

MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO



Processos

1. Gerenciar tramitação de procedimentos no CSMPT
2. Acompanhar afastamento de membros(as) (subprocesso de Gerenciar Tramitação de Procedimentos do CSMPT)
3. Tramitar IAD (subprocesso de Gerenciar Tramitação de Procedimentos do CSMPT)
4. Tramitar PAD (subprocesso de Gerenciar Tramitação de Procedimentos do CSMPT)
5. Tramitar procedimento de promoção na carreira
6. Tramitar decisão sobre novo ato normativo
7. Gerenciar as sessões do CSMPT
8. Gerenciar tramitação documental no CSMPT
9. Realizar atendimento ao público
10. Elaborar relatório anual do CSMPT
11. Extrair estatística mensal do CSMPT
12. Gerenciar arquivo permanente do CSMPT
13. Gerenciar Materiais e Patrimônio do CSMPT



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)

Procuradoria-Geral do Trabalho

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica - SGE

SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A

Brasília/DF - CEP 70040-250

ELABORAÇÃO

Secretaria do Conselho Superior do MPT

Gilberto Barbosa Lacerda Filho

Frederico Antonio Freitas Coelho

Onildo Nicktowysk L. F. Sa Menezes

Sisnande Dias De Oliveira

APROVAÇÃO

Conselheiro Secretário

Fábio Leal Cardoso

APOIO E REVISÃO

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Ludmila Reis Brito Lopes

Escritório de Processos do MPT

Eriadny de Jesus Sena Reis

Simone Cerqueira Dumont

Versão: 1

Data de emissão: 29/03/2022

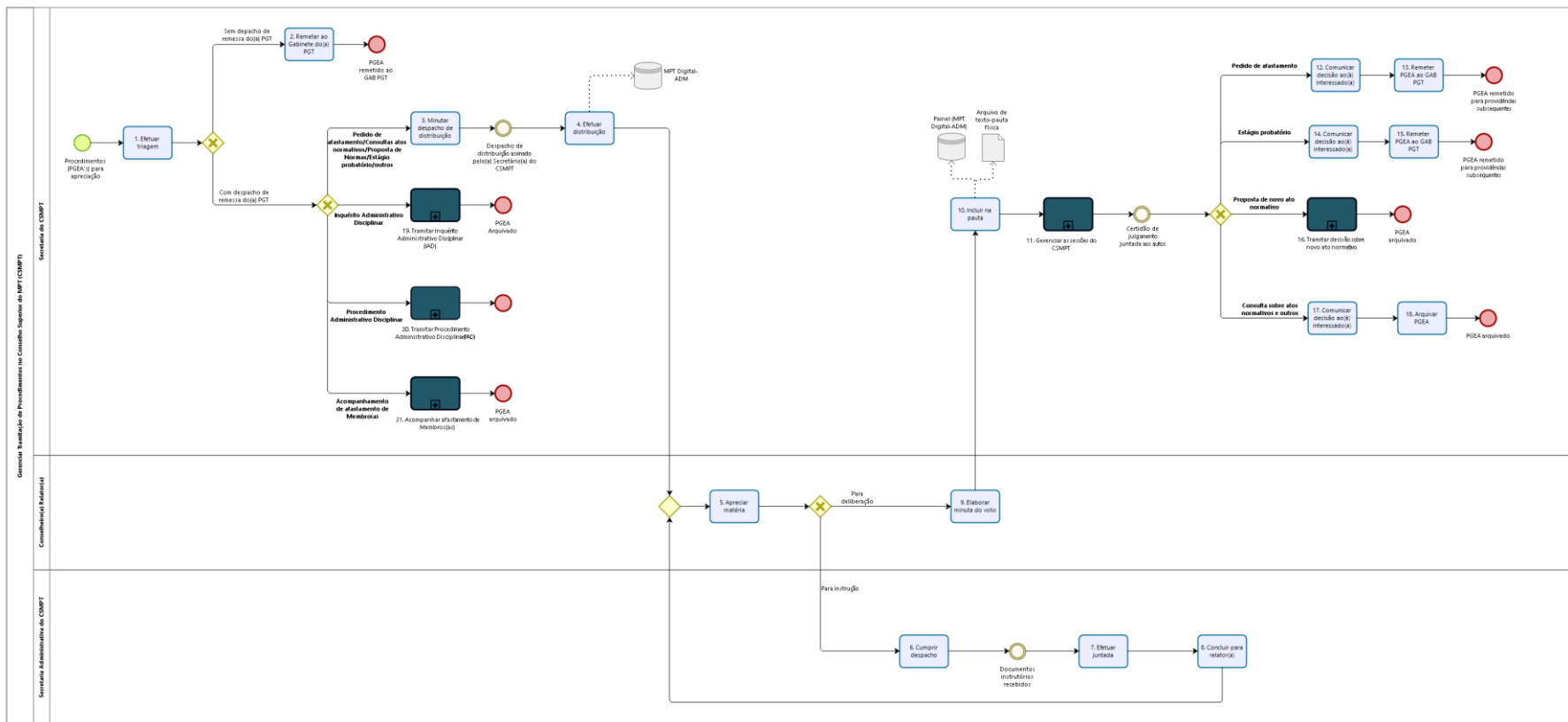
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO



SUMÁRIO

1. Gerenciar tramitação de procedimentos no CSMPT	5
2. Acompanhar afastamento de Membros(as).....	11
3. Tramitar IAD.....	14
4. Tramitar PAD	19
5. Tramitar Procedimento de Promoção na Carreira	25
6. Tramitar Decisão Sobre Novo Ato Normativo.....	29
6. Gerenciar as sessões do CSMPT	32
8. Gerenciar tramitação documental no CSMPT	37
9. Realizar atendimento ao público	40
10. Elaborar relatório anual do CSMPT.....	44
11. Extrair estatística mensal do CSMPT.....	47
12. Gerenciar arquivo permanente do CSMPT	49
13. Gerenciar materiais e patrimônio do CSMPT	52

1. Gerenciar tramitação de procedimentos no CSMPT



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Gerenciar tramitação de procedimentos no CSMPT

Descrição

Esse processo trata das etapas de tramitação de procedimentos no Conselho Superior do MPT, desde a sua entrada à sua saída ou arquivamento, tendo por objetivo assegurar a operacionalização regular, segura, rastreável e eficiente dos mesmos. Identifique-se por procedimentos, para este processo de trabalho, os PGEA's que tratam de: Pedidos de afastamento; Consultas sobre normas; Proposta de ato normativo; Procedimento Disciplinar e Estágio Probatório e outros procedimentos de matérias genéricas.

Regulamentam esses procedimentos os normativos: Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e a Resolução CSMPT nº 121/2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Efetuar triagem

Descrição

A entrada dos PGEA's ocorre por meio do sistema MPT Digital. Diariamente a Secretaria deve consultar a caixa de entrada do sistema e verificar os PGEA recebidos.

A primeira verificação que deve ser feita é se consta no PGEA o despacho de encaminhamento do Procurador-Geral do Trabalho, caso não conste, o procedimento deve ser remetido para o gabinete do(a) PGT.

Caso o(a) PGT já tenha despachado o encaminhamento, identifica-se a natureza da matéria, para saber qual o caminho a ser percorrido:

Se for um **pedido de afastamento, consultas sobre atos administrativos, proposta de normas, estágio probatório ou outros procedimentos de matérias genéricas**, deve-se seguir para minutar despacho de distribuição.

Se, na triagem, identificar que é um **Inquérito Administrativo Disciplinar**, segue-se para o subprocesso "Tramitar Inquérito Administrativo Disciplinar (IAD)", detalhado na sequência desse manual.

Se for um **Procedimento Administrativo Disciplinar**, deve-se seguir para o subprocesso "Tramitar Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)", detalhado na sequência desse manual.

Se, na triagem, for identificado que o PGEA que adentrou o CSMPT refere-se a pedido de afastamento de Membros(as), com decisão já proferida pelo Colegiado do CSMPT, e, portanto, remetido ao Órgão para acompanhamento, segue-se para o subprocesso "**Acompanhar afastamento de Membros(as)**", detalhado na sequência desse manual.

Responsável: Secretaria do CSMPT

2. Remeter ao Gabinete do(a) PGT

Descrição

Quando o PGEA não contém despacho de encaminhamento do(a) PGT ao CSMPT, encaminha-se o procedimento, por meio do MPT Digital, ao GAB do(a) PGT.

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Minutar despacho de distribuição

Descrição

Nos casos de pedido de afastamento, consultas sobre atos administrativos, proposta de normas, estágio probatório ou outros procedimentos de matérias genéricas, elabora-se minuta de despacho de distribuição.

Responsável: Secretaria do CSMPT

4. Efetuar distribuição

Descrição

Após assinatura do despacho pelo(a) Secretário(a) do CSMPT, deve-se efetuar a distribuição automática dos procedimentos por meio do Sistema MPT Digital Administrativo. O próprio sistema realiza o encaminhamento do PGEA para o(a) Conselheiro(a) Relator(a) cuja titularidade foi atribuída.

