

MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

Secretaria Operacional do
Gabinete do PGT

Março/2021



Processos

Autorizar a instituição de Grupo Especial de Atuação Finalística - GEAF
Autorizar abertura de concurso de Procurador(a) do Trabalho
Nomear Procuradores(as)
Tratar demandas relacionadas à alteração de estrutura de cargos
Alterar Regimento Interno Administrativo – RIA
Alterar organograma de Unidade Regional
Realizar alteração de especialização de ofícios
Gerenciar afastamentos de membros
Autorizar afastamento menor que 5 dias
Autorizar afastamento maior que 5 dias
Autorizar afastamento para congresso ou encontro da ANPT
Autorizar magistério
Autorizar residência fora da lotação
Constituir Comissão para eleição Procurador-Chefe
Designar Procurador-Chefe e substitutos
Tratar demandas relacionadas a Direitos, obrigações e vantagens
Gerenciar demandas do CNMP
Encaminhar demandas do CNMP à Corregedoria e ao CSMPT
Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria Jurídica
Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria de Relações Institucionais
Encaminhar demandas do CNMP às áreas/unidades responsáveis
Gerenciar cessão ou requisição de servidores
Gerenciar convites de eventos
Gerenciar pedidos de marcação, suspensão ou alteração de férias de membros
Gerenciar promoção de membros
Gerenciar remoção de membros
Gerenciar vitaliciamento de membros
Homologar lista de substituição
Prestar informações à AGU decorrentes de intimações judiciais
Prover vaga do quinto constitucional
Tratar demandas relacionadas a Ofício
Tratar denúncias



Ministério Público do Trabalho

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 Operacional do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho

Lívia Gardenia Silva Rego Brito

Patrícia Machado Farias

Welington Torres Costa

Aprovação

Chefia de Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho

Sandra Marlicy de Souza Faustino

Apoio e Revisão

Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Letícia D'Oliveira Vieira

Escritório de Processos da Procuradoria-Geral do Trabalho

Ana Carolina Fernandes Costa

Simone Cerqueira Dumont

Versão: 2

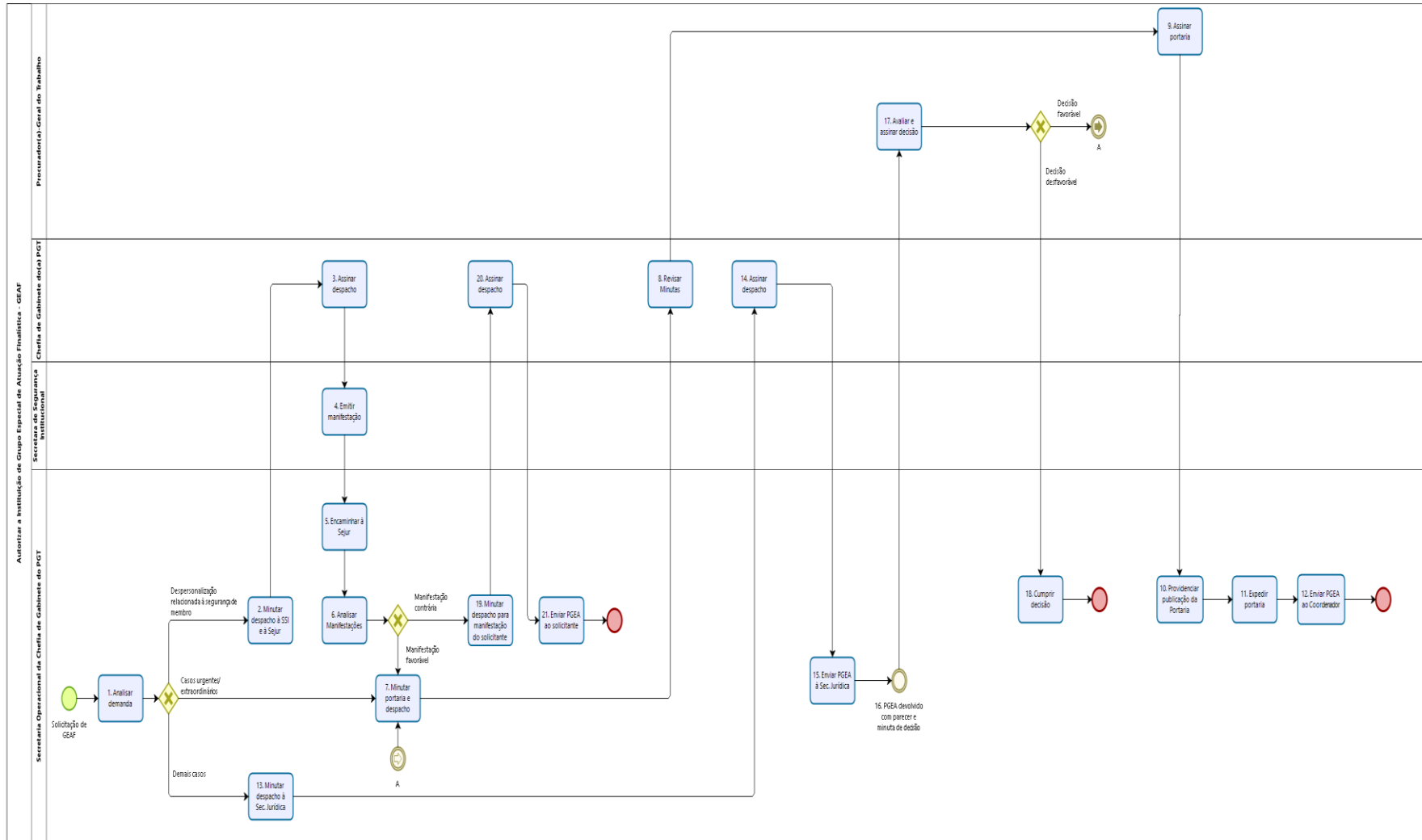
Data de emissão: 24/05/2021

Atualização da versão: Fluxo Tratar demandas relacionadas a Ofício

Sumário

1.	Autorizar a instituição de Grupo Especial de Atuação Finalística - GEAF	5
2.	Autorizar abertura de concurso de membro	10
3.	Nomear Procuradores(as)	14
4.	Tratar demandas relacionadas à alteração de estrutura de cargos	18
5.	Alterar Regimento Interno Administrativo – RIA	21
6.	Alterar organograma de Unidade Regional	26
7.	Realizar alteração de especialização de ofícios	28
8.	Gerenciar afastamentos de membros	31
9.	Autorizar afastamento menor que 5 dias	33
10.	Autorizar afastamento maior que 5 dias	36
11.	Autorizar afastamento para congresso ou encontro da ANPT	40
12.	Autorizar magistério	43
13.	Autorizar residência fora da lotação	47
14.	Constituir Comissão para eleição Procurador-Chefe	51
15.	Designar Procurador-Chefe e substitutos	53
16.	Tratar demandas relacionadas a Direitos, obrigações e vantagens	56
17.	Gerenciar demandas do CNMP	59
18.	Encaminhar demandas do CNMP à Corregedoria e ao CSMPT	62
19.	Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria Jurídica	65
20.	Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria de Relações Institucionais	68
21.	Encaminhar demandas do CNMP às áreas/unidades responsáveis	71
22.	Gerenciar cessão ou requisição de servidores	74
23.	Gerenciar convites de eventos	77
24.	Gerenciar pedidos de marcação, suspensão ou alteração de férias de membros	81
25.	Gerenciar promoção de membros	85
26.	Gerenciar remoção de membros	90
27.	Gerenciar vitaliciamento de membros	94
28.	Homologar lista de substituição	97
29.	Prestar informações à AGU decorrentes de intimações judiciais	100
30.	Prover vaga do quinto constitucional	103
31.	Tratar demandas relacionadas a Ofício	107
32.	Tratar denúncias	110

1. Autorizar a instituição de Grupo Especial de Atuação Finalística - GEAF



Instituir Grupo Especial de Atuação Finalística - GEAF

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar demanda

Descrição

A instituição de Grupos Especiais de Atuação Finalística é atualmente regida pela Portaria PGT nº 307, de 16 de fevereiro de 2017, considerando que a Resolução CSMPT nº 166, de 10 de maio de 2019, teve sua vigência suspensa por prazo indeterminado.

A Portaria PGT nº 307/2017 assim dispõe:

"Art. 1º O Grupo Especial de Atuação Finalística (GEAF) é espécie de grupo de trabalho integrado por Membros do Ministério Público do Trabalho, constituído para investigar casos cuja complexidade demande atuações uniformes em diferentes áreas, ou ainda para propiciar atuação conjunta em feitos determinados ou em funções específicas, na forma do art. 2º, III c/c §3º da Resolução CSMPT nº 69/2007, do art. 24 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e do art. 15 da Resolução CSMPT nº 132/2016.

Parágrafo Único A manifestação da Gerência de Segurança Institucional é requisito indispensável para a constituição de Grupos Especiais de Atuação Finalística (GEAF), quando estes forem criados como estratégia de despersonalização da atuação ministerial."

Diante disso, tão logo recebida a demanda, deve-se verificar:

1. Nos casos em que o GEAF for criado como estratégia de despersonalização da atuação ministerial, é indispensável a manifestação da Gerência de Segurança Institucional. Após, os autos devem ser encaminhados para análise pela Secretaria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.
2. Nos demais casos, o procedimento seguirá, *a priori*, apenas para a Secretaria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.
3. Nos casos cuja atuação demande urgência ou extraordinariedade, passa-se imediatamente à elaboração de minuta de Portaria.

Observação: Em se tratando de solicitação de alteração de GEAF, se isso implicar em mudança de objeto/escopo do Grupo, a demanda deverá ser analisada pela Secretaria Jurídica.

2. Minutar despacho à SSI e à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhamento à Secretaria de Segurança Institucional e, após, à Secretaria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Emitir manifestação**Descrição**

A Secretaria de Segurança Institucional emite manifestação, conforme a Portaria PGT nº 307/2017.

 5. Encaminhar à Sec. Jurídica**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha os autos à Secretaria Jurídica do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, conforme determinado no despacho do(a) Chefe de Gabinete.

 6. Analisar manifestações**Descrição**

A Secretaria Operacional analisa a manifestação da SSI e da Sejur quanto à recomendação ou não da constituição de GEAF.

 7. Minutar portaria e despacho**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta portaria de constituição de GEAF contendo:

- Escopo do Grupo;
- Membros(as) designados para compor o Grupo e seu(ua) coordenador(a);
- Determinação para que as reuniões sejam realizadas prioritariamente por meio telemático;
- Fixação do prazo para conclusão dos trabalhos, indicando se é prorrogável;
- Determinação para que do(a) coordenador(a) do GEAF apresente, nos 15 (quinze) dias posteriores ao término dos trabalhos, relatório conclusivo, com indicação pormenorizada dos resultados e dos recursos orçamentários despendidos.

A Secretaria Operacional minuta despacho de ciência aos(às) integrantes e de encaminhamento ao(à) Coordenador(a) do GEAF.

 8. Revisar Minutas**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina despacho.

 9. Assinar portaria**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina a portaria.

 10. Providenciar publicação da Portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;

- Envia PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da portaria no Boletim de Serviço Especial;
- Aguarda retorno do PGEA, informando em qual Boletim de Serviço Especial a publicação sairá.

11. Expedir portaria

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria para os membros e membras que compõem o GEAF.

Observação: Se o GEAF foi solicitado pelo Procurador(a)-Chefe, também transmitir a ele.

12. Enviar PGEA ao Coordenador

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) Coordenador(a) do GEAF.

13. Minutar despacho à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhamento à Secretaria Jurídica.

14. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

15. Enviar PGEA à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

16. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão

Descrição

A Secretaria Jurídica devolve o PGEA com parecer do(a) Secretário(a) Jurídico(a) e minuta de decisão a ser assinada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

17. Avaliar e assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

18. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre os termos da decisão.

19. Minutar despacho para manifestação do solicitante

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho ao solicitante para que se manifeste sobre as informações prestadas pela Secretaria de Segurança Institucional/Secretaria Jurídica.

20. Assinar despacho

Descrição

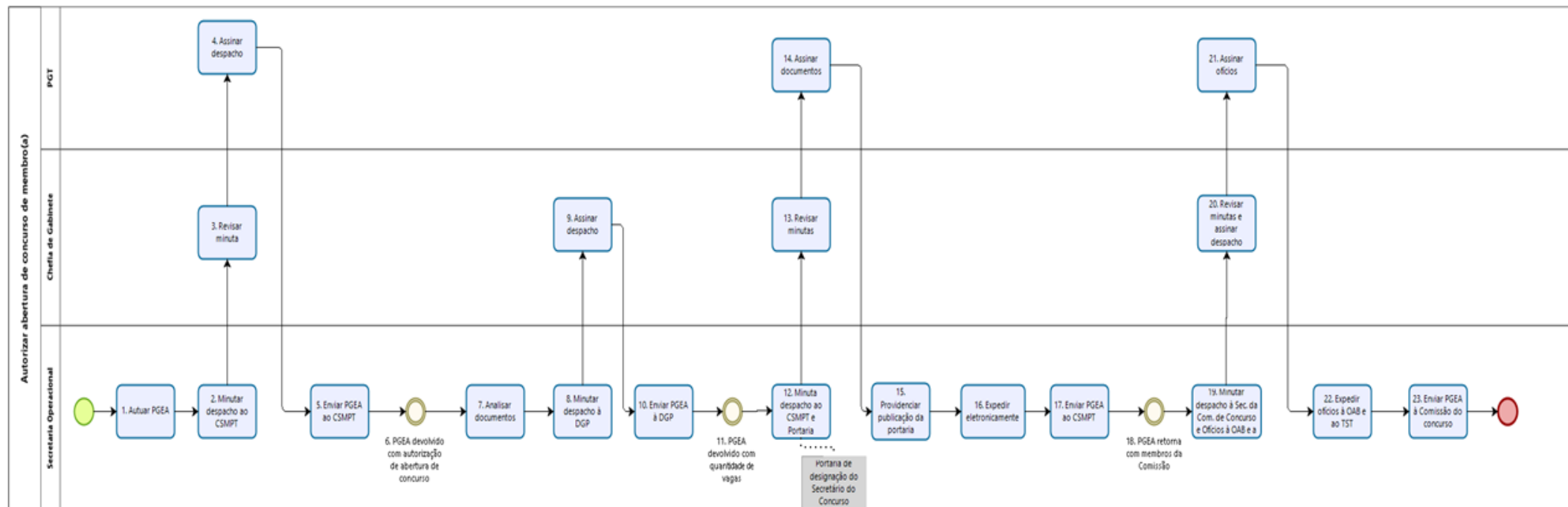
O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

21. Enviar PGEA ao solicitante

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao solicitante.

2. Autorizar abertura de concurso de Procurador(a) do Trabalho



Autorizar abertura de concurso de Procurador(a) do Trabalho

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Autuar PGEA

Descrição

A Secretaria Operacional autua PGEA para a abertura de concurso de ingresso de Procurador(a) do Trabalho.

2. Minutar despacho ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT solicitando abertura de concurso.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao CSMPT.

6. PGEA devolvido com autorização de abertura de concurso

Descrição

O CSMPT devolve o PGEA com decisão.

7. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional analisa a decisão do CSMPT.

8. Minutar despacho à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP, solicitando o quantitativo de vagas de Procurador(a) do Trabalho.

9. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

10. Enviar PGEA à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

 11. PGEA devolvido com quantidade de vagas**Descrição**

A DGP devolve o PGEA com a informação sobre as vagas de Procurador(a) do Trabalho em aberto.

 12. Minuta despacho ao CSMPT e Portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT para escolha dos(as) Membros(as) da Comissão de Concurso. Também é elaborada minuta de portaria designando o(a) Secretário(a) do Concurso.

 13. Revisar minutas**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

 14. Assinar documentos**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

 15. Providenciar publicação da portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS → Portaria → Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

 16. Expedir eletronicamente**Descrição**

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria ao(à) designado(a).

 17. Enviar PGEA ao CSMPT**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao CSMPT.

 18. PGEA retorna com membros da Comissão**Descrição**

O CSMPT devolve o PGEA com os nomes dos(as) membros(as) da comissão.

19. Minutar despacho à Sec. da Com. de Concurso e Ofícios à OAB e ao TST

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria da Comissão de Concurso e minuta ofícios à OAB e TST solicitando indicação de membros(as) para a Comissão do Concurso.

20. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o despacho.

21. Assinar ofícios

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

22. Expedir ofícios à OAB e ao TST

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo e-mail da Secretaria Operacional, os Ofícios e anexos, se houver, solicitando confirmação de recebimento;
- Junta, no PGEA, e-mail enviado e e-mail de confirmação de recebimento, assim que recebido.

