



PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DO COOPERANTE

Parceiro Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania	CNPJ 008.685.528/0001-53
Endereço Estação Rodoferroviária – Ala Central – Zona Industrial – Térreo – Brasília/DF	DDD/Telefone (61) 2104-4255
Cidade Brasília	UF DF
CEP: 70.631-900	
Nome do Responsável pela celebração/assinatura PAULO CÉSAR GOMES DE MEDEIRO	Cargo Secretário Executivo de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal

Órgão SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO DISTRITO FEDERAL	CNPJ 23.612.685/0018-70
Endereço: Setor Comercial Sul Qd 08 Bloco B - 50 Edifício Venâncio 2000 – Sala 143 - Asa Sul	DDD/Telefone (61) 2031-0118/2031-0109
Cidade Brasília	UF DF
CEP: 70.333-900	
Nome do Responsável pela celebração/assinatura ELISÂNGELA DE SOUSA MARTINS	Cargo Superintendente Regional do Trabalho do Distrito Federal

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título: “Acordo de Cooperação Técnica”, celebrado entre a Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal e Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania, com o propósito de desenvolver ações destinadas à implantação e operacionalização de serviços da Superintendências Regional do Trabalho nas Unidade de Atendimento da Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora.
PROCESSO nº: 19964.108111/2020-55 - SRTB/DF - ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica nº 115/2020.
PROCESSO nº: 00400.00028607/2020-21 - SEJUS
PARTÍCIPES: Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal e a Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Estabelecimento de parceria entre a Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal e a Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal, com vistas ao desenvolvimento de ações destinadas à implantação e a operacionalização de serviços da SRTb/DF nas Unidade de Atendimento da Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora, com a finalidade de prestar atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e rapidez, facilitar o acesso do cidadão aos serviços públicos, simplificar as obrigações de natureza burocrática, assim como ampliar os canais de comunicação entre o Estado e o Cidadão.
--

4. ABRANGÊNCIA

Federal

5. JUSTIFICATIVA

IMPORTÂNCIA DA PROPOSTA: Concretização pelo poder Público de ações voltadas para prestação de serviços públicos ao cidadão, com alto padrão de qualidade, eficiência, rapidez, facilidade de acesso, bem como simplificação de obrigações de natureza burocrática.
CARACTERIZAÇÃO DOS INTERESSES RECÍPROCOS: Formalizado via Acordo de Cooperação Técnica.
PÚBLICO ALVO:

Qualquer cidadão que necessite dos serviços prestados pela Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal – SRTb/DF.

6. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICO

OBJETIVOS GERAIS:

Prestação atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e rapidez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Tendo como objetivos específicos, disponibilizar recursos humanos, em quantidade suficiente e devidamente capacitada, para o adequado exercício da função do supervisor, conforme competências descritas abaixo:

1. Emissão de Carteira do Trabalho e Previdência Social - CTPS, em meio eletrônico, denominada Carteira de Trabalho Digital, como também a emissão e fabricação de CTPS nos casos em que a Portaria nº 1.065, de 23 de SETEMBRO de 2019, permitir;
2. Entrada de Seguro Desemprego;
3. Recursos de Seguro Desemprego;
4. Emissão de Tela de Vínculo CAGED e RAIS de pessoa física e jurídica.

7. METAS A SEREM ATINGIDAS

- Facilitar o acesso do cidadão aos serviços públicos;
- Simplificar as obrigações de natureza burocrática;
- Ampliar os canais de comunicação entre o Estado e o Cidadão.

8. ETAPAS DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados nos postos de atendimento ao público nas Unidades da Subsecretaria de Modernização de Atendimento Imediato ao Cidadão – Na Hora. Os postos de atendimento deverão funcionar ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h às 19h e aos sábados de 07h às 13h (os serviços prestados pela SRTb/DF será apenas de segunda a sexta-feira). O horário de encerramento de entrega de senhas e fechamento das unidades ocorrerá de segunda a sexta-feira às 18h30, consoante ao Decreto nº 36.475 de 4 de maio de 2015. Segue detalhado as etapas:

ETAPAS	RESPONSÁVEL	DATAS
Disponibilização de espaço e infraestrutura adequadas no início das atividades.	I. Secretária de Estado de Justiça e Cidadania – SEJUS/DF.	Imediato, após a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica. Como se trata de novo ajuste o espaço e a infraestrutura encontram-se disponibilizados.
Adequação e Homologação da Infraestrutura física, material e tecnológica.	I. Superintendências Regional do Trabalho no DF em conjunto com a Secretária de Estado de Justiça e Cidadania – SEJUS/DF.	Imediato, após a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica. Toda infraestrutura encontra-se em funcionamento.
Início da prestação dos Serviços aos cidadãos de acordo com as normas do Na Hora.	I. Superintendências Regional do Trabalho no DF em conjunto com a Secretária de Estado de Justiça e Cidadania – SEJUS/DF	Imediato, após a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica. Continuidade na prestação dos serviços.

9. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO

O Presente ao Acordo de Cooperação Técnica entrará em vigor na data da assinatura e terá duração prevista no Acordo.

Não havendo extinção por denúncia, a Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal procederá à avaliação em até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência e, caso haja interesse dos partícipes na sua continuidade.

10. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

AUSÊNCIA DE REPASSE DE ÔNUS FINANCEIROS

I- O presente Acordo de Cooperação **não** envolve transferência de recursos financeiro/orçamentários, os gastos para a execução dos serviços conforme detalhamento a seguir:

- Os gastos com papel, impressão, suprimentos para a execução dos serviços, emissão e fabricação de CTPS (Carteira de Trabalho e previdência Social), entrada de seguro desemprego, impressão de RAIS e CAGED, caberá a SRTb/DF que possui orçamento próprio para esta despesa.

