com mais de 200 mil habitantes e de organizações governamentais e entidades públicas e privadas sem fins lucrativos.

Ressalta-se que os convênios celebrados a partir de **30 de maio de 2008** serão regidos pela **Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008**, publicada no Diário Oficial de 30 de maio de 2008, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e suas alterações, referente às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Este Manual e novas orientações estarão disponíveis no sítio do MTE, sujeitos a alterações decorrentes de ajustes na legislação pertinente e nos parâmetros e critérios relativos à operacionalização do CPU.

Capítulo I

1. Plano de Trabalho Plurianual

1.1 Preenchimento do Plano de Trabalho Plurianual

O Plano de Trabalho é o instrumento que integra as solicitações dos convênios com todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, não podendo ser elaborado de forma genérica, deve trazer, de maneira clara e detalhada, todas as informações necessárias para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa (Decisão do Egrégio Tribunal de Contas da União TCU nº 706/1994).

A referida determinação foi incorporada pela Instrução Normativa STN nº 01/1997, e suas alterações, no art. 2º, inciso II, que prevê como um dos requisitos para a celebração do convênio a “descrição completa do objeto a ser executado”.

Cumprido salientar que, em observância à Portaria Interministerial nº 127/2008, a Proponente, quando da apresentação do Plano de Trabalho, deverá estar previamente credenciada no Sistema Nacional de Convênios (SICONV) e sua proposta de trabalho já aceita no Sistema.

Portanto, o Plano de Trabalho, em conjunto com as cláusulas do Termo de Convênio, é ferramenta que norteia os gestores das instituições conveniadas na execução física e financeira do projeto.

A celebração do instrumento de transferência de recursos por órgãos ou entidades públicas depende de prévia aprovação técnica e financeira do Plano de Trabalho, apresentado pelo beneficiário dos recursos, que deve, no caso do CPU, conter as seguintes informações, conforme o modelo:

- razões que justifiquem a celebração do convênio;
- descrição completa do objeto a ser executado;
- descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e a contrapartida financeira da Proponente, para cada projeto ou evento;
- cronograma de desembolso; e
- comprovação pela Proponente de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta.

O período de vigência do Convênio Plurianual Único será estabelecido de comum acordo entre Proponente e Concedente. No que diz respeito à aplicação de recursos do orçamento de cada ano, a previsão é de que os Planos de Trabalho dos convênios firmados para execução das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE, poderão prever aplicação dos recursos do Orçamento Anual por até 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do convênio ou termo aditivo, conforme Resoluções CODEFAT nº 563/2007 e nº 575/2008.

As principais normas aplicáveis ao Convênio Plurianual Único são:

- a Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997 e suas alterações;
- a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- o Decreto nº 6.170/2007 e suas alterações; e
- as Resoluções do CODEFAT, com destaque para as de nºs 419/2005, 466/2005, 560/2007, 563/2007, 570/2008, 575/2008 (e respectivo Termo de Referência), 577/2008 e 578/2008.

Nota:

Para os convênios firmados a partir de 30 de maio de 2008, deverá ser observado o que estabelecem as Portarias Interministeriais nºs 127/2008 e 165/2008; os Decretos nºs 6.170/2007, e suas alterações, e 6.497/2008; a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; as Resoluções do CODEFAT, com destaque para as de nºs 419/2005, 560/2007, 563/2007, 570/2008, 575/2008 (e respectivo Termo de Referência), 577/2008 e 578/2008).

Modelo de Plano de Trabalho – Identificação

Identificar a Proponente e outros partícipes, bem como descrever o projeto

ANEXO 1 (Instrução Normativa STN nº 01/1997) Folha 1/3				
Plano de Trabalho/Conveniente:		Indicar o nome da instituição proponente		
			Vigência	Período do Convênio (plurianual)
1. DADOS CADASTRAIS				
Órgão/Entidade Proponente:			CNPJ:	
Indicar o nome da entidade interessada na execução do programa			Nº de inscrição da entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Min. da Fazenda	
Endereço:			DDD (FAX)	
Indicar o endereço completo do proponente (pessoa jurídica)			Nº de fax da instituição	
Cidade:	UF:	CEP:	(DDD) Telefone:	EA:
Mencionar o nome da cidade onde está situada a instituição	Sigla da Unidade da Federação	Código de Endereçamento Postal da instituição	Nº de telefone da instituição	Esfera administrativa a que pertence a instituição proponente
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça:	End. Eletrônico:
Nº da conta bancária para movimentação dos recursos do convênio	Nº do banco	Nº e nome da agência bancária	Nome da cidade onde se localiza a agência	Endereço eletrônico (e-mail) da instituição
Responsável:			End. Eletrônico:	
Nome completo do responsável pelo órgão/entidade proponente			Endereço eletrônico (e-mail) do responsável pela proponente	
CPF:		RG:		Órgão Expedidor:
Nº do Cadastro de Contribuinte Pessoa Física do responsável pela proponente		Nº do registro geral do responsável pela proponente		Nome do órgão emissor do registro geral do responsável pela proponente
Cargo:		Função:		Matrícula:
Nome do cargo do responsável pela proponente		Função do responsável pela proponente		Nº da matrícula funcional do responsável pela proponente
Endereço:			CEP	
Endereço residencial do responsável pela proponente			Código de Endereçamento Postal da residência do responsável	
2. OUTROS PARTÍCIPES				
Nome:			CGC/CPF:	
Nome completo do órgão/entidade interveniente ou executora do Convênio			Nº da inscrição do órgão/entidade interveniente ou executora no CNPJ/MF	
Endereço:			CEP:	(DDD) Telefone:
Indicar o endereço completo da interveniente ou executora			Código de Endereçamento Postal	Nº de telefone da instituição interveniente ou executora
Responsável:			End. Eletrônico:	
Nome completo do responsável pelo órgão/entidade interveniente ou executora			Endereço eletrônico (e-mail) da instituição interveniente ou executora	
CPF:		RG:		Órgão Expedidor:
Nº do Cadastro de Contribuinte Pessoa Física do responsável pela interveniente ou executora		Nº do registro geral do responsável pela interveniente ou executora		Nome do órgão emissor do registro geral do responsável pela interveniente ou executora
Cargo:		Função:		Matrícula:
Nome do cargo do responsável pela interveniente ou executora		Função do responsável pela interveniente ou executora		Nº da matrícula funcional do resp.pela interveniente/executora
3. DESCRIÇÃO DO PROJETO				
Título do Projeto:			Período de Execução:	
Indicar o título do programa a ser executado			Início:	Término:
			Data prevista para o início da execução	Data prevista para o término da execução
Identificação do Objeto:				
Descrever o produto final a ser obtido na execução do programa				
Justificativa da Proposição:				
Descrever, com clareza e sucintamente, as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica e os resultados a serem obtidos com a execução do objeto do convênio				

Modelo de Plano de Trabalho – Cronograma de Execução

Registrar as metas físicas a serem alcançadas durante a vigência do Convênio, ano a ano, inclusive contrapartida, no caso da qualificação social e profissional.

Plano de Trabalho/Conveniente: **indicar o nome da instituição proponente**

Anexo I Plano de Trabalho 2/3 (Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997) 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Período de Execução: **período da execução do Orçamento Anual em questão**

Etapa/ Fase	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO						Contrapartida
		Unidade	1º ano de execução	Contrapartida	2º ano de execução	Contrapartida	Total	
Áreas 1: Intermediação de Mão-de-Obra								
1	Inscrições	Trab.						
	Vagas							
	Colocações:							
	a) Jovens de 16 a 24 anos e com escolaridade até 2º grau							
	b) Trabalhadores(as) acima de 40 anos e com escolaridade de, no máximo, primeiro grau incompleto							
	c) Mulheres com escolaridade de, no máximo, segundo grau							
Área 2 : Seguro-Desemprego								
2	Habilitados	Trab.						
	Habilitados pescador artesanal	Trab.						
	Treinamentos a realizar	Qtd.						
Área 3 : Pesquisa de Emprego e Desemprego – PED –								
3	Nº de domicílios	Domicílios						
Área 4 : Qualificação Social e Profissional								
I	I – População Prioritária do PNQ	Educando						
	I.I Trab.(as) do Sistema Público de Emprego (SPE) e Economia Solidária*							
	a) Trabalhadores(as) sem Ocupação – 1º Emprego							
	b) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Intermediação de Mão-de-Obra – Inscritos no SINE							
	c) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Economia Solidária							
	d) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Mic. e Geração Emprego e Renda							
	e) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Beneficiários do Seguro-Desemprego							
SUBTOTAL – FASE I								
II	I.II. Trabalhadores(as) Rurais*	Educando						
	a) Trabalhadores(as) Agricultores(as) Familiares							
	b) Trabalhadores(as) Assalariados(as) Rurais							
	c) Trabalhadores(as) Rurais não-Agrícolas							
	d) Trabalhadores(as) Assentados(as) ou em Processo de Assentamento							
	e) Pescadores(as)							
	f) Piscicultores(as)							
	g) Populações Trad.Étnicas (quilombolas, indígenas etc.)							
	h) Pop. com Ocupações Tradicionais (seringueiros(as), castanheiros(as), ribeirinhos(as), caiçaras etc)							
	i) Trabalhadores(as) Desempregados(as) Rurais							
SUBTOTAL – FASE II								
III	I.III. Trabalhadores(as) Ocupados(as) Auto-Emprego*	Educando						
	a) Trabalhadores(as) Autônomos(as) e por Conta Própria							
	b) Trabalhadores(as) Cooperativados(as)							
	c) Trabalhadores(as) Associados(as)							
	d) Trabalhadores(as) Autogestionados(as)							
	e) Trab.(as) Micros e Pequenas Empresas							
SUBTOTAL – FASE III								
IV	I.IV.Trabalhadores(as) Domésticas(as)*							
	SUBTOTAL – FASE IV							
V	I.V.Trabalhadores(as) – Reestruturação Produtiva							
	SUBTOTAL – FASE V							

(Cont.)

VI	I.VI.Trabalhadores(as) – Inclusão Social	Educando						
	a) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) Bolsa-Família							
	b) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de outras Políticas de Inclusão Social							
	c) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Gênero							
	d) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Etnia							
	e) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Pol. Afirmativas Portadores(as) de Necessidades Especiais							
	f) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Pol. de Desenvolvimento Regional e Local							
SUBTOTAL – FASE VI								
VII	I.VII.Trabalhadores(as) em Situação Especial	Educando						
	a) Trabalhadores(as) Apenados(as)/Internos							
	b) Trabalhadores(as) Regr. do Sistema Penal							
	c) Trabalhadores(as) submet.(as) a Med. Socioeducativas							
	d) Trabalhadores(as) Libertos(as) Trab. Degrad./Escravo							
	e) Trabalhadores(as) Familiares Egres. do Trab. Infantil							
SUBTOTAL – FASE VII								
VIII	I.VIII.Trabalhadores(as) – Desenv. e Geração de Emp. e Renda	Educando						
	a) Trabalhadores(as) em Setores Estratégicos da Economia							
	b) Trabalhadores(as) em Arranjos Produtivos Locais							
	c) Trabalhadores(as) do Artesanato							
	d) Trabalhadores(as) do Setor Artístico e Cultural							
SUBTOTAL – FASE VIII								
IX	IX. Estagiários							
	SUBTOTAL – FASE IX							
X	X. Representantes em Fóruns, Comissões ou Conselhos	Educando						
	a) Representantes em Fóruns de Políticas Públicas de Emprego e Renda							
	b) Representantes em Comissões ou Conselhos de Políticas Públicas de Emprego e Renda							
SUBTOTAL – FASE X								
SUBTOTAL 02								
TOTAL GERAL DOS PÚBLICOS PRIORITÁRIOS								
	Outros Públicos/Ações	Projeto						
	Estudos Prospectivos							
	Monitoramento e Supervisão das Ações de QSP							
SUBTOTAL 03								
TOTAL GERAL								

Anexo I
Plano de Trabalho 2/3
(Instrução Normativa/STN/MF nº 01/1997)
5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Período de Execução: **período da execução do Orçamento Anual em questão**

Etapa/ Fase	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO					Contrapartida
		Unidade	3º ano de execução	Contrapartida	4º ano de execução	Contrapartida	
Áreas 1: Intermediação de Mão de Obra							
1	Inscrições	Trab.					
	Vagas						
	Colocações:						
	a) Jovens de 16 a 24 anos e com escolaridade até 2º grau						
	b) Trabalhadores acima de 40 anos e com escolaridade de, no máximo, primeiro grau incompleto						
	c) Mulheres com escolaridade de, no máximo, segundo grau						
Área 2 : Seguro-Desemprego							
2	Habilitados	Trab.					
	Habilitados pescador artesanal	Trab.					
	Treinamentos a realizar	Qtd.					
Área 3 : Pesquisa de Emprego e Desemprego – PED							
3	Nº de Domicílios	Domicílios					
Área 4 : Qualificação Social e Profissional							
I	I – População Prioritária do PNQ	Educando					
	I.I Trabalhadores(as) do Sistema Público de Emprego (SPE) e Economia Solidária*						
	a) Trabalhadores(as) sem Ocupação – 1º Emprego						
	b) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Intermediação de Mão-de-Obra – Inscritos no SINE						
	c) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Economia Solidária						
	d) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Mic. e Geração Emprego e Renda						
	e) Trabalhadores(as) sem Ocupação – Beneficiários do Seguro-Desemprego						
SUBTOTAL – FASE I							
II	I.II. Trabalhadores(as) Rurais*	Educando					
	a) Trabalhadores(as) Agricultores(as) Familiares						
	b) Trabalhadores(as) Assalariados(as) Rurais						
	c) Trabalhadores(as) Rurais Não-Agrícolas						
	d) Trabalhadores(as) Assentados(as) ou em Processo de Assentamento						
	e) Pescadores(as)						
	f) Piscicultores(as)						
	g) Populações Trad.Étnicas (quilombolas, indígenas etc)						
	h) Pop. com Ocupações Tradicionais (seringueiros(as), castanheiros(as), ribeirinhos(as), caiçaras etc)						
	i) Trabalhadores(as) Desempregados(as) Rurais						
SUBTOTAL – FASE II							
III	I.III. Trabalhadores(as) Ocupados(as) Auto-Emprego*	Educando					
	a) Trabalhadores(as) Autônomos(as) e por Conta Própria						
	b) Trabalhadores(as) Cooperativados(as)						
	c) Trabalhadores(as) Associados(as)						
	d) Trabalhadores(as) Autogestionados(as)						
	e) Trabalhadores(as) Micro e Pequenas Empresas						
SUBTOTAL – FASE III							
IV	I.IV. Trabalhadores(as) Domésticas(as)*						
	SUBTOTAL – FASE IV						
V	I.V. Trabalhadores(as) – Reestruturação Produtiva						
	SUBTOTAL – FASE V						

(Cont.)

VI	I.VI.Trabalhadores (as) – Inclusão Social	Educando						
	a) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) Bolsa-Família							
	b) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de outras Políticas de Inclusão Social							
	c) Trab.(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Gênero							
	d) Trab.(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Etnia							
	e) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Pol. Afirmativas Portadores(as) de Necessidades Especiais							
	f) Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Pol. de Desenvolvimento Regional e Local							
SUBTOTAL – FASE VI								
VII	I.VII.Trabalhadores(as) em Situação Especial	Educando						
	a) Trabalhadores(as) Apenados(as)/Internos							
	b) Trabalhadores(as) Regr.do Sistema Penal							
	c) Trabalhadores(as) submet.(as) a Med. Socioeducativas							
	d) Trabalhadores(as) Libertos(as) Trab. Degrad./Escravo							
	e) Trabalhadores(as) Familiares Egres. do Trab. Infantil							
SUBTOTAL – FASE VII								
VIII	I.VIII.Trab.(as) – Desenv. e Geração de Emp. e Renda	Educando						
	a) Trabalhadores(as) em Setores Estratégicos da Economia							
	b) Trab.(as) em Arranjos Produtivos Locais							
	c) Trab.(as) do Artesanato							
	d) Trabalhadores(as) do Setor Artístico e Cultural							
SUBTOTAL – FASE VIII								
IX	IX. Estagiários							
	SUBTOTAL – FASE IX							
X	X. Representantes em Fóruns, Comissões ou Conselhos	Educando						
	a) Representantes em Fóruns de Políticas Públicas de Emprego e Renda							
	b) Representantes em Comissões ou Conselhos de Políticas Públicas de Emprego e Renda							
SUBTOTAL – FASE X								
SUBTOTAL 02								
TOTAL GERAL DOS PÚBLICOS PRIORITÁRIOS								
	Outros Públicos/Ações	Projeto						
	Estudos Prospectivos							
	Monitoramento e Supervisão das Ações de QSP							
SUBTOTAL 03								
TOTAL GERAL								

Modelo de Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso

Registrar, em comum acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, os meses de desembolso das parcelas do convênio do Concedente ao Convenente.

Anexo 1
(Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997)
Folha 3/3

Plano de Trabalho/ Convenente:	Indicar o nome da instituição proponente		Vigência:	Período do Convênio (plurianual)
			Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – R\$ – CONCEDENTE				
VARIÁVEIS	MÊS DE DESEMBOLSO 1	MÊS DE DESEMBOLSO 2	Total	
Área I – Intermediação de Mão-de-Obra			-	
Área II – Seguro-Desemprego			-	
Área III – Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)			-	
Área IV – Qualificação Social e Profissional			-	
Total	-	-	-	
DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS				
VARIÁVEIS	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL	
Área I – Intermediação de Mão-de-Obra			-	
Área II – Seguro-Desemprego			-	
Área III – Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)			-	
Total	-	-	-	
VARIÁVEIS	CUSTEIO	INVESTIMENTO	TOTAL	
Área IV – Qualificação			-	
Total	-	-	-	
TOTAL GERAL	-	-	-	

Plano de Trabalho – Cronograma de Desembolso da Contrapartida

Registrar o valor mensal a ser desembolsado pela Conveniente, proporcional à liberação dos recursos pela Concedente, conforme art. 7º, inciso II, da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997 e suas alterações.

Plano de Trabalho/Conveniente:			Indicar o nome da instituição proponente			
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – CONTRAPARTIDA						
			Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão		
IMO, SD e PED						
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	Total 1º Sem.
	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	Total 2º Sem.
R\$ -	R\$ -					R\$ -
Total Ano						R\$ -
Qualificação						
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	Total 1º Sem.
	R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	Total 2º Sem.
R\$ -	R\$ -					R\$ -
Total Ano						R\$ -
Total						
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	Total 1º Sem.
	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	MÊS/ANO	Total 2º Sem.
R\$ -	R\$ -					R\$ -
Total Ano						R\$ -

Modelo de Plano de Trabalho – Declaração e Aprovação do Concedente

Plano de Trabalho/Conveniente:		Indicar o nome da instituição proponente	
DECLARAÇÃO			
<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotação consignadas no Orçamento da União, na forma deste Plano de Trabalho.</p>			
		Pede Deferimento	
_____		_____	
Local e Data		Proponente	
		Nome completo do responsável legal pela proponente	
APROVAÇÃO DO CONCEDENTE			
Aprovado			
_____		_____	
Local e Data		Concedente	
		Nome completo da autoridade competente pelo concedente	

Modelo de Plano de Trabalho – Consolidação dos Recursos Orçamentários e Plano de Aplicação

Registrar o Plano de Aplicação de recursos, desdobrando a dotação orçamentária em espécies de gastos, por parcela.

Plano de Trabalho/Conveniente:		Indicar o nome da instituição proponente			
		Período de Execução:		Período de execução do Orçamento Anual em questão	
Quadro 45 – Consolidação de Recursos Orçamentários					
Despesas	Parc.	IMO/SD	PED	QUALIFICAÇÃO	TOTAL
Desp. Custeio	1ª	-	-	-	-
	2ª	-	-	-	-
Subtotal 1		-	-	-	-
Desp. Capital	1ª	-	-	-	-
	2ª	-	-	-	-
Subtotal 2		-	-	-	-
Total Geral (1+2)		-	-	-	-
Plano de Aplicação Natureza da Despesa					
IMO, SD e PED					
Especificação		Concedente		Proponente	Total
Pessoal				-	-
Despesas de Custeio				-	-
Despesas de Capital				-	-
Subtotal				-	-
Qualificação					
Especificação		Concedente		Proponente	Total
Diárias/Passagens (Excedente)				-	
Material de Consumo (Excedente)				-	
Pessoal (Excedente)				-	
Serv. Terceiros Pessoa Jurídica (Qualificação)				-	-
Serv. Terc. Pessoa Jurídica (Estudos Prospectivos)		-		-	
Serv. Terc. Pessoa Jurídica (Monit. e Acom. das Ações)					
Serviços de Terceiros Pessoa Física				-	
Total Geral Qualificação				-	-
Total Geral (IMO/SD/QUALIF):				-	-

Modelo de Plano de Trabalho – Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO e HSD

Detalhar os gastos relacionados às ações de orientação profissional, intermediação de mão-de-obra e habilitação do trabalhador ao seguro-desemprego.

