PROA Processos Administrativos e-Gov
22215900009404

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional
Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social

FGTAS Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA FGTAS/ASJ Nº 098/2025

FUNDAÇÃO GAÚCHA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - FGTAS, fundação pública de direito privado, instituída pela Lei nº 9.434/91, inscrita no CNPJ sob o nº 94.392.164/0001-55, situada na Av. Borges de Medeiros, nº 521, 5º, 6º e 7º andares, Porto Alegre/RS, representada por seu Diretor-Presidente, **José Odair Scorsatto**, adiante denominada de **FGTAS,**

e

MUNICÍPIO DE CIDREIRA, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, poder público municipal, inscrita no CNPJ sob nº 90.256.686/0001-79, com sede na Rua João Neves, 194 - CEP. 95.595-000, na cidade de Cidreira/RS, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, **Gilberto Costa da Silva**, com sede e foro naquele Município, adiante denominado **MUNICÍPIO**, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação Técnica, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Cooperação Técnica integra o **processo administrativo Proa nº 22/2159-0000940-4** e tem por objeto a manutenção da agência FGTAS/SINE no Município de Cidreira/RS, conforme autorização do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE, do Governo do Estado/Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional do Estado do RS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES

2.1 - A agência FGTAS/SINE no Município de Cidreira/RS exercerá as seguintes atividades:

a) Promover e executar o Serviço de Intermediação de Mão de Obra, política pública nacional de emprego, trabalho e renda no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - SINE- seguindo as normas técnicas estabelecidas pelo governo federal e orientadas pela Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social, compreendendo atendimento à empregadores e trabalhadores em ações a serem registradas junto ao Sistema Emprega Brasil/ Portal Mais Emprego, tais como:

1- cadastro de empregadores;
2- captação de vagas;
3- cadastro de vagas;
4- cadastro de trabalhadores;
5- convocação de trabalhadores conforme pesquisa de perfil;
6- encaminhamento para entrevista de emprego;
7- registro do resultado dos encaminhamentos contabilizando, principalmente, as colocações de trabalhadores no mercado de trabalho;
8- arquivamento e guarda de documentação referente ao serviço;

b) habilitação de trabalhadores ao recebimento do seguro-desemprego;
c) orientação de trabalhadores para a qualificação profissional;
d) orientação de trabalhadores para a ativação da CTPS Digital;
e) integração do sistema público de emprego, trabalho e renda do Estado do Rio Grande do Sul;
f) desenvolvimento do Programa Gaúcho do Artesanato-PGA;
g) desenvolvimento de outros programas de geração, trabalho e renda autorizados pela FGTAS.

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22215900009404

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional
Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social

FGTAS Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social

PARÁGRAFO ÚNICO

A lei nº 7988/1990, que regulamenta o Programa Seguro-Desemprego, o Abono Salarial e o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), complementada pelas Resoluções do CODEFAT, em especial a de nº 957/2022, determina o regramento para o encaminhamento do benefício Seguro-Desemprego e estabelece as ações da Intermediação de Mão de Obra. Desta forma, o Sistema Nacional de Emprego - SINE estabelece esses dois serviços com nomes distintos para da melhor forma operacionalizá-los, mas são indissociáveis para a plena execução dos serviços nas Agências FGTAS/SINE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 - Para a realização do objeto estabelecido neste termo de Cooperação Técnica, constituem atribuições:

I – OBRIGAÇÕES DA FGTAS:

a) prestar orientação técnica para o desenvolvimento das atividades descritas na cláusula segunda;

b) designar um(01) ou mais servidores para executar as atividades descritas na cláusula segunda;

c) definir diretrizes e metodologias de trabalho;

d) realizar treinamento técnico aos servidores que trabalharem na agência FGTAS/SINE do Município;

e) supervisionar os trabalhos da agência;

f) disponibilizar o plano anual de trabalho, os manuais de orientação técnica, e repassar sistematicamente as normas técnicas de Intermediação de Mão de Obra e Seguro-Desemprego;

g) monitorar o atingimento das metas estabelecidas para os diversos programas executados na agência, conforme orientação de cada programa, fornecendo o relatório de desempenho periódico para acompanhamento conjunto;

h) disponibilizar e-mail pessoal com domínio @fgtas.rs.gov.br, aos servidores lotados na agência FGTAS/SINE. Todo(s) o(s) e-mail(s) pessoal(is) com domínio @fgtas.rs.gov.br ficará(ão) vinculado(s) ao e-mail oficial/institucional da agência. É obrigatória a utilização do e-mail da agência FGTAS/SINE, para a realização de qualquer comunicação online (interna ou externa) que trate de assuntos relacionados aos serviços operacionalizados pela unidade de atendimento;

i) realizar o credenciamento dos servidores lotados na agência FGTAS/SINE, devidamente treinados, junto aos sistemas disponíveis aos serviços de Intermediação de Mão de Obra e Seguro-Desemprego;

j) disponibilizar móveis, equipamentos eletroeletrônicos e equipamentos de informática para compor a estrutura da agência FGTAS/SINE e atender o padrão exigido, bem como realizar a respectiva manutenção de tais bens;

k) avaliar e autorizar o material de publicidade a ser feito pela agência FGTAS/SINE;

l) fornecer a arte para confecção do material da agência FGTAS/SINE.

II– OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22215900009404

a) cumprir as metas estabelecidas para os diversos programas operados na agência, conforme orientação técnica de cada programa, repassando mensalmente o relatório das atividades à Diretoria Técnica da FGTAS;

b) acessar diariamente o e-mail disponibilizado pela FGTAS a fim de tomar conhecimento das informações prestadas pela FGTAS;

c) assegurar a efetiva realização dos serviços atribuídos Agência FGTAS/SINE, bem como se comprometer fortalecer a política pública de emprego, trabalho e renda no âmbito do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

d) assegurar aos servidores lotados na Agência FGTAS/SINE o conhecimento sobre o teor do presente termo de Cooperação Técnica;

e) solicitar a criação do e-mail oficial/institucional da Agência FGTAS/SINE, bem como o(s) e-mail(s) pessoal(is) com domínio @fgtas.rs.gov.br vinculados ao e-mail oficial/institucional da Agência FGTAS/SINE para os servidores lotados na unidade. A(s) solicitação(ões) de criação do(s) referido(s) endereço(s) eletrônico(s) deverá(ão) ser direcionada(s) ao Departamento de Acompanhamento da Rede de Atendimento – DARA através do e-mail dara@fgtas.rs.gov.br;

f) solicitar o credenciamento dos agentes para operacionalizar os sistemas disponíveis aos serviços de Intermediação de Mão de Obra e Seguro-Desemprego. As solicitações deverão ser direcionadas setor de Credenciamento do Departamento de Relações com o Mercado de Trabalho – DRMT - através do e-mail credenciamento@fgtas.rs.gov.br;

g) informar imediatamente ao setor de Credenciamento do Departamento de Relações com o Mercado de Trabalho – DRMT - através do e-mail: credenciamento@fgtas.rs.gov.br, qualquer alteração no quadro de servidores lotados na Agência FGTAS/SINE, compreendendo como alteração: nova(s) lotação(ões), desligamento(s) ou substituição(ões) de pessoal. Tal(is) comunicação(ões) deve(m) ser seguida(s) das seguintes informações, indispensavelmente: Tipo de alteração do quadro funcional (lotação/ desligamento / substituição), nome completo do servidor público, CPF e nome da Agência FGTAS/SINE;

h) conforme Resolução 921/2021, fica estabelecido que os entes que optarem por aderir ao Sine deverão utilizar o sistema de intermediação de mão de obra, o sistema de habilitação ao seguro-desemprego e outros sistemas de informação de suporte às ações e serviços do Sine disponibilizados pela União;

i) designar a Coordenação da Agência FGTAS/SINE, responsável pela administração e carga patrimonial do local;

J) designar um (01) ou mais servidores para executar as atividades descritas na cláusula segunda, devendo um deles ser o coordenador da agência, que deverá ter no mínimo como escolaridade o ensino médio completo;

k) disponibilizar imóvel para o estabelecimento da agência FGTAS/SINE com Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio (APPCI) e atendendo aos itens mínimos de acessibilidade, passando por avaliação prévia da Seção de Infraestrutura da FGTAS, inclusive quando houver alteração no local;

l) realizar a manutenção do referido imóvel destinado à agência FGTAS/SINE, bem como responsabilizar-se pelas despesas de condomínio;

m) disponibilizar móveis, equipamentos eletroeletrônicos e equipamentos de informática para compor a estrutura da agência FGTAS/SINE e atender o padrão exigido, bem como realizar a respectiva manutenção de tais bens;

n) ressarcir os bens disponibilizados pela FGTAS para compor a estrutura e padronização da agência quando forem danificados ou extraviados;