11. UNIDADE RESPONSÁVEL E GESTOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO ACORDO:

- Superintendência Regional do Trabalho no Distrito Federal – SRTb/DF

GESTOR RESPONSÁVEL:

- Elisângela de Sousa Martins – SIAPE: 3159226

12. ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NO DISTRITO FEDERAL

- Prestar permanente assistência e assessoramento técnico, com o objetivo de assegurar treinamento e capacitação sistemática do pessoal designado para a execução dos serviços previamente pactuados;
- Prestar orientações quanto à emissão de Carteira do Trabalho e Previdência Social - CTPS, em meio eletrônico, denominada Carteira de Trabalho Digital, como também a emissão e fabricação de CTPS nos casos em que a Portaria nº 1.065, de 23 de SETEMBRO de 2019, permitir.

- Assumir as despesas com materiais de expedientes utilizados pelos postos de atendimento das unidades, bem como todos os itens, materiais e insumos para fabricação e impressão das CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- Fornecer serviços de malote para manutenção de seus serviços;
- Manter a guarda de documentos, formulários em papel moeda, bem como todo o material utilizado para a confecção de CTPS;
- Fornecer manuais, normas e instruções quando necessário, para a execução das atividades específicas;
- Disponibilizar material para a divulgação dos serviços;
- Responder, se houver, às demandas provenientes da Ouvidoria Geral do Distrito Federal e do Ministério Público relacionadas aos serviços prestados nos postos e aos servidores sob sua responsabilidade;
- Disponibilizar recursos humanos, em quantidade suficiente e devidamente capacitada, para o adequado exercício das funções nos postos de atendimento;
- Qualquer indicação de servidor para efetivo exercício no “Na Hora”, bem como substituição ou retorno ao seu órgão de origem deverá ser comunicada no prazo de 45 dias;
- Cumprir o horário de funcionamento estabelecido nas normas da SRTb/DF;
- Disponibilizar recursos humanos, sempre que possível, em quantidade suficiente e devidamente capacitada, para o adequado exercício da função do supervisor, conforme competências descritas abaixo:
 - a. Orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes ao respectivo Órgão;
 - b. Assistir a Gerência da Unidade da Prefeitura de Campos Belos em matéria de competência do Órgão;
 - c. Executar e fazer executar as atividades necessárias ao bom funcionamento do Órgão;
 - d. Articular-se com os demais Órgãos com vistas à integração das atividades da Unidade;
 - e. Apreçar e pronunciar-se em assuntos relativos à área de competência do Órgão, quando solicitado;
 - f. Acompanhar o desempenho, relacionamento e apresentação pessoal dos atendentes;
 - g. Encaminhar à Gerência da unidade do “Na Hora” relatórios periódicos e quando solicitado, das atividades desenvolvidas no órgão
- Prestar os seguintes serviços:
 - a. Emissão de Carteira do Trabalho e Previdência Social - CTPS, em meio eletrônico, denominada Carteira de Trabalho Digital, como também emissão e fabricação de CTPS nos casos em que a Portaria nº 1.065, de 23 de SETEMBRO de 2019, permitir;
 - b. Recepção de Seguro Desemprego;
 - c. Habilitação de Recursos;
 - d. Emissão de Tela de vínculo CAGED e RAIS.

13. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL

- Implantar, coordenar, gerenciar e administrar a unidade de atendimento, em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 22.125, de 11 de maio de 2001 e Decreto nº 27.645, de 18 de janeiro de 2007
- Estabelecer normas administrativas internas, em comum acordo com os demais parceiros, a fim de assegurar o cumprimento da missão de atendimento ao cidadão;
- Disponibilizar espaços físicos com áreas adequadas e ambientes caracterizados pela segurança, climatização, limpeza, iluminação, comunicação visual e funcionalidade, capazes de assegurar o bom desempenho dos parceiros instalados no “Na Hora”;
- Disponibilizar recursos de informática - hardware e software - devidamente instalados em rede, mobiliário, recursos de telecomunicações, dispositivo para gerenciamento eletrônico do atendimento, equipamentos auxiliares, bem como rotinas de prestação de serviços necessárias ao adequado funcionamento de cada parceiro.
- Disponibilizar recursos humanos, em quantidade suficiente e devidamente capacitada, para o adequado exercício nas funções de recepcionistas, de volantes, e na administração do “Na Hora” e, excepcionalmente, recursos humanos necessários para auxiliar os parceiros no atendimento ao público;
- Assumir despesas referentes à energia elétrica, água, telefone, segurança, limpeza, conservação e manutenção do mobiliário, da rede e dos equipamentos de informática, inclusive a atualização tecnológica, instalações prediais, inclusive a instalação elétrica e os sistemas de abastecimento d’água, hidráulico e sanitário, da unidade onde se localizar a agência da SRTb/DF;
- Assumir as despesas com materiais de expediente utilizados apenas pela administração e recepção do “Na Hora”;
- Promover a divulgação do “Na Hora”, por meio de campanhas publicitárias, confecção de folders, cartazes, dentre outros.

Brasília/DF, 08 de fevereiro de 2021.

ELISÂNGELA DE SOUSA MARTINS

Superintendente Regional do Trabalho no Distrito Federal

PAULO CÉSAR GOMES DE MEDEIRO

Secretário Executivo de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal



Documento assinado eletronicamente por **Elisângela de Sousa Martins, Superintendente**, em 08/02/2021, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Gomes de Medeiro, Usuário Externo**, em 19/02/2021, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11766618** e o código CRC **6CA1D8C1**.