Plano de Trabalho/Conveniente:	Indicar o nome da instituição proponente				
Distribuição dos Recursos Orçamentários/ IMO – SD					
				Período:	Período de execução do Orçamento Anual em questão
1. CUSTEIO					
Contrapartida/Conveniente					
	1ª Parcela	2ª Parcela	Total	Contrapartida	Total Geral
Material de Consumo					
Combustível e Lubrificantes			-		-
Despesas com Vestuário (Fardamento)			-		-
Gênero de Alimentação (somente água, café, adoçante e açúcar)			-		-
Material de Copa e Cozinha			-		-
Material de Expediente			-		-
Material de Limpeza e Produção de Higienização			-		-
Material para Manutenção, Reposição e Aplicação			-		-
Material de Processamento de Dados			-		-
Material para Manutenção de Veículos			-		-
Subtotal	-	-	-		-
Despesas com Viagem					
Passagem para o País			-		-
Alimentação e Hospedagem			-		-
Subtotal	-	-	-		-
Outros Serviços de Terceiros					
Consultoria			-		-
Locação de Imóveis (Pessoa Jurídica)			-		-
Locação de Imóveis (Pessoa Física)			-		-
Condomínio			-		-
Assinatura de Jornais e Periódicos			-		-
Conservação e Adaptação de Bens Imóveis			-		-
Serviços de Água, Esgoto, Energia Elétrica e Gás			-		-
Serviços de Telecomunicações (apenas Telefone e Fax)			-		-
Despesas com Serviços de Comunicação em Geral			-		-
Despesas com Teleprocessamento (Links e Internet)			-		-
Despesas com Frete			-		-
Treinamento de Atendentes			-		-
Despesas com Seminários, Congressos e Simpósios			-		-
Locação de Máquinas e Equipamentos, Inclusive para Reprografia e Impressão			-		-
Manutenção e Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados – Hardware			-		-
Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos			-		-
Manutenção e Conservação de Bens Móveis			-		-
Manutenção de Veículos			-		-
Seguro para Veículos			-		-
Locação de Veículos			-		-
Publicidade e Propaganda (Rádio, TV e Jornais)			-		-
Serviços de Identificação Visual e Serviços Gráficos			-		-
Serviços de Limpeza e Conservação			-		-
Serviços de Vigilância			-		-
Aquisição e Manutenção de Software			-		-
Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional			-		-
Subtotal	-	-	-		-
Contrapartida/Proponente					
Pessoal				-	
Despesas de Custeio					
Subtotal				-	
Total Parcial (1)	-	-	-	-	-

(Cont.)

2. INVESTIMENTO					
Contrapartida/Conveniente					
	1ª Parcela	2ª Parcela	Total	Contrapartida	Total Geral
Equipamentos e Material Permanente					
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos (aparelho de ar-condicionado e bebedouro)			-		-
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação			-		-
Aparelhos e Utensílios de Escritório			-		-
Aparelhos e Utensílios Domésticos			-		-
Mobiliário em Geral			-		-
Equipamentos de Informática			-		-
Veículos			-		-
Subtotal	-	-	-		-
Contrapartida/Proponente					
Equipamentos e Material Permanente					-
Subtotal					-
Total Parcial (2)	-	-	-		-
Total Geral de IMO/SD (1 + 2)	-	-	-		-

Modelo de Plano de Trabalho – Distribuição de Recursos Orçamentários de PED

Detalhar os gastos relacionados à ação da Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED), quando couber.

Plano de Trabalho/Conveniente:	indicar o nome da instituição proponente				
Distribuição dos Recursos Orçamentários/PED					
1. CUSTEIO – PED					
				Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão
Outros Serviços e Encargos	1ª Parcela	2ª Parcela	Total	Contrapartida	Total Geral
Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)			-	-	-
Total	-	-	-		

Modelo de Plano de Trabalho – Distribuição de Recursos Orçamentários de QSP

Detalhar os gastos relacionados às ações de Qualificação Social e Profissional (QSP)

Plano de Trabalho/Conveniente:	Indicar o nome da instituição proponente			
		Período de Execução	Período de execução do Orçamento Anual em questão	
Qualificação				
Especificação	Concedente	Proponente	Total	
Diárias/passagens (excedente)	-	-	-	
Material de consumo (excedente)	-	-	-	
Pessoal (excedente)	-	-	-	
Serv. Terceiros Pessoa Jurídica (qualificação)	-	-	-	
Serv. Terc. Pessoa Jurídica (estudos prospectivos)	-	-	-	
Sev. Terceiros Pessoa Jurídica (monit. e acom. das ações)	-	-	-	
Serviços de Terceiros Pessoa Física	-	-	-	
Total Geral Qualificação	-	-	-	

Modelo de Plano de Trabalho – Equipamentos de Informática

Detalhar os gastos com aquisição de material de informática no exercício, incluindo discriminação do equipamento, quantidade, valor unitário e valor total. Atentar para o fato de que o valor total deve coincidir com o valor alocado na rubrica “Equipamentos de Informática” da planilha de Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO e HSD.

Plano de Trabalho/Conveniente:	Indicar o nome da instituição proponente		
	Vigência:	Período do convênio (plurianual)	
	Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão	
Distribuição dos Recursos Orçamentários EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA			
Equipamento	Quantidade	Valor Unitário	Total
			-
			-
Total Geral	-	-	-

Modelo de Plano de Trabalho – Outros Bens e Equipamentos

Detalhar os gastos com aquisição de outros bens e equipamentos no exercício, incluindo discriminação do equipamento, quantidade, valor unitário e valor total. Esses gastos devem ser subdivididos em:

- ⇒ aparelhos e equipamentos de comunicação;
- ⇒ aparelhos e utensílios de escritório;
- ⇒ aparelhos e utensílios domésticos;
- ⇒ mobiliário em geral;
- ⇒ aparelhos, equipamentos e utensílios diversos (ar-condicionado e bebedouro); e
- ⇒ veículos.

Atentar para o fato de que o valor total de cada subdivisão deve coincidir com o valor alocado na rubrica correspondente da planilha Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO e HSD.

Plano de Trabalho/Conveniente:	Indicar o nome da instituição proponente		
	Vigência:	Período do convênio (plurianual)	
	Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão	
Distribuição dos Recursos Orçamentários Equipamentos e Material Permanente			
Equipamento	Quantidade	Valor Unitário	Total
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação			
TOTAL			
Aparelhos e Utensílios de Escritório			
TOTAL			
Aparelhos e Utensílios Domésticos			
TOTAL			
Mobiliário em Geral			
TOTAL			
Aparelhos, Utensílios e Equipamentos Diversos (ar-condicionado e bebedouro)			
TOTAL			
Veículos			
TOTAL			
Total Geral			

Modelo de Plano de Trabalho – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Detalhar os gastos com serviços de apoio administrativo, técnico e operacional no exercício, incluindo valor mensal e total. Esses gastos devem ser subdivididos em:

- serviço de atendimento operacional;
- serviço de apoio administrativo;
- serviço de tecnologia da informação e comunicação; e
- serviço de assessoria/análise técnica.

Atentar para o fato de que o valor total geral deve coincidir com o valor alocado na rubrica “Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional” da Planilha Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO e HSD.

Plano de Trabalho/Conveniente:	Indicar o nome da instituição proponente	
Vigência:	Período do convênio (plurianual)	
Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão	
Distribuição dos Recursos Orçamentários		
Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional		
	Mensal	Total
Serviço de Atendimento Operacional	0	0
Serviço de Apoio Administrativo	0	0
Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação	0	0
Serviço de Assessoria/Análise Técnica	0	0
Total Geral	-	-

Modelo de Plano de Trabalho – Relação de Funcionários

Listar os funcionários envolvidos na operacionalização das ações do convênio, discriminando o nome do funcionário, código do posto onde executa seus serviços, cargo exercido e salário percebido.

Plano de Trabalho/Conveniente:	Indicar o nome da instituição proponente		
Vigência:	Período do convênio (plurianual)		
Período:	Período da execução do Orçamento Anual em questão		
RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS			
Nome do Funcionário	Código do Posto	Cargo	Salário
			R\$ –
			R\$ –
			R\$ –

1.2 Preenchimento do Descritivo do Plano de Trabalho

1. Contextualização

A título de contextualização, fazer breve análise sobre o contexto demográfico, social e econômico da localidade, com ênfase no mercado de trabalho e incluir:

- 1.1 breve histórico socioeconômico da localidade;
- 1.2 análise demográfica e do mercado de trabalho, a partir de fontes como pesquisas domiciliares (Censo Populacional, Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), Pesquisa Mensal de Emprego (PME), Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED), ou outras); registros administrativos (Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) ou outras pesquisas e estudos; e
- 1.3 análise setorial da economia, com ênfase nos setores em expansão e retração.

2. Objetivos

Descrever sucintamente os objetivos que possibilitem ao trabalhador desempregado o acesso à assistência financeira temporária, assim como o auxiliem na busca de um novo emprego. É relevante estabelecer conexão com as metas físicas propostas, evidenciando preocupações com a qualidade do atendimento à clientela e com a garantia de cobertura adequada.

3. Justificativas

Devem ser apresentados dados e informações que justifiquem as ações a serem implementadas para alcance dos objetivos do convênio. Para tanto, podem ser utilizados dados do mercado de trabalho e as variáveis da intermediação de mão-de-obra, seguro-desemprego e qualificação social e profissional.

O conteúdo deste campo deve guardar coerência e aprofundar o descrito no campo “Justificativa” da parte de identificação do Plano de Trabalho, onde se descreveu, “com clareza e sucintamente, as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica e os resultados a serem obtidos com a execução do objeto do convênio”.

4. Ações Voltadas para a Integração das Políticas Públicas de Emprego, Trabalho e Renda

Descrever as ações voltadas para a integração das políticas públicas de emprego, trabalho e renda é essencial para a eficiência na alocação de recursos e para a capacidade de atendimento integral ao cidadão, facilitando a inserção do trabalhador no mercado de trabalho. Nesse sentido, devem ser abordadas as metodologias que a conveniada utilizará para:

- 4.1 integração das ações de intermediação de mão-de-obra e habilitação ao seguro-desemprego;
- 4.2 integração das ações de intermediação de mão-de-obra e qualificação social e profissional;

- 4.3 integração das ações de habilitação ao seguro-desemprego e qualificação social e profissional;
- 4.4 pesquisas e informações do trabalho, utilizadas no planejamento e no acompanhamento das ações;
- 4.5 fomento a atividades autônomas e empreendedoras;
- 4.6 outras ações que visem à integração das políticas públicas de emprego, trabalho e renda;

5. Programa de Qualidade

Descrever as ações voltadas para garantir a qualidade no atendimento ao cidadão e na administração do convênio. Para tanto, devem ser abordadas as dimensões de qualidade:

- 5.1 no atendimento ao trabalhador;
- 5.2 no atendimento ao empregador; e
- 5.3 na gestão administrativa do convênio, tanto na coordenação da conveniada como nas unidades de atendimento.

6. Rede de Atendimento

6.1 Retrato e cobertura atual da rede de atendimento

Listar os postos de atendimento existentes, sua localização, responsáveis pela execução (estado, município ou outra entidade) e ações desenvolvidas pelos mesmos. Comentar, ainda, sobre a adequação da cobertura geográfica às necessidades do mercado de trabalho.

6.2 Previsão de abertura, fechamento e remanejamento de postos de atendimento

Indicar os postos que se pretende abrir, fechar ou remanejar, com as devidas justificativas. Essa previsão em Plano de Trabalho é indispensável para análise e aprovação de pleitos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ao longo da execução do convênio. Caso se pretenda incorporar unidades de atendimento já existentes, porém sob responsabilidade de outras conveniadas, é necessário explicitar como se dará o processo de transição.

6.3 Informatização da rede de atendimento com o SIGAE

Indicar qual a cobertura atual da rede de atendimento com o Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego (SIGAE), e detalhar o plano de informatização com o SIGAE dos postos não informatizados.

Ressaltamos a importância da informatização da rede de atendimento, particularmente, tendo em vista a transição de plataforma, de cliente-servidor para *web*, a iniciar-se ainda em 2008. Tal transição busca modernizar os sistemas, tornando mais baratas a sua implantação e manutenção, disponibilizando funcionalidades que facilitem o acesso do trabalhador e do empregador, promovam a integração das ações de emprego, trabalho e renda, e, em última instância, se traduzam em maior efetividade social.

É primordial que as unidades de atendimento estejam informatizadas com acesso à internet ou intranet, para atendimento adequado a sua clientela, que poderá se cadastrar via *web*.

6.4 Controle e monitoramento dos postos de atendimento

Indicar como se dará o controle e o monitoramento dos postos de atendimento do SINE, perpassando:

- 6.4.1 monitoramento de desempenho físico;
- 6.4.2 indicadores de acompanhamento utilizados;
- 6.4.3 controle de custos; e
- 6.4.4 métodos e recursos utilizados para obtenção das informações.

6.5 Supervisão *in loco* dos postos de atendimento

Detalhar o processo de supervisão presencial da Coordenação do SINE em relação aos seus postos de atendimento, conforme obrigação pactuada em convênio, devendo ser explicitados:

- 6.5.1 periodicidade e instrumentos de supervisão; e
- 6.5.2 métodos e recursos utilizados para a supervisão.

6.6 Adaptação da rede de atendimento para acessibilidade de pessoas com deficiência

Indicar quais as unidades de atendimento adaptadas para acesso de pessoas com deficiência e detalhar plano para adaptação dos demais postos em relação à acessibilidade.

6.7 Estimativa de alocação de recursos por posto de atendimento

Detalhar, por exercício, a estimativa de alocação de recursos do convênio, posto a posto, em Custeio e Investimento. Atentar para o fato de que o total alocado não deve ultrapassar a totalidade do valor conveniado no ano de referência.

Nº	Nome do posto	2008			2009			Total Geral – 2008 e 2009		
		Custeio	Investimento	Total	Custeio	Investimento	Total	Custeio	Investimento	Total
1										
2										
3										
Total										

7. Programa de Treinamento e Capacitação de Funcionários

7.1 Treinamentos previstos (tema, carga horária, público-alvo)

Listar os treinamentos previstos no exercício indicando, no mínimo, tema, carga horária e público-alvo.

Atenção, no caso do seguro-desemprego, para a coerência entre o detalhamento deste item e a meta física detalhada no Cronograma de Execução.

7.2 Seminários e oficinas previstos (justificativa, temas, carga horária e público-alvo)

Listar os congressos, seminários e oficinas que se pretende realizar, indicando, no mínimo, tema, carga horária e público-alvo.

Preenchimento obrigatório apenas para Planos de Trabalho que contemplem recursos alocados na rubrica “Despesas com Seminários, Congressos e Simpósios”, da Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO/HSD, do Plano de Trabalho, devendo ser guardada a devida coerência entre os recursos das rubricas e os eventos propostos.

8. Plano de Divulgação das Ações

Detalhar um plano de divulgação das ações no exercício, contemplando:

- 8.1 ações a serem divulgadas;
- 8.2 mídias a serem utilizadas;
- 8.3 público-alvo que se pretende atingir; e
- 8.4 divulgação do calendário de recepção do pescador artesanal para habilitação ao seguro-desemprego.

Deve-se atentar para a coerência entre o detalhamento deste item e os recursos alocados nas rubricas “Publicidade e Propaganda (rádio, TV e jornais)” e “Serviços de Identificação Visual e Serviços Gráficos” da Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO/HSD do Plano de Trabalho, não desprezando, entretanto, as formas de divulgação gratuita.

9. Detalhamento de Gastos Específicos com Recursos de IMO e HSD

9.1 Consultoria

Detalhar eventuais projetos de consultoria que se pretende contratar no exercício, explicitando, no mínimo:

- 9.1.1 objetivos;
- 9.1.2 justificativa;
- 9.1.3 resultados esperados; e
- 9.1.4 produtos esperados.

Preenchimento obrigatório apenas para Planos de Trabalho que contemplem recursos alocados na rubrica “Consultoria” da Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO/HSD, do Plano de Trabalho, devendo guardar a devida coerência entre os recursos desta rubrica e os projetos propostos.

9.2 Aquisição de veículos

Detalhar a intenção de aquisição de veículos para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, explicitando:

- 9.2.1 tipo e número total de veículos a adquirir; e
- 9.2.2 justificativa para a aquisição de veículos, com definição quanto à alocação destes veículos por unidade de atendimento.

Preenchimento obrigatório apenas para Planos de Trabalho que contemplem recursos alocados na rubrica “Veículos” da Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO/HSD, do Plano de Trabalho, devendo guardar a devida coerência entre os recursos da rubrica e o número e tipo de veículo adquirido.

Deve ser prevista, onde couber, a aquisição de veículos com capacidade de deslocamento a áreas remotas, para a realização de habilitação ao seguro-desemprego de pescadores artesanais.

9.3 Locação de veículos

Detalhar a intenção de locação de veículos para utilização exclusiva nas ações relacionadas ao objeto do convênio, explicitando:

9.3.1 tipo e número de veículos a alugar; e

9.3.2 justificativa para a locação de veículos, inclusive comparação custo-benefício em relação à compra e manutenção de veículos.

Preenchimento obrigatório apenas para Planos de Trabalho que contemplem recursos alocados na rubrica “Locação de Veículos” da Distribuição de Recursos Orçamentários de IMO/HSD, do Plano de Trabalho, devendo guardar a devida coerência entre os recursos da rubrica e o número e tipo de veículo locado.

10. Detalhamento da Ação Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra (IMO)

10.1 Atendimento ao trabalhador

Detalhar as rotinas de atendimento ao trabalhador, explicitando:

10.1.1 formas de cadastramento do trabalhador na intermediação de mão-de-obra (metodologia, rotinas, instrumentos etc.);

10.1.2 formas de convocação e encaminhamento do trabalhador para oportunidade de emprego (metodologia, rotinas, instrumentos etc.); e

10.1.3 detalhamento de demais serviços relacionados à IMO disponibilizados ao trabalhador.

10.2 Atendimento ao empregador

Detalhar as rotinas de atendimento ao empregador, explicitando:

10.2.1 metodologia, rotinas e instrumentos utilizados na captação e administração de vagas;

10.2.2 formas de divulgação utilizadas junto aos empregadores; e

10.2.3 detalhamento de demais serviços relacionados à IMO disponibilizados ao empregador.

10.3 Guarda e arquivo das Cartas de Encaminhamento

Detalhar as rotinas utilizadas para recolhimento das Cartas de Encaminhamento, com atesto de resultado do encaminhamento pelo empregador, dos controles utilizados para o acompanhamento de sua guarda e arquivo, assim como do material perma-

nente a ser adquirido ou dos serviços a serem contratados no período de vigência do Plano de Trabalho, com vistas à adequada guarda desses documentos.

Destaque-se que as Cartas de Encaminhamento com resultado do processo de intermediação devem ser mantidas, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo e dos gestores do MTE, pelo prazo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, esse prazo é de 10 (dez) anos. Além disso, a Lei nº 8.443/1992 – Lei Orgânica do TCU – em seu art. 87, assegura o livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho.

Algumas formas sugeridas de recolhimento das Cartas de Encaminhamento, com atesto de resultado pelo empregador, são: devolução via correio, inclusive, se necessário, com porte pago às custas do convênio; via fax (devendo ser arquivada cópia, devido ao fax perder nitidez com o passar do tempo); via visita à empresa de funcionário do SINE; via serviço de motoqueiro, após contato prévio com o empregador. Outro meio passível de utilização é a resposta quanto ao resultado do encaminhamento via correio eletrônico, desde que partindo de *e-mail* institucional da empresa. Também podem ser utilizados formulários específicos para respostas coletivas no caso de processos seletivos com múltiplos encaminhamentos.

10.4 Quantificação mensal das metas

Detalhar as metas de inscrições, vagas e colocações, mês a mês, considerando todo o período de execução do Plano de Trabalho em questão. Para preenchimento dessa tabela devem ser considerados fatores como, por exemplo, sazonalidade, que determina variação do comportamento da ação de intermediação de mão-de-obra ao longo do ano.

Variáveis	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano
Inscrições							
Vagas							
Colocações							

11. Detalhamento da Ação Habilitação ao Seguro-Desemprego (HSD)

11.1 Atendimento ao trabalhador

11.1.1 Descrever a metodologia, rotinas e instrumentos utilizados na pré-triagem para a habilitação do trabalhador ao benefício do seguro-desemprego.

11.1.2 Descrever a rotina de intermediação para o trabalhador que requer o benefício seguro-desemprego (rotina de recusa). Detalhar projeto de ampliação da rotina de recusa para os postos de atendimento de toda a rede, incluindo, quando necessário, sua informatização.

11.1.3 Detalhar previsão de atendimento *in loco* ao pescador artesanal durante os períodos de defeso, lembrando que essa ação deverá ser conjunta com a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do estado.

11.2 Guarda e arquivo dos documentos do seguro-desemprego

11.2.1 Detalhar o local e a metodologia utilizada para arquivamento dos documentos do seguro-desemprego, contemplando:

- a) canhoto dos recursos com o requerimento;
- b) canhoto dos requerimentos especiais com a CD (quando houver);
- c) requerimentos especiais; e
- d) requerimentos do seguro-desemprego.

Vale lembrar que o prazo de guarda dos requerimentos do seguro-desemprego deve ser de 5 (cinco) anos, a contar da data de aprovação da prestação de contas. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, esse prazo é de 10 (dez) anos. Além disso, a Lei nº 8.443/1992 – Lei Orgânica do TCU – em seu art. 87, assegura o livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas da União e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho.

11.3 Quantificação mensal das metas

Detalhar as metas de habilitados e treinamentos, mês a mês, considerando todo o período de execução do Plano de Trabalho em questão. Para preenchimento dessa tabela devem ser considerados fatores como sazonalidade e períodos de defeso, por exemplo, que determinam variação do comportamento da habilitação ao seguro-desemprego ao longo do ano.