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22215900009404

o) assegurar a participação da agência e seus efetivos em eventos oficiais da FGTAS;

p) disponibilizar o material de expediente;

q) disponibilizar material de higiene para servidores e usuários da agência FGTAS/SINE;

r) disponibilizar serviço de limpeza e respectivo material de limpeza;

s) disponibilizar serviço de vigilância;

t) confeccionar e instalar a placa da agência FGTAS/SINE, de acordo com modelo fornecido pela FGTAS;

u) aplicar e manter interna e externamente o padrão da agência, conforme especificações repassadas pela FGTAS;

v) encaminhar os servidores do Município que estão destinados às atividades na agência FGTAS/SINE para treinamento técnico realizado pela FGTAS, bem como assumir as despesas atinentes ao deslocamento desses servidores;

w) disponibilizar acesso oficial a meio eletrônico (e-mail) para o recebimento de notificações e demais documentos;

x) disponibilizar um (01) bebedouro para servidores e usuários da agência FGTAS/SINE;

y) responsabilizar-se pelas despesas mensais existentes na agência FGTAS/SINE, como de água e de energia elétrica;

z) disponibilizar uma linha telefônica com destinação exclusiva para as atividades descritas na cláusula segunda, responsabilizando-se pela sua despesa mensal;

aa) disponibilizar conexão de internet (banda larga a partir de 2Mb) com destinação exclusiva para as atividades descritas na cláusula segunda;

ab) responsabilizar-se pelas despesas mensais dos serviços postais (Correios) da Agência;

ac) a titularidade das faturas decorrentes das despesas mensais existentes na agência FGTAS/SINE deverão estar em nome do Município;

ad) responsabilizar-se pela carga patrimonial dos bens disponibilizados pela FGTAS, indicando o nome, cargo e CPF do responsável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

São atribuições da Agência FGTAS/SINE, devendo ser observadas por todos que ali trabalham:

a) acessar diariamente o e-mail disponibilizado pela FGTAS a fim de tomar conhecimento das informações prestadas pela FGTAS;

b) utilizar o e-mail disponibilizado pela FGTAS para as atividades da agência FGTAS/SINE:

c) enviar à FGTAS, através do e-mail: dara@fgtas.rs.gov.br :

1- agenda de futuros eventos promovidos ou a serem realizados em parceria pela agência, que não sejam atinentes à intermediação de mão de obra, seguro-desemprego;

2- relatório mensal das atividades realizadas pela agência FGTAS/SINE, que não sejam atinentes à intermediação de mão de obra, seguro-desemprego;

3- horário de funcionamento da agência FGTAS/SINE, bem como qualquer alteração de horário com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo também ser informadas as alterações temporárias, decorrentes de situações extraordinárias;

d) enviar à FGTAS, através do e-mail: drmt@fgtas.rs.gov.br :

Documento PROA Assinado

1-agenda de futuros eventos promovidos ou a serem realizados em parceria pela agência, que sejam atinentes promoção de empregabilidade, à intermediação de mão de obra, seguro- desemprego;

2- relatório mensal das atividades realizadas pela agência FGTAS/SINE, atinentes à promoção de empregabilidade, intermediação de mão de obra, seguro-desemprego;

3- informações dos servidores que trabalharão na agência FGTAS/SINE bem como qualquer alteração no quadro funcional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

e) tomar ciência do que estabelece o presente termo de Cooperação Técnica;

f) cumprir as metas estabelecidas para os diversos programas operados na agência, conforme orientação técnica de cada programa, repassando mensalmente o relatório das atividades à Diretoria Técnica da FGTAS;

g) cumprir as diretrizes e metodologia de trabalho especificadas pela FGTAS;

h) atender a todo e qualquer usuário dos serviços da agência FGTAS/SINE, independentemente de residir no Município;

i) divulgar através dos meios de comunicação a agência como FGTAS/SINE;

J) consultar previamente a FGTAS quanto a materiais de publicidade que desejar confeccionar.

k) os serviços dispostos no presente termo de cooperação serão oferecidos na agência FGTA/SINE no endereço constante no protocolo de intenções anexado ao Proa nº 22/2159-0000940-4. Em caso de alteração do endereço, o Município deverá informar à FGTAS, no mínimo, com 30 dias de antecedência.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O MUNICÍPIO deverá realizar todos os procedimentos necessários para a manutenção e renovação de Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio (APPCI).

PARÁGRAFO TERCEIRO

Entende-se como itens mínimos de acessibilidade:

I- passeio público com guia rebaixada para pedestre (rampa) para acesso da rua para a calçada;

II- estacionamento reservado para pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida (2% do total ou, no mínimo, 1 vaga);

III-acesso à edificação, dispondo de, no mínimo, uma das opções:

a) entrada em nível (ausência de desnível entre o passeio público e a edificação);

b) rampa de acesso com corrimão em ambos os lados (largura mínima 1,20 e inclinação máxima 8,33%);

c) plataforma elevatória;

d) elevador;

e) portas com vão livre mínimo de 0,80 metros em todos os ambientes;

IV- sanitário público acessível completo (dimensão mínima interna de 1,50x1,70 para bacia sanitária e lavatório, com porta abrindo para fora) com:

a) bacia sanitária com altura entre 0,43 e 0,45 m (sem assento) e máxima de 0,46m (com assento), com barras de apoio na lateral e no fundo, e

b) lavatório suspenso sem coluna com altura entre 0,78 a 0,80m e altura livre mínima 0,73m;

Documento PROA Assinado

V- sinalização horizontal e vertical, identificação da agência na fachada, indicação dos ambientes internos e piso tátil de alerta e direcional para demarcação do percurso do usuário.