Observação:

- Caso o Ofício seja entregue fisicamente, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;
- Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

23. Enviar PGEA à Comissão do concurso

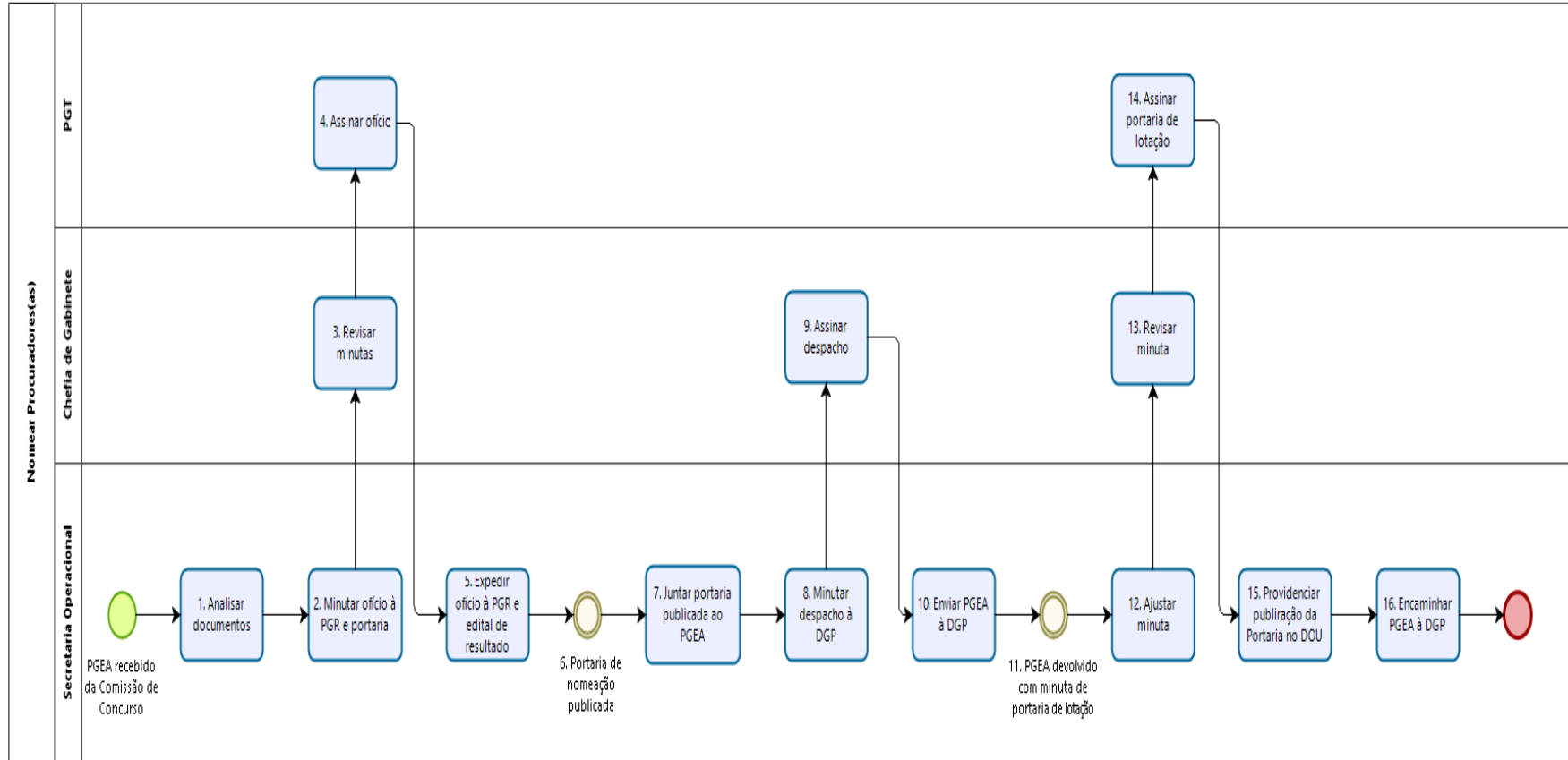
Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Comissão do concurso.

Observações:

- Se houver alterações de membros(as) da Comissão o PGEA retorna ao CSMPT.
- Tão logo a PGT seja oficiada com os nomes dos(as) representantes da OAB e do TST, os ofícios devem ser anexados ao PGEA e encaminhados à Comissão de Concurso.

3. Nomear Procuradores(as)



Nomear Procuradores(as)

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe o PGEA da Secretaria da Comissão de Concurso com o Edital de aprovados no concurso.

2. Minutar ofício à PGR e portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta Ofício para encaminhamento ao(à) PGR solicitando a nomeação de Procuradores(as) do Trabalho e minuta a portaria de nomeação, a ser assinada pelo(a) PGR.

Observação: O número de candidatos(as) a serem nomeados(as) depende de análise do impacto orçamentário e financeiro.

3. Revisar minutas

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

4. Assinar ofício

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o Ofício.

5. Expedir ofício à PGR e edital de resultado

Descrição

A Secretaria Operacional deve expedir o ofício à PGR pelo sistema eletrônico do MPF, e juntar o recibo eletrônico do MPF no PGEA.

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema eletrônico da PGR, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, e-mail enviado pela PGR com protocolo dos documentos, assim que recebido.

Observação:

- Caso o Ofício seja entregue fisicamente, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;
- Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

6. Portaria de nomeação publicada

Descrição

A Secretaria Operacional acompanha o Diário Oficial da União para verificar publicação da portaria de nomeação de Procurador(a) do Trabalho.

7. Juntar portaria publicada ao PGEA

Descrição

A Secretaria Operacional junta cópia da portaria publicada no PGEA.

8. Minutar despacho à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP para providências quanto à lotação dos novos(as) Procuradores(as) do Trabalho.

9. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

10. Enviar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à DGP.

11. PGEA devolvido com minuta de portaria de lotação

Descrição

A Diretoria de Gestão de Pessoas devolve o PGEA com minuta de portaria de lotação.

Observação: Os preparativos para posse são feitos pela Secretaria Administrativa, pela SECOM/PGT e pela DGP.

12. Ajustar minuta

Descrição

A Secretaria Operacional revisa a minuta elaborada pela DGP.

13. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela DGP.

14. Assinar portaria de lotação

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

15. Providenciar publicação da Portaria no DOU

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS → Portaria → Ano corrente;

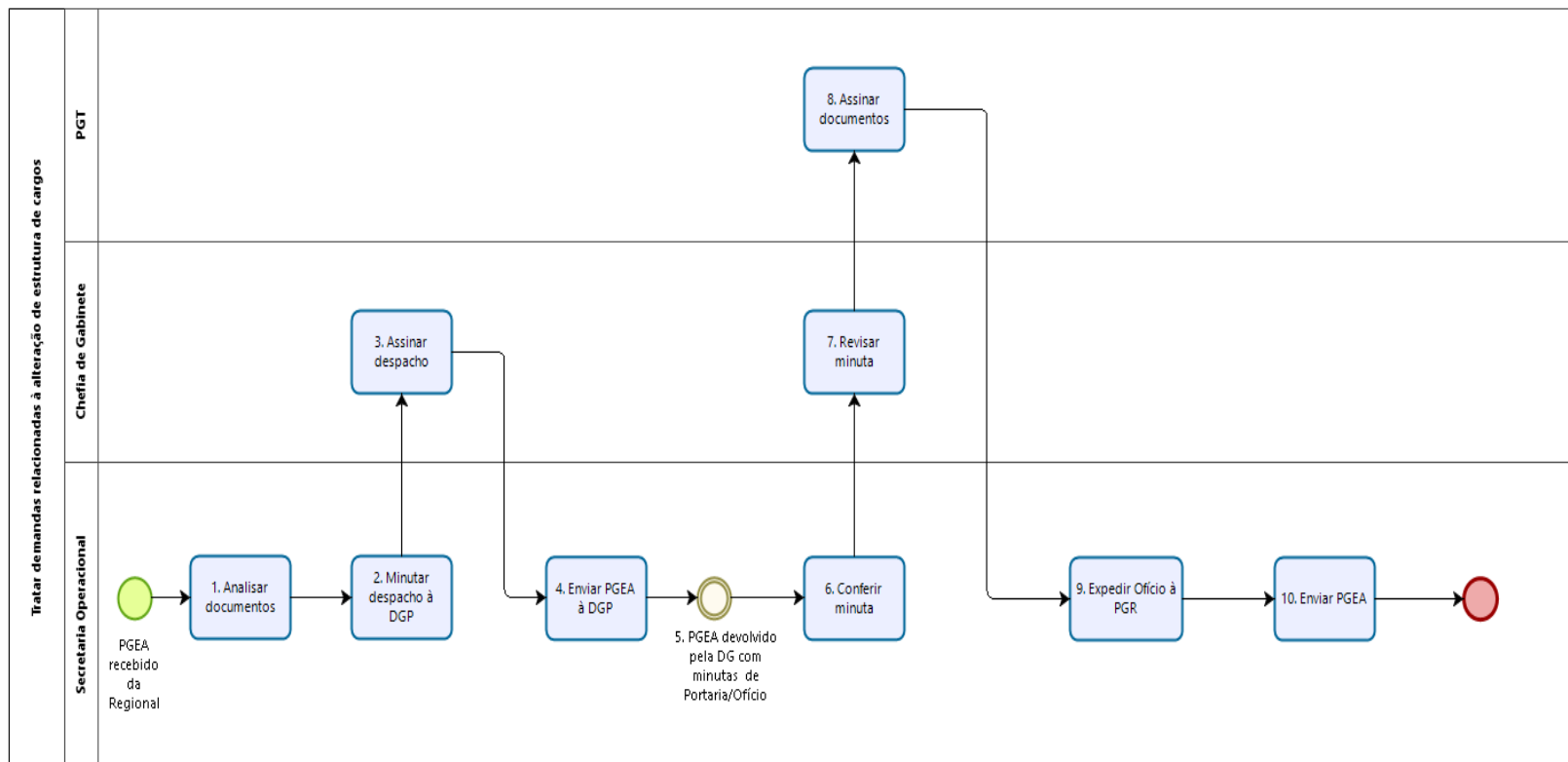
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

16. Encaminhar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

4. Tratar demandas relacionadas à alteração de estrutura de cargos



Tratar demandas relacionadas à alteração de estrutura de cargos

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe o PGEA autuado na Regional com solicitação de alteração de designação/dispensa de cargos em comissão e funções comissionadas.

2. Minutar despacho à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Operacional da Diretoria de Gestão de Pessoas.

5. PGEA devolvido pela DG com minutas de Portaria/Ofício

Descrição

Retorno do PGEA à Secretaria Operacional com minutas a serem assinadas pelo Procurador-Geral do Trabalho.

6. Conferir minuta

Descrição

A Secretaria Operacional revisa as minutas elaboradas pela DGP.

7. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela DGP.

8. Assinar documentos

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

9. Expedir Ofício à PGR

Descrição

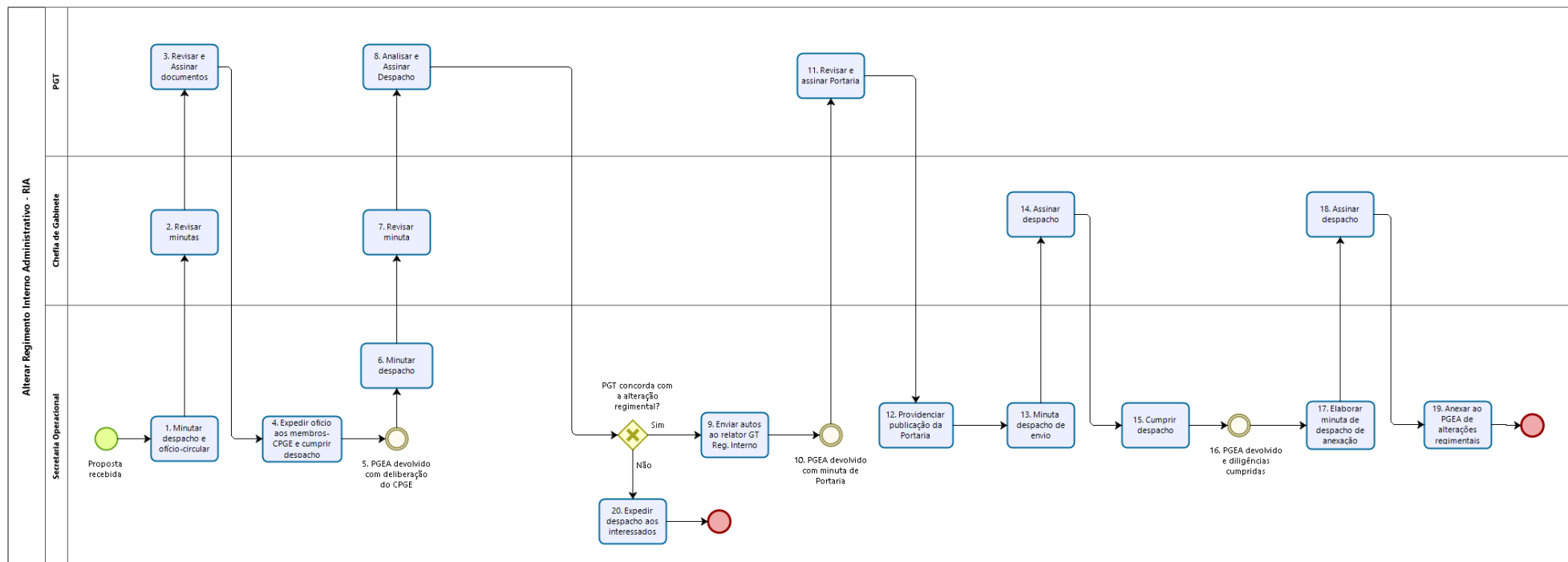
A Secretaria Operacional, em caso de transformação de cargo/função, expede o ofício à PGR pelo sistema eletrônico do MPF.
Juntar o recibo eletrônico do MPF no PGEA.

10. Enviar PGEA

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas, setor responsável pela publicação.

5. Alterar Regimento Interno Administrativo – RIA



Alterar Regimento Interno Administrativo – RIA

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho e ofício-circular

Descrição

Nos termos do § 1º do art. 365 da Portaria PGT nº 1.314/2017 (Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho - RIA/MPT), consolidada pela Portaria PGT nº 1.304/2020, “As propostas de alteração deverão ser encaminhadas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao Presidente do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE), que, no quinquídio posterior ao recebimento, submetê-las-á à apreciação dos demais integrantes”.

Ao receber uma proposta de alteração do RIA/MPT, o(a) PGT providenciará a ciência dos(a) integrantes do CPGE e, para deliberação da matéria pelo Comitê, poderá optar por um dos seguintes encaminhamentos:

- a) convocação de reunião extraordinária;
- b) realização de deliberação eletrônica, ou;
- c) inclusão na pauta da próxima reunião ordinária, devendo, nesse caso, o PGEA ser encaminhado para a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, considerando que o(a) Assessor(a)-Chefe da SGE é o(a) secretário(a) do CPGE e é sua atribuição “auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do Comitê” (art. 34, I, da Portaria PGT nº 739/2016).

Diante disso, devem ser elaboradas duas minutas: um despacho circunstanciado, relatando a proposta, determinando a expedição de Ofício-Circular e consignando como será feita a deliberação (prever as três opções para o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho escolher a que entender mais adequada para o caso), e um Ofício-Circular dando ciência da proposta de alteração regimental aos(às) integrantes do CPGE.

2. Revisar minutas

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

3. Revisar e Assinar documentos

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

4. Expedir ofício aos membros-CPGE e cumprir despacho

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede Ofício-Circular eletronicamente aos(às) integrantes do CPGE; e,

- Cumpre as demais determinações constantes no despacho relativas à deliberação da proposta pelo Comitê.

5. PGEA devolvido com deliberação do CPGE

Descrição

Após deliberação pelo CPGE, independentemente de como ela foi feita, será juntada aos autos a respectiva ata com o resultado.

6. Minutar despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho conforme a deliberação do CPGE para avaliação pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, a quem compete decidir se a proposta será acolhida ou não.

7. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

8. Analisar e Assinar Despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Enviar autos ao relator GT Reg. Interno

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) Relator(a) do GT Regimento Interno, constituído no âmbito do CPGE, que irá elaborar a minuta de Portaria de alteração do RIA/MPT.

10. PGEA devolvido com minuta de Portaria

Descrição

O(A) Relator(a) do GT Regimento Interno devolve o PGEA.

11. Revisar e assinar Portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

12. Providenciar publicação da Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS → Portaria → Ano corrente;
- Envia PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da portaria no Boletim de Serviço Especial;

- Aguarda retorno do PGEA, informando em qual Boletim de Serviço Especial a publicação sairá.

13. Minuta despacho de envio

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho determinando a expedição eletrônica da Portaria para a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica e outros interessados e, após, a remessa dos autos para a Diretoria-Geral da Procuradoria-Geral do Trabalho.

14. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

15. Cumprir despacho

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre o despacho conforme determinado, dando ciência aos(às) interessados(as).

16. PGEA devolvido e diligências cumpridas

Descrição

Observação: Quando a alteração do RIA/MPT ocasiona em alteração na estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Trabalho, a Seção de Controle da Estrutura Administrativa elabora a minuta da Portaria respectiva. Nesse caso, a Secretaria Operacional e, após, o(a) Chefe de Gabinete, conferem os documentos; o PGT revisa e assina; e, finalmente, a Secretaria Operacional envia o PGEA para a DGP, para providências quanto à publicação no DOU.