Variáveis	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano
Habilitados – trabalhador formal e doméstico							
Habilitados – pescador artesanal							
Treinamentos							

12. Detalhamento da Ação Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)

Preenchimento obrigatório apenas para aquelas conveniadas que executam a Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED).

12.1 Forma de execução da PED

Detalhar a forma de execução da PED, inclusive arranjo institucional e responsáveis pelos instrumentos de entrada de dados pela coleta, digitação e conferência de consistência e análise de resultados.

12.2 Instrumentos de acompanhamento da PED

Explicitar a forma e os instrumentos utilizados para o acompanhamento da execução da PED.

12.3 Utilização da PED no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações

Detalhar a forma como são utilizados os dados e informações resultantes da PED, particularmente no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda.

13. Detalhamento da Ação de Qualificação Social e Profissional (QSP)

13.1 Descritivo da demanda de mercado de trabalho

Apresentar análise da demanda de mercado de trabalho por qualificação profissional, procurando estabelecer coerência entre comportamento setorial e planejamento da ação de qualificação social e profissional.

13.2 Detalhamento do atendimento aos públicos prioritários (Anexo: planilha “Públicos Prioritários do PNQ”)

13.2.1 Justificar a escolha dos públicos prioritários, a partir das demandas do mercado de trabalho descritas no item 12.1.

13.2.2 Preencher a Planilha de Públicos Prioritários do PNQ, incluindo as metas físicas relativas ao FAT e à Contrapartida.

Anexo I
Plano Nacional de Qualificação
Públicos Prioritários – PlanTeQs/ – 2008
Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)

Público Prioritário	Meta	%	Recurso Financeiro	%
I.Trabalhadores(as) Sistema Público de Emprego (SPE) e Economia Solidária a. Trabalhadores(as) sem Ocupação – 1º Emprego b. Trabalhadores(as) sem Ocupação – Intermediação de Mão-de Obra – SINE c. Trabalhadores(as) sem Ocupação – Economia Solidária d. Trabalhadores(as) sem Ocupação – Microcrédito e Geração de Emprego e Renda e. Trabalhadores(as) sem Ocupação – Beneficiários do Seguro-Desemprego				
II.Trabalhadores(as) Rurais a. Trabalhadores(as) Agricultores(as) Familiares b. Trabalhadores(as) Assalariados(as) Rurais c. Trabalhadores(as) Rurais Não-Agrícolas d. Trabalhadores(as) Assentados(as) ou em Processo de Assentamento e. Pescadores f. Piscicultores g. Populações Tradicionais Étnicas (quilombolas, indígenas etc.) h. Populações Ocupações Tradicionais (seringueiros, castanheiros, ribeirinhos, caiçaras etc.) i. Trabalhadores(as) Desempregados(as) Rurais				
III.Trabalhadores(as) Ocupados(as) Auto-Emprego a. Trabalhadores(as) Autônomos(as) e por Conta Própria b. T rabalhadores(as) Cooperativados(as) c. Trabalhadores(as) Associados(as) d. Trabalhadores(as) Autogestionados(as) e. Trabalhadores(as) de Micro e Pequenas Empresas				
IV.Trabalhadoras(es) Domésticas(os)				
V.Trabalhadores(as) – Empresas em modernização tecnológica e outras formas de reestruturação produtiva				
VI.Trabalhadores(as) – Inclusão Social a. Trabalhadores(as) Beneficiários(as) do Bolsa-Família b. Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de outras Políticas de Inclusão Social c. Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Gênero d. Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Etnia e. Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Políticas Afirmativas – Port. de Necessidades Especiais f. Trabalhadores(as) Beneficiários(as) de Políticas de Desenvolvimento Regional e Local				
VII – Trabalhadores(as) em Situação Especial a. Trabalhadores(as) Apen. ou Egressos do Sistema Penal b. Trabalhadores(as) Egressos do Sistema Penal c. Jovens submetidos(as) a Medidas Socioeducativas d. Trabalhadores(as) Libertos(as) do Trabalho Degradante/Escravo e. Trabalhadores(as) Familiares de Egresso do Trabalho Infantil				
VIII – Trabalhadores(as) – Desenvolvimento e Geração de Emprego e Renda a. Trabalhadores(as) em Setores Estratégicos da Economia b. Trabalhadores(as) em Arranjos Produtivos Locais c. Trabalhadores(as) do Setor Artístico e Cultural d. Trabalhadores(as) do Artesanato				
IX. Estagiários				
SUBTOTAL	Meta	%	Recurso Financeiro	%
Outros Públicos	Meta	%	Recurso Financeiro	%
X. Representantes em Fóruns, Comissões ou Conselhos a. Representantes em Fóruns de Políticas Públicas de Emprego e Renda b. Representantes em Comissões ou Conselhos de Políticas Públicas de Emprego e Renda				
SUBTOTAL	Meta	%	Recurso Financeiro	%
Outras Ações	Meta	%	Recurso Financeiro	%
XI. Estudos Prospectivos				
XII. Monitoramento e Supervisão das Ações de QSP				
SUBTOTAL	Meta	%	Recurso Financeiro	%
TOTAL GERAL	Meta	%	Recurso Financeiro	%

13.2.3 O enquadramento de trabalhadores no Público Prioritário se dá a partir dos dados constantes em suas Fichas Cadastrais. O PNQ estabelece que cada turma deve ser constituída por um tipo de público prioritário previamente definido no Plano de Trabalho. No entanto, é permitida a inscrição de educandos de outros públicos prioritários, na mesma turma, até o limite de 20% (vinte por cento).

Para a correta execução do Plano de Trabalho, exemplificamos, a seguir, os parâmetros de atendimento aos públicos prioritários:

- I. Trabalhadores(as) do Sistema Público de Emprego (SPE) e Economia Solidária
 - I.a. Trabalhadores(as) sem Ocupação – 1º Emprego
 - os educandos devem ter idade de 16 a 29 anos
 - I.b. Trabalhadores(as) sem Ocupação – Intermediação de Mão-de-Obra – SINE (Cadastro do Trabalhador)
 - requerente do seguro-desemprego: caracterização “01”;
 - segurado do seguro-desemprego: caracterização “02”;
 - beneficiários do seguro-desemprego: caracterização “03”;
 - trabalhador desempregado: caracterização “04”.

Observação:

A relação dos beneficiários referente a esse público é fornecida pelas agências do SINE.

- VII. Trabalhadores(as) em Situação Especial
 - VII.a. Trabalhadores(as) Libertos(as) do Trabalho Degradante/Escravo:
 - o(a) trabalhador(a) liberto(a) deve possuir requerimento do seguro-desemprego para resgatados, que é fornecido pelas Superintendências Regionais do Trabalho.
 - VII.b. Trabalhadores(as) Submetidos(as) a Medidas Socioeducativas:
 - jovens egressos de instituições socioeducativas, com idade de 16 a 18 anos: caracterização “25”.

13.3 Relação de municípios a serem atendidos (preenchimento obrigatório apenas para estados)

Relacionar os municípios a serem contemplados com ações de qualificação social e profissional, com recursos do convênio no exercício em questão.

13.4 Descrição das ações e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação do Plano

Descrever sucintamente as metodologias e instrumentos utilizados no planejamento das ações e aqueles que se pretende utilizar para monitoramento e avaliação da execução do Plano de Trabalho.

13.5 Descrição do processo de seleção e contratação das instituições executoras

Descrever o processo que se pretende utilizar para seleção e contratação de instituições executoras, atentando para a necessidade de cumprimento dos preceitos da legislação aplicável a licitações e contratos.

13.6 Descritivo das estratégias de encaminhamento ao mercado de trabalho

Descrever as estratégias a serem utilizadas para o encaminhamento ao mercado de trabalho dos educandos concluintes dos cursos de qualificação social e profissional. Nesse contexto, ressalta-se a importância da integração da QSP com a ação de IMO nas localidades onde houver unidades de atendimento do SINE.

13.7 Indicadores de eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade pedagógica

Explicitar os indicadores a serem utilizados para medir a eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade pedagógica dos cursos de qualificação social e profissional.

Incluir, para cada indicador, forma de cálculo e valores de referência que se pretende atingir na execução do Plano de Trabalho.

14. Orientações Gerais da Qualificação Social e Profissional

14.1 Qualidade do material didático

O material didático (todo e qualquer meio ou instrumento utilizado no ensino e na formação) deve primar pela busca da qualidade no seu desenvolvimento (conteúdo, formatação, apresentação, material utilizado (papel), encadernação, escrita, áudio, vídeo ou informático etc.).

14.2 Logomarcas

No material didático devem constar as logomarcas/créditos do Programa do Governo bem como nas peças de divulgação do programa/ações, tais como: faixas, panfletos, *banners*, publicações, conforme padrão adotado pelo MTE.

14.3 Divulgação das ações

É todo e qualquer instrumento que dissemine as ações de qualificação social e profissional, como, por exemplo: cartazes, faixas, rádio, televisão, *banners*.

14.4 Carga horária

Os cursos de QSP deverão atender ao que estabelece a Resolução nº 575, de 28 de abril de 2008 (revogou a Resolução CODEFAT nº 333/2003, que institui o Plano Nacional de Qualificação), bem como a outros dispositivos legais pertinentes.

14.5 Qualidade pedagógica

Para assegurar a qualidade pedagógica das ações de qualificação oferecidas no âmbito do PNQ, os projetos de qualificação social e profissional deverão, obrigatoriamente, quanto à carga horária, observar:

- I – mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de ações formativas denominadas cursos ou laboratórios, que não poderão ter carga horária inferior a 40 (quarenta) horas;
- II – até 15% (quinze por cento) de ações formativas denominadas seminários e oficinas cuja duração não poderá ser inferior a 16 (dezesesseis) horas;
- III – carga horária média de 200 (duzentas) horas quando considerado o conjunto das ações formativas, salvo quando justificativa fundamentada da Proponente for aceita pela equipe técnica da SPPE/MTE.

De acordo com os critérios elencados, o programa dos cursos deverá contemplar no mínimo 70% (setenta por cento) e no máximo 80% (oitenta por cento) da carga horária total em conteúdos específicos, ressalvados casos especiais devidamente justificados e previamente aprovados pelo MTE.

Os cursos englobam toda ação de qualificação social e profissional caracterizada como curso e outras formas de ensino presencial ou a distância.

14.6 Aplicação dos recursos

Cada PlanTeQ deverá obedecer aos seguintes percentuais de aplicação dos recursos do FAT alocados ao convênio anualmente:

- I – mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos recursos e 90% (noventa por cento) da oferta de vagas em ações de qualificação profissional para a população prioritária definida no *caput* do art. 4º da Resolução CODEFAT nº 575/2008 e respectivo Termo de Referência;
- II – até 10% (dez por cento) dos recursos e 10% (dez por cento) da oferta de vagas em ações de qualificação profissional para o grupo especificado no § 1º do art. 4º;
- III – até 5% (cinco por cento) dos recursos em Estudos Prospectivos de demanda e oferta de trabalho e QSP e em ações de Supervisão e Monitoramento.

Quando da análise do planejamento do território e das justificativas, o MTE poderá fazer adequações necessárias ou solicitar informações adicionais referentes às metas correspondentes às populações prioritárias.

Os Estudos Prospectivos devem estar estritamente vinculados a detectar no território demandas futuras de QSP e a analisar a correspondente oferta de cursos, sendo vedada a sua utilização para outros fins.

As ações de Monitoramento e Supervisão devem ser detalhadas e orçadas, devendo, ainda, incluir a participação de membros das comissões do trabalho.

14.7 Lista de frequência

A lista de frequência é um dos principais documentos comprobatórios da execução das ações de QSP e devem ser assinadas diariamente e apresentadas às entidades executoras das ações de QSP e ao coordenador pedagógico para controle da assiduidade e da evasão dos(as) educandos(as), contendo as seguintes informações: logomarcas do Programa, nome da entidade executora, município, curso, turno, carga horária, turma, início e término da ação (dia, mês e ano).

Em complementação à comprovação da execução das ações de QSP, temos ainda os seguintes documentos: lista de material didático e de auxílio ou bolsa de alimentação e transporte (quando pactuado em contrato) e a relação de entrega de certificado, que deverão ser assinadas pelo educando com informações que caracterizem a execução da ação.

14.8 Evasão de educandos(as)

É a desistência do(a) educando(a) no curso em andamento, sendo permitida uma taxa de no máximo 10% (dez por cento).

Entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento), a conveniada deverá repassar à entidade executora somente o valor correspondente aos concluintes, mais os 10% (dez por cento) permitidos como taxa de evasão e o restante (acima de 10%) contabilizado como recursos provenientes da entidade executora.

Em se tratando de evasão acima de 50% (cinquenta por cento), a turma não será paga, sendo integralmente contabilizada como recursos da entidade executora.

Não se caracterizará evasão na faixa entre 11% (onze por cento) e 50% (cinquenta por cento), no caso de a entidade executora comprovar que os educandos foram colocados no mercado de trabalho durante a realização dos cursos, devendo a entidade executora informar à empresa empregadora o CNPJ e a ocupação (de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO) na qual o educando foi empregado.

É importante que essa condição se faça constar das minutas de contrato/convênio firmados com as entidades executoras que irão prover os cursos de qualificação.

Esses valores serão verificados por meio do SIGAE, ou seu sucedâneo, cujos relatórios terão como base a análise das prestações de contas dos convênios firmados com o MTE para a implementação do PNQ.

14.9 Custo aluno/hora

O custo médio aluno/hora ficou estabelecido para o PNQ no valor de R\$ 3,95 (três reais e noventa e cinco centavos), tendo como referência os preços de mercado, levando em consideração a qualidade pedagógica e a formação integral dos(as) trabalhadores(as).

14.10 Infra-estrutura

A infra-estrutura refere-se à qualidade das instalações (sala de aula, auditório, laboratórios, banheiros), recursos instrucionais (quadro imantado, negro, *datashow*, microcomputador, retroprojektor, *flipchart* etc.) e materiais de consumo disponibilizados aos educandos no curso.

14.11 Número de educandos(as) em sala de aula

Na quantidade de educandos(as) contratados(as) em sala de aula, deve-se levar em conta: a qualidade do curso; o aproveitamento dos(as) educandos(as); a obtenção de uma boa aprendizagem; o conteúdo programático e a metodologia a ser aplicada.

14.12 Encaminhamento ao mercado de trabalho

Orientação e apoio para efetiva inserção produtiva, explorando diferentes modalidades como cooperativas e associações, trabalho autônomo, assalariado, pequenos negócios, estágios e monitorias remuneradas, além dos trabalhos formais, assalariados.

14.13 Das conveniadas e executoras

Os convênios ou outros instrumentos legais para execução de programas, planos e projetos implementados por meio do Plano Nacional de Qualificação, no âmbito do Convênio Plurianual Único, serão firmados após manifestação da área técnica opinando pela aprovação do plano/projeto e são condicionados pela existência de disponibilidade financeiro-orçamentária, exceto as entidades públicas e privadas sem fins lucrativos que obedecerão às determinações da Portaria Interministerial nº 127/2008.

Esses instrumentos podem ser firmados com as seguintes entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos:

- Secretarias Estaduais ou Municipais do Trabalho que tenham a responsabilidade em seu território pelas ações de qualificação social e profissional;
- centros e institutos federais de educação profissional e tecnológica, escolas públicas profissionais e técnicas federais, estaduais e municipais, ou escolas de

ensino médio integrado à educação profissional, empresas públicas e outros órgãos da Administração Pública, inclusive de administração direta de âmbito federal, estadual e municipal, incumbidos regimental ou estatutariamente do ensino, pesquisa ou extensão ou que comprovadamente executem ações de qualificação social e profissional;

- universidades públicas definidas na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e outras instituições públicas de ensino superior, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação, na sua área de especialidade, em especial por meio de suas pró-reitorias de extensão;
- serviços nacionais sociais e de aprendizagem;
- centrais sindicais, confederações empresariais e de trabalhadores, outras entidades representativas de setores sociais organizados, exclusivamente por meio de seus órgãos específicos de qualificação social e profissional: escolas, institutos, centros e fundações;
- fundações, institutos, universidades, faculdades, centros de ensino profissionalizante (PROEPs) e outras entidades comprovadamente especializadas na qualificação social e profissional;
- entidades não-governamentais sem fins lucrativos que comprovadamente realizem atividades de qualificação social e profissional;
- entidades não-governamentais sem fins lucrativos da área de tecnologia, pesquisa ou inovação.

Nota:

De modo a garantir a transparência, mobilização dos participantes, qualidade da execução e cumprimento da carga horária mínima das ações de QSP, a execução dos PlanTeQs/CPU terá duração mínima de execução de 12 (doze) meses a partir da assinatura do convênio, preservado o caráter plurianual, se for o caso.

14.14 Qualificação técnica das executoras:

A qualificação técnica das instituições deverá ser comprovada, necessariamente, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviço pertinente e compatível, em características, com o objeto da contratação;
- relação explícita das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico especializado adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação;
- declaração fornecida pela respectiva Secretaria Estadual ou Municipal do Trabalho comprovando que o interessado tomou ciência de todas as informações e condições necessárias à correta execução do serviço;
- comprovação de possuir em seu quadro permanente responsável técnico que, por meio de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, possa comprovar ter executado serviço de características semelhantes às do objeto;
- histórico da entidade, principais atividades realizadas em qualificação, projeto político-pedagógico, qualificação do corpo gestor e docente;

- para cada curso contratado: descrição dos objetivos, principais conteúdos (ementa), metodologia utilizada (fundamentos e instrumentos), tipos de atividades (cursos, seminários, oficinas, intercâmbio, pesquisa e outros), carga horária, cronograma de execução, especificação de ações estruturantes (formação de formadores, sensibilização de público, avaliação do ensino aprendizagem etc.), especificação do material didático;
- parecer circunstanciado da equipe da Secretaria Estadual ou Municipal do Trabalho relativo às entidades e cursos contratados.

14.15 Critérios para a distribuição de recursos

A distribuição entre as Unidades Federativas e Municípios do montante total de recursos destinados aos PlanTeQs/CPU será definida pelo CODEFAT a partir de nota técnica elaborada pelo DEQ/SPPE/MTE, sendo sua divulgação realizada previamente ao planejamento de cada exercício, combinando e ponderando os seguintes critérios:

- I – manutenção de níveis mínimos de execução, através da distribuição linear de parte dos recursos;
- II – universalização da Política de Qualificação, através da ponderação do quantitativo da PEA de cada estado;
- III – redução de desigualdades regionais, no sentido de favorecer unidades federativas do Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

A SPPE deverá utilizar dados atualizados, anualmente, com base na PNAD/IBGE e outros bancos de informação.

A seleção e a distribuição dos recursos para entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, além das exigências legais pertinentes a convênios entre Poder Público, deverão considerar:

1. qualidade e consistência da proposta apresentada, considerando justificativa, objetivos, resultados e metas pretendidos, referências metodológicas, forma de operacionalização, estrutura detalhada de custos e comprovação de experiência da entidade em qualificação de trabalhadores;
2. experiência comprovada da entidade na realização de atividades de qualificação social e profissional e intermediação de mão-de-obra, observando a obrigatoria integração de ações;
3. consistência da proposta em relação aos Planos de Trabalho das demais conveniadas atuando na localidade e ao público atendido;
4. proposta que seja complementar a um projeto já desenvolvido por meio de convênio firmado no âmbito do PNQ, principalmente para projeto de PlanSeQs cujo escopo contenha previsão de utilização de metodologia elaborada por ProEsQ;
5. continuidade, de forma a garantir o progresso ou aprimoramento de projetos já iniciados, sem prejuízo ao estímulo de novas parcerias;
6. eficiência e eficácia, considerando a capacidade de execução, cumprimento de metas físico-financeiras em ano(s) anterior(es) e oferta de contrapartida pela entidade em questão.

14.16 Parâmetros e referências de custos

Deverão ser adotados, na elaboração dos Planos de Trabalho que fazem parte do instrumento celebrado, os parâmetros de custo definidos pelo CODEFAT.

Nas ações do QSP, caracterizadas como cursos e outras formas de ensino presencial ou a distância, serão calculadas a partir do valor médio por aluno/hora, com base em custos comprovados de ações semelhantes no mercado local, nos termos da fórmula seguinte:

$$x = (a \cdot b \cdot y),$$

Onde:

x = custo total do curso;

a = número total de educandos matriculados no curso;

b = carga horária do curso, por educando;

y = custo médio aluno/hora baseado nos preços de mercado na localidade, expresso em planilha detalhada. Sendo que o valor máximo do custo médio aluno/hora será fixado pelo CODEFAT a partir de nota técnica elaborada pelo DEQ/SPPE/MTE.

As ações de extensão, pesquisa, assessoria, consultoria e afins serão orçadas em horas técnicas, tomando por base a máxima remuneração de profissionais de nível e área correspondentes aos do projeto, pagos pela universidade pública, federal ou estadual, ou preços de mercado na localidade, estabelecendo sempre, dentre esses, o menor.