Responsável: Secretaria do CSMPT

5. Apreciar matéria

Descrição

O(a) Conselheiro(a) relator(a) analisará o PGEA distribuído avaliando se serão necessários novos elementos para instrução, determinando, nesse caso, o cumprimento de diligências ou, se não julgar necessário novos elementos instrutórios, será elaborada minuta do voto para deliberação do Colegiado.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

6. Cumprir despacho

Descrição

Caso seja necessária instrução do PGEA, a Secretaria Administrativa da Secretaria do CSMPT diligenciará o cumprimento do quantum determinado, conforme determinado no despacho do(a) Conselheiro(a) Relator(a).

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

7. Efetuar juntada

Descrição

As diligências são cumpridas pelas partes diretamente por peticionamento eletrônico e as demais serão juntadas ao respectivo PGEA, por determinação do(a) Conselheiro(a) Relator(a).

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

8. Concluir para relator(a)

Descrição

Cumprida toda as determinações do despacho, restitui-se o PGEA concluso ao relator(a).

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

9. Elaborar minuta de voto

Descrição

O(A) Conselheiro(a) relator(a) elaborará minuta do voto para deliberação pelo Colegiado.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

10. Incluir na pauta

Descrição

Com a devolução do PGEA com o andamento “Devolvido à Secretaria do CSMPT para Deliberação”, o PGEA é inserido no Painel das Sessões (Módulo do MPT Digital Administrativo).

A Secretaria do CSMPT insere o número do PGEA na “pauta física”, salva na rede T, para tratativas com os(as) Conselheiros(as) Relatores até o fechamento da pauta definitiva da sessão.

Responsável: Secretaria do CSMPT

11. Gerenciar as sessões do CSMPT

Descrição

Trata das etapas de planejamento e realização das sessões do CSMPT, desde a definição da pauta à publicação da ata.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

12. Comunicar decisão ao(à) interessado(a)

Descrição

Uma vez deliberado o procedimento, assinados o(s) voto(s) e a certidão de julgamento gerada, efetua-se a comunicação da decisão ao(à) interessado(a) por meio de expedição eletrônica no MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria do CSMPT

13. Remeter PGEA ao GAB PGT

Descrição

Efetuada a comunicação ao(à) interessado(a) encaminhe-se o PGEA do pedido de afastamento para o Gabinete do PGT.

Responsável: Secretaria do(a) CSMPT

14. Comunicar decisão ao(à) interessado(a)

Descrição

No caso do estágio probatório, uma vez deliberado o procedimento, assinados o(s) voto(s) e a certidão de julgamento gerada, efetua-se a comunicação da decisão ao(à) interessado(a) por meio de expedição eletrônica no MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria do CSMPT

15. Remeter PGEA ao GAB PGT

Descrição

Efetuada a comunicação do(a) interessado(a) encaminhe-se o PGEA do estágio probatório para o Gabinete do PGT.

Responsável: Secretaria do CSMPT

16. Tramitar decisão sobre novo ato normativo

Descrição

No caso de proposta de novo ato normativo, uma vez deliberado o procedimento, assinados o(s) voto(s) e a certidão de julgamento gerada, efetua-se a comunicação da decisão ao(à) interessado(a) por meio de expedição eletrônica no MPT Digital Administrativo.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

17. Comunicar decisão ao(à) interessado(a)

Descrição

No caso de consultas sobre atos normativos e outros procedimentos de natureza genérica, uma vez deliberado o procedimento, assinados o(s) voto(s) e a certidão de julgamento gerada, efetua-se a comunicação da decisão ao(à) interessado(a) por meio de expedição eletrônica no MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria do CSMPT

18. Arquivar PGEA

Descrição

Efetuada a comunicação ao(à) interessado(a) e transcorrido o prazo para eventuais embargos de declaração, colher-se-á despacho do Conselheiro(a) Secretário(a) para arquivamento do feito.

Sendo proposto embargos de declaração, o procedimento retornará ao Conselheiro(a) Relator(a) para apreciação.

Responsável: Secretaria do CSMPT

19. Tramitar Inquérito Administrativo Disciplinar

Descrição

Com a entrada do procedimento de IAD no CSMPT, segue-se para este subprocesso.

Trata das etapas de tramitação dos Inquéritos Administrativos Disciplinares no âmbito do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

20. Tramitar Procedimento Administrativo Disciplinar

Descrição

Com a entrada do Procedimento Administrativo Disciplinar no CSMPT, segue-se para este subprocesso.

Trata das etapas de tramitação dos Procedimentos Administrativos Disciplinares no âmbito do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

21. Acompanhar afastamento de Membros(as)

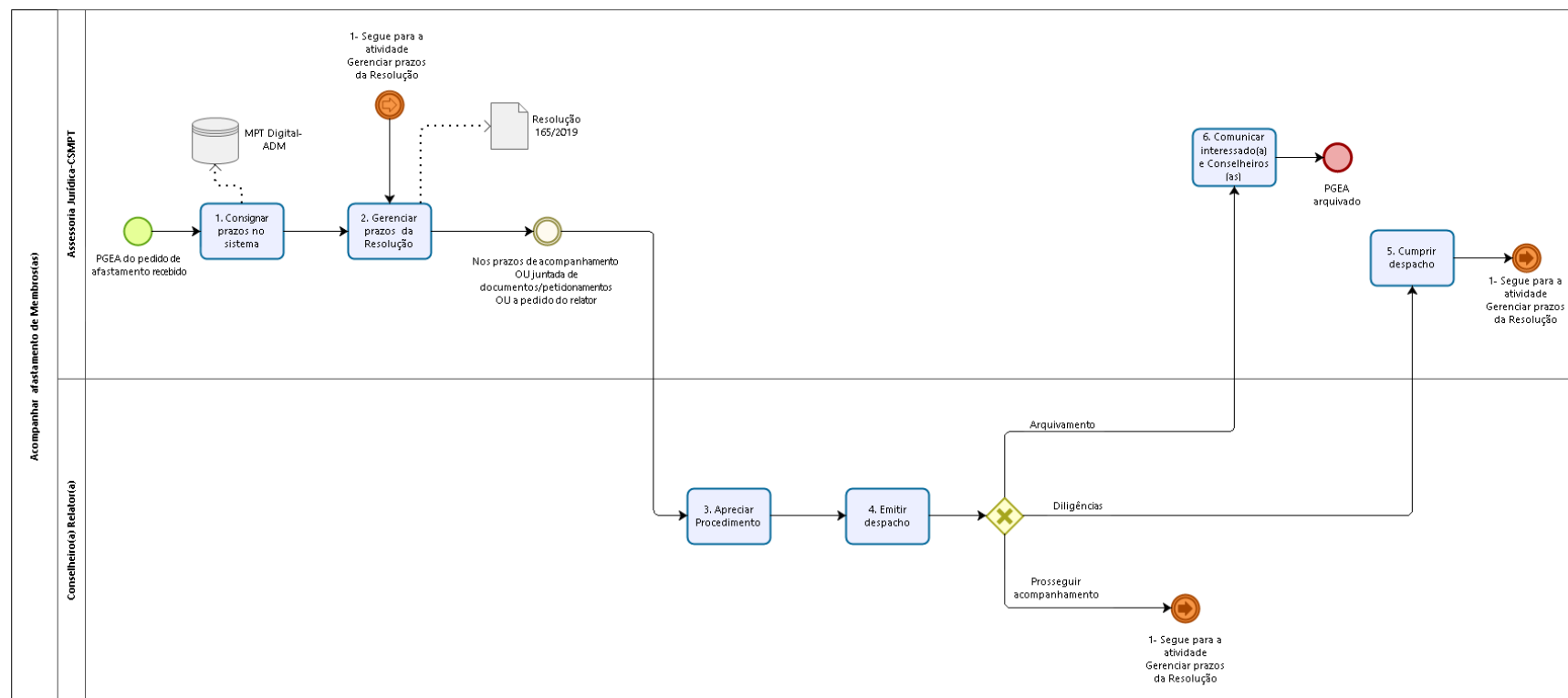
Descrição

Com a entrada do Procedimento de Afastamento de Membros(as) no CSMPT, segue-se para este subprocesso.

Havendo concessão de afastamento de Membro(as), faz-se necessário o seu acompanhamento fundamentado nos respectivos normativos. Esse subprocesso trata das etapas de acompanhamento desses afastamentos, no âmbito do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

2. Acompanhar afastamento de Membros(as)



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Acompanhar afastamento de Membros(as)

Descrição

Esse processo trata das etapas de tramitação de procedimentos de acompanhamento de afastamento de membros(as).

Regulamam esse processo os normativos: Resolução nº 121/2015 e Resolução nº 165/2019.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Consignar prazos no sistema

Descrição

Após a devolução à Secretaria do Conselho do pedido de afastamento de membro(a), por meio do MPT Digital, é feita a consignação de prazos no sistema, para acompanhamento.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

2. Gerenciar prazos da Resolução

Descrição

Os prazos do afastamento são gerenciados conforme disposto na Resolução 165/2019.