17. Elaborar minuta de despacho de anexação

Descrição

Todos os PGEAs com alterações do RIA/MPT devem ser anexados ao PGEA que acompanha os trabalhos do GT Regimento Interno constituído no âmbito do CPGE. Assim, a Secretaria Operacional elabora minuta de despacho determinando a anexação dos autos ao referido PGEA.

18. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

19. Anexar ao PGEA de alterações regimentais

Descrição

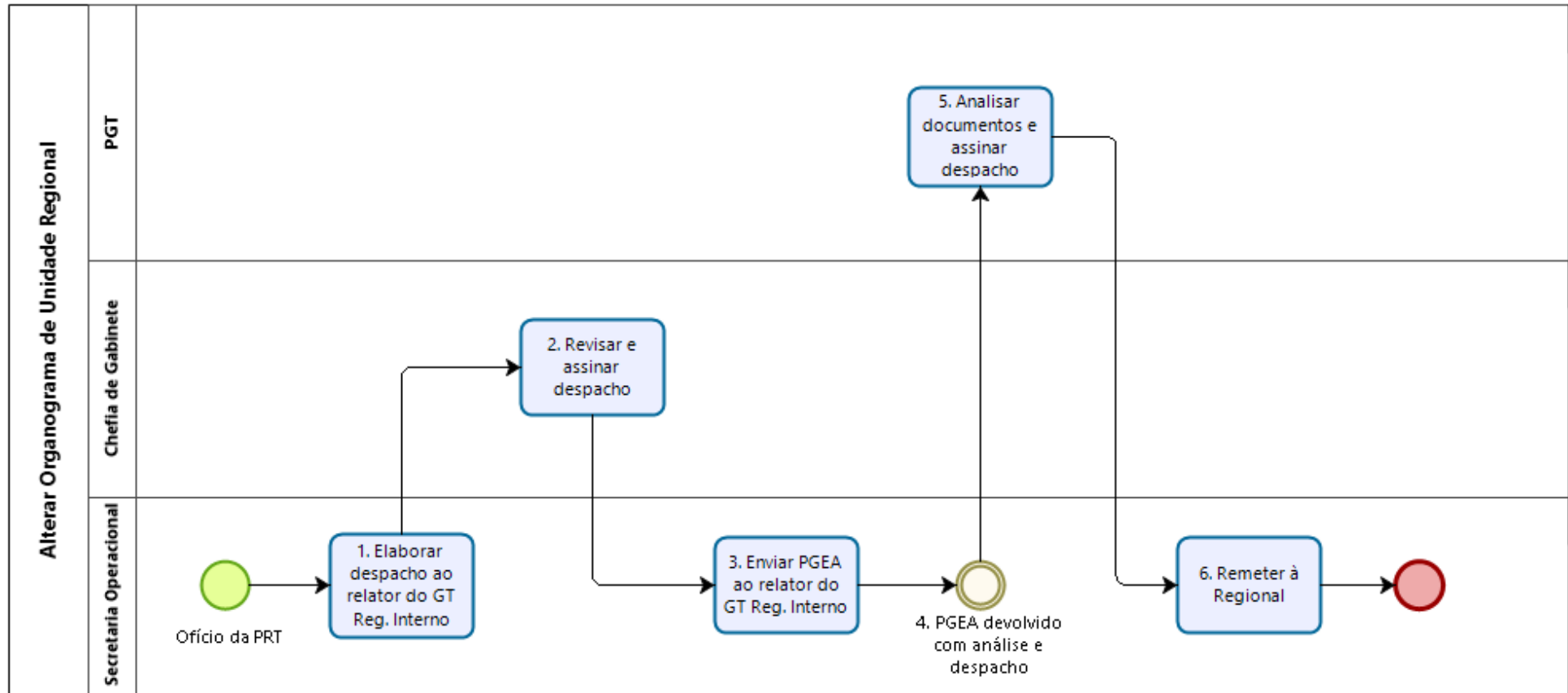
A Secretaria Operacional cumpre o despacho, anexando os autos ao PGEA que acompanha os trabalhos do GT Regimento Interno constituído no âmbito do CPGE, a fim de haver a consolidação do RIA/MPT.

20. Expedir despacho aos interessados

Descrição

Se houver indeferimento do pedido, a Secretaria Operacional cumpre o despacho conforme determinado, dando ciência aos(às) interessados(as) do indeferimento da proposta de alteração regimental.

6. Alterar organograma de Unidade Regional



Alterar organograma de Unidade Regional

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Elaborar despacho ao relator do GT Reg. Interno

Descrição

A alteração dos organogramas das Unidades Regionais é disciplinada pelo art. 274, § 1º, c/c art. 360 da Portaria PGT nº 1.314/2017 (Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho - RIA/MPT), consolidada pela Portaria PGT nº 1.304/2020.

Ao receber o requerimento da Unidade Regional, a Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhamento ao(à) Relator(a) do GT Regimento Interno do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica - CPGE.

2. Revisar e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

3. Enviar PGEA ao relator do GT Reg. Interno

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) Relator(a) do GT Regimento Interno do CPGE.

4. PGEA devolvido com análise e despacho

Descrição

PGEA retorna com despacho elaborado pelos(as) Relator(a) e Revisor(a) do GT Regimento Interno, com análise da adequação técnica da proposta de alteração do(s) organograma(s) e com minuta de despacho para o(a) PGT.

5. Analisar documentos e assinar despacho

Descrição

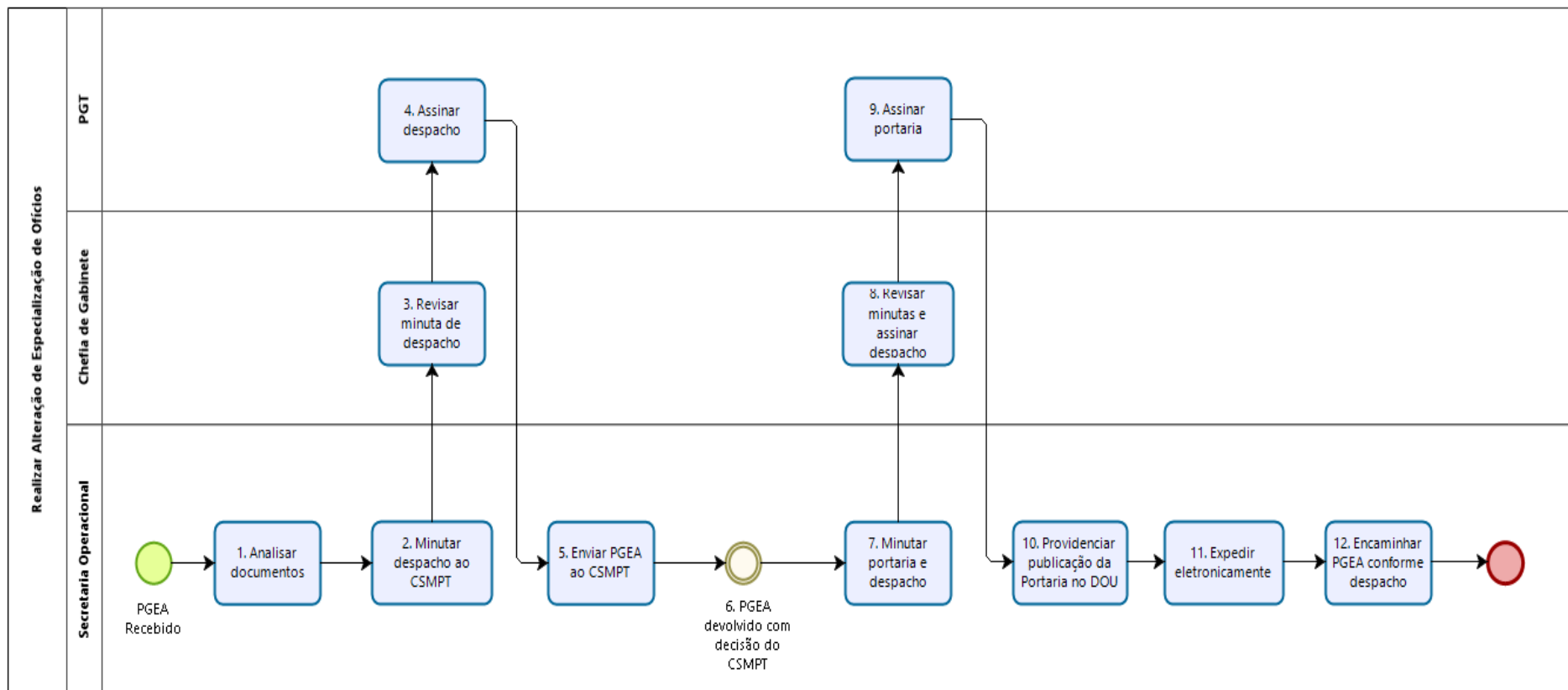
O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento.

6. Remeter à Regional

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Regional.

7. Realizar alteração de especialização de ofícios



Realizar alteração de especialização de ofícios

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe PGEA com pedido da Unidade Regional para alteração de especialização de Ofícios.

2. Minutar despacho ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT.

3. Revisar minuta de despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao Conselho.

6. PGEA devolvido com decisão do CSMPT

Descrição

O Conselho Superior devolve o PGEA ao Gabinete com decisão sobre o assunto.

7. Minutar portaria e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria de especialização de ofícios e minuta o despacho para encaminhamento à respectiva PRT.

Observação: Caso a decisão do Conselho seja desfavorável, não há elaboração de minuta de portaria, somente a de despacho de encaminhamento à Regional.

8. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

9. Assinar portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

10. Providenciar publicação da Portaria no DOU

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS → Portaria → Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e juntar cópia da publicação no PGEA.

11. Expedir eletronicamente

Descrição

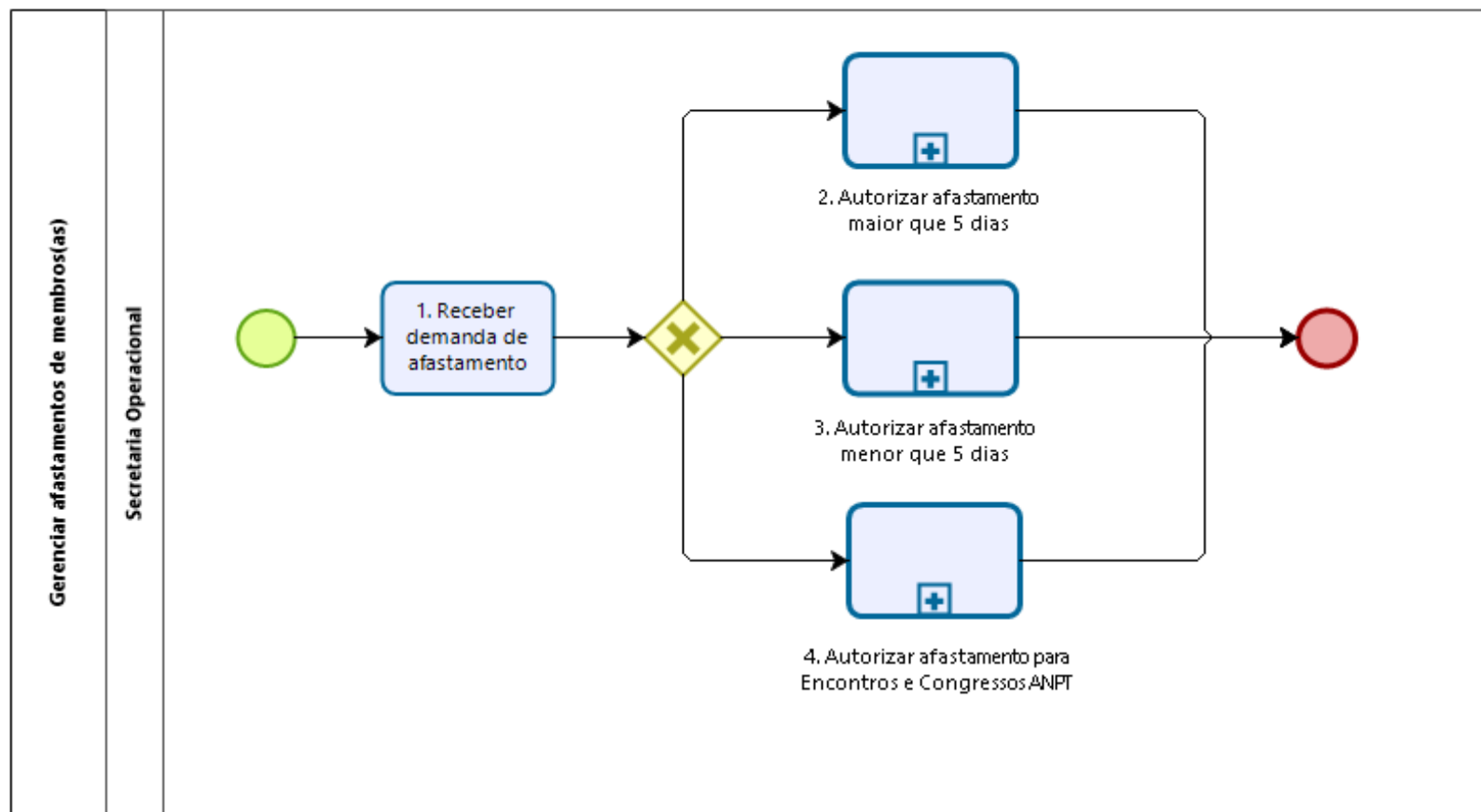
A Secretaria Operacional expede eletronicamente a Portaria à Regional.

12. Encaminhar PGEA conforme despacho

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Regional.

8. Gerenciar afastamentos de membros



Gerenciar afastamentos de membros

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Receber demanda de afastamento

Descrição

De acordo com a Resolução CSMPT nº 165/2019, os afastamentos podem ser de curta, média e longa duração. Recebida a demanda, cabe à Secretaria Operacional tão somente discernir em qual das modalidades acima se encaixa o pretendido afastamento.

Como regra, devem ser encaminhados ao CSMPT os afastamentos que excederem o período de 5 (cinco) dias, independentemente da espécie de afastamento:

- a) frequência em cursos de aperfeiçoamento e estudos, no país ou no exterior;
- b) comparecimento a seminários ou congressos;
- c) ministrar cursos e seminários destinados ao aperfeiçoamento dos Membros da instituição;
- d) elaboração de monografia, trabalho final de curso, dissertação ou tese;
- e) participar das atividades da grade regular da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU, bem como daquelas organizadas internamente pelo Ministério Público do Trabalho, ou pela Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho.

2. Autorizar afastamento maior que 5 dias

Descrição

A Secretaria Operacional analisa se o tempo total de afastamento é superior a 5 (cinco) dias, levando-se em conta o período de trânsito que, conforme art. 28 da Resolução CSMPT nº 165/2019 (de acordo com redação conferida pela Resolução CSMPT nº 176/2020), como regra, é de 2 (dois) dias para ida e 2 (dois) dias para volta.

Observação: Se o pedido de afastamento for enviado com o prazo exíguo, o(a) PGT poderá expedir a portaria *ad referendum*.

3. Autorizar afastamento menor que 5 dias

Descrição

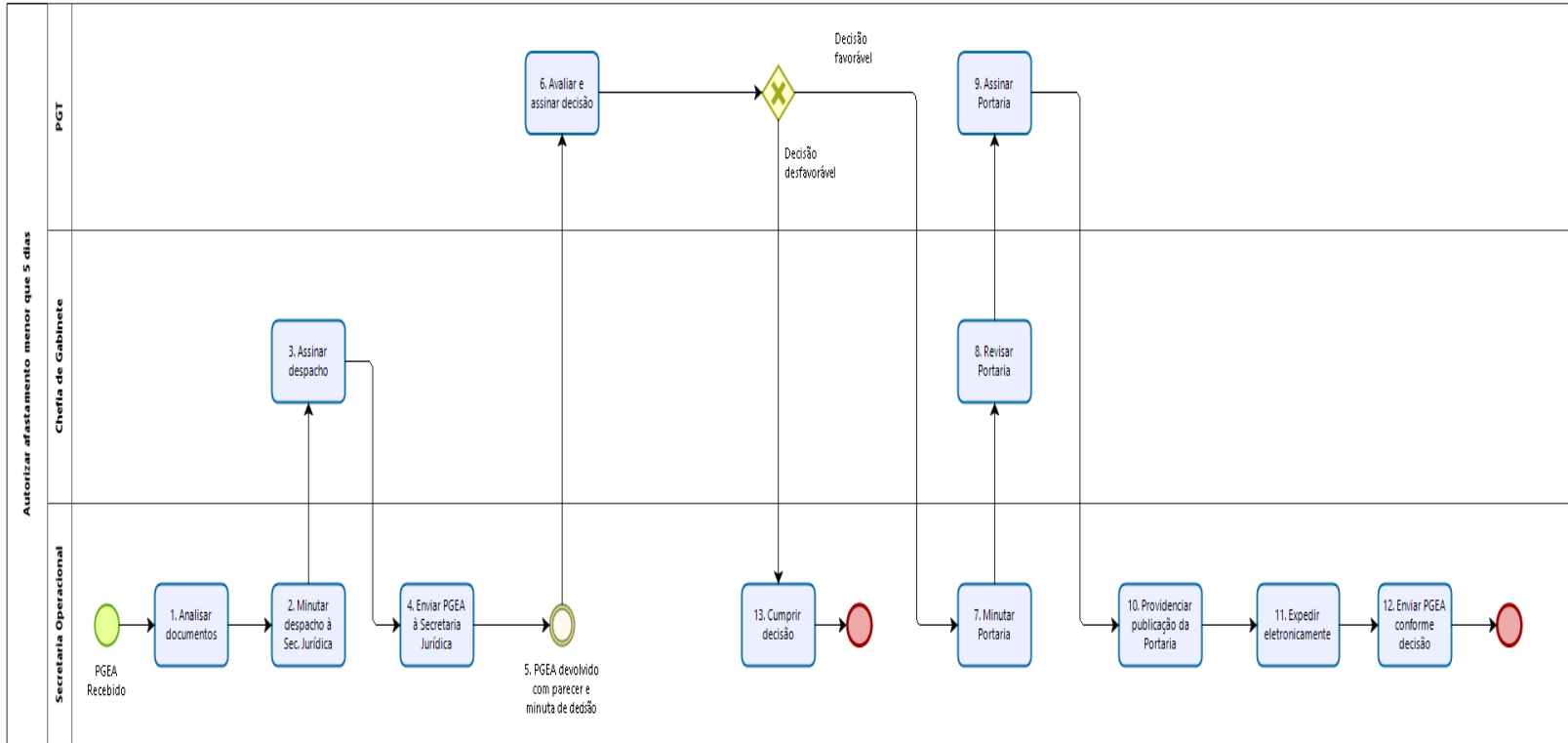
A Secretaria Operacional analisa se o tempo total de afastamento é igual ou inferior a 5 (cinco) dias, incluído o período de trânsito de ida e volta, e confere se o PGEA está instruído com os documentos necessários ao afastamento (requerimento contendo o motivo do afastamento, o período e a manifestação favorável do(a) Procurador(a)-Chefe).