Poderão ser estabelecidos convênios com outros parâmetros diferentes dos estabelecidos acima, contudo os custos calculados em bases distintas dos já especificados, caso elevem o dispêndio por aluno/hora ou por hora técnica acima dos tetos indicados, deverão ser justificados com base em pelo menos um dos seguintes critérios:

- a) preços vigentes no mercado de trabalho local, comprovados por meio de tabelas de associações profissionais, publicações especializadas e outras fontes previstas na legislação em vigor;
- b) especificidade do projeto a ser desenvolvido e dos profissionais a serem contratados, documentada em bibliografia, estatísticas, pareceres especializados e outras referências técnicas aplicáveis à matéria; ou
- c) peculiaridades regionais comprovadas, que impliquem ônus adicional ao projeto, tais como distâncias, transportes, comunicações, condições climáticas.

Por fim, o custo total de um plano/projeto poderá combinar os dois parâmetros indicados (aluno/hora e horas técnicas) devidamente especificados segundo a natureza das ações previstas.

14.17 Documentação comprobatória das entidades executoras/conveniadas

Toda a documentação que for encaminhada em cópia do original deverá ser legível e carimbada com a expressão "CONFERE COM O ORIGINAL", rubricada por servidor da UF, devidamente identificado (nome, data e número de matrícula);

A assinatura do Convênio/Termo Aditivo está condicionada ao exame de validade dos documentos apresentados, que deverão estar legíveis e válidos na data da assinatura, inclusive para efeitos de pagamento de parcelas, sendo obrigação da Proponente/Conveniente revalidá-los.

No caso de a identificação nas certidões e/ou guias de pagamento não ser a mesma do Órgão Executor (CNPJ e Nome – Razão Social), a Proponente/Conveniente deverá encaminhar devidas justificativas.

14.18 Prestação de contas

De acordo com a R. Decisão nº 354/2001 emanada do Egrégio Tribunal de Contas da União (TCU), de 13 de junho de 2001, ficou estabelecido à SPPE determinar às Secretarias Estaduais do Trabalho que os contratos e convênios contenham cláusulas que permitam “estipular o encaminhamento de cópia das prestações de contas às Comissões Estaduais e Municipais do trabalho a fim de que se manifestem no prazo de 15 dias, antes do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego”.

14.19 Remanejamento/adequação do Plano de Trabalho

A Conveniente poderá remanejar:

- **Meta, município e/ou localidade de execução** – A Conveniente poderá remanejar a meta, município e/ou localidade de execução dentro dos mesmos públicos prioritários previamente aprovados no Plano de Trabalho.
- **Elemento de Despesa** – A Conveniente poderá remanejar recursos de um elemento de despesa para outro desde que apresente justificativa detalhada sobre a real necessidade dessa adequação, sem comprometer a qualidade pedagógica das ações.

A Conveniente deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Encaminhar à SPPE/DEQ ofício com justificativa embasada sobre a real necessidade desta adequação, acompanhada da ata de aprovação pela Comissão/Conselho Estadual e/ou Municipal do Trabalho/Emprego, quando for o caso.

Nota: Quaisquer adequações no Plano de Trabalho estão sujeitas à previa apreciação e à aprovação do MTE, sob pena de devolução de recursos, nos termos da legislação vigente.

14.20 Pagamento de executoras (no SIGAE)

Independentemente da forma de pagamento indicada, a composição das parcelas deverá seguir as condições abaixo:

Para contratação de executoras:

- O primeiro desembolso será de até **20%** (vinte por cento) do valor do convênio/contrato, com no mínimo **20%** (vinte por cento) das ações em andamento.
- O último desembolso será de até **25%** (vinte e cinco por cento) do valor do convênio/contrato, com 100% (cem por cento) das ações concluídas.

Com isso, a contratação de executoras fica obrigada a ter no mínimo três parcelas de desembolso. Nesse caso, também é possível controlar, com exceção da primeira parcela, o pagamento das seguintes, verificando se já foi realizado o previsto nas parcelas anteriores.

14.21 Composição dos custos do PNQ

De acordo com a Resolução nº 575/2008, que estabelece:

“A composição dos custos, na contratação de instituições executoras de ações de QSP, no âmbito do PNQ, deverá ser obrigatoriamente feita por meio de planilha detalhada de custos, a qual poderá contemplar despesas de custeio necessárias para sua execução, incluindo remuneração direta de docentes, educadores, supervisores, orientadores, pesquisadores, consultores, inclusive mediante bolsa de pesquisador, encargos trabalhistas e fiscais, material didático, auxílios ou bolsas de alimentação e transporte para os educandos, passagens e diárias, divulgação dos programas e material de consumo”.

14.22 Vale-transporte

O pagamento de vale-transporte é obrigatório para quem reside distante do local onde está sendo realizada a ação, ou seja, a real necessidade de utilização de um meio de transporte para deslocamento até o curso, devendo haver previsão legal no contrato com a entidade executora.

14.23 Lanche

O público prioritário das ações do PNQ, na sua maioria, pertence à população carente, em situação de pobreza, desempregado, com baixa escolaridade, devendo o cardápio do lanche oferecido aos(as) educandos(as) ser diversificado, de modo a garantir uma alimentação balanceada e saudável.

14.24 Estudos prospectivos

Constituem-se em pesquisa de mercado, visando direcionar a Conveniente na elaboração do Plano Plurianual Estadual, de modo a integrar a oferta com a demanda de trabalho, podendo ainda se direcionar para o atendimento de um público prioritário específico.

Os estudos prospectivos devem estar estritamente direcionados a detectar no território demandas futuras de QSP e analisar a correspondente oferta de cursos, sendo vedada a sua utilização para outros fins. Poderão ser destinados para a realização dos estudos prospectivos até 5% (cinco por cento) dos recursos do FAT. Os recursos de contrapartida para complementar o projeto serão considerados como excedente oferecido pela conveniada, tendo em vista que o mínimo legal será obrigatoriamente aplicado às ações de QSP.

14.25 Monitoramento e supervisão das ações

Constituem-se em recursos destinados ao monitoramento e supervisão das ações de QSP a serem ministradas pelas entidades executoras contratadas pelas Conveniadas, no âmbito do CPU.

Os recursos deverão ser utilizados, exclusivamente, por técnicos das conveniadas (área de qualificação) no monitoramento e supervisão das ações de QSP para pagamento de diárias (alimentação e hospedagem), aquisição de passagens (aéreas e terrestres) e compra de combustíveis.

As ações de monitoramento e supervisão, quando previstas no Plano de Trabalho/Anexos, devem incluir a participação de membros das Comissões/Conselhos do Trabalho/Emprego e ser detalhadas e orçadas. Poderão ser destinados para a realização desta atividade até 5% (cinco por cento) dos recursos do FAT. Os recursos

de contrapartida para complementar as ações serão considerados como excedente oferecido pela conveniada, tendo em vista que o mínimo legal será obrigatoriamente aplicado às ações de QSP.

Nota: Caso a Conveniada opte por realizar o Projeto de Estudos Prospectivos e as ações de monitoramento e supervisão, só poderá utilizar até 5% (cinco por cento) dos recursos do FAT.

14.26 Meta de inserção de educandos no mundo do trabalho

As entidades executoras deverão cumprir meta de inserção dos beneficiários (educandos) no mundo do trabalho equivalente a, no mínimo, 20% (vinte por cento) da meta prevista nas ações de qualificação social e profissional do Plano, conforme estabelecido na Resolução CODEFAT nº 578/2008.

Serão aceitas como modalidade de inserção dos beneficiários (educandos) dos CPUs/ PlanTeQs no mundo do trabalho:

- a) emprego formal;
- b) estágio remunerado; e
- c) ação de jovem aprendiz.

Para fins de comprovação da inserção anteriormente descrita será aceita a seguinte documentação por modalidade de inserção, apresentada por cópia legível: (a) emprego formal: página da Carteira de Trabalho (CTPS) do beneficiário, onde constam os dados (nome, CPF, Carteira de Identidade) e o registro pela empresa contratante, e documento da intermediação de mão-de-obra operacionalizada no sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego; e (b) estágio ou ação de Jovem Aprendiz: contrato celebrado com a empresa ou órgão onde o beneficiário foi inserido.

15. Informações Complementares

Prestar outras informações não contempladas nas demais partes do Plano de Trabalho, que julgar pertinentes, para o entendimento da execução das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda em sua área de atuação. Podem ser, por exemplo, incluídas informações sobre outros programas custeados com recursos de fonte própria e executados de forma associada às ações financiadas com recursos do FAT, ao amparo do CPU.

No caso de novos convênios, para além do cronograma de cumprimento de metas físicas associadas às ações de intermediação de mão-de-obra, habilitação ao seguro-desemprego e qualificação social e profissional, deve ser incluído cronograma de implantação de unidade(s) de atendimento, prevendo as etapas de:

- adaptação física do imóvel;
- processo de licitação dos equipamentos, material permanente e demais compras;
- processo de seleção da equipe de atendimento;
- estruturação da unidade de atendimento;
- treinamento da equipe de atendimento (duração: IMO/CBO – 01 dia; seguro-desemprego – 03 dias; SIGAE – 04 dias); e
- inauguração de unidade(s) de atendimento.

Capítulo II

2. Distribuição dos Recursos Orçamentários do Plano de Trabalho

2.1 Distribuição dos Recursos Orçamentários de Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Pesquisa de Emprego e Desemprego

A distribuição dos recursos das ações de Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Pesquisa de Emprego e Desemprego obedecerá ao estabelecido nas resoluções do CODEFAT, em especial a Resolução nº 563, de 19 de dezembro de 2007, que determina:

Art. 1º As ações “Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-obra” e “Habilitação do Trabalhador ao Seguro-desemprego”, executadas no âmbito do Sistema Nacional de Emprego, a serem custeadas com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), terão seus recursos distribuídos conforme definição da Lei Orçamentária Anual (LOA) e considerando, para fins de cálculo:

I – até 60% para o desenvolvimento das ações nas Unidades da Federação;

II – até 30% para desenvolvimento das ações nos municípios de mais de 200 mil habitantes, segundo a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD), Censo Populacional ou Estimativa Oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), considerando o de base mais recente, mediante convênios firmados com as prefeituras municipais;

III – até 10% para desenvolvimento das ações por entidades privadas sem fins lucrativos; e

IV – alocação do saldo remanescente para projetos especiais, visando a formas alternativas de inserção do trabalhador, geração do trabalho e renda e desenvolvimento de metodologias voltadas para a intermediação do trabalho e recolocação do trabalhador com direito ao benefício do seguro-desemprego.

Parágrafo único. Os parâmetros para apresentação dos projetos especiais de que trata o inciso IV deste artigo são os estabelecidos no Termo de Referência aprovado pela Resolução CODEFAT nº 557, de 26 de setembro de 2007.

Art. 2º O total de recursos destinados aos entes federativos nas ações “Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra” e “Habilitação do Trabalhador ao Seguro-Desemprego”, conforme incisos I e II do art. 1º, será distribuído da seguinte forma:

a) 10% exclusivamente entre os estados e municípios das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste; e

b) 90% entre todos os entes federativos.

Art. 3º Os recursos das ações “Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra” e “Habilitação do Trabalhador ao Seguro-Desemprego” serão distribuídos entre Unidades da Federação considerando a composição dos seguintes critérios:

I – 30% de acordo com a população, informada pela Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios, Censo Populacional ou Estimativa Oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), considerando o de base mais recente;

II – 20% por participação no total de trabalhadores admitidos no ano anterior, conforme registros do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) do Ministério do Trabalho e Emprego;

III – 20% por participação no total de trabalhadores segurados no seguro-desemprego nos últimos 12 meses;

IV – 15% conforme participação no total de trabalhadores colocados no âmbito do SINE, oriundos do seguro-desemprego no ano anterior, conforme registros do Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego (SIGAE), de propriedade do Ministério do Trabalho e Emprego, ou seu sucedâneo, com vistas à integração entre as ações de intermediação de mão-de-obra e seguro-desemprego; e

V – 15% de acordo com a participação no total de trabalhadores inscritos nas ações do Plano Nacional de Qualificação (PNQ) inscritos nas unidades de atendimento do SINE, conforme registros do SIGAE, ou seu sucedâneo, com vistas à integração entre as ações de intermediação de mão-de-obra e qualificação social e profissional.

Parágrafo único. No caso de novos convênios, em não havendo dados disponíveis para aplicação dos critérios constantes dos incisos IV e V deste artigo, os percentuais a estes destinados serão distribuídos conforme previsão do inciso I deste artigo.

Art. 4º A distribuição de recursos para entidades privadas sem fins lucrativos considerará:

I – qualidade da proposta apresentada, considerando justificativa, objetivos, resultados e metas pretendidos, referências metodológicas, forma de operacionalização, estrutura detalhada de custos e comprovação de experiência da entidade no atendimento a trabalhadores;

II – relação custo-benefício da proposta;

III – aferição das necessidades do mercado de trabalho local e do nível de cobertura da rede de atendimento instalada do Sistema Nacional de Emprego na localidade;

IV – verificação da consistência da proposta em relação aos Planos de Trabalho das demais conveniadas atuando na localidade e ao público atendido, tendo em conta as definições das Resoluções nº 333, de 10 de julho de 2003, e nº 560, de 28 de novembro de 2007.

V – apresentação de contrapartida pela entidade Proponente;

VI – atendimento ao disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e demais exigências legais pertinentes a convênios entre poder público e entidades privadas.

Art. 5º Na adoção dos critérios estabelecidos por esta Resolução para a distribuição dos recursos orçamentários das ações “Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra” e “Habilitação do Trabalhador ao Seguro-Desemprego”, nenhum Conveniente individual poderá ter valor conveniado superior a 110% ou inferior a 90% do valor conveniado no ano anterior, considerando a distribuição dos recursos da Lei Orçamentária Anual, salvo nos casos de transferência, remanejamento ou fechamento de unidades de atendimento autorizados pelo MTE.

Parágrafo único. Aplicados o piso e o teto estabelecidos no *caput* deste artigo, os saldos remanescentes em relação à proporção prevista no art. 1º poderão ser remanejados entre Unidades da Federação, entidades privadas sem fins lucrativos e projetos especiais.

Art. 6º A transferência de recursos para a ação Pesquisa sobre Emprego e Desemprego (PED) priorizará sua continuidade, que considerará os executores que realizaram a pesquisa no exercício anterior, bem como a necessidade de coordenação, articulação, divulgação e aprimoramentos da Pesquisa.

Art. 7º A alocação dos recursos de investimento deverá priorizar a ampliação da informatização da rede com o sistema SIGAE, ou seu sucedâneo.

Art. 8º A Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE), ao fixar o número de parcelas para a transferência de recursos, deverá observar, além da programação orçamentária e financeira do Governo Federal, o cronograma de desembolso e o detalhamento da execução física do objeto previsto no Plano de Trabalho apresentado pela Proponente.

Parágrafo único. As transferências de recursos de que trata esta Resolução ficam condicionadas às programações orçamentária e financeira do Governo Federal.

Art. 9º O Plano de Trabalho deverá prever detalhamento de recursos financeiros e definição de contrapartida, obedecendo aos limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, e suas alterações, e demais normas pertinentes à matéria.

Art. 10. Os Planos de Trabalho dos convênios firmados para execução das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE, poderão prever aplicação dos recursos do Orçamento Anual por até doze meses, contados da data de assinatura do convênio ou termo aditivo.

Nesse sentido, as transferências de recursos deverão respeitar os limites orçamentários e financeiros do Governo Federal, de acordo com o Cronograma de Execução aprovado em Plano de Trabalho, e deverão ser discriminadas por área ou programa do trabalho, quais sejam:

- Orientação Profissional e Intermediação de Mão-de-Obra;
- Habilitação do Trabalhador ao Seguro-Desemprego; e
- Pesquisa de Emprego e Desemprego.

A distribuição de recursos das ações de IMO e HSD deve visar à adequada execução dos serviços de atendimento ao trabalhador e empregador, inclusive com a manutenção das unidades de atendimento do SINE credenciadas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego. Os recursos de Custeio e Capital podem ser distribuídos entre as rubricas do Plano de Trabalho a seguir, que se encontram coerentes com o disposto na Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que divulga o detalhamento das naturezas de Despesas: 339030 – Material de Consumo; 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; e 449052 – Equipamentos e Material Permanente.

Vale ressaltar que toda menção a “postos de atendimento” ou “unidades de atendimento” deve ser entendida como incluindo apenas aqueles postos ou unidades devidamente credenciados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

2.1.1 Material de Consumo

Combustível e lubrificantes

Registrar o valor das despesas com combustíveis para motores à combustão interna de veículos e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas gravitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor e transmissão hidráulica, gasolina, óleo diesel, graxas, querosene, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins. Tais materiais devem estar associados ao abastecimento dos veículos oficiais adquiridos com recursos do convênio, de uso exclusivo na execução das atividades previstas no Convênio Plurianual Único (CPU).

Despesas com vestuário (fardamento)

Registrar o valor das despesas com aquisição ou confecção de uniformes para os funcionários que atuam nas atividades do CPU. Observar a relação com o quadro de pessoal e a quantidade a ser adquirida, destacando-se a importância de que os funcionários diretamente envolvidos no atendimento ao público estejam devidamente uniformizados.

Gênero de alimentação (somente água, café, adoçante e açúcar)

Registrar o valor das despesas para aquisição de água mineral, açúcar, adoçante e café, para abastecimento dos postos de atendimento, com disponibilização prioritária para os cidadãos que recorrem aos serviços do SINE.

Material de copa e cozinha

Registrar o valor das despesas para aquisição de materiais e utensílios para copa e cozinha destinados a viabilizar os serviços de café e água, tais como: copos de vidro, plástico e papel, xícaras, talheres, abridor de garrafa, açucareiro, recipientes de vidro e plástico, jarras, bandejas, coadores, ebulidores, fósforos, garrafas térmicas, panelas, panos de cozinha, recipientes para água, suportes de copos para café, tigelas, velas e afins.

Material de expediente

Registrar o valor das despesas para aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos postos de atendimento e às instâncias administrativas exclusivamente ligadas à execução do CPU, utilizados diretamente em trabalhos técnicos e administrativos, considerados de curta duração e de consumo imediato, tais como: agenda, alfinete, grampo e clipe de aço, almofada para carimbos, carimbos em geral, giz, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, borracha, caneta, lápis, lapiseira, capa de processo, bloco para rascunho, bobina para calculadora, cartolina, classificadores, cola em tubo e bastão, goma elástica, colchete, corretivo, envelope, espátula, estilete, régua, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, grafite, grampeador, guia para arquivos, guia de endereçamento postal, impressos e formulários em geral, intercalador para fichário, lacre, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis diversos, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, porta-lápis, plásticos, selo para correspondências, tesoura, transparências para retroprojektor e outros materiais afins.

Material de limpeza e produção de higienização

Registrar o valor das despesas para aquisição de materiais destinados à realização dos serviços de limpeza e higienização das unidades de atendimento e das áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CPU, tais como: álcool etílico, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, inseticidas, desinfetantes, desodorizantes, detergentes, espanadores, lustra-móveis, mangueiras, pá de lixo, palha de aço, pano de chão, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão/sabonete, removedor, rodo, vassoura, sabão, sabonete, saco de lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel e outros produtos afins.

Material para manutenção, reposição e aplicação

Registrar os valores das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de bens móveis e imóveis, exclusive processamento de dados e veículos, assim como com material elétrico e eletrônico. Observar que o bem que der origem à compra esteja em uso no posto de atendimento e com registro no Sistema Nacional de Patrimônio (SINPAT). Por exemplo: compressores para ar-condicionado, esfera para máquina de escrever, mangueira de fogão, benjamins, bocais, calhas, condutores, fios, fita isolante, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos, *plugs*, tomadas de corrente elétrica, alto-falantes, filmes virgens de áudio e vídeo, placas de sinalização de setores e seções, plaquetas de tombamento patrimonial, crachás, *bottons* e outros produtos afins.

Material de processamento de dados

Registrar os valores com aquisição de materiais utilizados para aplicação em manutenção de equipamentos de processamento de dados, para bens adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no SINPAT, tais como: cartuchos, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, DVD e CD virgens, disquete, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, *mouse*, *mouse pad*, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, *tonner* para impressora *laser*, cartões magnéticos e afins.

Material para manutenção de veículos

Registrar o valor das despesas com materiais para aplicação em manutenção de veículos adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no SINPAT, tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador,

cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, coifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta termostática, velas e afins.

2.1.2 Despesas com Viagem

Passagem para o País

Registrar o valor das despesas com aquisição, via contratação de serviços especializados, de passagens aéreas, terrestres e fluviais nacionais, necessárias ao deslocamento de funcionários envolvidos na operacionalização das ações do CPU, observando, também, as orientações específicas deste Manual.

Alimentação e hospedagem

Registrar o valor das despesas com diárias nacionais necessárias ao deslocamento de funcionários envolvidos na operacionalização das ações do CPU, observando, também, as orientações específicas deste Manual.

2.1.3 Outros Serviços de Terceiros

Consultoria

Registrar o valor das despesas com serviços específicos que tenham características de serviços técnicos profissionais especializados, em conformidade com o estabelecido no art. 13 da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, observando, inclusive, as orientações específicas deste Manual.

Locação de imóveis (pessoa jurídica)

Registrar o valor das despesas com locação de imóveis de propriedade de pessoas jurídicas, do tipo comercial, para funcionamento de postos de atendimento. Observar a Lei nº 8.245/1991, concomitante com o inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/1993, cumprindo, também, as orientações específicas deste Manual.