Responsável: Assessoria Jurídica CSMPT

3. Apreciar Procedimento

Descrição

Decorridos os prazos de acompanhamento ou eventual peticionamento eletrônico e/ ou juntada de documentos ou, ainda, a pedido do relator, registre-se a movimentação “Conclusão ao Procurador”, para apreciação do(a) Conselheiro(a) Relator(a).

Responsável: Secretaria do Conselho.

4. Emitir despacho

Descrição

O(A) Conselheiro(a) Relator(a) emite despacho, que pode ser pelo arquivamento, solicitando diligências ou pelo prosseguimento do acompanhamento.

No caso de o(a) Conselheiro(a) Relator(a) decidir pelo prosseguimento do acompanhamento do afastamento de membro(a), volta para a atividade 2 (Gerenciar prazos da Resolução).

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

5. Cumprir despacho

Descrição

No caso do despacho do(a) Conselheiro(a) Relator(a) ser pela adoção de diligências, a Assessoria Jurídica cumpre o despacho e retorna para a atividade 2 (Gerenciar prazos da Resolução).

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

6. Comunicar interessado(a) e Conselheiros(as)

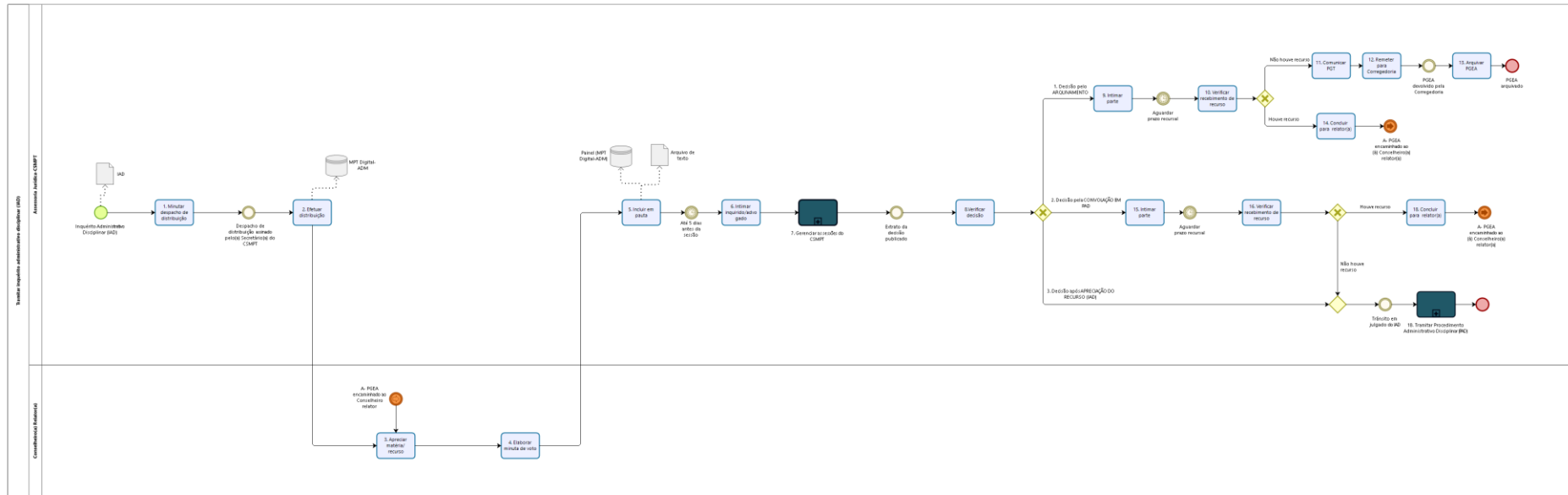
Descrição

No caso do despacho do(a) Conselheiro(a) Relator(a) ser pelo arquivamento, a Assessoria Jurídica do CSMPT diligenciará com vistas a comunicar ao interessado(a), por meio de expedição eletrônica de documentos, no MPT Digital Administrativo. O(as) Conselheiros(as) serão cientificados na respectiva sessão do Conselho Superior.

Após a comunicação, o PGEA é arquivado no MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Tramitar IAD



Acesse o fluxo [clcando aqui](#)

Tramitar Inquérito Administrativo Disciplinar (IAD)

Descrição

Esse processo trata das etapas de tramitação de Inquérito Administrativo Disciplinar no âmbito do CSMPT.

Regulamentam esse processo os normativos Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 75 de 1993 e a Resolução 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho de distribuição

Descrição

Quando um Inquérito Administrativo Disciplinar chega com despacho do PGT à Secretaria do Conselho, a Assessoria Jurídica minuta despacho de distribuição disponibilizando, na sequência, para assinatura do(a) Conselheiro(a) Secretário(a) do CSMPT.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

2. Efetuar distribuição

Descrição

Após a assinatura do despacho pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), a Assessoria Jurídica efetua a distribuição automática, por meio do MPT Digital Administrativo.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

3. Apreciar matéria/recurso

Descrição

Após a distribuição, o(a) Conselheiro(a) Relator(a) aprecia a matéria, que pode seguir para deliberação do colegiado, com uma minuta de voto.

O PGEA também pode retornar para apreciação do(a) Conselheiro(a) Relator(a) no caso de apresentação de recurso (após deliberação do colegiado). Nesse caso, deve-se efetuar o movimento “Conclusão ao Procurador”.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

4. Elaborar minuta de voto

Descrição

O(A) Conselheiro(a) relator(a) elaborará minuta do voto para deliberação pelo Colegiado.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

5. Incluir em pauta

Descrição

Com a devolução do PGEA com o andamento “Devolvido à Secretaria do CSMPT para Deliberação”, o PGEA é inserido no Painel das Sessões (Módulo do MPT Digital Administrativo).

A Secretaria do CSMPT insere o número do PGEA na “pauta física”, salva na rede T, para tratativas com os(as) Conselheiros(as) Relatores até o fechamento da pauta definitiva da sessão.

Responsável: Secretaria do CSMPT

6. Intimar Inquirido/Advogado

Descrição

A Assessoria Jurídica realiza a intimação pessoal da parte inquirida e do advogado, caso constituído, por expedição eletrônica de documentos, de modo que eles recebam a intimação com 5 dias de antecedência da sessão.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

7. Gerenciar sessões do Conselho

Descrição

Trata das etapas de gerenciamento das sessões do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

8. Verificar decisão

Descrição

Após a realização da sessão, a Assessoria Jurídica verifica as decisões proferidas, que podem ser pelo arquivamento ou pela convocação em PAD.

No caso de decisão após a apreciação do recurso do IAD, mantida a convocação em PAD, o procedimento transita em julgado seguindo para o subprocesso “Tramitar Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)”, para os encaminhamentos subsequentes.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

9. Intimar parte

Descrição

No caso de decisão pelo ARQUIVAMENTO, a assessoria jurídica procederá a intimação pessoal da parte e seu advogado, caso constituído, por meio de expedição eletrônica de documentos.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

10. Verificar recebimento de recurso

Descrição

Transcorrido o prazo, a Secretaria verificará se houve interposição de recurso para a decisão do arquivamento. Caso não tenha havido a referida interposição, segue-se para a comunicação do PGT. Caso haja recurso, o processo será concluso ao(à) relator(a), seguindo para a atividade 14.

Responsável: Secretaria do CSMPT

11. Comunicar PGT

Descrição

Caso não haja recurso, comunica-se ao(à) PGT o teor da decisão.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

12. Remeter para a Corregedoria

Descrição

Expedida a comunicação ao(à) PGT, o IAD é remetido à Corregedoria do MPT.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

13. Arquivar PGEA

Descrição

Após o retorno do PGEA da Corregedoria, a Assessoria Jurídica arquivava o IAD no MPT Digital Administrativo, mediante despacho do(a) secretário(a).

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

14. Concluir para relator(a)

Descrição

Identificando-se a interposição de recurso à decisão do arquivamento, conclui-se os autos ao(à) Conselheiro(a) relator(a), retornando o PGEA para apreciação do recurso (Atividade 3).

Responsável: Secretaria do CSMPT

15. Intimar parte

Descrição

No caso de decisão pela CONVOLAÇÃO EM PAD, a assessoria jurídica encaminhará a intimação pessoal da parte e seu advogado, caso constituído, por meio de expedição eletrônica de documentos.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

16. Verificar recebimento de recursos

Descrição

Transcorrido o prazo, a Secretaria verificará se houve interposição de recurso contra decisão de convalidação em PAD. Caso haja recurso, o processo será concluso ao(à) relator(a), seguindo para a atividade 17.

Caso não haja recurso, têm-se o trânsito em julgado do IAD, sequenciando-se as providências nas atividades descritas no subprocesso “Tramitar Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)”.

Responsável: Secretaria do CSMPT

17. Concluir para o(a) relator(a)

Descrição

Identificando-se a interposição de embargos de declaração, conclui-se os autos ao(à) Conselheiro(a) relator(a), retornando o PGEA para apreciação do recurso (Atividade 3).