4. Autorizar afastamento para Encontros e Congressos ANPT

Descrição

O PGEA chega via Protocolo ou é autuado pela Secretaria Operacional com o Ofício da ANPT solicitando o afastamento dos(as) Membros(as) para participar do Congresso/Encontro da ANPT.

9. Autorizar afastamento menor que 5 dias



Autorizar afastamento menor que 5 dias

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional analisa se o tempo total de afastamento é igual ou inferior a 5 (cinco) dias, incluído o período de trânsito de ida e volta, e confere se o PGEA está instruído com os documentos necessários ao afastamento (requerimento contendo o motivo do afastamento, o período e a manifestação favorável do(a) Procurador(a)-Chefe).

2. Minutar despacho à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria Jurídica.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA à Secretaria Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à Secretaria Jurídica.

5. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão

Descrição

PGEA devolvido para o Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho com parecer da Secretaria Jurídica e minuta de decisão.

6. Avaliar e assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

7. Minutar Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria de afastamento contendo:

- Cargo e nome do(a) interessado(a);
- Lotação;
- Período total de afastamento;
- Motivo;
- Local para onde o(a) membro(a) se afastará;
- Se haverá ônus total ou parcial ao MPT.

8. Revisar Portaria**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

 9. Assinar Portaria**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

 10. Providenciar publicação da Portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS à Portaria à Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e juntar cópia da publicação no PGEA.

 11. Expedir eletronicamente**Descrição**

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria assinada ao(à) interessado(a) e à Procuradoria Regional do Trabalho correspondente.

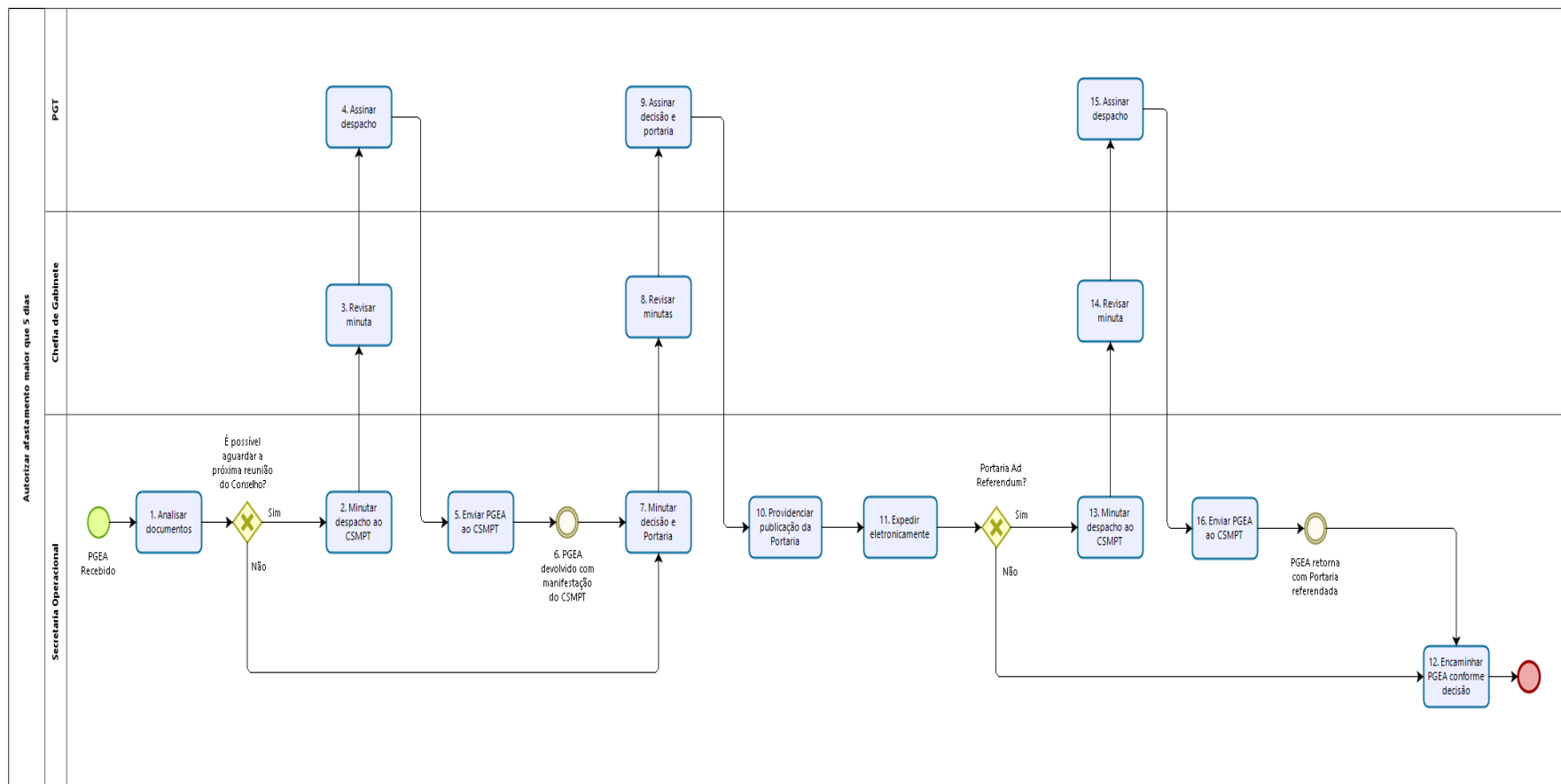
 12. Enviar PGEA conforme decisão**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA, conforme decisão do(a) PGT, à Diretoria-Geral e à Diretoria de Gestão de Pessoas para, respectivamente, divulgação no Portal da Transparência e registro. Após, devolve ao(à) requerente.

 13. Cumprir decisão**Descrição**

Caso a decisão do PGT seja desfavorável ao afastamento do(a) membro(a), a Secretaria Operacional realiza as providências conforme a decisão.

10. Autorizar afastamento maior que 5 dias



Autorizar afastamento maior que 5 dias

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional analisa se o tempo total de afastamento é superior a 5 (cinco) dias, levando-se em conta o período de trânsito que, como regra, é de 2 (dois) dias para ida e 2 (dois) dias para volta, conforme art. 28 da Resolução CSMPT nº 165/2019 (redação conferida pela Resolução CSMPT nº 176/2020).

Observação: Se o pedido de afastamento for enviado com o prazo exíguo, o PGT poderá expedir a portaria *ad referendum*.

2. Minutar despacho ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao CSMPT.

6. PGEA devolvido com manifestação do CSMPT

Descrição

O CSMPT devolve o PGEA com certidão de decisão favorável ou desfavorável ao afastamento.

7. Minutar decisão e Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta decisão e portaria de afastamento, conforme modelos. Na elaboração da Portaria observar-se-á:

- se o deslocamento é dentro ou fora do país;
- se há a necessidade de concessão de trânsito;
- se haverá ônus total ou parcial ao MPT e suas condições.

O ato deverá conter:

- Cargo e nome do(a) interessado(a);
- Lotação;

- Período total de afastamento;
- Motivo;
- Local para onde se afastará, caso seja afastamento da lotação.

8. Revisar minutas

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

9. Assinar decisão e portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

10. Providenciar publicação da Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS à Portaria à Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e juntar cópia da publicação no PGEA.

11. Expedir eletronicamente

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria assinada ao interessado(a) e à Procuradoria Regional do Trabalho correspondente. Caso seja membro da PGT, dar ciência também à COI e à CRJ.

12. Encaminhar PGEA conforme decisão

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA, conforme decisão do PGT, à Diretoria-Geral e à Diretoria de Gestão de Pessoas para, respectivamente, divulgação no Portal da Transparência e registro. Após, devolve ao CSMPT.

13. Minutar despacho ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT, informando da expedição da portaria expedida ad referendum.

14. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

15. Assinar despacho

Descrição

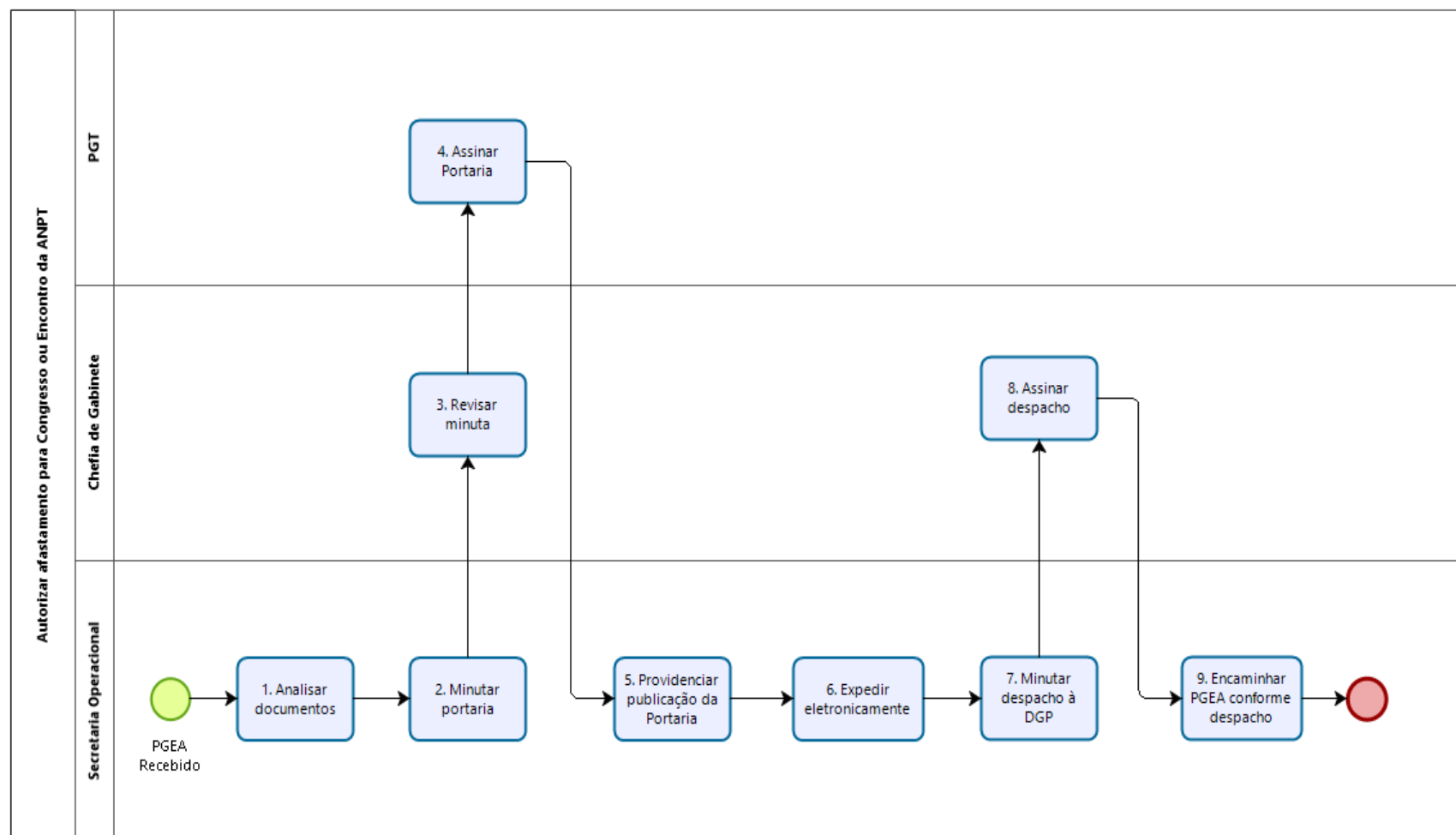
O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

16. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA ao CSMPT.

11. Autorizar afastamento para congresso ou encontro da ANPT



Autorizar afastamento para congresso ou encontro da ANPT

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

O PGEA chega via Protocolo ou é autuado pela Secretaria Operacional com o Ofício da ANPT solicitando o afastamento dos(as) Membros(as) para participar do Congresso/Encontro da ANPT.

2. Minutar portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria de autorização.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar Portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Providenciar publicação da Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e juntar cópia da publicação no PGEA.

6. Expedir eletronicamente

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria para todas às PRTs, COI, CRJ e ANPT para ciência.

7. Minutar despacho à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP para as providências cabíveis e arquivamento.

8. Assinar despacho

Descrição

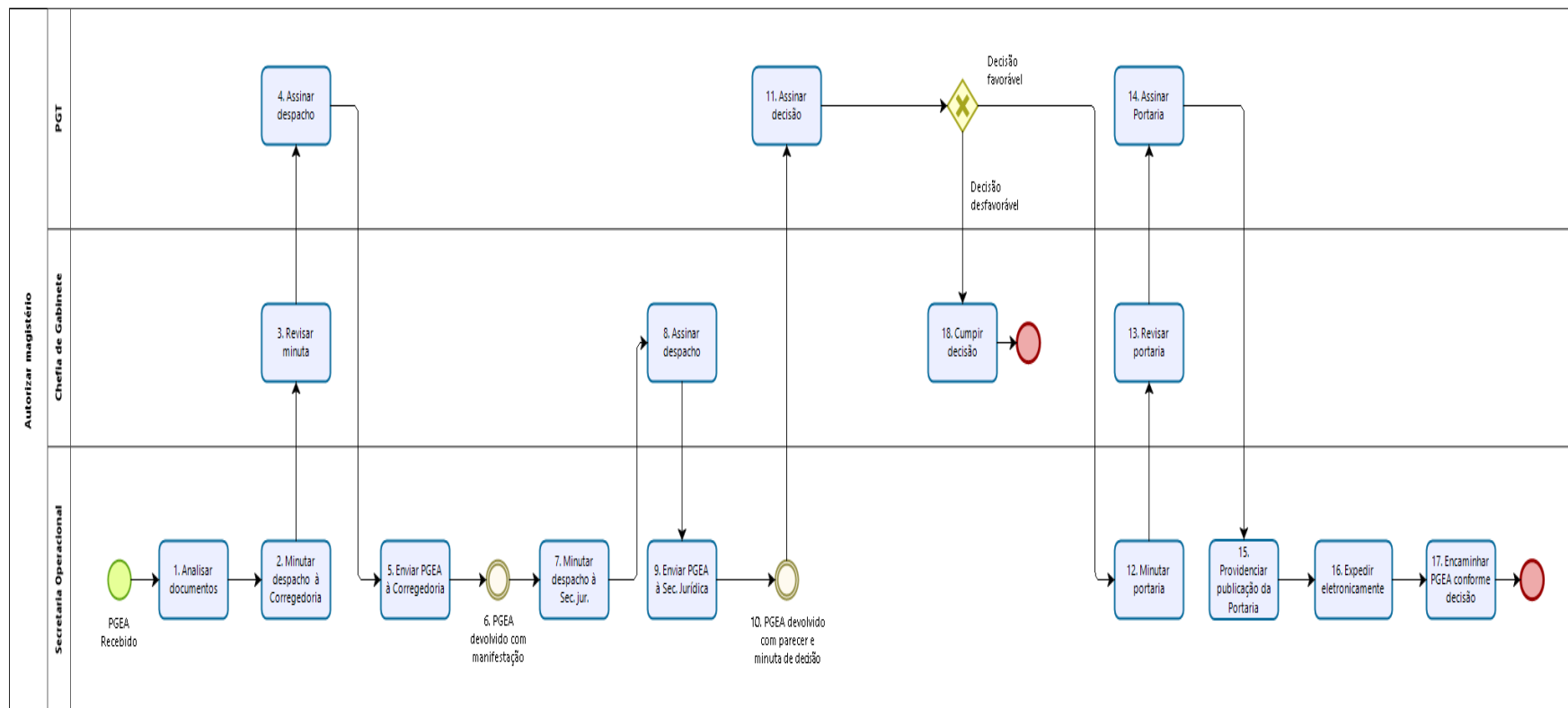
O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Encaminhar PGEA conforme despacho

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

12. Autorizar magistério



Autorizar magistério

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

De acordo com a Resolução CSMPT nº 144/2017, “a Corregedoria do MPT será ouvida previamente em caso de autorização pelo Procurador-Geral do Trabalho do exercício da docência fora do município de lotação do membro do Ministério Público do Trabalho”, cabendo ao órgão fiscalizar “o cumprimento das normas adotadas pelo Conselho Nacional do Ministério Público e pelo Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho quanto ao exercício do magistério pelo membro do Ministério Público do Trabalho”.