PARÁGRAFO QUARTO

Havendo empregados da FGTAS lotados em agência FGTAS/SINE em cooperação com o Município, este deverá obedecer às normas da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, observando a necessidade de haver livro ponto e de fornecer, mensalmente, à FGTAS a sua cópia, bem como o termo de efetividade.

PARÁGRAFO QUINTO

Havendo disponibilidade de veículo pela FGTAS para a implementação das atividades da agência FGTAS/SINE, deverá este ser mantido no mesmo estado de conservação quando da data da sua entrega.

I- O responsável pela carga patrimonial responsabilizar-se-á pelo conserto, manutenção, abastecimento, além dos danos causados ao veículo, inclusive quanto a multas em razão de inobservância das normas de trânsito.

PARÁGRAFO SEXTO

Em caso de descumprimento das cláusulas contidas neste termo de Cooperação Técnica pelo Município e que são de sua responsabilidade, poderá a FGTAS perante notificação suspender o credenciamento de operacionalização dos sistemas de intermediação de mão de obra e seguro-desemprego.

I- Serão notificadas e terão prazo de no mínimo 15 dias e no máximo 120 dias para regularização. Findo o prazo, se não houver a regularização, ocorrerá a suspensão do credenciamento para o encaminhamento do seguro-desemprego (SD), no prazo de 45 dias a suspensão será reavaliada, havendo regularização o credenciamento será reestabelecido. Se não houver a regularização, será encaminhado o fechamento da agência, seguindo os ritos determinados na Portaria MTP 4.197 de 19 de dezembro de 2022.

PARÁGRAFO SÉTIMO

O Município deverá informar à FGTAS, através do e-mail: drmt@fgtas.rs.gov.br , o nome e o CPF, e o comprovante de escolaridade de todos os funcionários que trabalham na agência, atualizando-os quando houver necessidade.

PARÁGRAFO OITAVO

Para todos os efeitos a comunicação oficial entre a FGTAS e o Município se dará por meio do e-mail: gabinete@cidreira.rs.gov.br

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

4.1- A execução deste termo de Cooperação Técnica não implica em transferência de recursos financeiros entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

5.1- O presente termo de Cooperação Técnica terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da assinatura, podendo ser alterado ou prorrogado mediante acordo prévio entre as partes, constituindo-se as alterações ajustadas em objeto de termos aditivos, que daquele serão parte integrante para todos os efeitos e direitos.

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22215900009404

Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional
Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social

FGTAS Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

6.1- Esta Cooperação poderá ser alterada de comum acordo entre as signatárias, durante a sua vigência, mediante Termo Aditivo devidamente justificado, vedada a alteração do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1- O presente termo de Cooperação poderá ser rescindido por acordo entre os partícipes ou, ainda, por descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas ou por superveniência de legislação que o torne inexequível, respondendo os mesmos pelas obrigações até então assumidas.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

8.1- A publicação resumida do presente termo de Cooperação será efetivada por extrato em Diário Oficial do Estado, às expensas da FGTAS.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1- As partes elegem o foro da Comarca de Porto Alegre, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios que porventura possam surgir da execução do presente termo de Cooperação, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por assim estarem devidamente justas e acordadas, as partes firmam o presente termo de Cooperação, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Porto Alegre, 27 de junho de 2025.

GILBERTO DA COSTA SILVA
SERPRO

José Odair Scorsatto
Diretor-Presidente da FGTAS

Gilberto Costa da Silva
Prefeito Municipal de Cidreira/RS.

Testemunhas:

1ª
Nome:
CPF nº:
Assinatura:

2ª
Nome:
CPF nº:
Assinatura:

Documento PROA Assinado

PROA Processos Administrativos e-Gov
22215900009404

PROCERGS

Nome do arquivo: 098-2025-MUNICIPIO_CIDREIRA_COOPERACAO_TECNICA.docx

Autenticidade: Documento Integro

DOCUMENTO ASSINADO POR	DATA	CPF/CNPJ	VERIFICAÇÃO
FUNDACAO GAUCHA DO TRABALHO E ACAO SOCIAL Responsável: JOSE ODAIR SCORSATTO	30/06/2025 15:20:33 GMT-03:00	94392164000155 88914232034	ICP Brasil

Documento PROA Assinado

Nome do documento: 098 2025 MUNICIPIO CIDREIRA COOPERACAO TECNICA Assinado.pdf

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
Rodrigo Suso da Silva	FGTAS / DARA / 380060101	25/07/2025 10:41:50

Documento PROA Assinado