Responsável: Secretaria do CSMPT

18. Tramitar Processo Administrativo Disciplinar

Descrição

Mantida a convalidação em PAD e transitado em julgado, o IAD segue para o subprocesso “Tramitar Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)” que trata das etapas de tramitação de Procedimento Administrativo Disciplinar no âmbito do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

Tramitar Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD)

Descrição

Esse processo trata das etapas de tramitação de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) no âmbito do CSMPT.

Regulamam esse processo os normativos Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 75 de 1993 e a Resolução 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar portaria de instauração do PAD

Descrição

Após a deliberação pela convocação do IAD em PAD, e tendo o primeiro transitado em julgado, a Assessoria Jurídica minuta portaria de instauração de PAD a ser assinado pelo(a) Presidente do CSMPT.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

2. Publicar portaria de instauração do PAD

Descrição

Após assinatura, a Secretaria do CSMPT encaminha para publicação a portaria de instauração do PAD no Boletim de Serviço.

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Enviar PAD à Comissão Processante

Descrição

A Secretaria do CSMPT, por meio de ofício, encaminha os autos ao Presidente da Comissão Processante, por meio do MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria do CSMPT.

4. Minutar despacho de distribuição

Descrição

Após a devolução dos autos do PAD pela Comissão Processante, contendo relatório, a Assessoria Jurídica minuta despacho de distribuição, disponibilizando, na sequência, para assinatura do(a) Conselheiro(a) Secretário(a) do CSMPT.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT.

5. Efetuar distribuição

Descrição

Após a assinatura do despacho pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), a Assessoria Jurídica efetua a distribuição, por meio do MPT Digital Administrativo.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

6. **Apreciar matéria/recurso**

Descrição

Após a distribuição, o(a) Conselheiro(a) Relator(a) aprecia a matéria, que pode seguir para deliberação do colegiado, com uma minuta de voto.

O PGEA também pode retornar para apreciação do(a) Conselheiro(a) Relator(a) no caso de apresentação de recurso (após deliberação do colegiado). Nesse caso, deve-se efetuar o movimento “Conclusão ao Procurador”.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

7. **Elaborar minuta de voto**

Descrição

O(a) Conselheiro(a) Relator(a) elabora a minuta de voto.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

8. **Incluir na pauta**

Descrição

Com a devolução do PGEA com o andamento “Devolvido à Secretaria do CSMPT para Deliberação”, o PGEA é inserido no Painel das Sessões (Módulo do MPT Digital Administrativo).

A Secretaria do CSMPT insere o número do PAD na “pauta física”, salva na rede T, para tratativas com os(as) Conselheiros(as) Relatores até o fechamento da pauta definitiva da sessão.

Responsável: Secretaria do CSMPT.

9. **Intimar acusado/advogado**

Descrição

A Assessoria Jurídica realiza a intimação pessoal da parte acusada e do advogado, caso constituído, por expedição eletrônica de documentos, de modo que eles recebam a intimação com 5 dias de antecedência da sessão.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

10. **Gerenciar as sessões do CSMPT**

Descrição

Trata das etapas de gerenciamento das sessões do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

11. Identificar conteúdo da decisão

Descrição

Após a realização da sessão, a Assessoria Jurídica identifica o conteúdo da decisão, que pode ser pela **aplicação de penas, apreciação de recurso em PAD** ou **arquivamento**.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

12. Intimar interessado(a)

Descrição

Após a decisão do CSMPT pela **APLICAÇÃO DE PENAS**, a Assessoria Jurídica encaminha intimações ao acusado, por meio do Procurador(a)-Chefe da respectiva Regional, e seus advogados, caso constituídos, e aguarda o prazo recursal.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

13. Verificar recebimento de recurso

Descrição

Transcorrido o prazo, a Secretaria verificará se houve interposição de recurso contra a decisão de aplicação de penas. Caso haja recurso, o processo será concluso ao(à) relator(a), seguindo para a atividade 14.

Caso não haja recurso, segue-se para a comunicação da Corregedoria (atividade 15).

Responsável: Secretaria do CSMPT.

14. Concluir para relator(a)

Descrição

A Assessoria Jurídica conclui os autos ao(à) Conselheiro(a) relator(a), retornando para a Atividade 6 (Apreciar matéria/recurso).

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

15. Comunicar Corregedoria

Descrição

Não havendo recurso e sendo aplicado pena, oficia-se a Corregedoria por meio de expedição eletrônica de documentos.

Responsável: Secretaria do CSMPT.

16. Encaminhar PGEA para GAB PGT

Descrição

Na sequência, a decisão sendo pela aplicação de pena, encaminha-se os autos para o Gabinete do PGT para providências.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

17. Intimar interessado(a)

Descrição

Após **DECISÃO DE APRECIÇÃO DE RECURSO DE PAD**, a Assessoria Jurídica encaminha intimação ao acusado, por meio do Procurador(a)-Chefe da respectiva Regional, e ao advogado, se constituído, por meio de expedição eletrônica de documentos.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT.

18. Encaminhar PGEA para GAB PGT

Descrição

Encaminhe-se os autos para GAB-PGT para ciência.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT.

19. Arquivar PGEA

Descrição

Após o retorno do PAD do Gabinete do PGT, a Assessoria Jurídica arquivava o procedimento no MPT Digital Administrativo, mediante despacho do(a) secretário(a).

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT.

20. Intimar interessado(a)

Descrição

No caso de **DECISÃO PELO ARQUIVAMENTO**, a assessoria jurídica procederá a intimação pessoal da parte e seu advogado, caso constituído, por meio de expedição eletrônica de documentos.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT.

21. Comunicar PGT e Corregedoria

Descrição

Comunica-se ao PGT e à Corregedoria o teor da decisão.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

22. Arquivar PGEA

Descrição

Após deliberação pelo arquivamento, e efetuada a comunicação ao PGT e à Corregedoria, a Assessoria Jurídica arquivava o procedimento no MPT Digital Administrativo, mediante despacho do(a) secretário(a).

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

Tramitar Procedimento de Promoção na Carreira

Descrição

Esse processo trata das etapas de tramitação de procedimento de promoção de membro(a) na carreira.

Regulamam esse processo os normativos: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 75, a Resolução nº 121 de 2015 e a Resolução nº 191 de 2021.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho instrutório

Descrição

Ao receber PGEA, no MPT Digital Administrativo, informando vaga para promoção na carreira, a Secretaria minuta despacho instrutório a ser assinado pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a).

Responsável: Secretaria do CSMPT

2. Cumprir despacho instrutório

Descrição

Após a assinatura do despacho pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), a Secretaria do CSMPT encaminha os autos à DGP para as providências contidas no despacho.

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Minutar edital

Descrição

Retornado os autos da DGP, minuta-se edital nos termos da Resolução nº 191 de 2021.

Responsável: Secretaria do CSMPT

4. Publicar edital

Descrição

Após a assinatura do edital pelo(a) presidente, a Secretaria Administrativa encaminha o edital para publicação no Diário Oficial da União, seção 2.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

5. Atualizar portal(internet) e intranet

Descrição

Após a publicação do edital no DOU, disponibiliza-se no Portal na intranet do MPT.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

6. Encaminhar PGEA à Corregedoria

Descrição

Após o decurso do prazo editalício, verifica-se nos autos as manifestações, conforme previstas no Edital e encaminha-se os autos à Corregedoria.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

7. Efetuar distribuição

Descrição

Após o retorno do PGEA da Corregedoria, efetua-se a distribuição automática dos procedimentos por meio do Sistema MPT Digital Administrativo. O próprio sistema realiza o encaminhamento do PGEA para o Conselheiro Relator cuja titularidade foi atribuída.

Responsável: Secretaria do CSMPT

8. Apreciar matéria

Descrição

O PGEA será apreciado pelo Conselheiro Relator.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a) do CSMPT

9. Elaborar minuta de voto

Descrição

O(A) Conselheiro(a) relator(a) elaborará minuta do voto para deliberação pelo Colegiado.

Responsável: Conselheiro(a) Relator(a)

10. Incluir na pauta

Descrição

Com a devolução do PGEA com o andamento “Devolvido à Secretaria do CSMPT para Deliberação”, o PGEA é inserido no Painel das Sessões (Módulo do MPT Digital Administrativo).

A Secretaria do CSMPT insere o número do PGEA na “pauta física”, salva na rede T, para tratativas com os(as) Conselheiros(as) Relatores até o fechamento da pauta definitiva da sessão.