No âmbito do CNMP, a matéria é disciplinada pela Resolução nº 73, de 15 de junho de 2011, alterada pelas Resoluções nº 132 e nº 133, ambas de 22 de setembro de 2015.

Há formulário de informação sobre o exercício do magistério na página da Corregedoria na intranet (https://intranet.mpt.mp.br/pgt/orgaos-e-unidades/cg/formulario_magisterio_2020_1.pdf)

2. Minutar despacho à Corregedoria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Corregedoria do MPT.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA à Corregedoria

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Corregedoria.

6. PGEA devolvido com manifestação

Descrição

A Corregedoria do MPT devolve o PGEA para a Secretaria Operacional com manifestação.

7. Minutar despacho à Sec. jur.

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria Jurídica.

8. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Enviar PGEA à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

10. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão

Descrição

A Secretaria Jurídica devolve o PGEA com parecer e minuta de decisão.

11. Assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

12. Minutar portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria de autorização de magistério contendo:

- Cargo e nome do(a) interessado(a);
- Lotação;
- Local e Instituição onde será exercida a função docente;
- Ressaltar que autorização tem caráter precário e poderá ser revogada a qualquer tempo.

13. Revisar portaria

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

14. Assinar Portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

15. Providenciar publicação da Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Envia PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da portaria no Boletim de Serviço Especial;

- Aguarda retorno do PGEA, informando em qual Boletim de Serviço Especial a publicação sairá.

16. Expedir eletronicamente

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria à Corregedoria, o(a) requerente e à respectiva PRT.

17. Encaminhar PGEA conforme decisão

Descrição

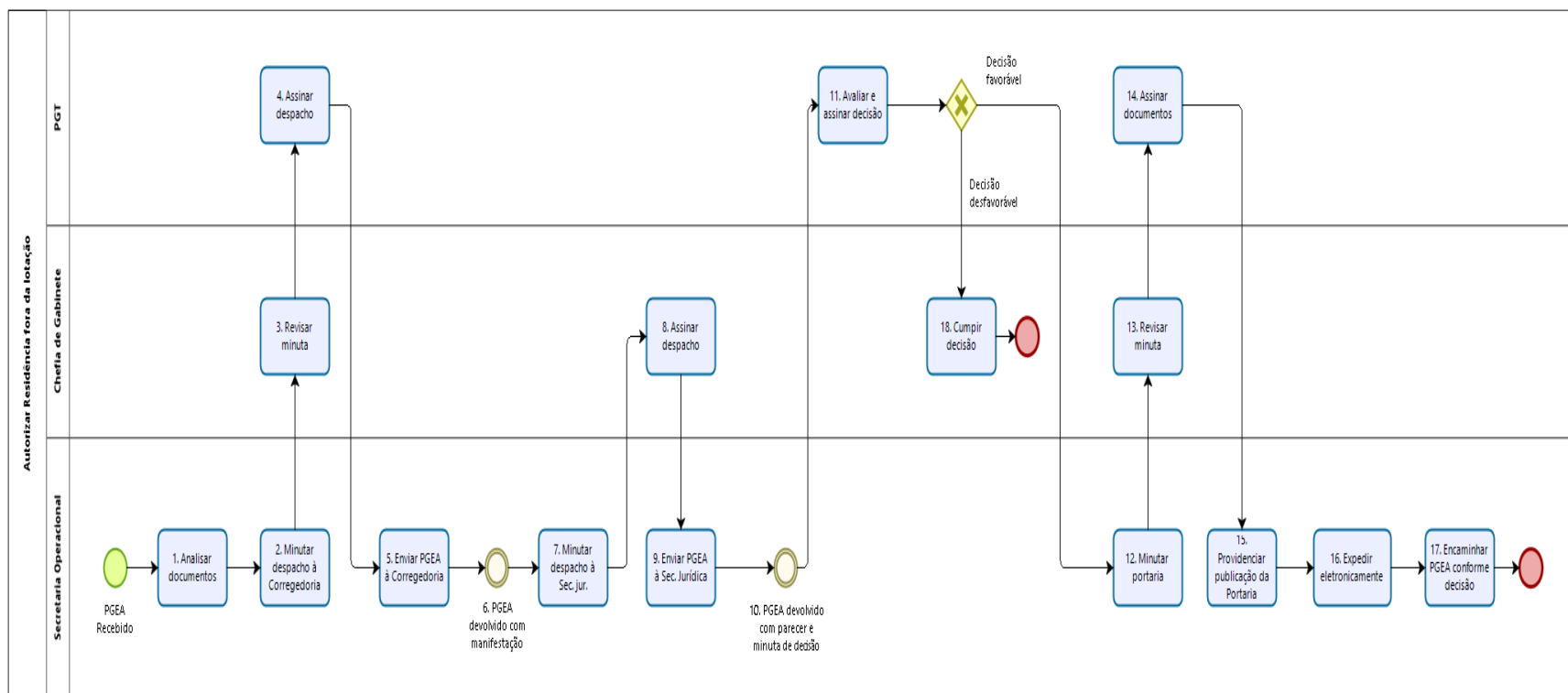
A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis. Após, o PGEA é devolvido ao(à) requerente.

18. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão do(a) PGT.

13. Autorizar residência fora da lotação



Autorizar residência fora da lotação

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

O tema é regido internamente pela Portaria PGT nº 109/2008 e pela Resolução CSMPT nº 70/2008.

No âmbito do CNMP, a matéria é disciplinada pela Resolução nº 26, de 17 de dezembro de 2007, pela Resolução nº 30, de 19 de maio de 2008, e pelo Enunciado nº 4, de 4 de agosto de 2008.

2. Minutar despacho à Corregedoria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Corregedoria.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA à Corregedoria

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Corregedoria.

6. PGEA devolvido com manifestação

Descrição

PGEA devolvido para a Secretaria Operacional com manifestação.

7. Minutar despacho à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria Jurídica.

8. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Enviar PGEA à Sec. Jurídica**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

 10. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão**Descrição**

PGEA devolvido para o Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho com minuta de decisão e parecer da Secretaria Jurídica.

 11. Avaliar e assinar decisão**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 12. Minutar portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta portaria de autorização, contendo:

- Nome e cargo do nome do interessado;
- Lotação;
- Local onde residirá;
- Ressaltar que autorização tem caráter precário e poderá ser revogada a qualquer tempo.

 13. Revisar minuta**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

 14. Assinar documentos**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 15. Providenciar publicação da Portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Envia PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da portaria no Boletim de Serviço Especial;
- Aguarda retorno do PGEA, informando em qual Boletim de Serviço Especial a publicação sairá.

 16. Expedir eletronicamente**Descrição**

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria à Corregedoria, à PRT respectiva e ao(à) Requerente.

17. Encaminhar PGEA conforme decisão

Descrição

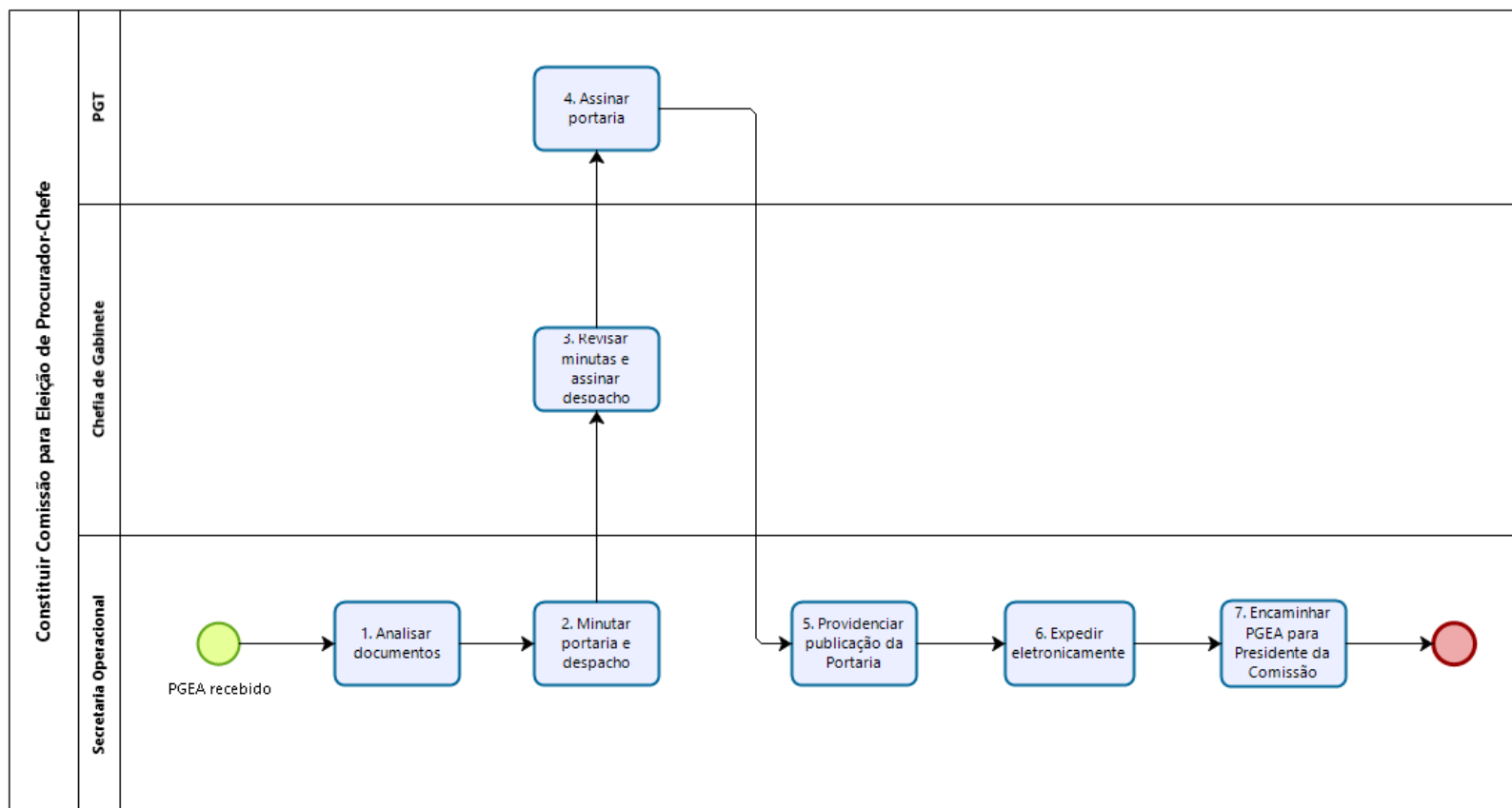
A Secretaria Operacional encaminha o PGEA conforme a decisão.

18. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

14. Constituir Comissão para eleição de Procurador-Chefe



Constituir Comissão para eleição de Procurador-Chefe

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional analisa o pedido de constituição de Comissão.

2. Minutar portaria e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria designando a comissão com os nomes dos(as) membros(as) indicados(as) pela Regional e minuta o despacho de encaminhamento à respectiva PRT.

3. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

4. Assinar portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Providenciar publicação da Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Envia PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da portaria no Boletim de Serviço Especial;
- Aguarda retorno do PGEA, informando em qual Boletim de Serviço Especial a publicação sairá.

6. Expedir eletronicamente

Descrição

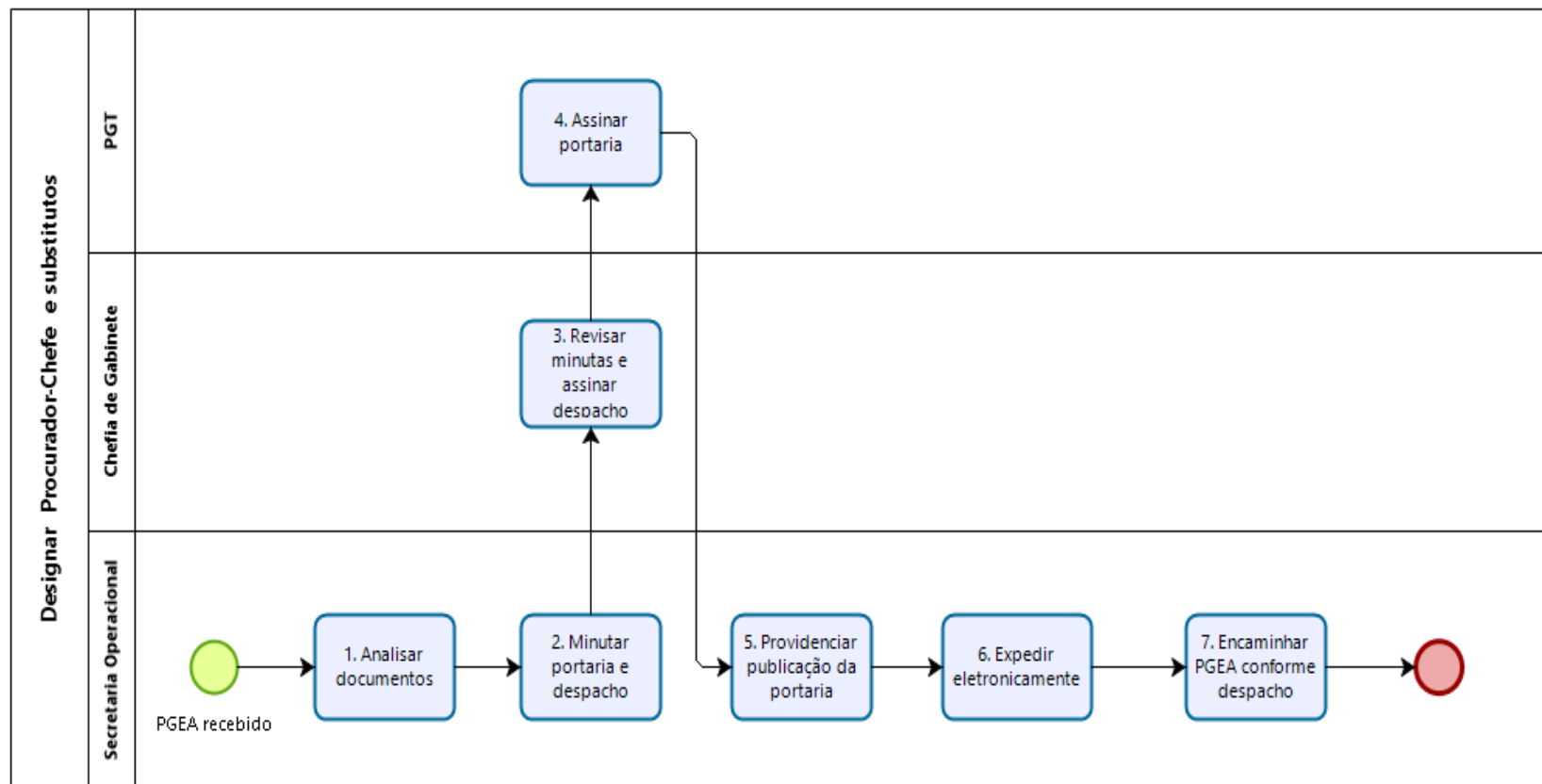
A Secretaria Operacional expede eletronicamente aos designados e à Chefia da Regional.

7. Encaminhar PGEA para Presidente da Comissão

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) presidente da Comissão.

15. Designar Procurador-Chefe e substitutos



Designar Procurador-Chefe e substitutos

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Regional requerente encaminha procedimento com pedido de designação ou manutenção de membro(a) do Ministério Público para umas das posições ocupadas pelas Chefias Regionais, que, como regra, são 3:

- a) Procurador-Chefe ou Procuradora-Chefe;
- b) Vice Procurador ou Vice-Procuradora-Chefe;
- c) Substituto ou Substituta Eventual.

2. Minutar portaria e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria e despacho para encaminhamento à DGP para registro.

Observação: A minuta de portaria deve sempre observar os prazos ou períodos solicitados pelas Regionais.

3. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

4. Assinar portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Providenciar publicação da portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

6. Expedir eletronicamente

Descrição

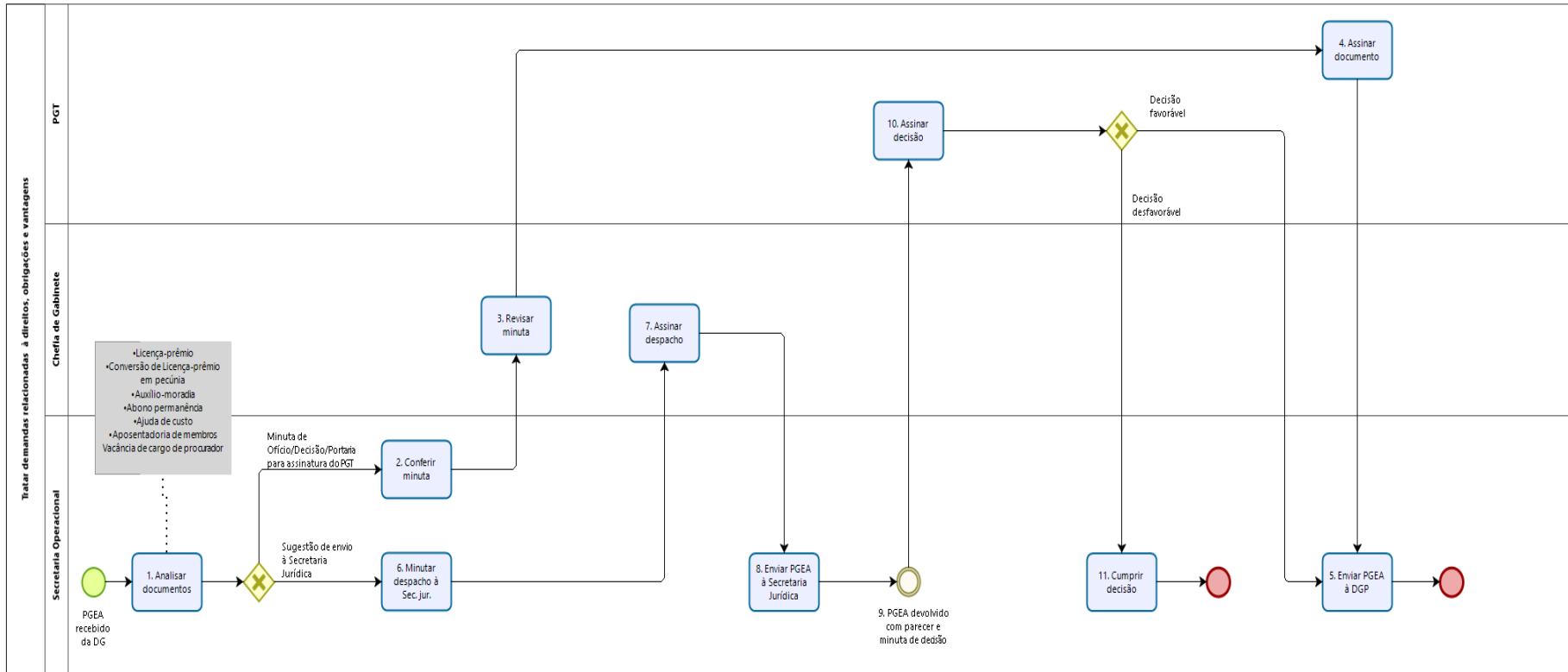
A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria assinada ao designado(a) e à Procuradoria Regional do Trabalho correspondente.

7. Encaminhar PGEA conforme despacho

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

16. Tratar demandas relacionadas a direitos, obrigações e vantagens



Tratar demandas relacionadas a direitos, obrigações e vantagens

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

Ao receber o PGEA, a Secretaria Operacional deve analisar se a Diretoria-Geral ou a Diretoria de Gestão de Pessoas elaborou minuta a ser assinada pelo Procurador-Geral do Trabalho.

Caso haja minuta (rascunho de documento), a Secretaria Operacional deve conferir e encaminhar o rascunho do documento para revisão pelo(a) Chefe de Gabinete.

Caso não haja rascunho de documento já preparado, a Secretaria Operacional deve elaborar a minuta.

Nesse caso, se o despacho da Diretoria-Geral propuser o envio à Secretaria Jurídica ou o indeferimento do pedido, a Secretaria Operacional deve elaborar minuta de despacho de envio à Secretaria Jurídica.

2. Conferir minuta

Descrição

A Secretaria Operacional revisa as minutas elaboradas pela DGP/DG.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela DGP/DG.

4. Assinar documento

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

5. Enviar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à DGP.

6. Minutar despacho à Sec. jur.

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhamento à Secretaria Jurídica.

7. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

8. Enviar PGEA à Secretaria Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à Secretaria Jurídica.

9. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão

Descrição

A Secretaria Jurídica analisa a demanda e devolve o PGEA ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho com parecer e minuta de decisão.

10. Assinar decisão

Descrição

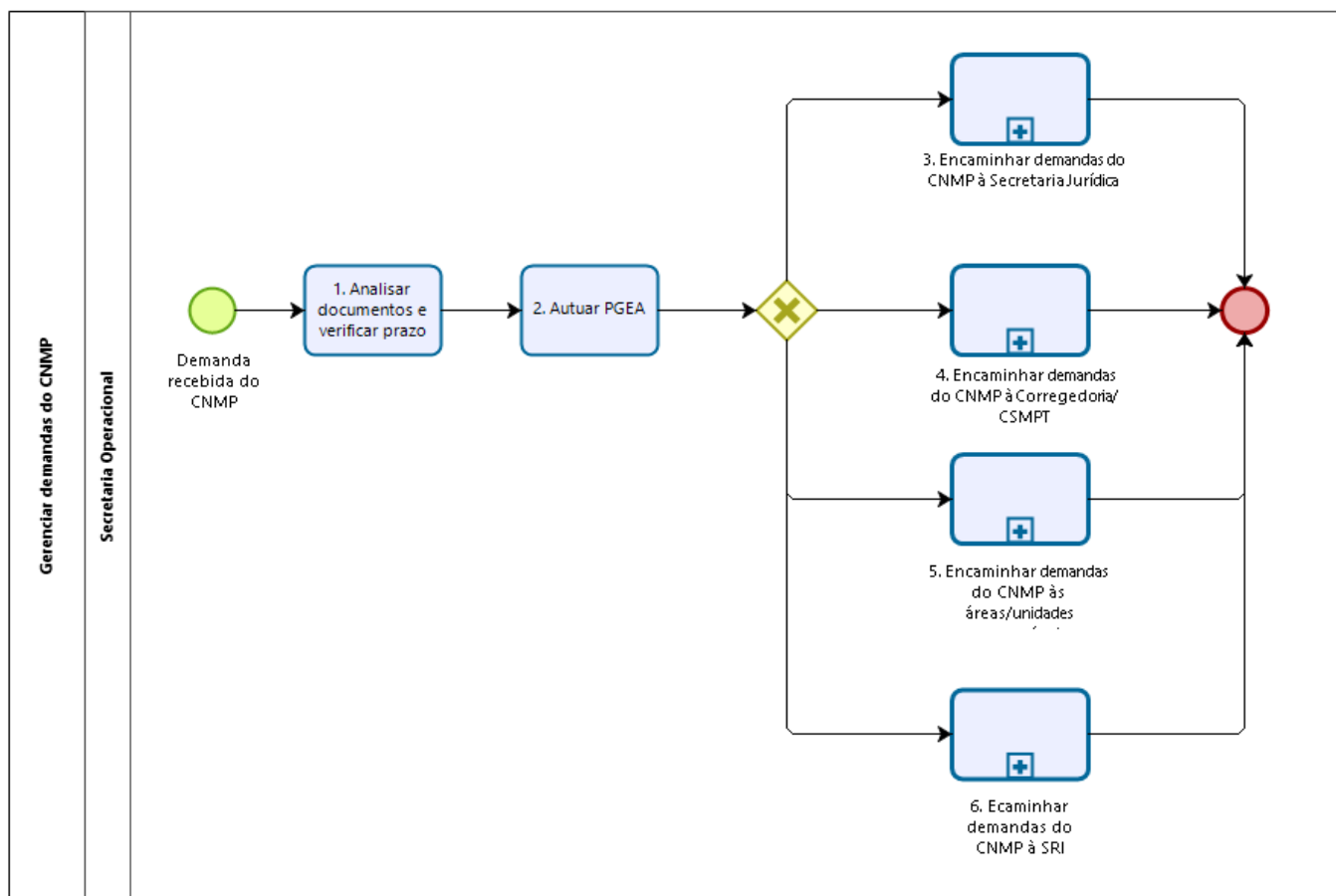
O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

11. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

17. Gerenciar demandas do CNMP



Gerenciar demandas do CNMP

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos e verificar prazo

Descrição

Como regra, os expedientes enviados pelo Conselho Nacional do Ministério Público são recebidos no e-mail da Secretaria Operacional.

Ao receber o e-mail, a Secretaria Operacional deve:

- Checar se a documentação está completa ou se faltam documentos a serem recebidos;
- Analisar se já há PGEA que trate da demanda. Caso não haja, autuar novo PGEA;
- Verificar se há prazo para resposta. Se houver, registrar no PGEA e incluir essa informação no texto da minuta de encaminhamento.

2. Autuar PGEA

Descrição

Na autuação do PGEA, a Secretaria Operacional deve:

- Incluir, como parte, o CNMP. Caso existam outras, também registrá-las;
- Escrever na observação o assunto da demanda;
- Escolher como tema relações com o CNMP;
- Fazer a juntada dos documentos e e-mail enviados;
- Caso haja prazo para resposta, registrar o movimento “PRAZO COMUM consignado” e definir o prazo em dias ou data final;
- Criar rascunho de despacho com proposta de encaminhamento.

Observação 1: Caso a demanda seja do sistema Elo, devem ser tomadas as seguintes medidas:

- As comunicações do Sistema ELO são recebidas nos e-mails do Procurador-Geral do Trabalho, dos servidores da Secretaria Operacional GPGT, da Secretaria Jurídica, da Secretaria de Relações Institucionais (SRI) e da Chefia de Gabinete do(a) Vice-PGT;
- Logar no Sistema Elo do CNMP e solicitar acesso ao processo;
- Aguardar a liberação de acesso ao processo (o CNMP informará por e-mail);
- Acessar o Sistema ELO e salvar os documentos do processo;
- Verificar se já existe procedimento autuado sobre o processo. Se não houve, autuar PGEA;
- Juntar a documentação no PGEA;
- Minutar despacho de encaminhamento à SRI.

Observação 2: A definição do segmento administrativo para o qual será encaminhado o PGEA dependerá da matéria tratada no expediente enviado pelo CNMP, devendo ser analisado cada caso isoladamente.

3. Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à Secretaria Jurídica.

4. Encaminhar demandas do CNMP à Corregedoria/ CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à Corregedoria ou ao CSMPT.

5. Encaminhar demandas do CNMP às áreas/unidades responsáveis

Descrição

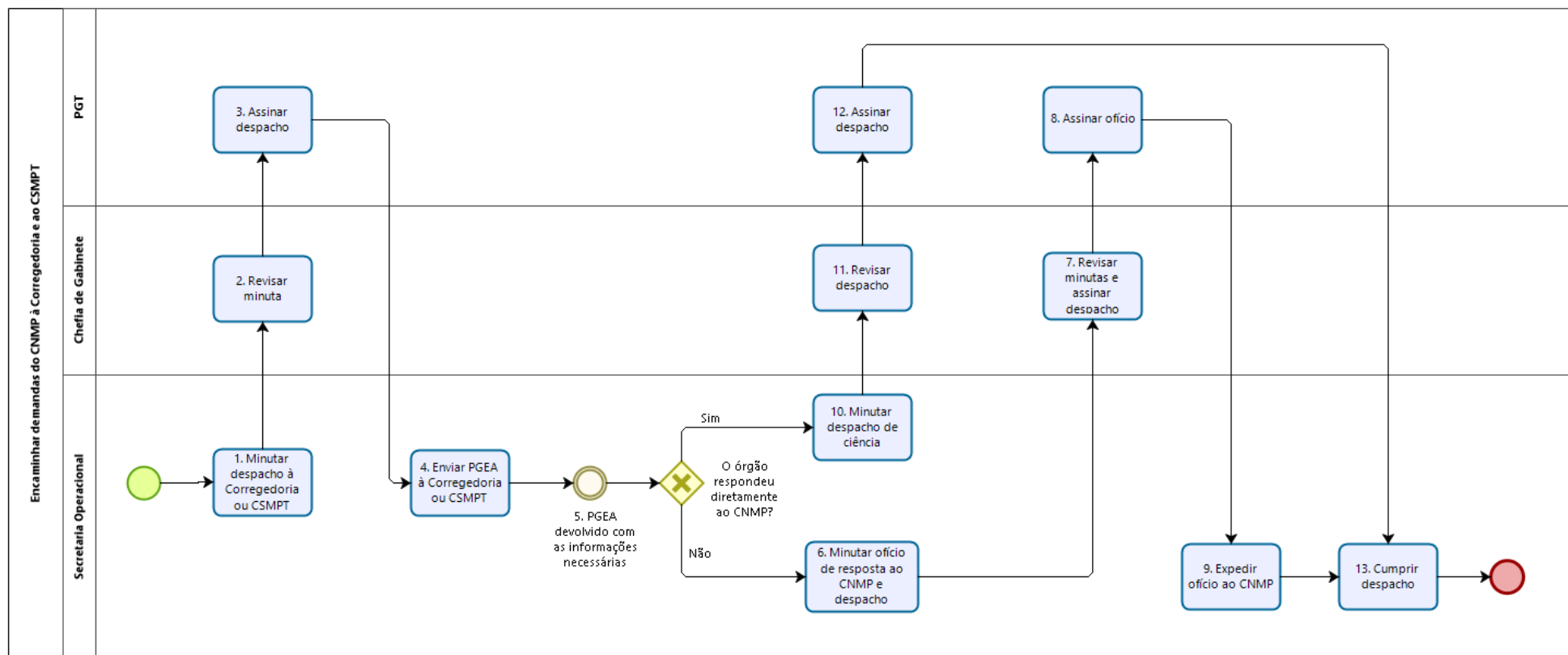
A Secretaria Operacional envia o PGEA às áreas/unidades responsáveis.

6. Encaminhar demandas do CNMP à SRI

Descrição

A Secretaria Operacional envia o PGEA à Secretaria de Relações Institucionais.

18. Encaminhar demandas do CNMP à Corregedoria e ao CSMPT



Encaminhar demandas do CNMP à Corregedoria e ao CSMPT

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho à Corregedoria ou CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhamento à Corregedoria ou ao CSMPT, ressaltando a existência de prazo, se houver.

2. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

4. Enviar PGEA à Corregedoria ou CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Corregedoria ou ao CSMPT.

5. PGEA devolvido com as informações necessárias

Descrição

A Corregedoria ou o CSMPT devolve o PGEA para a Secretaria Operacional com informações/manifestação.

6. Minutar ofício de resposta ao CNMP e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta ao CNMP, contendo as informações prestadas, e minuta despacho de encaminhamento ao setor responsável/arquivo.

Observação: Caso o MPT solicite a prorrogação de prazo para resposta, a Secretaria Operacional minutará ofício com este fim e aguardará a resposta do CNMP.

7. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

8. Assinar ofício

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Expedir ofício ao CNMP

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Ofícios, na subpasta do ano corrente
- Expede, pelo sistema ELO do CNMP, o Ofício e anexos, se houver.
- Junta, no PGEA, o protocolo dos documentos, assim que recebido

Observações:

Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia para servir de recibo, que deverá retornar para ser juntado ao PGEA.

Caso o Ofício seja entregue pelos Correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

10. Minutar despacho de ciência

Descrição

Caso a Corregedoria ou o CSMPT tenha expedido resposta diretamente ao CNMP, a Secretaria Operacional deve minutar despacho de ciência do(a) PGT e demais providências.