Locação de imóveis (pessoa física)

Registrar o valor das despesas com locação de imóveis de propriedade de pessoas físicas, preferencialmente do tipo comercial, para funcionamento de postos de atendimento. Observar a Lei nº 8.245/1991, concomitante com o inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/1993, cumprindo, também, as orientações específicas deste Manual.

Condomínio

Registrar o valor das despesas com taxas condominiais à conta do locatário, quando previstas no contrato de locação. Exclusivamente para imóveis alugados com recursos do Plano de Trabalho.

Assinatura de jornais e periódicos

Registrar o valor das despesas com assinaturas de jornais, recortes de publicações, boletins, resenhas e periódicos em geral, todos direcionados à execução dos serviços prestados pelo Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda.

Conservação e adaptação de bens imóveis

Registrar o valor das despesas com serviços de conservação e adaptação de bens imóveis, para funcionamento das unidades de atendimento. Em caso de imóveis apenas parcialmente ocupados por posto de atendimento, os recursos dessa rubrica não poderão ser aplicados em salas ou espaços ocupados em atividades estranhas ao CPU. A contratação desses serviços deve ser precedida de parecer técnico de engenharia quanto ao seu correto enquadramento, observados o inciso II, art. 6º da Lei nº 8.666/1993, bem como os incisos I e II, art. 25 da Lei nº 9.811/1999.

Serviços de água, esgoto, energia elétrica e gás

Registrar o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto, energia elétrica e serviços de gás e gás canalizado.

Serviços de telecomunicações (apenas telefone e fax)

Registrar o valor das despesas com tarifas de telefone (inclusive via aparelho de fax).

Despesa com serviços de comunicação em geral

Registrar o valor das despesas com serviços de comunicação prestados por pessoa jurídica, tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados, desde que não tenham caráter de propaganda e afins.

Despesas com teleprocessamento (links e internet)

Registrar o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nós de comutação, concentração e nós de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, *SLDD*, *topnet*, *datasatplus*, *datasat-bi*, *atmnet*, *internet*, IP direto, *STM400*, *fastnet*, *renav* e afins.

Despesas com frete

Registrar o valor das despesas com serviços prestados para transporte de bens em uso nos postos de atendimento.

Treinamento de atendentes

Registrar o valor das despesas com serviços de capacitação de funcionários que desenvolvem atividades de intermediação de mão-de-obra e habilitação ao seguro-desemprego, incluindo as ações de orientação realizadas junto às colônias de pescadores artesanais nas regiões pesqueiras regulamentadas pela Lei nº. 8.287 de 20 de dezembro de 1991 e Resolução nº. 468, de 21 de dezembro de 2005.

Despesas com seminários, congressos e simpósios

Registrar o valor das despesas para cobrir serviços voltados à realização de eventos associados a temas e públicos-alvo pertinentes às ações do SINE e ao apoio às Comissões/Conselhos Estaduais e Municipais do Trabalho/Emprego.

Locação de máquinas e equipamentos, inclusive para reprografia e impressão

Registrar os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, inclusive copiadoras, impressoras, computadores e servidores de rede.

Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware

Registrar o valor das despesas de serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, desde que os bens estejam em uso nos postos de atendimento e nas áreas administrativas exclusivamente relacionadas com execução do CPU, e que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no Sistema Nacional de Patrimônio.

Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos

Registrar o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos e aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, máquinas de escrever e afins, exclusive de processamento de dados, desde que os bens estejam em uso nos postos de atendimento e nas áreas administrativas exclusivamente relacionadas com execução do CPU, e que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no Sistema Nacional de Patrimônio.

Manutenção e conservação de bens móveis

Registrar o valor das despesas com a realização de serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações dos bens em geral que estejam em uso nos postos de atendimento e nas áreas administrativas exclusivamente relacionadas com execução do CPU, que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e estejam registrados no Sistema Nacional de Patrimônio. Observar os aspectos de economicidade dos serviços, de modo a não haver execução de despesas superiores a 50% do valor do bem.

Manutenção de veículos

Registrar o valor das despesas com a prestação de serviços preventivos e corretivos em veículos, de modo a propiciar condições adequadas de utilização dos mesmos, bem como garantir uma maior vida útil. As despesas devem ser restritas a veículos que estejam em uso para atividades diretamente relacionadas com execução do CPU, que tenham sido adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e estejam registrados no Sistema Nacional de Patrimônio. Devem ser cumpridas, ademais, as normas aplicáveis ao Controle Geral de Veículos Oficiais.

Seguro para veículos

Registrar o valor das despesas com prêmios de seguro contra sinistro da frota de veículos adquiridos com recursos do Plano de Trabalho e registrados no Sistema Nacional de Patrimônio. Cabe ressaltar que as despesas com o Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotivos (IPVA), licenciamento e emplacamento deverão ser da responsabilidade da entidade Conveniente.

Locação de veículos

Registrar o valor das despesas com locação de veículos para uso no desenvolvimento das atividades exclusivamente relacionadas à execução do CPU. A alocação de recursos nessa rubrica deve ser precedida do estudo da relação custo-benefício da locação, em comparação à aquisição e manutenção de veículos.

Publicidade e propaganda (rádio, televisão e jornais)

Registrar o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda, prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação, em observância à Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, e adequadas ao plano de divulgação das ações do Governo Federal.

Serviços de identificação visual e serviços gráficos

Registrar o valor das despesas com serviços prestados por terceiros para identificação, sinalização visual, endereçamento e afins, tais como: placas de sinalização em geral, placas indicativas para setores e seções, placas para veículos, crachás, *botons*, identificadores para servidores e afins. Despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros, jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, *folders* e assemelhados.

Serviços de limpeza e conservação

Registrar o valor das despesas com prestação de serviços de limpeza e conservação das unidades de atendimento.

Serviços de vigilância

Registrar o valor das despesas para garantir a ordem do atendimento, como também a guarda dos bens de consumo e patrimoniais oriundos do convênio.

Aquisição e manutenção de *software*

Registrar o valor das despesas com serviços de atualização e adaptação de *softwares*, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de *software*. Não estão contempladas despesas para desenvolvimento de *softwares*, visto que, para o atendimento a trabalhadores e empregadores, o MTE disponibiliza, gratuitamente, o Sistema Integrado de Gestão de Ações de Emprego (SIGAE), de sua propriedade; e, para controle de atividades administrativas, há *softwares* em abundância no mercado para aquisição.

Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional

Registrar o valor das despesas com serviços administrativos, técnicos e operacionais diversos, prestados por pessoa jurídica, visando à execução e à integração das ações do Programa Seguro-Desemprego, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego (SINE), tipificados em quatro modalidades:

1. Serviços de Atendimento – Registrar o valor das despesas com serviços prestados a título de atendimento ao trabalhador e empregador, em atividades internas, por exemplo: coordenação de atendimento, atendimento geral, captação de vagas, orientação profissional, serviços de informação ao trabalhador e à empresa, atendimento a públicos prioritários específicos etc.; ou captação de vagas externa.
2. Serviços de Apoio Administrativo – Registrar o valor das despesas com serviços prestados a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades de atendimento e das áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CPU, como assistência técnica, operadores de máquinas, motoristas, recepcionistas e afins.

3. Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Registrar o valor das despesas com serviços prestados a título de apoio continuado ao funcionamento dos equipamentos de processamento de dados e comunicação, tais como: administração e suporte de rede, serviços técnicos de informática, serviços técnicos de telefonia e afins. Tais despesas devem se restringir às unidades de atendimento e áreas administrativas exclusivamente relacionadas à execução do CPU.
4. Serviços de Assessoria e Análise Técnica – Registrar o valor das despesas com serviços essenciais de assessoria e análise técnica diretamente relacionados à operacionalização das ações do CPU, tais como: assessoria administrativa e contábil, assessoria de comunicação, assessoria em análise de mercado de trabalho, serviços de digitalização de documentos, serviços de arquivamento e afins.

Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)

Registrar o valor das despesas com a operacionalização da Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED), compreendendo instrumentos de entrada de dados, coleta, digitação e conferência de consistência, e análise de resultados.

2.1.4 Equipamentos e Material Permanente

Máquinas, utensílios e equipamentos diversos (aparelho de ar-condicionado e bebedouro)

Registrar o valor das despesas com aquisição de máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, tais como: aparelho de ar-condicionado, bebedouro, ventilador de coluna e de mesa e afins.

Aparelhos e equipamentos de comunicação

Registrar o valor das despesas destinadas à aquisição de equipamentos de comunicação para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, tais como: aparelhos telefônicos para linhas fixas, aparelhos de fax, painel de senhas, máquinas fotográficas, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, interfones, PABX e outros equipamentos para comunicação de voz e dados.

Aparelhos e utensílios de escritório

Registrar o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios a serem utilizados em escritório de unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), carimbo digitador de metal, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), relógio protocolador e afins.

Aparelhos e utensílios domésticos

Registrar o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos e utensílios em geral, com durabilidade superior a dois anos, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, tais como:

geladeira, aspirador de pó, botijão de gás, TV, DVD, videocassete, escada portátil, chuveiro/ducha elétrica, enceradeira, exaustor, fogão, forno de microondas e afins.

Mobiliário em geral

Registrar o valor das despesas com aquisição de móveis para escritório em geral, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, tais como: armários, arquivos de aço/madeira, balcões de atendimento, bancos, mesas para microcomputadores e impressoras, banquetas, cadeiras, fichários, escrivaninhas, estantes de madeira ou aço, estofados, *flip-charts*, longarinas, quadro de chaves, quadro branco (imantado), quadro para editais e avisos, relógios de mesa, de parede e de ponto, sofás, suporte para TV, vídeo e DVD e afins.

Equipamentos de informática

Registrar o valor das despesas com aquisição de equipamentos de informática destinados à utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, tais como: microcomputadores de mesa e portáteis, monitores, projetores multimídia, servidores de rede, estabilizadores, *no-breaks*, impressoras a jato de tinta e a laser, *scanners*, gravadores de CD e DVD e afins.

Veículos

Registrar o valor das despesas com aquisição de veículos automotores destinados exclusivamente às ações relacionadas ao convênio.

2.1.5 Contrapartida

Pessoal

Registrar o valor correspondente aos recursos destinados ao pagamento de pessoal, a título de contrapartida da Convenente. (Previsão possível apenas para convênios anteriores à Instrução Normativa/STN/MF nº. 04, de 17 de maio de 2007).

Despesas de custeio

Registrar o valor correspondente aos recursos destinados ao pagamento de despesas de custeio das ações do SINE, a título de contrapartida financeira da Convenente.

Despesas de capital

Registrar o valor correspondente aos recursos destinados à aquisição de bens de capital, para utilização em unidade de atendimento ou área administrativa exclusivamente ligada à execução do CPU, a título de contrapartida financeira da Convenente.

2.2 Discriminação dos Recursos Orçamentários da Qualificação Social e Profissional

Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Qualificação)

A contrapartida legal da qualificação social e profissional no CPU deverá ser oferecida em educandos, na rubrica "Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Qualificação)". Caso a entidade conveniada se proponha a oferecer contrapartida superior ao mínimo legal, este será considerado contrapartida excedente e poderá ser alocado nas rubricas descritas abaixo:

Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (Estudos Prospectivos)

Contrapartida excedente ao mínimo legal oferecida sob a forma de estudos relativos à demanda do mercado de trabalho.

Serviços de Terceiros Pessoa Física (Excedente)

Contrapartida excedente ao mínimo legal oferecida sob a forma de contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física para desenvolvimento de atividades pertinentes ao objeto do convênio.

Diárias/Passagens (Excedente)

Contrapartida excedente ao mínimo legal oferecida sob diárias e passagens para custear visitas de supervisão e monitoramento.

Material de Consumo (Excedente)

Contrapartida excedente ao mínimo legal oferecida sob o material de consumo.

Pessoal (Excedente)

Contrapartida excedente ao mínimo legal oferecida sob pessoal alocado exclusivamente para a execução do convênio.

Capítulo III

3. Alterações no Plano de Trabalho

3.1 Definições e Procedimentos

Vale esclarecer que as alterações no Plano de Trabalho são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários, não tendo o propósito de modificar o objeto do convênio/plano de trabalho (art. 15, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997).

Caso haja necessidade de alteração do Plano de Trabalho, a Conveniente deverá apresentar ao MTE a proposta por meio de ofício específico com as devidas justificativas detalhadas, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência ou prazo de execução, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão internas (art. 15, *caput*, da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997).

Nos casos de alterações financeiras, a Conveniente deverá observar atentamente a correta classificação dos itens de despesa, visto que, no caso de a execução ocorrer em desacordo com a natureza da despesa constante do empenho demonstrado no Plano de Aplicação e termo de convênio, ficará sujeita à devolução dos valores aplicados inadequadamente, corrigidos monetariamente, na forma da lei.

Nos casos de remanejamentos de recursos para além de 10% do valor original do Plano de Trabalho, esses deverão, antes do envio ao MTE, ser submetidos à apreciação e aprovação da respectiva Comissão/Conselho de Emprego/Trabalho, com registro em ata, parecer ou resolução. No caso do Plano de Trabalho dos municípios, a proposta de alteração deverá ser submetida à Comissão/Conselho Municipal e Estadual de Emprego/Trabalho. Somente após a aprovação e autorização do MTE poderá ser efetivado o remanejamento/adequação. Eventuais alterações de até 10% do valor total poderão ser feitas sem a necessidade de aprovação das referidas Comissões/Conselhos, porém, submetidas previamente à aprovação do Ministério.

As alterações, uma vez aprovadas, deverão ser registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) pela Concedente, a fim de atualizar o cadastro do convênio e permitir o confronto das informações com a prestação de contas apresentada pela Conveniente ao final da execução do Plano de Trabalho. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº. 127/2008, este ato será registrado no SICONV.

O Plano de Trabalho poderá ser alterado de comum acordo entre as partes, por meio de termo aditivo ou apostilamento.

3.1.1 Termo Aditivo

Termo aditivo é a solicitação que se faz quando houver as seguintes situações:

- a) modificações nas cláusulas conveniadas;
- b) prorrogação de execução ou vigência;
- c) alteração dos valores inicialmente previstos; ou
- d) remanejamento de valores de um programa de trabalho para outro e entre os grupos de despesas de cada programa de trabalho.

Vale destacar que o remanejamento que envolve a transferência de recursos de custeio para investimento/Capital requer certos procedimentos administrativos impossíveis de serem tramitados em curto espaço de tempo e, por essa razão, o MTE, em regra, não aprova tal procedimento.

3.1.2 Apostilamento

Dá-se o registro da alteração por apostilamento quando se tratar de ajustes que não acarretam alteração dos montantes de cada programa do trabalho, destinados às despesas de custeio e investimento, que dispensem a celebração de termo aditivo. Pode-se definir, ainda, a necessidade de apostilamento quando se propõe apenas correção no Plano de Trabalho.

3.1.3 Procedimentos para Alteração do Plano de Trabalho

Para solicitar alteração do Plano de Trabalho, a Conveniente deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) efetuar a solicitação por meio de ofício assinado pela autoridade responsável pelo convênio;
- b) apresentar a ata, parecer, resolução ou deliberação da Comissão Estadual de Emprego/Trabalho (e também da Comissão/Conselho Municipal, no caso dos municípios) a favor da alteração;
- c) para remanejamento de recursos, apresentar a planilha padronizada da movimentação a ser realizada a título de remanejamento, anexa ao ofício;
- d) apresentar justificativas detalhadas para as alterações solicitadas, desdobradas por item de despesa, quando houver remanejamento de recursos; e
- e) realizar os ajustes necessários na solicitação de alteração, quando assim requerido pelo MTE por nota técnica.

3.2 Modelo de Planilha para Remanejamento de Recursos

Áreas I e II – Intermediação de Mão-de-Obra e Seguro-Desemprego (1ª Parcela)

1. CUSTEIO			
Material de Consumo	Valor Original	Proposta de Remanejamento	Valor Final Proposto
Combustíveis e Lubrificantes	21.000,00	(6.000,00) (3.000,00) (2.000,00)	10.000,00
Gênero de Alimentação	2.000,00	6.000,00	8.000,00
Material de Expediente	33.000,00	3.000,00	36.000,00
Material para Manutenção, Reposição e Aplicação	8.500,00	(8.500,00)	0,00
SUBTOTAL	64.500,00	(10.500,00)	54.000,00
Outros Serviços de Terceiros	Valor Original	Proposta de Remanejamento	Valor Final Proposto
Consultoria	10.000,00	5.000,00 2.000,00	17.000,00
Locação de Imóveis (pessoa física)	8.000,00	(5.000,00)	3.000,00
Treinamento de Atendentes	22.000,00	8.500,00 15.000,00	45.500,00
Despesas de Água, Esgoto, Energia Elétrica e Gás	61.000,00	(15.000,00)	46.000,00
SUBTOTAL	101.000,00	10.500,00	111.500,00
TOTAL PARCIAL CUSTEIO	165.500,00	0,00	165.500,00
2. INVESTIMENTO			
Equipamentos e Material Permanente	Valor Original	Proposta de Remanejamento	Valor Final Proposto
Apar. e Equip. de Comunicação	25.000,00		25.000,00
Apar. e Utensílios de Escritório	18.000,00	(12.000,00)	6.000,00
Apar. e Utensílios Domésticos	25.000,00	30.000,00	55.000,00
Mobiliário em Geral	55.000,00		55.000,00
Equipamentos de Informática	180.000,00	(18.000,00)	162.000,00
TOTAL PARCIAL INVESTIMENTO	303.000,00	0,00	303.000,00
TOTAL GERAL (CUST. E INVEST.)	468.500,00	0,00	468.500,00

Vale lembrar que o apostilamento deve ocorrer quando se tratar de ajustes que não acarretem alteração dos montantes de cada programa do trabalho, destinados às despesas de custeio e investimento. Portanto, a soma dos remanejamentos em custeio (Material de Consumo + Despesas com Viagem + Outros Serviços de Terceiros) ou de investimento (Material Permanente) deve, obrigatoriamente, preservar os valores totais originais.

Quando ocorrer remanejamento dos recursos de mais de uma parcela, deverão ser elaboradas planilhas separadas para cada parcela, como forma de facilitar e agilizar a análise da solicitação. Ademais, deve-se respeitar o valor total de custeio e investimento de cada parcela.

3.2.1 Principais Definições

De acordo com os procedimentos já adotados pelo MTE para celebração dos convênios, as alterações nos Planos de Trabalho envolvem as seguintes definições:

- a) **Elemento de Despesa** – Especificar qual o elemento de despesa do recurso de origem e de destino: Material de Consumo, Despesas com Viagem, Outros Serviços de Terceiros, Equipamentos e Material Permanente;
- b) **Identificação do Recurso de Origem** – Identificar a rubrica (subitem do Elemento de Despesa) de origem dos recursos objeto da solicitação de alteração;
- c) **Identificação da Destinação do Recurso** – Identificar a rubrica (subitem do Elemento de Despesa) para a qual serão transferidos os recursos;
- d) **Valor Original** – Valor alocado à rubrica no Plano de Trabalho vigente, da qual se propõe subtrair ou à qual se propõe adicionar recursos;
- e) **Parcela** – Especifica a qual parcela do recurso transferido se refere a proposta de alteração;
- f) **Proposta de Remanejamento** – Montante de recurso a ser retirado da ou acrescentado à despesa;
- g) **Valor Final Proposto** – Saldo de valores em reais proposto na rubrica, depois de subtraído ou adicionado o montante destinado à alteração;
- h) **Nota Técnica** – Documento a ser enviado pelo MTE quando for necessário realizar ajustes ou complementar informações da solicitação de alteração do Plano de Trabalho; e
- i) **Parecer Técnico** – Apreciação final, aprovando ou não a alteração solicitada, a ser enviada à Conveniada solicitante, para conhecimento.

Capítulo IV

4. Abertura e Fechamento de Unidades de Atendimento

4.1 Considerações Gerais

A Resolução CODEFAT nº 419, de 18 de janeiro de 2005, estabelece em seu art. 25 que a incorporação de novas unidades de atendimento ao SINE deve ser justificada tecnicamente por meio de indicadores de mercado de trabalho local encaminhados à SPPE/MTE. A unidade de atendimento somente poderá ser aberta após a análise e aprovação.

O art. 26 da Resolução determina que, caso haja a necessidade de fechamento de unidades instaladas, a conveniada deve oficializar o pedido à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego, no mínimo, com 30 dias de antecedência, com as devidas considerações e justificativas. Assim como no caso de abertura, o fechamento de unidades somente deverá se efetivar após a análise e prévia aprovação da SPPE/MTE.

A Resolução CODEFAT nº 419/2005 determina, também, no inciso II, art. 5º, que deve haver

“garantia de distribuição geográfica da rede de atendimento adequada às reais necessidades do mercado de trabalho. Para tanto, para aqueles postos de atendimento que não apresentem resultados satisfatórios quanto aos números de trabalhadores colocados pela intermediação de mão-de-obra, a Proponente deverá apresentar proposta para fechamento ou remanejamento para outros municípios. A avaliação da produtividade no que diz respeito à colocação de trabalhadores no mercado de trabalho e à localização territorial do posto dar-se-á por meio de comparação com os dados de admitidos e desligados do CAGED, ou do estoque de emprego formal indicado pela RAIS, de cada município”.

Em seu parágrafo único estabelece a ressalva de que: “...o remanejamento ou fechamento não se efetivará nos casos em que a unidade de atendimento estiver instalada em municípios que não disponham de representação da DRT/MTE ou da Caixa Econômica Federal”.