Responsável: Secretaria do CSMPT

11 Gerenciar sessões do CSMPT

Descrição

Trata das etapas de planejamento e realização das sessões do CSMPT, desde a definição da pauta à publicação da ata.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

12. Elaborar ofício

Descrição

Uma vez deliberado o procedimento, assinados o(s) voto(s) e a certidão de julgamento gerada, encaminha-se os autos ao PGT, por meio de ofício.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

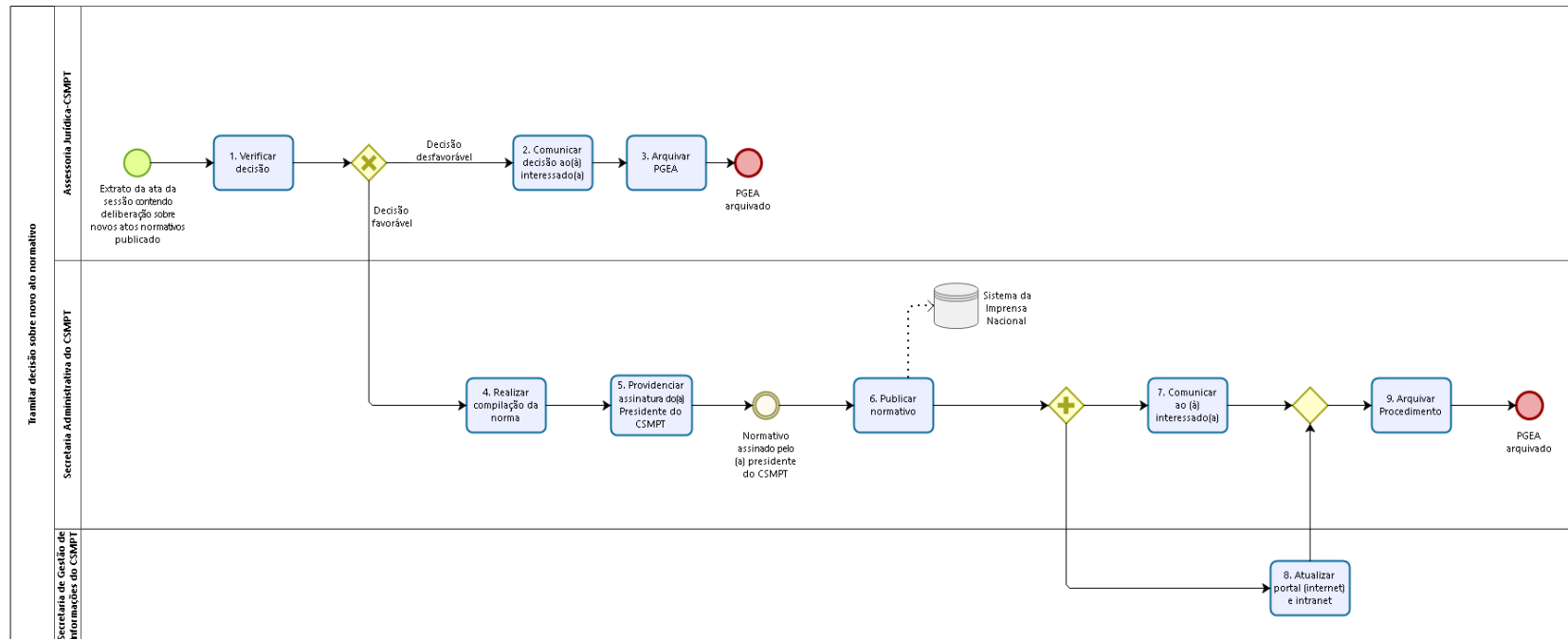
13. Movimentar PGEA para GAB PGT

Descrição

Encaminha-se ao GAB PGT por meio do MPT Digital Administrativo com o movimento “Remessa para outra unidade do MPT”.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

6. Tramitar Decisão Sobre Novo Ato Normativo



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Tramitar decisão sobre novo ato normativo

Descrição

Esse processo trata das etapas de tramitação de decisão sobre novo ato normativo no âmbito do CSMPT.

Regulamam esse processo os normativos: Resolução nº 121 de 2015 e a Lei Complementar nº 75 de 1993.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Verificar decisão

Descrição

Após a publicação do extrato da ata da sessão contendo deliberação sobre novos atos normativos, a Assessoria Jurídica verifica a decisão, que pode ser favorável ou desfavorável.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

2. Comunicar decisão ao(à) interessado(a)

Descrição

No caso de decisão desfavorável, oficia-se o(a) interessado(a) a respeito da decisão.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

3. Arquivar PGEA

Descrição

Após deliberação pelo arquivamento, e efetuada a comunicação ao interessado(a), a Assessoria Jurídica arquiva o procedimento no MPT Digital Administrativo, mediante despacho do(a) secretário(a).

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

4. Realizar compilação da norma

Descrição

No caso de decisão favorável, extrai-se o texto do ato normativo do voto assinado e efetua-se sua consolidação, incluindo-se no PGEA respectivo.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

5. Providenciar assinatura do(a) Presidente do CSMPT

Descrição

Encaminha-se os autos ao Presidente do CSMPT para assinatura do ato normativo.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

6. Publicar normativo

Descrição

Após a assinatura do normativo pelo(a) presidente, encaminha-se para publicação no Diário Oficial da União.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

7. Comunicar ao(à) interessado(a)

Descrição

Após a publicação do ato normativo no Sistema da Imprensa Nacional, efetua-se a comunicação da decisão ao(à) interessado(a) por meio de expedição eletrônica no MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

8. Atualizar portal (internet) e intranet

Descrição

Após a publicação no DOU, disponibiliza-se no Portal na intranet do MPT.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

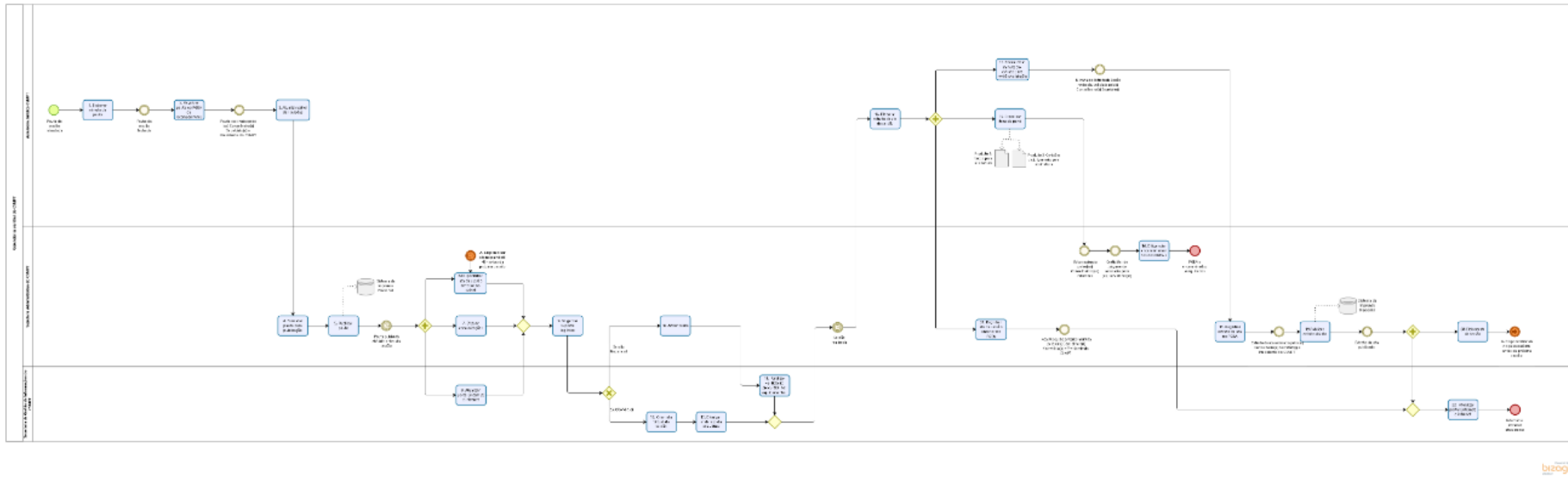
9. Arquivar Procedimento

Descrição

A Assessoria Jurídica arquiva o PGEA no MPT Digital Administrativo, mediante despacho do(a) secretário(a).

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

6. Gerenciar as sessões do CSMPT



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Gerenciar as sessões do CSMPT

Descrição

Esse processo trata das etapas de gerenciamento das sessões do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Elaborar minuta de pauta

Descrição

Elabora-se a minuta da pauta com base nos processos devolvidos pelos(as) relatores(as) para inclusão em Pauta.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

2. Registrar pauta no PGEA de acompanhamento

Descrição

Após o fechamento da pauta da sessão, a Assessoria Jurídica insere o documento no PGEA de acompanhamento, para que o(a) Conselheiro(a) Secretário(a) e o(a) Presidente assinem.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

3. Atualizar painel das sessões

Descrição

O painel de pautas e sessão de deliberações é atualizado automaticamente à medida que são inseridos com o movimento “Em Pauta para Julgamento”.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

4. Formatar pauta para publicação

Descrição

A pauta é formatada de acordo com as regras estabelecidas pela Imprensa Nacional.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

5. Publicar pauta

Descrição

A Secretaria Administrativa publica a pauta no Sistema da Imprensa Nacional até 48 horas antes da sessão.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

6. Disponibilizar ata da sessão anterior

Descrição

Até 48h antes da sessão, gera-se rascunho da ata em arquivo no painel de deliberação da respectiva sessão.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

7. Efetuar comunicações

Descrição

Até 48 h antes da sessão, encaminha-se aos(às) Conselheiros(as) o ofício de convocação.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

8. Atualizar portal (internet) e intranet

Descrição

Após a assinatura da Pauta e publicação no Diário Oficial da União, disponibiliza-se a sua atualização no portal e intranet.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

9. Diligenciar suporte logístico

Descrição

No caso das sessões presenciais, abre-se um chamado no Atena solicitando à equipe de TI a verificação dos equipamentos necessários à realização da sessão. No caso de sessões virtuais, abre-se um chamado no Atena solicitando à ASCOM o apoio à realização da sessão, como suporte, gravação e transmissão para Youtube. Posteriormente marca-se no calendário do Teams a data e horário da reunião e envia-se a convocação para os(às) Conselheiros(as).