11. Revisar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

12. Assinar despacho

Descrição

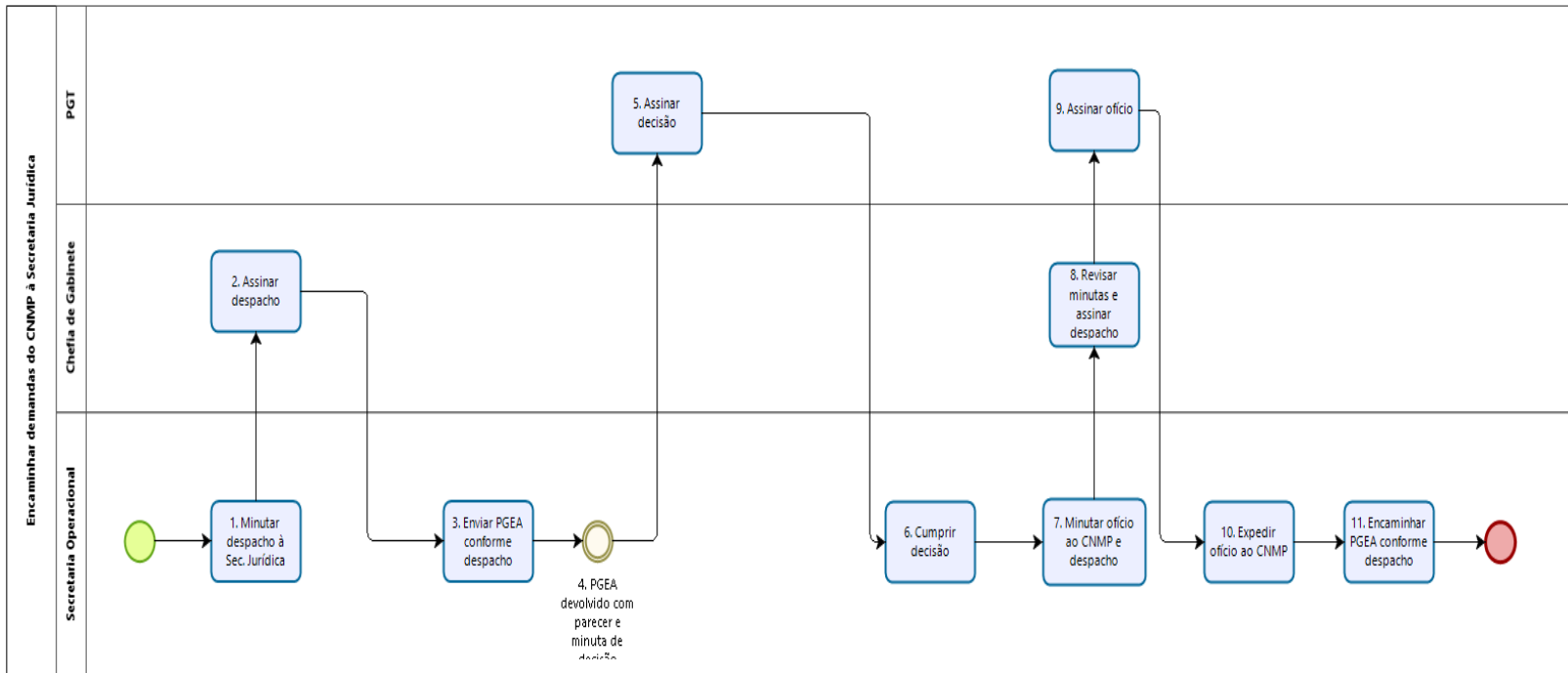
O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

13. Cumprir despacho

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre o despacho.

19. Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria Jurídica



Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria Jurídica

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhamento à Secretaria Jurídica, ressaltando a existência de prazo, se houver.

2. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

3. Enviar PGEA conforme despacho

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

4. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão

Descrição

PGEA devolvido para o Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho com parecer e minuta de decisão.

5. Assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

6. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

7. Minutar ofício ao CNMP e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta ao CNMP, contendo as informações prestadas, e minuta despacho de encaminhamento ao setor responsável/arquivo, caso isso não conste na decisão.

Observação: Caso o MPT solicite a prorrogação de prazo para resposta, a Secretaria Operacional minutará ofício com este fim e aguardará a resposta do CNMP.

8. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e, se for o caso, assina despacho.

9. Assinar ofício**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

 10. Expedir ofício ao CNMP**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Ofícios, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema ELO do CNMP, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, o protocolo dos documentos, assim que recebido;

Observações:

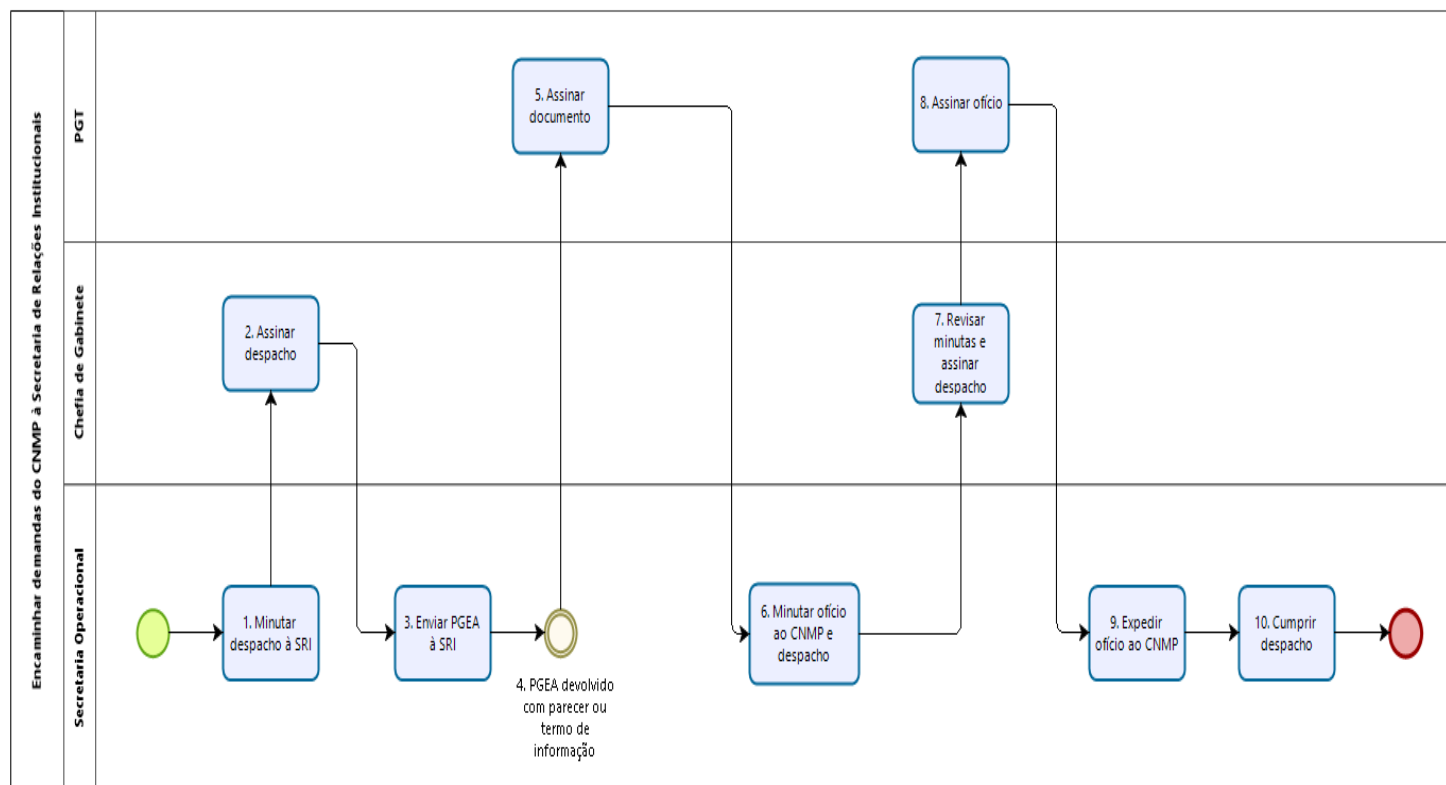
Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia para servir de recibo, que deverá retornar para ser juntada ao PGEA

Caso o Ofício seja entregue pelos Correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no Setor de Protocolo.

 11. Encaminhar PGEA conforme despacho**Descrição**

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

20. Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria de Relações Institucionais



Encaminhar demandas do CNMP à Secretaria de Relações Institucionais

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho à SRI

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho à Secretaria de Relações Institucionais, ressaltando a existência de prazo, se houver.

2. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

3. Enviar PGEA à SRI

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à SRI.

4. PGEA devolvido com parecer ou termo de informação

Descrição

PGEA devolvido para o Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho com parecer ou termo de informação ou, ainda, com solicitação de prorrogação de prazo para resposta.

5. Assinar documento

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento.

6. Minutar ofício ao CNMP e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta ao CNMP, contendo as informações prestadas, e minuta despacho de encaminhamento ao setor responsável/arquivo.

Observação: Caso o MPT solicite a prorrogação de prazo para resposta, a Secretaria Operacional minutará ofício com este fim e aguardará a resposta do CNMP.

7. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

8. Assinar ofício

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Expedir ofício ao CNMP**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Ofícios, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema ELO do CNMP, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, o protocolo dos documentos, assim que recebido.

Observações:

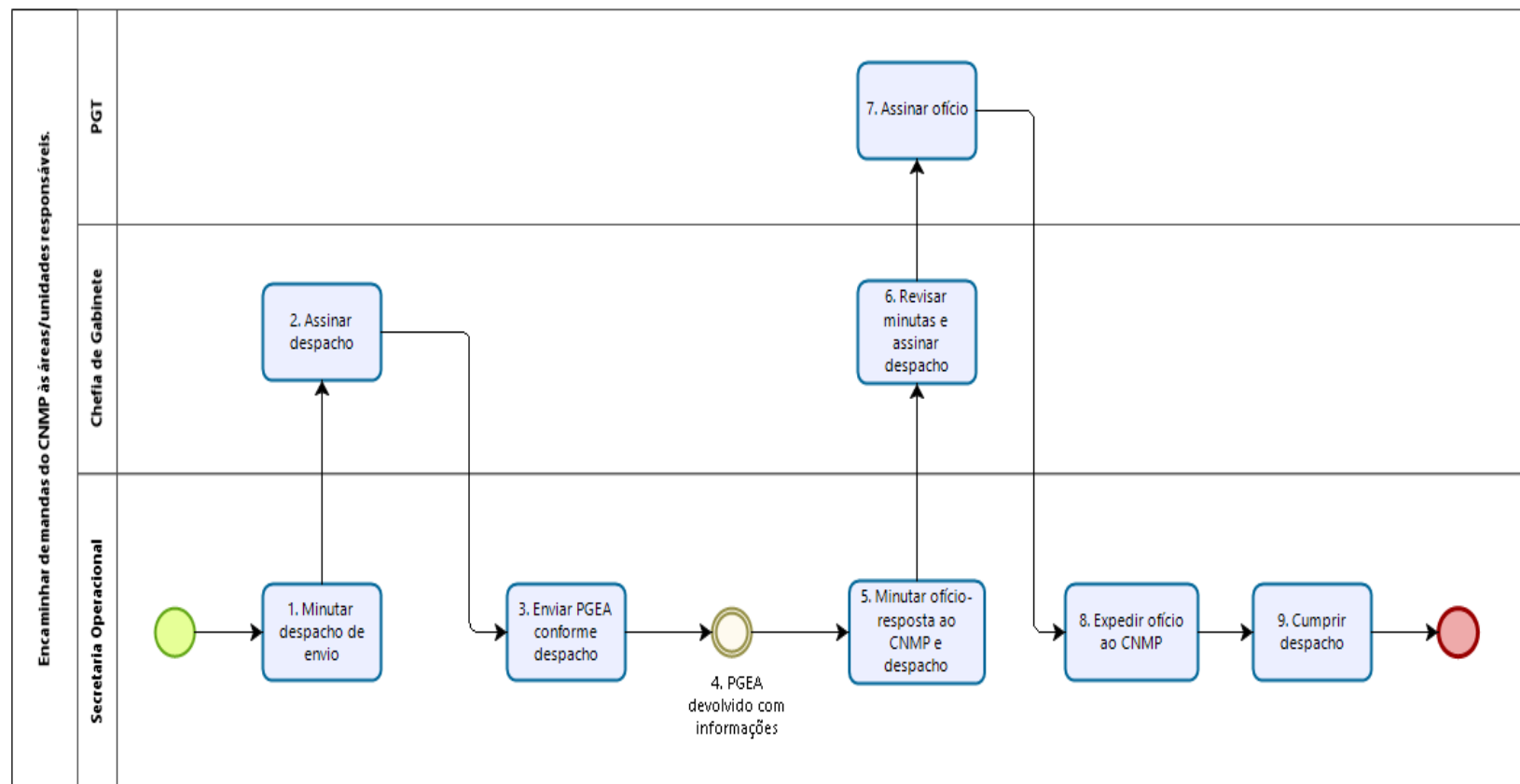
Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia para servir de recibo, que retornará e deverá ser juntada ao PGEA.

Caso o Ofício seja entregue pelos Correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

 10. Cumprir despacho**Descrição**

A Secretaria Operacional cumpre o despacho.

21. Encaminhar demandas do CNMP às áreas/unidades responsáveis



Encaminhar demandas do CNMP às áreas/unidades responsáveis

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Minutar despacho de envio

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho ao setor responsável, ressaltando a existência de prazo, se houver.

2. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

3. Enviar PGEA conforme despacho

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao setor responsável.

4. PGEA devolvido com informações

Descrição

A área/unidade responsável devolve o PGEA para a Secretaria Operacional com informações.

5. Minutar ofício-resposta ao CNMP e despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta ao CNMP, contendo as informações prestadas pelo setor responsável, e minuta despacho de encaminhamento ao setor responsável/arquivo.

Observação: Caso o MPT solicite a prorrogação de prazo para resposta, a Secretaria Operacional minutará ofício com este fim e aguardará a resposta do CNMP.

6. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

7. Assinar ofício

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento.

8. Expedir ofício ao CNMP

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Ofícios, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema ELO do CNMP, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, o protocolo dos documentos, assim que recebido;

Observações:

Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia para servir de recibo, que retornará e deverá ser juntado no PGEA.

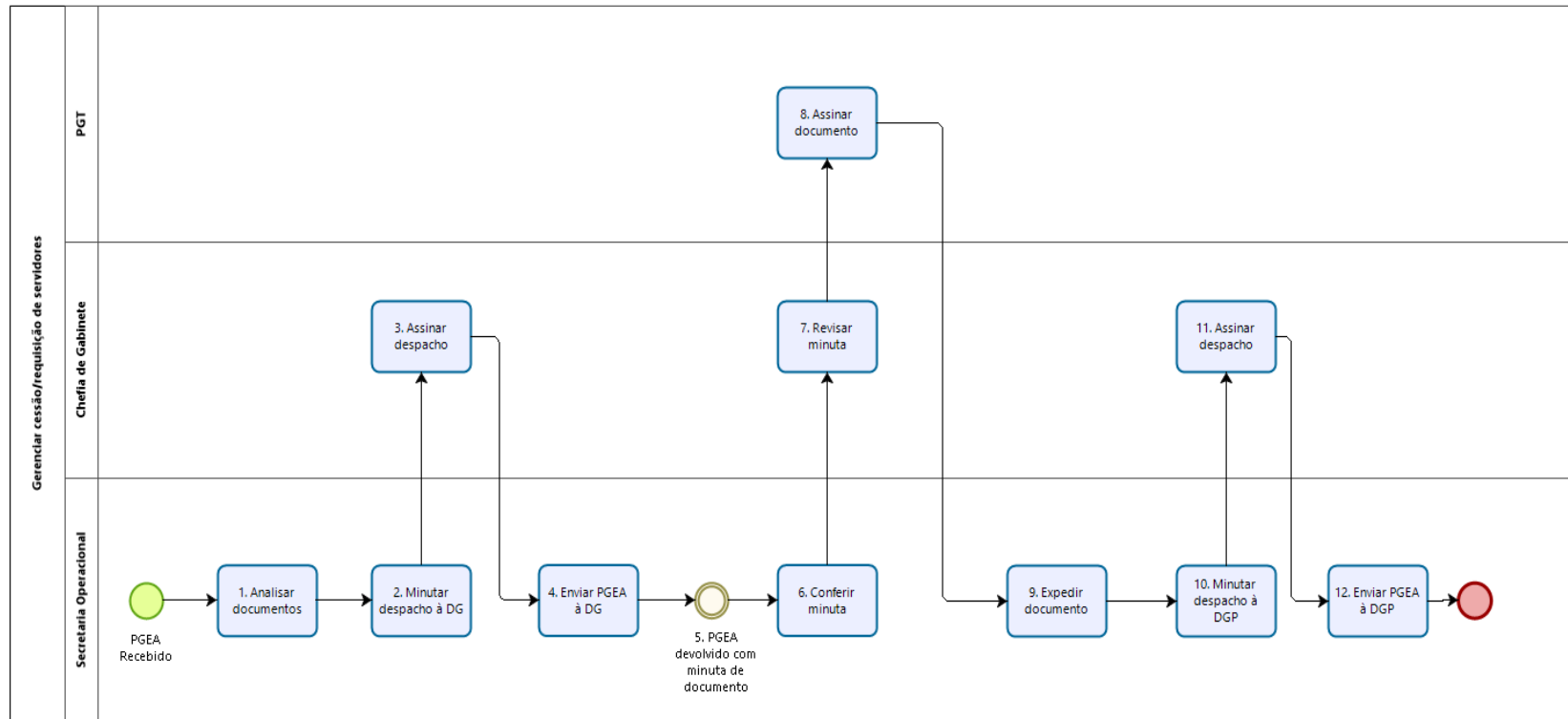
Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

9. Cumprir despacho

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre o despacho.

22. Gerenciar cessão ou requisição de servidores



Gerenciar cessão ou requisição de servidores

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe PGEA oriundo de Regional ou de órgão externo, solicitando a cessão/requisição de servidores(as) ou a respectiva prorrogação.

2. Minutar despacho à DG

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho à Diretoria-Geral/Diretoria de Gestão de Pessoas.

Observação: O PGEA é enviado à DG em casos de solicitação inicial de cessão de servidores(as); nos casos de renovação de cessão já existente, ele pode ser enviado diretamente à DGP.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA à DG ou DGP

Descrição

O PGEA é enviado à DG em casos de solicitação inicial de cessão de servidores(as), nos casos de renovação de cessão já existente, ele pode ser enviado diretamente à DGP.