Dessa forma, objetivando o cumprimento das Resoluções do CODEFAT, o Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do Departamento de Emprego e Salário (DE), definiu critérios para a análise referente à abertura de novas unidades de atendimento, priorizando, sobretudo, a otimização no uso dos recursos públicos conveniados.

4.2 Critérios para Abertura de Novas Unidades de Atendimento

Complementarmente ao disposto na Resolução CODEFAT nº 419/2005, o critério para abertura de novas unidades de atendimento no âmbito do SINE encontra-se disciplinado na Nota Técnica nº 378 CSINE/CGER/DES/SPPE/MTE, de 23 de setembro de 2005. A partir da data de expedição dessa Nota Técnica, passou a se considerar como referência inicial para análise de abertura de novas unidades de atendimento a População Economicamente Ativa (PEA) do município onde se pretende abrir o posto. Levando-se em conta uma análise dos municípios onde já se encontravam instalados postos de atendimento do SINE à época da elaboração da Nota Técnica, adotou-se àquele caso a PEA mínima de 10.000 habitantes como critério para abertura de unidades de atendimento do SINE em novos municípios.

Exceção à regra é feita àquelas solicitações para abertura de novas unidades em municípios que têm PEA inferior a 10.000 habitantes, mas que, comprovadamente:

- a) recebam ou estejam em vias de receber investimentos que possam se traduzir em considerável expansão do mercado de trabalho local; e/ou
- b) sejam pólos de referência em sua microrregião, atendendo também a municípios vizinhos; e/ou
- c) possuam um registro de admitidos no CAGED excepcionalmente grande para o porte do município.

Vale mencionar que se considera elemento positivo, na análise das solicitações de abertura de novos postos, o envolvimento financeiro da prefeitura municipal contemplada, pois, ao assumir algumas despesas – tais como aluguel, pessoal, água, luz, telefone, limpeza, vigilância e outras –, reduz o custo de implantação e manutenção da agência e torna mais atrativa sua relação custo-benefício.

Quanto ao remanejamento de unidades de atendimento, este Ministério interpreta tal situação como sendo equivalente a duas solicitações: uma de fechamento de unidade e outra de abertura de unidade. Assim, eventuais pedidos de remanejamento de postos devem obedecer a ambas as regras.

4.3 Procedimentos para a Solicitação de Abertura de Novas Unidades de Atendimento

Para solicitar abertura de nova unidade de atendimento, é necessário enviar ofício à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE), contendo ou encaminhando:

- a) justificativa técnica, com indicadores do mercado de trabalho local (população, PEA, admitidos e dispensados CAGED, empresas/estabelecimentos no município) e fato ou razão que explique a necessidade de instalação do novo posto;
- b) minuta do termo de cooperação que se pretende firmar com a prefeitura do município onde será instalada a unidade, se for o caso;
- c) planilha de custos do posto a ser implantado, com discriminação de recursos de investimento e custeio, inclusive para instalação da rede SIGAE; e
- d) garantia de execução, no mínimo, das ações de intermediação de mão-de-obra, habilitação ao seguro-desemprego e qualificação social e profissional.

Somente serão analisados pedidos de abertura de postos de atendimento cuja previsão conste do Plano de Trabalho em vigor. Ademais, será analisada a existência de pendências da conveniada quanto a postos abertos anteriormente sem prévia autorização deste Ministério.

Capítulo V

5. Execução do Convênio

5.1 Execução do Convênio

O êxito da execução do convênio, do ponto de vista formal, depende essencialmente de um planejamento sólido, configurado no Projeto Básico e no Plano de Trabalho, associado ao rigoroso atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da Administração Pública Federal e demais normativos pertinentes à matéria.

A execução de convênio se divide em duas vertentes:

- a) **Execução financeira** – Relaciona-se à aplicação dos recursos monetários, englobando os repassados pela Concedente, os da contrapartida indicada pela Conveniente e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro; e
- b) **Execução física** – Relaciona-se ao desenvolvimento do projeto e ao cumprimento do objeto pactuado.

5.1.1 Procedimentos Gerais – Execução Físico-Financeira

A execução física do convênio deve guardar coerência e sincronia com a execução financeira, evitando-se dúvidas quanto à legalidade e à lisura dos atos praticados para operacionalização das ações. Para tal, é importante observar os seguintes procedimentos gerais:

- a) licitação para aquisição de bens e serviços, conforme art. 27, da Instrução Normativa STN/MF nº 01/97;
- b) contratação formal de fornecedores de bens e serviços;
- c) movimentação de recursos apenas na conta corrente exclusiva, aberta pelo Ministério, para cada convênio. Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta específica do convênio para pagamento de despesas que não fazem parte daquelas indicadas no Plano de Trabalho, ainda que haja posterior devolução/reposição dos recursos à conta bancária;
- d) realização de todos os estágios das despesas: empenho, liquidação e pagamento;
- e) pagamentos efetuados a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias, não sendo permitidos pagamentos efetuados antecipadamente. Essa prática se justifica, no sentido de evitar que pagamentos sejam efetuados sem a contraprestação dos serviços de acordo com o pactuado/contratado, sendo o Gestor responsabilizado pelo montante pago indevidamente e pelo descumprimento de lei; e
- f) documentos das despesas (notas fiscais, faturas e recibos) devem ser emitidos em nome da Conveniente, indicando o número do convênio assinado com o Concedente e descrevendo os serviços prestados.

Nota:

Convênios celebrados a partir de 30 de maio de 2008 deverão obedecer aos fundamentos da Portaria Interministerial nº 127/2008.

5.2 Dos Recursos do Convênio

5.2.1 A liberação de recursos financeiros, em decorrência de convênio, obedecerá às seguintes disposições:

- 5.2.1.1 Se a Convenente for órgão da Administração Direta Federal, a remessa dos recursos será feita pelo órgão setorial de programação financeira como consequência da descentralização do crédito.
- 5.2.1.2 Quando a Convenente for órgão da Administração Federal, integrante da conta única, a liberação constituir-se-á em autorização de saque.
- 5.2.1.3 Os recursos serão depositados e geridos, exclusivamente, no Banco do Brasil S/A, na conta corrente indicada pelo MTE.
- 5.2.1.4 A contrapartida da Convenente deverá ser atendida por meio de recursos financeiros, ou, no caso dos convênios anteriores à Instrução Normativa STN/MF nº 04/07, por meio de bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis. Quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, conforme art. 7º, do Decreto nº 6.170/2007. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, a contrapartida poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens e serviços, se economicamente mensuráveis, conforme o art. 20 desta norma.
- 5.2.1.5 Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo ao credor, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

Nota: Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, os atos referentes à movimentação e ao uso dos recursos financeiros serão realizados ou registrados no SICONV, observando-se os seguintes preceitos: *a)* movimentação mediante conta bancária específica para cada convênio ou contrato de repasse; *b)* pagamentos realizados exclusivamente mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços; e *c)* transferência das informações relativas à movimentação da conta bancária específica ao SIAFI e ao SICONV, em meio magnético, a ser providenciada pela instituição financeira.

- 5.2.1.6 Quando o destinatário da transferência for estado, Distrito Federal ou município, entidade a eles vinculada ou entidade particular, os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme § 1º do art. 20 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/97, e para os Convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, conforme o § 1º do art. 42 da referida norma, da seguinte forma:

- I – em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
 - II – em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.
- 5.2.1.7 Os rendimentos auferidos em aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos, não sendo em nenhuma hipótese computados como contrapartida devida pela Conveniente, conforme §§ 2º e 3º do art. 20 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/97, e para os Convênios celebrados a partir de 30 de maio de 2008, segundo §§ 2º e 3º do art. 42 da Portaria Interministerial nº 127/2008.
- 5.2.1.8 Fica estabelecido pela Portaria Interministerial nº 127/2008 que, para o recebimento de cada parcela de recursos, a Conveniente deverá:
- a) manter as mesmas condições exigidas nos arts. 24 e 25 para celebração de convênios ou contratos de repasse;
 - b) comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada que, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, ou depositada na Conta Única do Tesouro Nacional, na hipótese do convênio ou contrato de repasse ser executado por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
 - c) atender às exigências para contratação e pagamento previstas nos arts. 44 a 50;
 - d) estar em situação regular com a execução do Plano de Trabalho;
 - e) uma vez não cumpridas as condições supracitadas, fica estabelecido que as instituições financeiras mantenham os recursos bloqueados na conta específica do convênio, até o cumprimento das mesmas;
- 5.2.1.9 De acordo com a Portaria Interministerial nº 127/2008, previamente à realização de cada pagamento, o conveniente incluirá no SICONV, no mínimo, as seguintes informações:
- a) a destinação do recurso;
 - b) o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
 - c) o contrato a que se refere o pagamento realizado;
 - d) a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e
 - e) a comprovação do recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.
- 5.2.1.10 A conta específica do convênio será isenta da cobrança de tarifas bancárias, de acordo com § 5º do art. 42 da Portaria Interministerial nº 127/2008.
- 5.2.1.11 Não será permitida, em nenhuma hipótese, a aplicação financeira de recursos recebidos em decorrência de descentralização de créditos, por qualquer órgão da Administração Pública Federal Direta ou entidade da Administração Indireta.
- 5.2.1.12 As respectivas câmaras municipais serão notificadas da liberação de recursos financeiros, a qualquer título, para os municípios, no prazo de dois dias úteis, contado da liberação, pelos órgãos e entidades da Administração Federal Direta e as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista federais. Com referência aos convênios regidos pela Portaria

Interministerial nº 127/2008, a Concedente notificará, no prazo de até 10 (dez) dias a celebração do instrumento e a liberação dos recursos transferidos à Assembléia Legislativa ou à Câmara Legislativa ou à Câmara Municipal da Conveniente ou Contratada, conforme o caso.

- 5.2.1.13 A prefeitura do município beneficiário da liberação de recursos notificará os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no município, no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento dos recursos.
- 5.2.1.14 Por se tratar da utilização de recursos da União, há necessidade de serem obedecidas as regras aplicáveis à Administração Pública Federal. Sendo assim, quando a Conveniente for órgão ou entidade pertencente à esfera de governo, deverá, obrigatoriamente, aplicar as disposições da Lei nº 8.666/1993. As entidades privadas deverão, também, seguir os procedimentos da lei supracitada. Os convênios firmados a partir de 30 de maio de 2008, com relação à contratação, deverão seguir os procedimentos dos arts. 44 ao 49, da Portaria Interministerial nº 127/2008.

5.3 Cuidados durante a Execução

5.3.1 Alguns cuidados importantes devem ser observados para que não haja falhas durante a execução de convênios, tais como:

- 5.3.1.1 Não desviar da finalidade original do convênio, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.
- 5.3.1.2 Não alterar metas constantes do Plano de Trabalho ou atendimento, sem a anuência da Concedente.
- 5.3.1.3 Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objetivo, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta do outro instrumento.
- 5.3.1.4 Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas.
- 5.3.1.5 Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (*caput* e inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal) nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas (§ 4º do art. 21 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/97 e art. 55 da Portaria Interministerial nº 127/2008).
- 5.3.1.6 Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio.
- 5.3.1.7 Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial (§ 6º do art. 116 da Lei nº 8.666/1993; § 6º do art. 21 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997; e parágrafo único do art. 61 da Portaria Interministerial nº 127/2008).
- 5.3.1.8 Não utilizar recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e instauração de Tomada de Contas Especial (inciso I do art. 36 e art. 37 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997 e arts. 61 a 64 da Portaria Interministerial nº 127/2008).
- 5.3.1.9 Apresentar a prestação de contas parcial, quando se tratar de convênio de três ou mais parcelas, e quando a vigência do convênio ultrapassar o final do exercício financeiro, sob pena de suspensão das parcelas e até de rescisão do convênio (§ 2º do art. 21 e inciso III do art. 36 da Instrução Normativa nº 01/97/STN/MF).
- 5.3.1.10 Não cobrir, com recursos do convênio, despesas realizadas antes ou depois do período de vigência do instrumento.
- 5.3.1.11 A cada débito em conta devem corresponder documentos comprobatórios no mesmo valor. E os documentos comprobatórios de despesas devem ser emitidos em nome da Conveniente, com identificação do título e número do convênio firmado com a Concedente.

- 5.3.1.12 Propostas de alterações no Plano de Trabalho devem ser encaminhadas à Concedente com antecedência, durante a vigência do convênio, levando em conta o tempo necessário para análise e decisão. Observar que a alteração não pode modificar o objeto do convênio e que as alterações são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários.
- 5.3.1.13 Estrita observância à Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações).

Nota:

Os novos convênios deverão ser executados em estrita observância às cláusulas avençadas no instrumento e às normas pertinentes, inclusive as diretrizes da Portaria Interministerial nº 127/2008, em especial o que estabelece o seu art. 39, das Disposições Gerais da Execução.

5.4 Acompanhamento e Supervisão do CPU

5.4.1 Relatórios gerenciais

Conforme pactuado em cláusula específica, cabe à Concedente exercer as atribuições de coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das ações constantes no Plano de Trabalho. Nesse sentido, a conveniada deverá encaminhar ao MTE os seguintes relatórios, ficando a critério da Concedente alterar a sua periodicidade:

- a) alimentação físico-financeira do SIGAE, sob pena de caracterização da não-execução do convênio e aplicação das sanções previstas em legislação;
- b) relatórios gerenciais mensais de acompanhamento da execução física das ações, conforme modelos definidos pelo MTE, até o dia 10 do mês subsequente ao vencido;
- c) cópia do relatório semestral de planejamento, monitoramento e avaliação da execução integrada das ações, homologado pela respectiva Comissão ou Conselho de Emprego; e
- d) relatório analítico de execução físico-financeira, parte integrante da prestação de contas, até 60 dias após o término do exercício.

A ação supervisora do MTE poderá ser realizada das seguintes formas:

- a) remota, pela análise dos relatórios enviados pelas conveniadas e pela movimentação (alimentação) no Sistema SIGAE; e/ou
- b) presencial, por meio de equipes técnicas da Secretaria de Políticas Públicas de Emprego (SPPE) e/ou da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

O MTE poderá contratar auditoria operacional para avaliação de resultados das atividades desenvolvidas no âmbito do convênio, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes ao assunto. A Concedente poderá solicitar o encaminhamento de cópias dos comprovantes de despesas, bem como outros documentos, a qualquer momento, sempre que julgar conveniente.

5.4.2 Acompanhamento e supervisão em âmbito local

Analogamente ao papel coordenador e supervisor que o MTE exerce sobre as ações executadas, cabe também à entidade Conveniada o poder-dever de coordenar e supervisionar a execução do convênio por meio de seus prepostos. A conveniada deverá planejar o monitoramento e supervisão da execução das ações integradas, conforme as orientações emanadas pelo CODEFAT e Ministério do Trabalho e Emprego e pelo Plano de Trabalho do CPU.

As Comissões/Conselhos Estaduais e Municipais de Emprego/Trabalho devem ter papel ativo no monitoramento/supervisão das ações, devendo ser contempladas em seu planejamento com a ação supervisora, inclusive, com recursos no Plano de Trabalho.

Como estímulo ao melhor desempenho das unidades de atendimento do SINE, e a despeito das metas gerais constantes do Plano de Trabalho, sugere-se estabelecer metas individuais por posto, particularmente para captação de vagas, colocação de trabalhadores e habilitação ao seguro-desemprego. No planejamento, devem ser considerados prioritários os públicos mais vulneráveis ao desemprego, particularmente jovens, mulheres e com idade acima de 40 anos com baixa escolaridade, e pessoas portadoras de deficiência.

No acompanhamento, também é importante monitorar o comportamento de cada unidade de atendimento, inclusive cotejando seu desempenho com o número total de beneficiários do seguro-desemprego na localidade e com os dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED), ou de outras fontes de informações sobre o mercado de trabalho.

Quanto à supervisão pela coordenação da Conveniada sobre seus postos de atendimento que deverá ocorrer em cada unidade, no mínimo, uma vez por ano, devem ser registrados e/ou averiguados quando da supervisão *in loco*:

Identificação:

- período da supervisão;
- endereço do posto de atendimento;
- nome do responsável pelo posto (gerente);
- existência de parceria para operacionalização (com município, universidade, sindicato etc.).

A estrutura física da unidade, abarcando:

- estado de conservação do edifício;
- adequação do tamanho do espaço físico às necessidades de atendimento;
- existência de banheiros à disposição dos funcionários e do público;
- acessibilidade para pessoas com deficiência;
- existência de área de espera adequada para o trabalhador;
- existência de bebedouro e serviço de café para o público; e
- utilização das marcas do FAT, SINE, Governo Federal e MTE nas placas, carros e material de divulgação.

A infra-estrutura disponível para atendimento, abarcando:

- número de guichês de atendimento;
- número de computadores e impressoras disponíveis;
- número de funcionários no atendimento;
- utilização do SIGAE.

Informações sobre a execução das ações, inclusive:

- ações executadas pela unidade (IMO, HSD, encaminhamento à QSP, orientação profissional, orientação para acesso ao PROGER etc.);
- existência de ações voltadas para grupos específicos (pessoas com deficiência, autônomos, jovens etc.);
- esforços voltados para a integração das ações, particularmente IMO, HSD e QSP;

- formas de captação de vagas utilizadas;
- existência de setor exclusivamente dedicado à captação e administração de vagas;
- existência de rotina de administração de vagas;
- formas de divulgação utilizadas; e
- existência de canais ou ferramentas para receber sugestões e críticas de usuários.

Ferramentas e procedimentos de controle e acompanhamento:

- arquivamento de documentos do seguro-desemprego e cartas de encaminhamento;
- controles utilizados para acompanhamento do desempenho;
- controles de utilização de material de consumo, telefone etc.; e
- atuação da Comissão Estadual e/ou Municipal de Emprego no acompanhamento.

A cada supervisão deverá corresponder um relatório, e, quando couber, um plano de providências para sanar eventuais problemas. Os relatórios de acompanhamento e supervisão são importantes instrumentos, enquanto balizadores do planejamento, inclusive da distribuição de recursos do Plano de Trabalho.

Quanto à supervisão das ações de qualificação social e profissional, a alimentação físico-financeira no Sistema SIGAE é obrigatória. São realizadas visitas de monitoramento e supervisão técnica às entidades conveniadas e entidades executoras, orientadas pelo “Manual de Supervisão do Plano Nacional de Qualificação (PNQ), em cada unidade, no mínimo, uma vez por ano.

Nota:

Com relação aos convênios firmados a partir de 30 de maio de 2008, a execução será acompanhada e fiscalizada de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, respondendo a Conveniente ou a Contratada pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do convênio, contrato, acordo, ajuste ou instrumento congêneres. Alertamos, portanto, às novas conveniadas total atenção na leitura do art. 54 e ao *caput* e §§ 1º, 2º e 3º do art. 55 da Portaria Interministerial nº 127/2008.

Capítulo VI

6. Despesas Específicas

6.1 Execução de Despesas com Diárias

6.1.1 Os recursos do subitem “Alimentação e Hospedagem” do elemento “Despesas com Viagens” podem ser utilizados para a concessão de diárias nacionais destinadas:

- I – Aos funcionários que executam atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego.
- II – Aos conselheiros das Comissões Estaduais de Emprego instituídas por ato do Poder Executivo, nas condições previstas pela Resolução CODEFAT nº 80, de 19 de abril de 1995, e suas alterações.


A concessão de diárias obedecerá à legislação e tabela de valores definidos pela Unidade da Federação devendo-se, ainda, observar os procedimentos que se seguem:

- a) a concessão de diárias aos funcionários é destinada, especificamente, às atividades de supervisão e acompanhamento das unidades de atendimento do SINE, incluindo as do seguro-desemprego na colônia do pescador artesanal nas regiões pesqueiras regulamentadas pela Lei nº 8.287, de 21 de dezembro de 1991, devidamente identificadas no Plano de Trabalho;
- b) a concessão de diárias aos conselheiros estaduais de emprego é destinada às atividades de acompanhamento das ações desenvolvidas com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e ao necessário apoio à criação de Comissões Municipais de Emprego;
- c) excepcionalmente, em caso de convocação do MTE ou com a devida autorização expressa do Departamento de Emprego e Salário, os recursos de “Alimentação e Hospedagem” poderão ser utilizados para atividades distintas das previstas nas letras “a” e “b”, desde que previstos no Plano de Trabalho;
- d) excepcionalmente, poderá ser solicitada ao MTE a concessão de diárias a conselheiros municipais de emprego, com as devidas justificativas;
- e) no caso dos conselheiros estaduais de emprego, a requisição de diárias deverá ser feita pelo presidente da Comissão, mediante requerimento ao secretário-executivo, que adotará as providências cabíveis;
- f) a solicitação para a concessão de diárias é de responsabilidade do coordenador do SINE, indicado pela conveniada, ou seu substituto legal, mediante preenchimento do formulário “Proposta e Concessão de Diárias (PCD)”, modelo anexo;

- g) a concessão de diárias fica restrita ao serviço executado na Unidade da Federação, salvo autorização expressa do MTE para outros fins, conforme letras “c” e “d”;
- h) a utilização de diárias pelos conselheiros estaduais e municipais de emprego deverá ser aprovada pela respectiva comissão, que observará, dentre outros critérios por ela estabelecidos, os de oportunidade, necessidade e frequência do deslocamento;
- i) depois de transcorrido o deslocamento, o funcionário ou o conselheiro apresentará ao Coordenador do SINE o “Relatório Técnico de Viagem”, modelo anexo a seguir, referente às atividades desenvolvidas, sua participação, objetivos alcançados, repercussões e, se for o caso, medidas a serem adotadas;
- j) nos eventuais deslocamentos de que tratam as letras “b” e “d”, os conselheiros deverão apresentar à respectiva comissão relato sucinto das atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a viagem;
- k) o coordenador do SINE encaminhará cópia do “Relatório Técnico de Viagem” aos setores pertinentes, arquivando o documento original para fins de prestação de contas; e
- l) responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente a autoridade Proponente, o ordenador de despesas e a Proponente que houver recebido as diárias.