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

10. Afixar pauta

Descrição

No caso de sessão presencial, afixa-se a cópia da pauta na sala de sessões do CSMPT.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

11. Realizar verificação preventiva dos equipamentos

Descrição

No caso de sessão presencial, a verificação preventiva dos equipamentos é realizada pela Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

12. Criar sala virtual da sessão

Descrição

No caso de sessão virtual, marca-se a data e horário no calendário do Teams (Microsoft) e realiza-se a convocação dos(as) Conselheiros(as).

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

13. Divulgar endereço da sala virtual

Descrição

O link da sessão (endereço da sala virtual) é enviado, via e-mail, aos(às) conselheiros(as) e seus assessores, Corregedoria, Ouvidoria, ANPT e, eventualmente às partes e aos(às) advogados(as), no caso de pedido de sustentação oral.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

14. Elaborar extrato da ata da sessão

Descrição

Após a realização da sessão, elabora-se o extrato da ata. Procedendo-se, na sequência, de forma paralela, as diligências de encaminhamento.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

15. Processar itens do painel

Descrição

O processamento do painel das sessões é feito de forma automatizada após inseridas as deliberações da sessão. Após o processamento, a certidão de julgamento e a minuta de voto são disponibilizados para assinatura.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

16. Diligenciar encaminhamento dos PGEAs

Descrição

Após as assinaturas dos votos e das certidões, providencia-se os encaminhamentos nos PGEA's, conforme o demandado em cada caso.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

17. Encaminhar minuta do extrato para revisão/validação

Descrição

Após deliberação da sessão, minuta-se o extrato e o submete ao Conselheiro Secretário para validação.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

18. Registrar extrato da ata no PGEA

Descrição

Após a validação do extrato da ata pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), essa é registrada no PGEA para assinatura.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

19. Publicar extrato da ata

Descrição

Após a assinatura do extrato da ata pelos(as) Conselheiro(a) Secretário(a) e Presidente do Conselho, essa é publicada no Sistema de Imprensa Nacional.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

20. Elaborar ata da sessão

Descrição

A ata da sessão atual deverá ser elaborada e disponibilizada até 48h antes da próxima sessão.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

21. Registrar ata da sessão anterior no PGEA

Descrição

Aprovada a ata na sessão, insere-se a ata no PGEA respectivo para assinatura múltipla do Presidente do CSMPT e Conselheiro Secretário.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

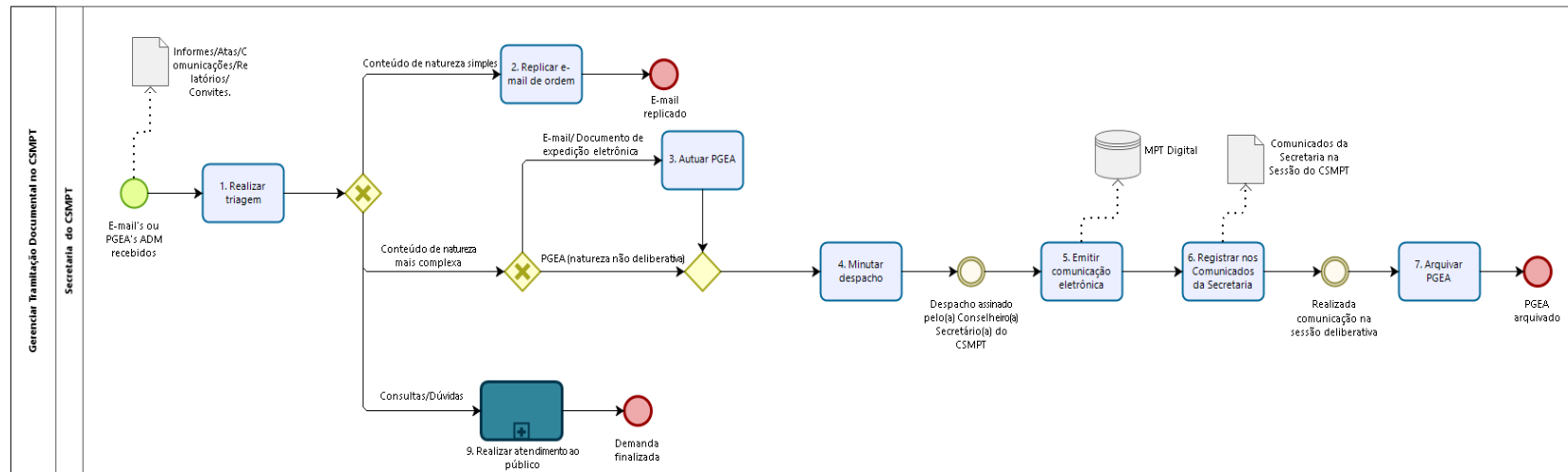
22. Atualizar portal (internet) e intranet

Descrição

Após a assinatura da ata da sessão anterior pelos(as) Conselheiro(a) Secretário(a) e Presidente do Conselho, é feita a atualização do portal e intranet.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT.

8. Gerenciar tramitação documental no CSMP


 Powered by
bizagi
 Modeler

Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Gerenciar tramitação documental no CSMPT

Descrição

Esse processo trata das etapas de gerenciamento documental (informes, atas, comunicação, relatórios, convites) no Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Realizar triagem

Descrição

Os documentos (informes, atas, comunicação, relatórios, convites) podem entrar por meio de e-mail's ou PGEA's Administrativos. Verifica-se o conteúdo, averiguando se trata de matéria de natureza simples, complexa ou se são dúvidas/consultas.

Responsável: Secretaria do CSMPT

2. Replicar e-mail de ordem

Descrição

No caso de conteúdo de natureza simples, reenvia o e-mail aos interessados, de ordem do Conselheiro Secretário.

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Autuar PGEA

Descrição

No caso de conteúdo de natureza mais complexa, que tenha chegado por e-mail/expedição eletrônica, deve-se efetuar a autuação de um PGEA.

Responsável: Secretaria do CSMPT

4. Minutar despacho

Descrição

Verificado tratar-se de conteúdo de natureza mais complexa (já ingressado como PGEA ou e-mail/expedição eletrônica autuados), minuta-se despacho para assinatura do Conselheiro Secretário.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

5. Emitir comunicação eletrônica

Descrição

Após a assinatura do despacho pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), comunica-se os(as) interessados(as), via expedição eletrônica de documentos, para ciência.

Responsável: Secretaria do CSMPT

6. Registrar nos comunicados da Secretaria

Descrição

Após expedida as comunicações eletrônicas, o assunto é inserido nos comunicados da próxima sessão.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT.

7. Arquivar PGEA

Descrição

Após comunicação na sessão deliberativa, arquivar-se o PGEA.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT e Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT.

8. Realizar atendimento ao público

Descrição

Trata das etapas do atendimento ao público no âmbito da Secretaria do CSMPT.

O subprocesso será descrito, em cada uma das suas etapas e responsáveis, na sequência do manual.

Realizar atendimento ao Público

Descrição

Esse processo trata das etapas do atendimento ao público interno e externo no âmbito da Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Identificar origem da demanda

Descrição

Ao receber a demanda é necessário identificar a origem, se é de público interno ou externo ao MPT.

Responsável: Secretaria do CSMPT

2. Analisar demanda

Descrição

Caso a demanda seja de PÚBLICO INTERNO, analisar se trata de atendimento simples ou se exige apreciação/deliberação

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Responder demanda

Descrição

No caso de atendimento simples, responde-se de imediato a demanda.

Responsável: Secretaria do CSMPT

4. Consultar PGEA correlato

Descrição

Consulta-se PGEA correlato, caso haja, com a finalidade de subsidiar apreciação/deliberação pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a).

Responsável: Secretaria do CSMPT

5. Efetuar juntada

Descrição

Caso a demanda tenha chegado por e-mail ou documentos avulsos de expedição eletrônica, efetua-se a juntada em um PGEA.

Responsável: Secretaria do CSMPT

6. Minutar despacho**Descrição**

Minuta-se o despacho em face do pedido apresentado.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

 7. Submeter ao(à) Conselheiro(a) Secretário(a)**Descrição**

Encaminha-se a minuta do despacho para assinatura do Conselheiro Secretário.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

 8. Cumprir determinação**Descrição**

A secretaria realiza a diligência, conforme o teor do despacho.

Responsável: Secretaria do CSMPT

 9. Analisar demanda**Descrição**

Caso a demanda seja de PÚBLICO EXTERNO, analisar se trata de competência do Conselho, ou se de outros órgãos.

Responsável: Secretaria do CSMPT

 10. Atender demanda**Descrição**

No caso de demandas de competência do Conselho, minuta-se despacho com vistas ao atendimento da demanda.

Responsável: Secretaria do CSMPT

 11. Direcionar para a área competente**Descrição**

No caso de demanda de competência de outros órgãos, que tenha chegado por e-mail ou contato telefônico, reencaminha-se a solicitação para o setor respectivo.

Responsável: Secretaria do CSMPT

 12. Finalizar cadastro do PGEA gerado**Descrição**

No caso de demanda de competência de outros órgãos, que tenha chegado por petição eletrônico, efetua-se a complementação das informações de autuação.

Responsável: Secretaria do CSMPT

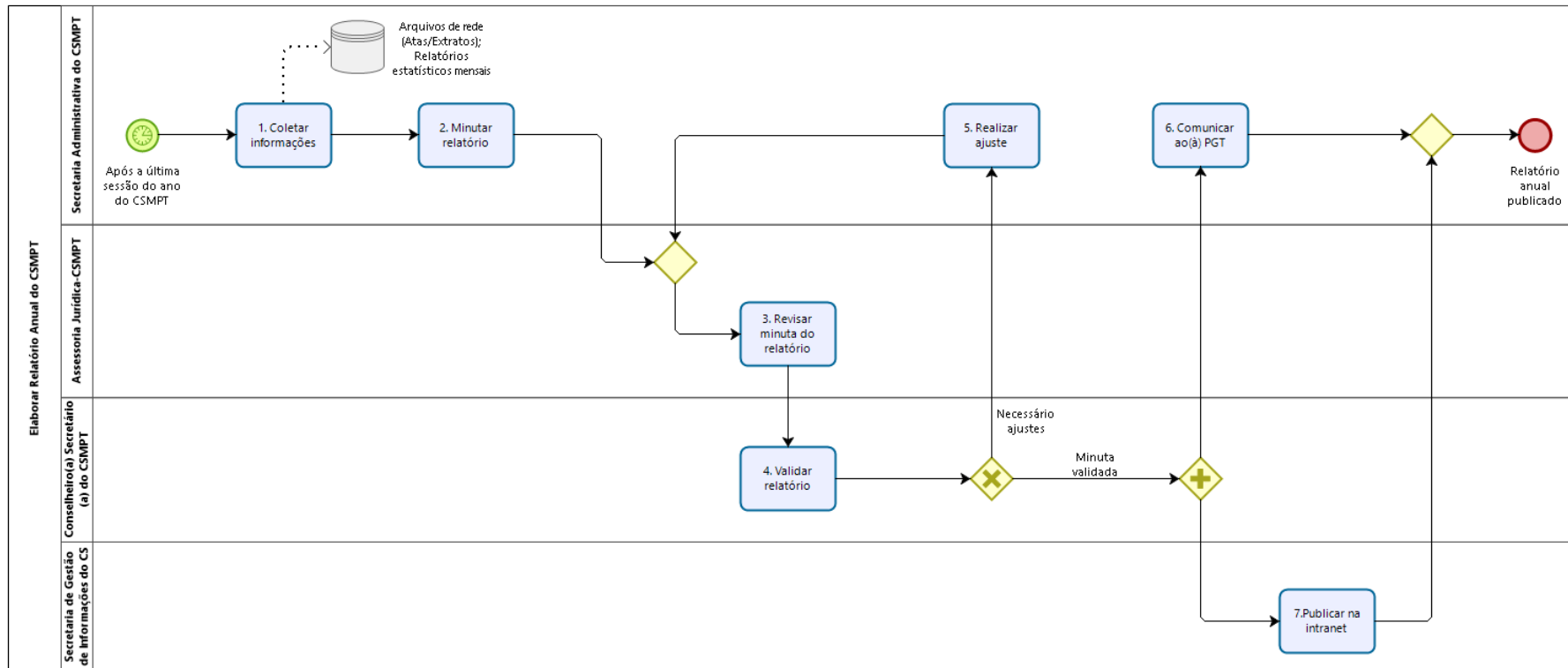
13. Remeter para protocolo geral do MPT

Descrição

Encaminha-se ao protocolo geral do MPT para possível direcionamento ao setor competente.

Responsável: Secretaria do CSMPT

10. Elaborar relatório anual do CSMPT



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Elaborar relatório anual do CSMPT

Descrição

Esse processo trata das etapas da elaboração do relatório anual do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Coletar informações

Descrição

Após a última sessão do ano do Conselho, são coletadas informações para a elaboração do relatório anual do CSMPT.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

2. Minutar relatório

Descrição

Após coleta das informações, consolida-se em um único documento que demonstrará toda atividade realizada pelo Conselho durante o ano. As informações que devem estar presentes no Relatório são: Composição do Conselho; Quadro estatístico sinóptico das atividades; Estatísticas mensais; Relação de processos distribuídos/redistribuídos; Relação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas no ano; Descrição de todas as decisões proferidas pelo Conselho no ano, reproduzindo integralmente os extratos das atas das sessões. O relatório é finalizado citando-se a relação das resoluções editadas e os respectivos textos publicados.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

3. Revisar minuta do relatório

Descrição

A revisão é realizada pela Assessoria Jurídica.

Responsável: Assessoria Jurídica do CSMPT

4. Validar relatório

Descrição

Autua-se um PGEA e a minuta do relatório é encaminhada ao(à) Conselheiro(a) Secretário(a) para aprovação.

Responsável: Conselheiro(a) Secretário(a)

5. Realizar ajuste

Descrição

Após a apreciação da minuta do relatório pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), caso seja necessário, são realizados ajustes e a minuta retorna para apreciação do(a) Conselheiro(a) Secretário(a) (Atividade 4).

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

6. Comunicar ao(à) PGT

Descrição

Após a validação da minuta de relatório, encaminha-se o PGEA ao PGT, para ciência.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

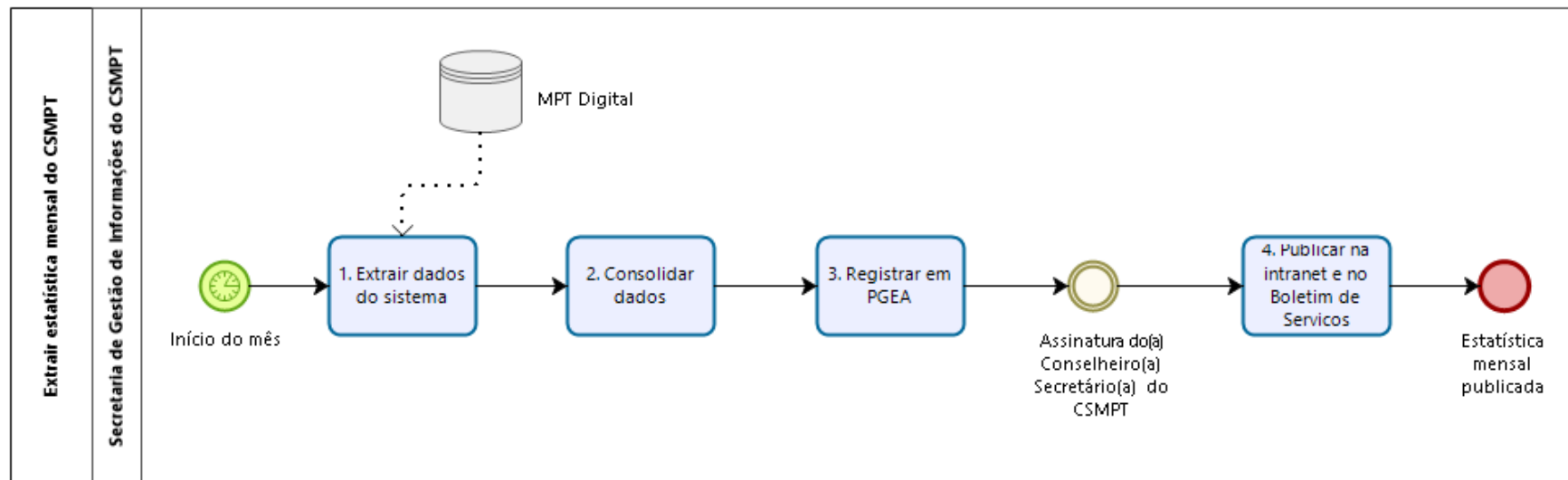
7. Publicar na intranet

Descrição

Após a validação da minuta de relatório, publica-se na intranet.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

11. Extrair estatística mensal do CSMPT



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Extrair estatística mensal do CSMPT

Descrição

Esse processo trata das etapas da extração estatística do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Extrair dados do sistema

Descrição

No início de cada mês são extraídos dados do Sistema MPT Digital.

Os dados consistem na informação de quantitativos de procedimentos não devolvidos no(s) mês(es) anterior(es) de cada relator(a), quantitativo encaminhados e devolvidos no mês e o quantitativo do respectivo mês que remanesceram em poder dos(as) Conselheiros(as) relatores(as).