Nos casos de necessidade de concessão de diárias em situações não previstas neste Manual, torna-se obrigação da Conveniada sanar dúvidas junto à equipe técnica do Ministério do Trabalho e Emprego.

A seguir, modelos dos formulários de Concessão de Diárias e de Relatório Técnico de Viagem.

	SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO Convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº /	1	PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº				
		<input type="checkbox"/> Inicial			<input type="checkbox"/> Prorrogação		
PROPONENTE							
2	Unidade Gestora: Nome: Cargo, Função ou Emprego:						
PROPOSTO							
3	Nome Cargo, Função ou Emprego: Matrícula: C/C Nº: Banco nº Agência						
4	LOCAL	AFASTAMENTO		DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO			
		DE	ATÉ				
LOCALIDADE(S)		Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR BRUTO	DEDUÇÃO AUX. ALIMENTAÇÃO	VALOR TOTAL R\$	
					TOTAL R\$		
Assinatura do Proponente					EM ___/___/___		
CONCESSÃO							
5	CONCEDO E AUTORIZO O PAGAMENTO DA(S) DIÁRIA(S)						
AUTORIZO O DESLOCAMENTO PELO SEGUINTE MEIO DE TRANSPORTE:							
Assinatura/Carimbo do Ordenador da Despesa				EM ___/___/___			
SETOR FINANCEIRO							
6	RECEBIMENTO/PAGAMENTO						
RECEBIDA/PAGA A IMPORTÂNCIA DE R\$ ()							
ATRAVÉS DE:							
() Ordem Bancária nº _____				DE ___/___/___			
() Cheque nº _____							
Assinatura do Proposto ou Responsável pelo Setor Financeiro					EM ___/___/___		

SINE/

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

Nº

Data ____/____/____

RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome

Matrícula

Órgão

Cargo/Função

RELATÓRIO

1. Descrição dos eventos.
2. Participação do representante.
3. Conclusões.
4. Medidas a serem adotadas no âmbito do SINE.
5. Informações complementares (opcional).

De acordo do proponente

Em ____/____/____

Assinatura/Carimbo

6.2 Aquisição de Veículos

A utilização dos veículos adquiridos com recursos oriundos do convênio firmado com o Ministério do Trabalho e Emprego para a execução das ações descentralizadas do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito do SINE, deve obedecer às Normas do Controle Patrimonial de Bens Móveis contidas no Sistema Nacional de Patrimônio (SINPAT).

Conforme as cláusulas conveniadas, obriga-se a Proponente a fazer constar a identificação do Ministério do Trabalho e Emprego e do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nos termos da Resolução CODEFAT nº. 44/93, nos bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com recursos do Convênio, evidenciando, ainda, na utilização de veículos, seu *uso* **exclusivo em serviço**.

Nota: Os veículos adquiridos com recursos do FAT devem ser exclusivamente destinados às ações relacionadas ao convênio.

Salientamos que os gastos com o Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e licenciamento devem ficar a cargo da conveniada. Porém, configura-se dever da Conveniente manter toda a frota de veículos com Seguro Total Contra Sinistro, utilizando-se do item de despesa “Seguro para Veículos” pactuada no Plano de Trabalho.

Quando necessária, a aquisição de novos veículos deve ser justificada por meio de critérios estritamente técnicos e acompanhada de Quadro Demonstrativo da Frota existente (compatível com as informações contidas no SINPAT), indicando o seguinte:

- a) marca, tipo, modelo e ano de fabricação;
- b) situação do bem, de acordo com a nomenclatura definida no SINPAT;
- c) unidades em que se encontram os veículos existentes; e
- d) atividades que estão sendo executadas com a utilização de cada um dos veículos.

A avaliação a ser realizada pela equipe técnica da SPPE/MTE, com vistas à autorização de aquisição de novos veículos, considerará as informações prestadas no Plano de Trabalho e as oriundas do SINPAT. Para a análise, serão observados, ainda, os critérios de:

- a) regularidade de uso e manutenção da frota de veículos existente;
- b) necessidade de reposição de veículos, quando devidamente justificada; e
- c) quantitativo de postos em relação ao número de veículos que já atendem à rede de postos existentes, consideradas as distâncias entre as unidades, onde for necessário.

6.3 Execução de Despesas com Consultoria

A contratação de consultoria pressupõe o desenvolvimento de uma atividade específica, por instituição constituída de profissionais técnicos especializados, não existentes no âmbito do Contratante, com a finalidade de resolver, melhorar, esclarecer ou propor sugestões sobre determinados fenômenos e processos que interferem na produtividade do trabalho. Nesse sentido, no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, os projetos de consultoria deverão estar diretamente relacionados a uma situação-problema que se deseja resolver para obter quantidade e qualidade no atendimento do trabalhador.

6.3.1 Objeto da consultoria

Poderão ser apresentados projetos de consultoria que tenham como objeto, prioritariamente, as ações do Sistema Nacional de Emprego, ou seja, aquelas relacionadas à melhoria de aspectos operacionais, gerenciais e de desempenho. Nesse sentido, as propostas de consultoria devem privilegiar a busca de solução para problemas relacionados aos aspectos acima indicados, com indicadores a serem utilizados para análise.

6.3.2 Quem contratar

As entidades conveniadas só poderão contratar instituições legalmente constituídas como pessoa jurídica ou física a ela equiparada, nos termos da legislação do Imposto de Renda (Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999), e que tenham como um de seus objetivos sociais a execução de serviços de consultoria.

Para garantir a transparência e a aquisição de serviços técnicos profissionais de melhor qualidade deve ser dada ampla divulgação à contratação nos meios de comunicação.

6.3.3 Como contratar – instrumento legal

A contratação se dará, rigorosamente, dentro dos critérios estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, e demais normas pertinentes, que dispõe sobre a prestação de serviços técnicos especializados de terceiros às entidades públicas.

6.3.4 Utilização dos produtos resultantes dos serviços de consultoria

Os produtos resultantes dos serviços de consultoria devem ser revertidos para o benefício das ações do SINE, conforme previsto no objeto do contrato. Ademais, cópia do relatório final deve ser anexada à prestação de contas.

Os contratos com as prestadoras de serviços de consultoria devem prever a apropriação, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, dos produtos, modelos, métodos etc., resultantes, bem como do direito de proceder à sua utilização e disseminação da forma que lhe couber.

6.4 Execução de Despesas com Publicidade e Propaganda

Conforme o Plano de Contas da Contabilidade Pública do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), os serviços de publicidade e propaganda têm como função registrar “o valor das despesas com serviços de publicidade e propaganda prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio de veículos de comunicação”.

6.4.1 Objeto da publicidade e propaganda

O Decreto nº 4.799, de 4 de agosto de 2003, dentre outras questões, estabelece os objetivos principais da comunicação de governo do Poder Executivo Federal. Dentre esses, salientam-se a “ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição”, e o atendimento “às necessidades de informações de clientes e usuários”. No caso específico deste Manual, devem atender aos clientes e usuários do SINE, tendo como foco os serviços prestados ao amparo dos Convênios Plurianuais Únicos.

De acordo com a legislação vigente, é vedada a publicidade que, direta ou indiretamente, caracteriza promoção pessoal de autoridade ou servidor público.

Conforme art. 13 da Resolução CODEFAT nº 560, de 28 de novembro de 2008,

“as unidades de atendimento que integram os serviços de emprego deverão fazer constar a identificação do Fundo de Amparo do Trabalhador (FAT); Sistema Nacional de Emprego (SINE); Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Governo Federal, na forma definida pela Resolução nº 44, de 12 de maio de 1993, e suas alterações, deste Conselho, sendo vedada a utilização de nome fantasia em acréscimo ou substituição aos logotipos atuais ou futuros, cuja padronização será definida em manual de aplicação a ser elaborado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.” Ainda conforme o mesmo artigo, a identificação deverá constar em toda e qualquer placa nas unidades de atendimento ao trabalhador, peça de divulgação e apresentação das ações do SINE, como cartazes, folhetos, anúncios, matérias na mídia e produtos de convênios e contratos, dentre os quais livros, relatórios, vídeos e CD-ROM.

O material de divulgação e de publicidade que venha a ser produzido no âmbito do Sistema Nacional de Emprego (SINE) deverá ser, obrigatoriamente, enviado à Secretaria de Políticas Públicas de Emprego para conhecimento. A não-observância do disposto neste Manual em relação à publicidade e propaganda acarretará penalidades aplicadas conforme o caso, podendo incluir a inclusão da Conveniente no SIAFI e a devolução dos recursos relativos às despesas em desacordo com o estabelecido.

6.4.2 Quanto ao planejamento

Constituem-se itens do planejamento das campanhas de divulgação:

- a definição das ações de publicidade a serem desenvolvidas no exercício;
- a declaração precisa das metas a serem alcançadas;
- a definição justificada do(s) segmento(s) de público a que se destina, vedadas formulações genéricas, como “grande público”, “leitores de jornais em geral”;

- a identificação das épocas oportunas a cada ação, com indicação das razões da oportunidade;
- a definição dos meios de comunicação a serem utilizados, congruentemente com a definição dos segmentos de público; e
- cronograma de realização.

6.4.3 Quem contratar

Toda e qualquer ação publicitária só poderá ser contratada por meio de agências de publicidade e propaganda. Para maior transparência e aquisição de serviços técnicos profissionais de melhor qualidade, sugere-se que sejam buscados, preferencialmente, em nível nacional, com ampla divulgação nos meios de comunicação, inclusive pela Internet.

6.4.4 Como contratar – instrumento legal

A contratação de agência de publicidade e propaganda se dará, rigorosamente, dentro dos critérios estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, no que dispõe sobre a prestação de serviços técnicos especializados de terceiros às entidades públicas, devendo ser ainda rigorosamente contemplados:

- a sobriedade e transparência dos procedimentos;
- a eficiência e a racionalidade na aplicação dos recursos; e
- adequação da mensagem ao público que se quer atingir.

6.4.5 Utilização dos produtos resultantes dos serviços de publicidade e propaganda

Amostras dos produtos finais dos serviços de publicidade e propaganda devem ser anexadas à prestação de contas. Ao Ministério do Trabalho e Emprego reserva-se ainda o direito de utilizar e disseminar a quem couber as informações e produtos resultantes do serviço prestado.

Capítulo VII

7. Prestação de Contas Física e Financeira

7.1 Prestação de Contas

Conforme o Parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal,

“prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelo qual a União responda, ou em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

A prestação de contas consiste do conjunto de documentos comprobatórios das despesas efetuadas e da realização do projeto ou atividade pactuada, isto é, a comprovação, pela Conveniente, da aplicação dos recursos recebidos e o cumprimento integral do objeto, formando assim, um documento único e coerente. Portanto, todo gestor público é obrigado a prestar contas dos recursos recebidos, sob pena de sanções previstas em lei e, no caso do CPU, de comprometer o fluxo dos recursos em exercícios subseqüentes.

Tais documentos devem ser mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos do controle interno e externo, pelo prazo de cinco anos, contados da aprovação da prestação de contas ou tomada de contas, quando for o caso, do gestor do órgão ou entidade Concedente, relativa ao exercício da concessão, de acordo com o art. 30, § 2º, da Instrução Normativa STN nº 01/1997. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, esse prazo é de 10 anos. Além disso, a Lei nº 8.443/1992 (Lei Orgânica do TCU), em seu art. 87, assegura o livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas da União, e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho.

A prestação de contas à Concedente deverá ser apresentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data do término da vigência do convênio ou Plano de Trabalho de aplicação dos recursos do exercício, observada a forma prevista na Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997, e suas alterações, e salvaguardada a obrigação de prestação parcial de contas de que tratam os §§ 2º e 3º do art. 21 da mesma Instrução. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, este prazo é de no máximo 30 (trinta) dias contados do término da vigência do convênio ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência, inexistindo a obrigatoriedade de prestação de contas parcial.

A não-apresentação da prestação de contas no prazo regulamentar acarretará a inclusão da Conveniente no Cadastro de Inadimplentes do SIAFI e a instauração de tomada de contas especial, impedindo assim os repasses de novas parcelas de recursos, e podendo implicar posterior devolução dos mesmos, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, conforme § 4º art. 31 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997, e suas alterações. A falta de apresentação da prestação de contas e da devolução dos recursos, pelos convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, nos prazos estipulados pelo *caput* e §1º do art. 56 da referida norma, acarretará inadimplência da Conveniente, que será registrada pela Concedente no SINCOV e comunicado o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculada, para fins de instauração de tomada de contas especial.

Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, os saldos devem ser devolvidos em, no máximo, 30 (trinta) dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial (Lei nº 8.666/1993, art. 116, § 6º).

7.1.1 Composição da prestação de contas parcial (válida para os convênios firmados anteriormente à Portaria Interministerial nº 127/2008)

A prestação de contas parcial consiste na documentação a ser apresentada pela Conveniente para comprovar a execução de uma parcela recebida, ou a execução dos recursos recebidos ao longo do ano (em caso de convênios plurianuais).

Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a prestação de contas parcial, referente à primeira parcela liberada, é condição para o recebimento da terceira, e assim sucessivamente, obedecendo ao disposto no § 2º do art. 21 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997, e suas alterações.

A prestação de contas parcial, referente a cada exercício, deverá ser acompanhada da seguinte documentação, conforme art. 32 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) cópia do Termo de Convênio, Aditivos e do Plano de Trabalho e suas alterações, com indicação da data de sua publicação (Anexo I);
- c) relatório de execução físico-financeira (Anexo III) e, no caso da qualificação social e profissional, a alimentação físico-financeira do SIGAE;
- d) demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos (anexo IV);
- e) relação de pagamentos (Anexo V);
- f) relação de bens adquiridos ou produzidos, quando for o caso (Anexo VI);
- g) extrato da conta bancária, especificando o período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e a conciliação do saldo bancário;
- h) cópia dos despachos adjudicatórios das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/1993; e
- i) relatório de cumprimento do objeto, com análise e avaliação da execução físico-financeira do Convênio Plurianual Único, conforme estrutura detalhada no item 7.1.3.

Quando a prestação de contas parcial for referente a uma parcela recebida, fica dispensada a apresentação do relatório de cumprimento do objeto, devendo o acompanhamento da execução física ocorrer a partir do Relatório de Execução Físico-Financeira e dos relatórios mensais enviados pela conveniada ao MTE.

No caso da qualificação social e profissional, a alimentação físico-financeira do SIGAE é condicionante para a aprovação de prestação de contas parcial e repasse das parcelas seguintes.

7.1.2 Composição da prestação de contas final

7.1.2.1 Regras válidas para os convênios firmados anteriormente à Portaria Interministerial nº 127/2008

A prestação de contas final constitui-se da documentação comprobatória da despesa e da realização do projeto ou atividade pactuada, apresentada ao final da execução do objeto do convênio. A referida prestação de contas

deverá ser constituída dos seguintes documentos, conforme art. 28 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997 e cláusula do convênio referente à prestação de contas:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) cópia do Termo de Convênio, termos aditivos e do Plano de Trabalho e suas alterações, com indicação da data de sua publicação (Anexo I);
- c) relatório de execução físico-financeira (Anexo III) e, no caso da qualificação social e profissional, a alimentação físico-financeira do SIGAE;
- d) demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos (Anexo IV);
- e) relação de pagamentos (Anexo V);
- f) relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recurso da União) (Anexo VI);
- g) extrato da conta bancária, especificando o período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e conciliação do saldo bancário;
- h) comprovantes do recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela CONCEDENTE, ou DARF, quando recolhido à conta do Tesouro Nacional, através da Guia de Recolhimento da União (GRU);
- i) extrato da aplicação dos recursos e demonstrativo de rendimento;
- j) cópia dos despachos adjudicatórios e homologação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/1993;
- k) declaração efetuada pelo responsável técnico pela contabilidade analítica, devidamente identificada, atestando que os documentos encontram-se arquivados, em boa ordem e à disposição do Concedente;
- l) cópia de todos os contratos firmados no âmbito do convênio;
- m) exemplares de produtos desenvolvidos no âmbito do convênio; e
- n) relatório de cumprimento do objeto, com análise e avaliação da execução físico-financeira do Convênio Plurianual Único, conforme estrutura detalhada no item 7.1.3.

A Conveniente fica dispensada de juntar à prestação de contas final os documentos especificados nos incisos III a VIII e X do art. 28 da Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997, relativos às parcelas que tenham sido objeto de prestação de contas parciais, de acordo com o § 2º do referido artigo.

No caso da qualificação social e profissional, a alimentação físico-financeira do SIGAE é condicionante para a aprovação final da prestação de contas. A não-alimentação caracteriza inexecução do objeto do convênio, implicando as sanções previstas em legislação.

7.1.2.2 Regras válidas para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008

A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pela Conveniente ou contratada no SICONV, do seguinte:

- I – Relatório de Cumprimento do Objeto.
- II – Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento.
- III – Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso.
- IV – A relação de treinados ou capacitados, quando for o caso.
- V – A relação dos serviços prestados, quando for o caso.
- VI – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.
- VII – Termo de compromisso por meio do qual o Conveniente ou contratado será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse, nos termos do § 3º do art. 3º da Portaria Interministerial nº 127/2008, ou seja, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

7.1.3 Estrutura do Relatório de Cumprimento do Objeto

O Relatório de Cumprimento de Objeto deve se configurar em um relatório analítico de execução físico-financeira. Deve conter análise e avaliação da execução do Convênio Plurianual Único, com foco no cumprimento do objeto, abordando os pontos relevantes quanto ao cumprimento das metas físicas do CPU. Além das metas programadas e efetivamente executadas, deve também conter as justificativas quanto ao cumprimento parcial ou total. Sob a lógica de coerência entre execução física e execução financeira, devem ser ressaltadas eventuais dificuldades de ordem administrativa ou financeira que tenham impactado a execução física de metas, assim como deve ser detalhada a execução dos recursos das principais rubricas do Plano de Trabalho.

O Relatório de Cumprimento do Objeto deve, obrigatoriamente, obedecer à seguinte estrutura:

Capítulo I – Análise do mercado de trabalho local no período transcorrido, inclusive cotejando com o previsto no Plano de Trabalho, a partir de fontes como CAGED, RAIS, PED, IBGE e outras:

- situação do emprego, formal e informal;
- setores da economia que mais empregaram ou desempregaram;
- estrutura da rede de atendimento, em relação às necessidades do mercado de trabalho.

Capítulo II – Análise da execução da ação de intermediação de mão-de-obra:

- utilização de informações sobre mercado de trabalho para o planejamento e execução das ações de IMO;
- rotinas e ações realizadas, particularmente aquelas voltadas para a inserção de jovens, mulheres e trabalhadores com mais de 40 anos com baixa escolaridade;
- principais dificuldades encontradas na captação de vagas, nos encaminhamentos e na colocação de trabalhadores;
- análise dos resultados alcançados e sua comparação com as metas estipuladas, incluindo as diferenças percentuais e os indicadores de aproveitamento de cada variável da IMO, assim como as justificativas para o desempenho.

Capítulo III – Análise da execução da ação de qualificação social e profissional:

- análise da execução físico-financeira do convênio, com base nas informações inseridas no SIGAE.

Capítulo IV – Análise da execução da ação de habilitação ao seguro-desemprego:

- ações realizadas para aumentar a participação do SINE nas habilitações ao seguro-desemprego na localidade e entraves que dificultam a expansão;
- aplicação da rotina de recusa do seguro-desemprego;
- rotinas de encaminhamento de trabalhadores requerentes do SD para a ação de IMO;
- análise dos resultados alcançados e sua comparação com as metas estipuladas, com as justificativas para o desempenho.

Capítulo V – Análise da execução das demais ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, onde houver:

- Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED): número de domicílios pesquisados, dificuldades na operacionalização da pesquisa órgão/instituições que utilizam informações da pesquisa, e forma de utilização dos resultados da PED para nortear ações do SINE;
- fomento a atividades autônomas e empreendedoras;
- orientação profissional;
- outras ações.

Capítulo VI – Apresentação de iniciativas locais complementares às ações executadas no âmbito do Convênio Plurianual Único.

Capítulo VII – Análise da execução integrada das ações.

Capítulo VIII – Resultados do monitoramento e da supervisão junto às unidades da rede de atendimento:

- análise dos instrumentos utilizados no acompanhamento da execução física;
- indicadores de acompanhamento utilizados e seus resultados;
- métodos e recursos utilizados na supervisão e seus resultados;
- formas de acompanhamento de postos com baixo desempenho, e providências adotadas.

Capítulo IX – Análise do funcionamento dos instrumentos de gestão participativa.