O sistema também informa o quantitativo da entrada de processos no mês, a quantidade de distribuições e redistribuições, número de Resoluções aprovadas, a quantidade de processos administrativos deliberados e outras deliberações não decorrentes formalmente de procedimentos administrativos.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

2. Consolidar dados

Descrição

Os dados da produtividade no Colegiado são consolidados na estatística do respectivo mês.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

3. Registrar em PGEA

Descrição

A estatística é juntada ao PGEA respectivo para colher assinatura pelo Conselheiro Secretário.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

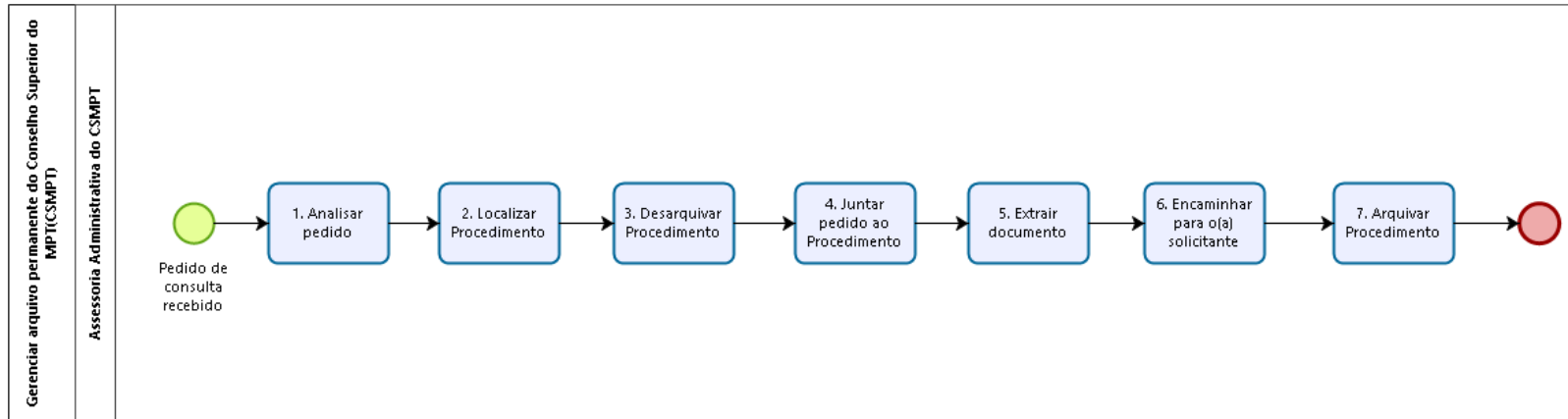
4. Publicar na intranet e no Boletim de Serviço

Descrição

Após o documento com as estatísticas ser assinado pelo(a) Conselheiro(a) Secretário(a), publica-se na intranet e no Boletim de Serviços (BS).

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

12. Gerenciar arquivo permanente do CSMPT



Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Gerenciar arquivo permanente do Conselho Superior do MPT

Descrição

Esse processo trata das etapas do gerenciamento do arquivo permanente do Conselho Superior do MPT, tanto físico quanto virtual.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar pedido

Descrição

Após receber pedido de informação, é necessário verificar se esse é de competência do Conselho, bem como a qual procedimento ele se refere.

Responsável: Secretaria do CSMPT

2. Localizar Procedimento

Descrição

No caso de procedimento físico, pode-se localizar nos arquivos do Conselho, por meio de consulta.

No caso de procedimento virtual, realiza-se a consulta no MPT Digital Administrativo.

Responsável: Secretaria do CSMPT

3. Desarquivar procedimento

Descrição

Ao ser localizado, o procedimento é desarquivado.

Responsável: Secretaria do CSMPT

4. Juntar pedido ao procedimento

Descrição

Efetua-se a juntada do pedido no processo físico ou virtual.

Responsável: Secretaria do CSMPT

5. Extrair documento

Descrição

É feita a extração do documento referente à consulta.

No caso de procedimento físico ou virtual, extrai-se cópia do documento referente à solicitação.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

6. Encaminhar para o(a) solicitante

Descrição

Os documentos são encaminhados ao(à) solicitante, por meio eletrônico.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

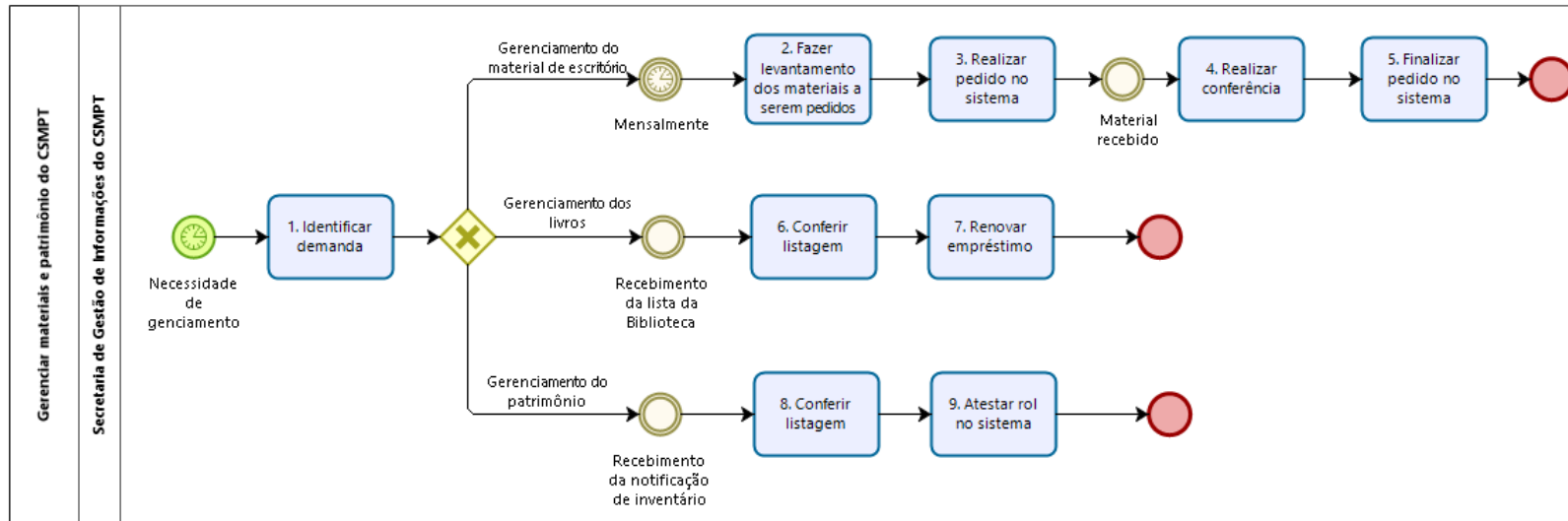
7. Arquivar procedimento

Descrição

Após serem prestadas as informações, o processo físico retorna ao arquivo permanente do conselho e o processo virtual recebe a movimentação “arquivado”.

Responsável: Secretaria Administrativa do CSMPT

13. Gerenciar materiais e patrimônio do CSMPT



Powered by
bizagi
Modeler

Acesse o fluxo [clikando aqui](#)

Gerenciar materiais e patrimônio do CSMPT

Descrição

Esse processo trata das etapas do gerenciamento de materiais e patrimônio do Conselho Superior do MPT.

Regulamenta esse processo o normativo: Resolução nº 121 de 2015.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Identificar demanda

Descrição

Inicialmente é identificada a demanda, se é por material de escritório, de livros ou patrimônio.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

2. Fazer levantamento dos materiais a serem pedidos

Descrição

No caso de MATERIAL DE ESCRITÓRIO, no início de cada mês é feito o levantamento dos materiais de escritório a serem pedidos.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

3. Realizar pedido no sistema

Descrição

O pedido de material de escritório é feito por meio do sistema cosmos.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

4. Realizar conferência

Descrição

Ao receber o material de escritório é feita a conferência.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

5. Finalizar pedido no sistema

Descrição

Após o recebimento dos materiais, é necessário confirmar o recebimento no sistema cosmos.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

6. Conferir listagem

Descrição

No caso do GERENCIAMENTO DOS LIVROS, registre-se que, anualmente, a biblioteca encaminha uma lista com a relação dos livros que estão em posse do Conselho. Ao receber a listagem, é feita a conferência.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

7. Renovar empréstimo

Descrição

A renovação dos empréstimos é solicitada junto à biblioteca do MPT.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

8. Conferir listagem

Descrição

No caso do GERENCIAMENTO DO PATRIMÔNIO, registre-se que, anualmente o setor de inventário patrimonial encaminha uma notificação de inventário. Ao receber a notificação, é feita a conferência da listagem encaminhada com o patrimônio sob a guarda do Conselho.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT

9. Atestar rol no sistema

Descrição

Após a conferência, é necessário atestar no sistema cosmos que o patrimônio está sob a guarda do CSMPT.

Responsável: Secretaria de Gestão de Informações do CSMPT



**Gestão
Estratégica**