Capítulo X – Análise qualitativa da execução financeira, por rubrica do Plano de Trabalho:

- rubricas “Serviço de Identificação Visual e Serviços Gráficos” e “Publicidade e Propaganda”: análise e avaliação da divulgação das ações, contemplando mídias utilizadas, público-alvo atingido etc. (anexar exemplares dos produtos produzidos);
- rubrica “Despesas com Seminários, Congressos e Simpósios”: descrição e avaliação de eventos realizados, contemplando público-alvo, objetivos do evento e resultados alcançados (anexar material comprobatório, como cópia da lista de presença, fotografias do evento, exemplar dos anais etc.);

- rubrica “Treinamentos”: descrição e avaliação de treinamentos realizados, contemplando número de funcionários beneficiados, carga horária, metodologias utilizadas e temas (anexar material comprobatório como cópia da lista de presença, fotografias etc.);
- rubrica “Consultoria”: descrição e avaliação de serviços de consultoria contratados, contemplando adequação dos produtos aos objetivos pretendidos, qualidade do material produzido, e formas de utilização dos produtos em benefício das ações do SINE (anexar cópia dos relatórios produzidos); e
- outras rubricas de grande vulto.

7.2 Análise da Prestação de Contas

As prestações de contas parcial e final envolvem dois tipos de informações:

- Física – Tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado.
- Financeira – Tem o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados, os da contrapartida indicada pela Conveniente e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro.

As prestações de contas são analisadas nas unidades técnicas responsáveis do MTE, que devem emitir parecer sobre os seguintes aspectos:

- Técnico – Quanto à execução física e cumprimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio.
- Financeiro – Quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

A Unidade Concedente tem, a partir da data do recebimento da prestação de contas, 60 (sessenta) dias para se pronunciar sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 (quarenta e cinco) dias para o pronunciamento da unidade técnica responsável e 15 (quinze) dias para o pronunciamento do ordenador da despesa, conforme o disposto na Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997, art. 31. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, a autoridade competente da Concedente terá o prazo de 90 (noventa) dias, contado a partir do recebimento, para analisar a prestação de contas com fundamento nos pareceres técnico e financeiro.

Aprovada a prestação de contas parcial/final, o ordenador de despesas faz o registro da aprovação no cadastro de convênio do SIAFI, fazendo constar do processo declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação, e a encaminha ao órgão de contabilidade analítica, o qual a examina e, constatando a sua legalidade, efetua o registro de homologação no SIAFI. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, este ato será registrado no SICONV.

Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação de contas parcial, o Ordenador de Despesas deve suspender imediatamente a liberação de recursos e notificar a Conveniente, dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação. Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada, ou adimplida a obrigação, o Ordenador de Despesas deve comunicar o fato, sob pena de responsabilidade, ao órgão integrante de controle interno a que estiver jurisdicionado. Deve, ademais, providenciar, junto ao órgão de contabilidade analítica, a instauração de Tomada de Contas Especial e registrar a inadimplência no cadastro de convênio do SIAFI.

Não sendo aprovada a Prestação de Contas Final e exauridas todas as providências cabíveis, o Ordenador de Despesas registrará o fato no cadastro de convênio do SIAFI e encaminhará o processo ao órgão de contabilidade analítica a que estiver jurisdicionado, para instauração de Tomada de Contas Especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade. Para os convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, este fato será registrado no SICONV.

ANEXO III
EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Unidade Executora								
Convênio nº					Período			
FÍSICO								
META/ ÁREA	ETAPA FASE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	NO PERÍODO		ATÉ O MOMENTO		
				PROG.	EXEC.	PROG.	EXEC.	
Intermediação de Mão-de-Obra (IMO)								
1		Inscritos	Trabalhadores					
		Vagas	Trabalhadores					
		Colocados	Trabalhadores					
		a) Jovens de 16 a 24 anos e com escolaridade até 2º grau	Trabalhadores					
		b) Trabalhadores acima de 40 anos e com escolaridade até o 1º grau incompleto	Trabalhadores					
	c) Mulheres com escolaridade de, no máximo, 2º grau	Trabalhadores						
TOTAL								
Seguro-Desemprego (SD)								
2		Habilitados	Trabalhadores					
TOTAL								
Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)								
3		Nº de domicílios	Dom./Ano					
TOTAL								
Qualificação Social e Profissional (QSP)								
4	1		Educando					
	2							
	3							
TOTAL								
FINANCEIRO (R\$ 1,00)								
ÁREA	REALIZADO NO PERÍODO				REALIZADO ATÉ O PERÍODO			
	CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL	CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL
IMO				0,00				0,00
SD				0,00				0,00
PED				0,00				0,00
QSP				0,00				0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Unidade Executora			Responsável pela Execução					
Assinatura _____			Assinatura _____					
Reservado à Unidade Concedente								
Parecer Técnico				Parecer Financeiro				
Assinatura _____				Assinatura _____				
Aprovação do Ordenador da Despesa								
_____ Assinatura								

ANEXO IV
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Executor:	Convênio:																																																																														
RECEITA	DESPESA																																																																														
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Recursos Recebido:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="text-align: right;">IMO</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SD</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">PED</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">QSP</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total Recursos do FAT</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rentabilidade</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">IMO</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SD</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">PED</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">QSP</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total Recursos da Rentabilidade</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Contrapartida</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Devoluções de Executoras</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	IMO	0	SD	0	PED	0	QSP	0	Total Recursos do FAT	0			Rentabilidade		IMO	0	SD	0	PED	0	QSP	0	Total Recursos da Rentabilidade	0			Contrapartida	0			Devoluções de Executoras	0	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Recursos FAT:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="text-align: right;">IMO</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SD</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">PED</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">QSP</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total Recursos do FAT</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rentabilidade</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">IMO</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">SD</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">PED</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">QSP</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total Recursos da Rentabilidade</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Contrapartida</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Devoluções de Executoras</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Devoluções:</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Recursos FAT</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Contrapartida</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Rentabilidade</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Devoluções de Executoras</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total das Devoluções</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table>	IMO	0	SD	0	PED	0	QSP	0	Total Recursos do FAT	0			Rentabilidade	0	IMO	0	SD	0	PED	0	QSP	0	Total Recursos da Rentabilidade	0			Contrapartida	0			Devoluções de Executoras	0			Devoluções:		Recursos FAT	0	Contrapartida	0	Rentabilidade	0	Devoluções de Executoras	0	Total das Devoluções	0
IMO	0																																																																														
SD	0																																																																														
PED	0																																																																														
QSP	0																																																																														
Total Recursos do FAT	0																																																																														
Rentabilidade																																																																															
IMO	0																																																																														
SD	0																																																																														
PED	0																																																																														
QSP	0																																																																														
Total Recursos da Rentabilidade	0																																																																														
Contrapartida	0																																																																														
Devoluções de Executoras	0																																																																														
IMO	0																																																																														
SD	0																																																																														
PED	0																																																																														
QSP	0																																																																														
Total Recursos do FAT	0																																																																														
Rentabilidade	0																																																																														
IMO	0																																																																														
SD	0																																																																														
PED	0																																																																														
QSP	0																																																																														
Total Recursos da Rentabilidade	0																																																																														
Contrapartida	0																																																																														
Devoluções de Executoras	0																																																																														
Devoluções:																																																																															
Recursos FAT	0																																																																														
Contrapartida	0																																																																														
Rentabilidade	0																																																																														
Devoluções de Executoras	0																																																																														
Total das Devoluções	0																																																																														
Total:	Total:																																																																														
0	0																																																																														
<p>Executor:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	<p>Responsável pela Execução:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>																																																																														

**ANEXO IV – COMPLEMENTO
EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA**

Executor:			Convênio:		
RECURSOS TRANSFERIDOS					
Intermediação de Mão-de-Obra (IMO)					
Natureza de Despesa	Transferência do MTE R\$	% Sobre o Total	Receita da Aplicação	Executado	Saldo
Despesa de Custeio					
Despesa de Capital/Investimento					
SUBTOTAL					
Seguro-Desemprego (SD)					
Natureza de Despesa	Transferência do MTE R\$	% Sobre o Total	Receita da Aplicação	Executado	Saldo
Despesa de Custeio					
Despesa de Capital/Investimento					
SUBTOTAL					
Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)					
Natureza de Despesa	Transferência do MTE R\$	% Sobre o Total	Receita da Aplicação	Executado	Saldo
Despesa de Custeio					
Despesa de Capital/Investimento					
SUBTOTAL					
Qualificação Social e Profissional (QSP)					
Natureza de Despesa	Transferência do MTE R\$	% Sobre o Total	Receita da Aplicação	Executado	Saldo
Despesa de Custeio					
SUBTOTAL					
TOTAL – Recursos Transferidos					
CONTRAPARTIDA					
Natureza de Despesa	Previsto		Executado		SALDO
Despesa de Pessoal					
Despesa de Custeio					
Despesa de Capital/Investimento					
Despesa de Qualificação Profissional					
TOTAL – Contrapartida					
TOTAL GERAL					
Unidade Executora:			Responsável pela Execução:		
_____			_____		
Assinatura			Assinatura		

ANEXO V
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Unidade Executora:		Convênio:							
Intermediação de Mão-de-Obra (IMO)									
Natureza de Despesa :									
1. Concedente 2. Executor 3. Outros (rendimento das aplicações)									
Código dos Recursos Utilizados	Item	Credor	CNPJ/CPF	Tipo Licitação	CH/OB	Data de Emissão	Título de Crédito	Data de Entrada	Valor
SUBTOTAL									
Unidade Executora					Responsável pela Execução				
_____					_____				
Assinatura					Assinatura				

LOGOMARCA

ANEXO V
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Unidade Executora:	Convênio:
Seguro-Desemprego(SD)	

Natureza de Despesa :

- 1. Concedente
- 2. Executor
- 3. Outros (rendimento das aplicações)

Recursos	Item	Credor	CNPJ/CPF	Tipo Licitação	CH/OB	Data de Emissão	Título de Crédito	Data de Entrada	Valor
SUBTOTAL									

Unidade Executora	Responsável pela Execução
_____ Assinatura	_____ Assinatura

ANEXO V
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Unidade Executora:		Convênio:									
Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED)											
Natureza de Despesa :											
1. Concedente 2. Executor 3. Outros (rendimento das aplicações)											
Recursos	Item	Credor	CNPJ/CPF	Tipo Licitação	CH/OB	Data de emissão	Título de Crédito	Data de Entrada	Valor		
										SUBTOTAL	
Unidade Executora						Responsável pela Execução					
_____						_____					
Assinatura						Assinatura					

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Executor:					Convênio nº		
PRESTAÇÃO DE CONTAS							
() PARCIAL		() FINAL		Período:			
DADOS BANCÁRIOS							
Banco: Banco do Brasil nº 001			Agência:		Conta corrente nº:		
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA							
DISCRIMINAÇÃO					VALOR R\$	SALDO	
Saldo existente em:							
(+) DEPÓSITO							
(-) VALOR APLICADO (TIT. POUPANÇA)							
(+) VALOR RESGATADO							
(-) CH/OB – EMITIDOS E NÃO PROCESSADOS							
Data de Entrada	CH/OB/ Transferências	Credor	CNPJ ou CPF	Valor			
Subtotal do mês de: _____							
Total do mês							
					SALDO DISPONÍVEL		-
Unidade Executora				Responsável pela Execução			
_____				_____			
Assinatura				Assinatura			

DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Unidade Executora:	Convênio nº:
--------------------	--------------

Declaração

Declaramos para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes à Prestação de Contas do Convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº _____, de _____, encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Contador ou Técnico em Contabilidade
Cidade/UF, dia/mês/ano

Contador ou Técnico em Contabilidade
(carimbo com o nome completo e o nº do CRC)

Unidade Executora
Cidade/UF, dia/mês/ano

Nome completo e cargo

Assinatura (carimbar)

Responsável pela Execução
Cidade/UF, dia/mês/ano

Nome completo e cargo

Assinatura (carimbar)

Base Legal

1. Instrução Normativa STN/MF nº 01/1997, e suas alterações.
2. Resoluções do CODEFAT:
 - ⇒ nº 419/2005
 - ⇒ nº 466/2005
 - ⇒ nº 560/2007
 - ⇒ nº 563/2007
 - ⇒ nº 570/2008
 - ⇒ nº 575/2008
 - ⇒ nº 577/2008
 - ⇒ nº 578/2008
3. Lei nº 8.666/1993.
4. Nota Técnica CSINE/CGER/DES/SPPE/MTE nº 378/2005 (disciplina abertura de postos).
5. Portaria Interministerial nº 165/2008.
6. Termo de Referência para a Elaboração do Plano Plurianual do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda.
7. Decreto nº 6.170/2007, e suas alterações, e Portaria Interministerial nº 127/2008.

Nota

Links importantes para convênios regidos pela Portaria Interministerial nº. 127/2008:

Portal de Convênios: <https://www.convenios.gov.br/portal/>

Legislação: <https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao.html>

SICONV: <https://www.convenios.gov.br/siconv/>

Glossário

Glossário

Aluno/Hora – Horas de qualificação dedicadas a cada educando.

Analfabeto Absoluto – Pessoa sem instrução, que não sabe ler nem escrever.

Analfabeto Funcional – Pessoa com até três anos de estudo e/ou com dificuldade ou impossibilidade de leitura e escrita de textos simples (como um bilhete).

Autogestão – Negócio ou empreendimento em que as decisões e o controle são exercidos pelos trabalhadores.

Certificação Profissional – Processo de validação e reconhecimento formais das competências de um indivíduo e de outras condições exigidas para o exercício de uma profissão ou atividade profissional. Essas competências são adquiridas por meio da frequência com aproveitamento de uma ação de formação, da experiência profissional ou da equivalência de títulos.

Certificado de Qualificação Profissional – Documento emitido por uma entidade formadora que comprova que o formando frequentou, com aproveitamento, uma ação de formação profissional. Eventualmente, o certificado contém indicações relativas ao nível de qualificação, à preparação para o exercício de uma atividade profissional e à equivalência a habilitações escolares.

Comissão ou Conselho Estadual do Trabalho ou Emprego (CET) – Organismo tripartite, paritário, formado por representantes do governo, trabalhadores e empresários, responsável pela coordenação e homologação das ações financiadas com recursos do FAT em cada Estado e no Distrito Federal.

Comissão ou Conselho Municipal do Trabalho ou Emprego (CMT) – Organismo tripartite, paritário, formado por representantes do governo, trabalhadores e empresários, responsável pela coordenação das ações financiadas com recursos do FAT nos municípios. Sua organização e homologação são regidas por resoluções do CODEFAT. Há cerca de duas mil CMT organizadas e homologadas em todo o País.

Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador (CODEFAT) – Organismo tripartite e paritário, com representantes do governo, empresários e trabalhadores (três de cada), que delibera sobre os programas, recursos e outros assuntos relativos ao FAT. O MTE é um dos integrantes do CODEFAT e é responsável pela secretaria executiva do Conselho.

Concedente – Órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Conteúdo Programático – Conjunto estruturado de matérias a desenvolver em cada unidade de formação, acompanhado, designadamente, de objetivos pedagógicos, orientações metodológicas e referências bibliográficas.

Contratado – Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, com a qual a Administração Federal pactua a execução de contrato de repasse.

Contratante – Órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse.

Contrato de Repasse – Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como Mandatário.

Convenente – Órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a Administração Federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Convênio – Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, e, de outro, órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Consórcio Público – Pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005.

Demanda de Mercado de Trabalho – Oportunidades efetivas ou potenciais de trabalho e geração de renda.

Desemprego Estrutural – Aquele que decorre das mudanças estruturais (mudanças permanentes e de longo prazo) no mercado de trabalho, em decorrência da dinâmica econômica (como reestruturações produtivas, mudanças nos processos do trabalho e adoção de novas tecnologias). As mudanças no setor bancário são um exemplo desse processo. Tais modificações podem causar incompatibilidades (de maior ou menor dimensão) entre as vagas disponíveis e o perfil dos desempregados.

Desemprego Friccional – Desemprego temporário, causado pela falta de informação “perfeita” a respeito do mercado de trabalho. É um desemprego que vigora durante a “mudança” entre postos do trabalho, uma vez que existem vagas para o perfil do desempregado disponível no momento, mas ele desconhece tal fato. Assim, a desocupação do trabalhador durante o período que transcorre entre a obtenção de informações e o ingresso em um novo posto do trabalho é denominado de “desemprego friccional”.

A intermediação de mão-de-obra procura atuar para a redução desse tipo de desemprego, uma vez que propicia o “encontro” entre os trabalhadores que procuram emprego e as vagas disponíveis.

Desemprego Sazonal – Desemprego que ocorre regularmente em determinado período (em ciclos). Por exemplo, o comércio dispensa um contingente de trabalhadores ao final da época de festas e as atividades agrícolas contratam ou demitem trabalhadores de acordo com o seu ciclo de produção (influenciado por fatores climáticos, condições do solo, época das safras etc.).

Dirigente – Aquele que possui vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detém qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

Educando – Trabalhador beneficiário do Plano Nacional de Qualificação (PNQ).

Empresa Estatal Dependente – Empresa controlada que recebe do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

Encaminhamento ao Mercado de Trabalho – Orientação e apoio para efetiva inserção produtiva, explorando diferentes modalidades como cooperativas e associações, trabalho autônomo, assalariado, pequenos negócios, estágios e monitorias remuneradas, além dos trabalhos formais assalariados.

Etapas ou Fase – Divisão existente na execução de uma meta.

Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) – Previsto na Constituição de 1988 (art. 239), foi regulamentado pela Lei nº 7.998/1990. Essa lei, em seu art. 10, dispõe sobre a vinculação do FAT ao MTb e a destinação de seus recursos para custeio do Programa Seguro-Desemprego (que inclui, além do seguro propriamente dito, programas de intermediação, qualificação profissional, informação sobre o mercado de trabalho), pagamento de abono salarial e financiamento de programas de desenvolvimento econômico (incluindo crédito popular).

Habilidades Específicas – Competências e conhecimentos relativos a processos, métodos, técnicas, normas, regulamentações, materiais, equipamentos e outros conteúdos próprios das ocupações.

Habilidades Gerais – Competências e conhecimentos gerais, essenciais para o mercado de trabalho e para a construção da cidadania, como comunicação verbal e escrita, leitura e compreensão de textos, raciocínio, saúde e segurança no trabalho, preservação ambiental, direitos humanos, informação e orientação profissional e outros eventuais requisitos para as demais habilidades.

Interveniente – Órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Material Didático – Meios ou instrumentos utilizados em ensino e em formação de forma organizada e complementar, combinando dois ou mais suportes (escrito, áudio, vídeo ou informático), de modo a diversificar os modos de expressão e os discursos utilizados em ações de ensino e de formação, em regime presencial ou a distância.

Meta – parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho.

Metodologia – Conjunto de procedimentos técnico-pedagógicos utilizados para atingir os objetivos.

Objeto – O produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Orientação Profissional – Processo de identificação de um projeto profissional individual, tendo em conta as características pessoais e as possibilidades de ensino, formação e emprego, mediante a intervenção de um conselheiro ou orientador profissional.

Padronização – Estabelecimento de critérios a serem seguidos nos convênios ou contratos de repasse com o mesmo objeto, definidos pelo concedente ou contratante, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo.

PEA – População Economicamente Ativa: pessoas ocupadas e desocupadas, em um dado período de referência.

PEA Desocupada – Pessoas que estão procurando trabalho, ou o fizeram em um dado período de referência (semana ou até ano, dependendo da pesquisa). É essa diferença que explica grande parte da diferença entre os índices de desemprego do IBGE e do SEADE).

PEA Ocupada – Pessoas que trabalharam durante todo ou parte do período de referência (semana ou ano), mesmo que estivesse em licença, férias, greve, com ou sem remuneração.

Projeto Básico – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Proponente – Órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado por esta Portaria.

Qualificação – Programa de formação que tem como finalidade proporcionar aos formandos a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades práticas, cognitivas e atitudinais necessários para o exercício de uma ocupação ou grupo de ocupações.

Seguro-Desemprego – É um benefício de natureza temporária, destinado a prestar assistência financeira ao trabalhador desempregado, em consequência de **demissão sem justa causa**, e auxiliar na inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho. Os recursos transferidos para apoio operacional ao benefício do seguro-desemprego destinam-se ao desenvolvimento das ações de orientação e à triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando a sua recolocação no mercado de trabalho e, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício ou encaminhando-o para cursos de qualificação profissional.

Termo Aditivo – Instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

Termo de Cooperação – Instrumento de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, para executar programa de governo envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento mediante portaria ministerial e sem a necessidade de exigência de contrapartida.

Termo de Parceria – Instrumento jurídico previsto na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público.

Termo de Referência – Documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Termos de Intermediação de Mão-de-obra

Inscritos – Todos os trabalhadores que buscam o SINE à procura das ações que compõem o Programa Seguro-Desemprego.

Vagas – Todo posto de trabalho oferecido ao SINE pelo mercado de trabalho.

Encaminhados – Todos os candidatos selecionados, de acordo com o perfil das vagas existentes no mercado de trabalho e oriundos das inscrições realizadas pelo SINE, que são encaminhados ao mercado de trabalho formal.

Colocados – Candidatos que conseguiram uma colocação no mercado de trabalho formal por intermédio do SINE, ou seja, é o resultado positivo do processo de intermediação de mão-de-obra executado.



Ministério do
Trabalho e Emprego