5. PGEA devolvido com minuta de documento

Descrição

A Diretoria-Geral devolve o PGEA à Secretaria Operacional com minuta de ofício/portaria.

6. Conferir minuta

Descrição

A Secretaria Operacional revisa as minutas elaboradas pela DG/DGP.

7. Revisar minuta

Descrição

O (A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela DGP/DG.

8. Assinar documento

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

9. Expedir documento**Descrição**

A Secretaria Operacional:

1) no caso de haver ofício:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo e-mail da Secretaria Operacional, o Ofício e anexos, se houver, solicitando confirmação de recebimento.

Observação: Nos casos de Ofícios ao CNMP ou à PGR, a expedição é feita pelos respectivos sistemas eletrônicos.

- Junta, no PGEA, e-mail enviado e e-mail de confirmação de recebimento, assim que recebido.
- Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;
- Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

2) No caso de Portaria:

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas, setor responsável pela publicação das portarias.

 10. Minutar despacho à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta despacho à Diretoria de Gestão de Pessoas.

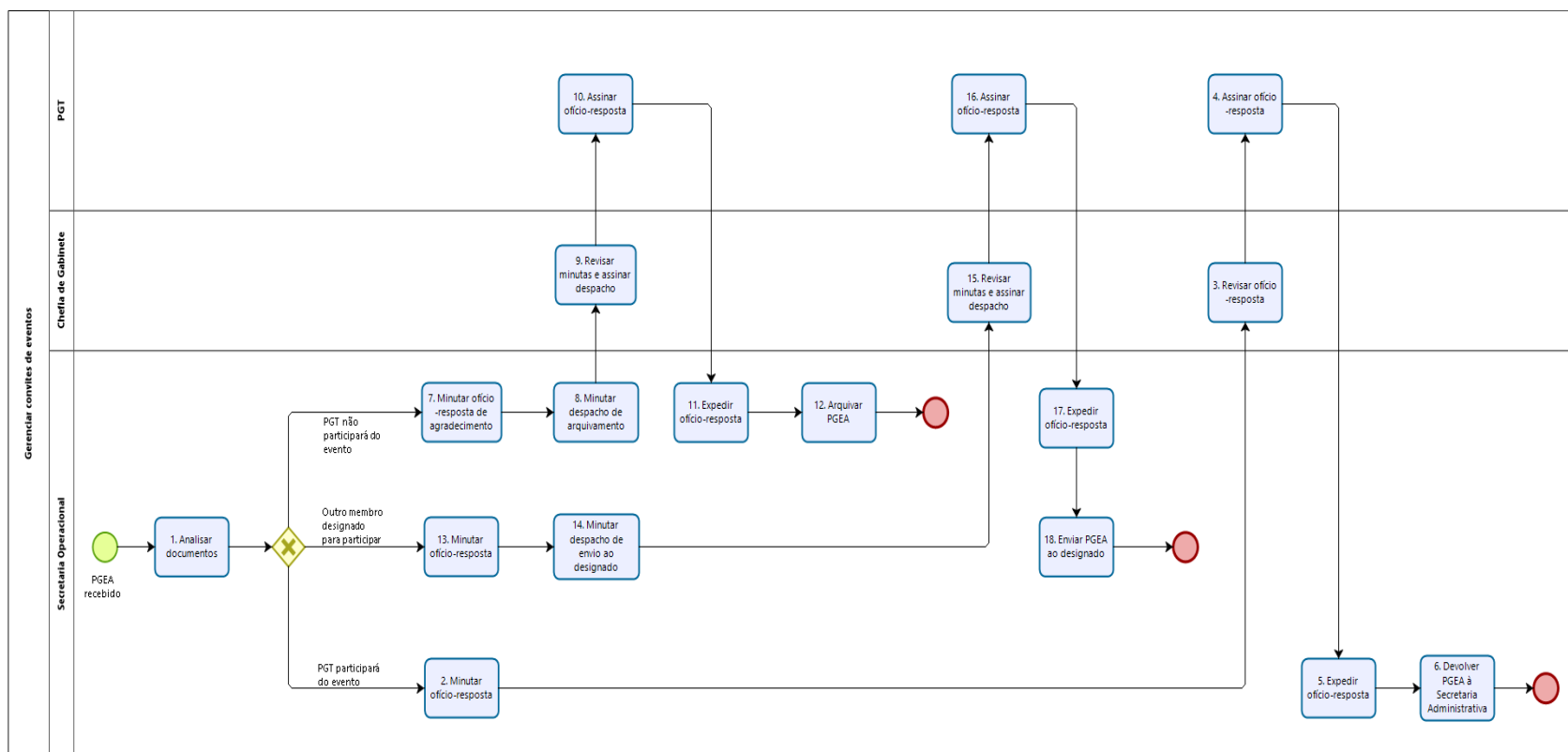
 11. Assinar despacho**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 12. Enviar PGEA à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Operacional da Diretoria de Gestão de Pessoas.

23. Gerenciar convites de eventos



Gerenciar convites de eventos

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional analisa os convites encaminhados ao(à) Procuradora-Geral do Trabalho ou à Chefia de Gabinete para participação em eventos, solenidades, reuniões etc., com especial atenção à data do evento e às providências relativas à inscrição, caso haja, ou, ainda, à data de envio de ofício-resposta para confirmação.

Observação: O procedimento chega à Secretaria Operacional com as instruções da Secretaria Administrativa da Chefia de Gabinete sobre interesse, possibilidade e/ou oportunidade na participação ou indicação de Membro(a).

2. Minutar ofício-resposta

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta.

3. Revisar ofício-resposta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar ofício-resposta

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Expedir ofício-resposta

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo e-mail da Secretaria Operacional, o Ofício e anexos, se houver, solicitando confirmação de recebimento.

Observação: Nos casos de Ofícios ao CNMP ou à PGR, a expedição é feita pelos respectivos sistemas eletrônicos.

- Junta, no PGEA, e-mail enviado e e-mail de confirmação de recebimento, assim que recebido.

Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;

Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

6. Devolver PGEA à Secretaria Administrativa**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Administrativa.

 7. Minutar ofício-resposta de agradecimento**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta de agradecimento.

 8. Minutar despacho de arquivamento**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta despacho para arquivamento.

 9. Revisar minutas e assinar despacho**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

 10. Assinar ofício-resposta**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 11. Expedir ofício-resposta**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo e-mail da Secretaria Operacional, o Ofício e anexos, se houver, solicitando confirmação de recebimento.

Observação: Nos casos de Ofícios ao CNMP ou à PGR, a expedição é feita pelos respectivos sistemas eletrônicos.

- Junta, no PGEA, e-mail enviado e e-mail de confirmação de recebimento, assim que recebido

Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;

Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

 12. Arquivar PGEA**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao arquivo.

 13. Minutar ofício-resposta**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta ofício-resposta informando a impossibilidade de participação do(a) PGT e a designação de representante do MPT.

14. Minutar despacho de envio ao designado

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento do PGEA ao(à) representante do MPT que participará do evento.

15. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

16. Assinar ofício-resposta

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

17. Expedir ofício-resposta

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo e-mail da Secretaria Operacional, o Ofício e anexos, se houver, solicitando confirmação de recebimento.

Observação: Nos casos de Ofícios ao CNMP ou à PGR, a expedição é feita pelos respectivos sistemas eletrônicos.

- Junta, no PGEA, e-mail enviado e e-mail de confirmação de recebimento, assim que recebido.

Caso o Ofício seja entregue em mãos, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;

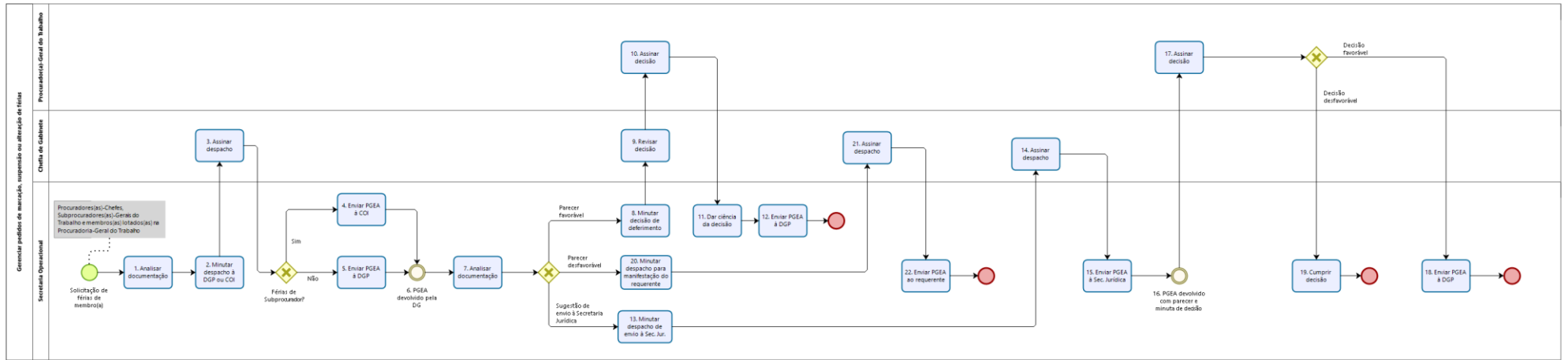
Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

18. Enviar PGEA ao designado

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) designado(a).

24. Gerenciar pedidos de marcação, suspensão ou alteração de férias de membros



Gerenciar pedidos de marcação, suspensão ou alteração de férias de membros

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentação

Descrição

A Secretaria Operacional recebe requerimento de férias de Membros(as).

Observação: Membros(as) que direcionam o pedido de férias ao(à) PGT: Procuradores(as)-Chefes, Subprocuradores(as)-Gerais do Trabalho e membros(as) lotados(as) na Procuradoria-Geral do Trabalho.

2. Minutar despacho à DGP ou COI

Descrição

No caso de Membro(a) lotado(a) na PGT, a Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Coordenadoria de Órgão Interveniente - COI, para verificar se o(a) Membro(a) está escalado(a) para Sessões no período ao qual as férias se referem, e após, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP. No caso de Procurador(a)-Chefe ou Membro(a) designado para funções/encargos na PGT, a minuta de despacho é apenas para a Diretoria de Gestão de Pessoas.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA à COI

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à COI.

Observações:

1: Após manifestação, a COI envia o PGEA à DGP.

2: Caso a COI identifique algum problema, ela informa à Secretaria Operacional, que solicita informações ao(à) Membro(a) respectivo(a), enviando a ele(a) o PGEA para manifestação.

5. Enviar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas.

6. PGEA devolvido pela DG

Descrição

A Diretoria-Geral devolve o PGEA contendo manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

7. Analisar documentação**Descrição**

A Secretaria Operacional analisa a manifestação da Diretoria de Gestão de Pessoas (parecer favorável, parecer desfavorável ou com sugestão à Secretaria Jurídica).

 8. Minutar decisão de deferimento**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta decisão deferindo o pleito. Em caso de férias de Subprocurador(a)-Geral do Trabalho, a minuta deve conter comando para expedição eletrônica da decisão às Secretarias dos Órgãos Institucionais perante os quais oficia.

 9. Revisar decisão**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

 10. Assinar decisão**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 11. Dar ciência da decisão**Descrição**

A Secretaria Operacional expede eletronicamente ao(à) requerente e aos órgãos perante os quais oficia.

 12. Enviar PGEA à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas.

 13. Minutar despacho de envio à Sec. Jur.**Descrição**

A Secretaria Operacional elabora minuta de encaminhamento à Secretaria Jurídica.

 14. Assinar despacho**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 15. Enviar PGEA à Sec. Jurídica**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

 16. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão**Descrição**

A Secretaria Jurídica devolve o PGEA com parecer do Secretário Jurídico e minuta de decisão a ser assinada pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

17. Assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

18. Enviar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas.

19. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

20. Minutar despacho para manifestação do requerente

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho ao(à) requerente.

21. Assinar despacho

Descrição

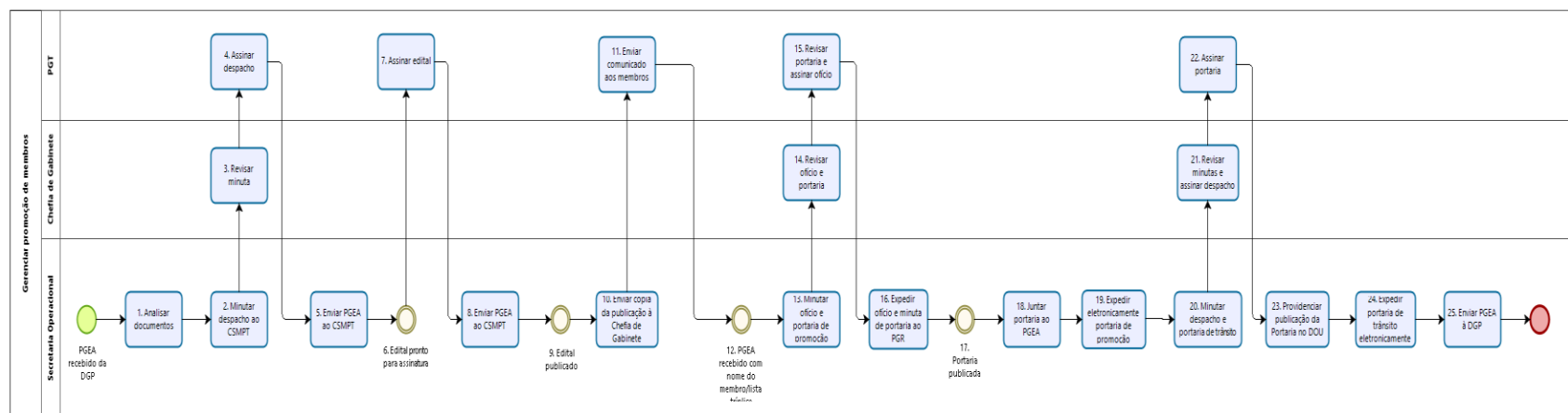
O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

22. Enviar PGEA ao requerente

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) requerente.

25. Gerenciar promoção de membros



Gerenciar promoção de membros

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe o PGEA da DGP com informação sobre vaga(s) disponível(eis).

Documento da DGP informa que há vaga disponível.

2. Minutar despacho ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao CSMPT.

6. Edital pronto para assinatura

Descrição

O CSMPT elabora edital assinado pelo Presidente do CSMPT.

7. Assinar edital

Descrição

O(A) Presidente do CSMPT revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

8. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao CSMPT.

9. Edital publicado

Descrição

A Secretaria Operacional aguarda a publicação do Edital.

10. Enviar cópia da publicação à Chefia de Gabinete

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha, por e-mail/whatsapp, cópia do edital publicado à Chefia de Gabinete.

11. Enviar comunicado aos membros

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho envia e-mail aos(às) membros(as) informando sobre a publicação do edital de promoção.

12. PGEA recebido com nome do membro/lista tríplice

Descrição

A Secretaria Operacional recebe o PGEA com o nome do(a) membro(a) (se a promoção for por antiguidade) ou a lista tríplice (se a promoção for por merecimento).

13. Minutar ofício e portaria de promoção

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício de encaminhamento à PGR solicitando a promoção do(a) membro(a) e minuta a portaria de promoção, a ser assinada pelo(a) PGR.

Observação: O art. 98, VIII, da LC nº 75/1993 estabelece que compete ao CSMPT indicar o membro do MPT para promoção por antiguidade.

Além disso, conforme o art. 200, § 3º, da LC nº 75/1993, que trata da promoção por merecimento, "§ 3º Será obrigatoriamente promovido quem houver figurado por três vezes consecutivas, ou cinco alternadas, na lista tríplice elaborada pelo Conselho Superior".

Assim, nesses casos em que não há margem de escolha pelo PGR do membro a ser promovido, é possível o envio de minuta da portaria de promoção com o nome do promovido.

14. Revisar ofício e portaria

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

15. Revisar portaria e assinar ofício

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias, assina o Ofício e aprova a minuta de portaria.

16. Expedir ofício e minuta de portaria ao PGR

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Ofícios, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema eletrônico da PGR, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, e-mail enviado pela PGR com protocolo dos documentos, assim que recebido;

Observação:

- Caso o Ofício seja entregue fisicamente, imprimir mais uma cópia para servir de recibo e juntar no PGEA.

- Caso o Ofício seja entregue pelos Correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

17. Portaria publicada

Descrição

A Secretaria Operacional aguarda a publicação da portaria de promoção, consultando no Diário Oficial da União.

18. Juntar portaria ao PGEA

Descrição

A Secretaria Operacional junta cópia da portaria de promoção no PGEA.

19. Expedir eletronicamente portaria de promoção

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria publicada ao(à) membro(a) promovido(a) e às Procuradorias Regionais do Trabalho envolvidas.

20. Minutar despacho e portaria de trânsito

Descrição

A Secretaria Operacional minuta a portaria de trânsito do(a) membro(a) promovido(a) e minuta o despacho para encaminhamento à DGP.

Observação: Quando o(a) membro(a) reside na mesma localidade para onde foi promovido(a) não há necessidade de portaria de trânsito.

21. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

22. Assinar portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

23. Providenciar publicação da Portaria no DOU

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Portaria, Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;

- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

24. Expedir portaria de trânsito eletronicamente

Descrição

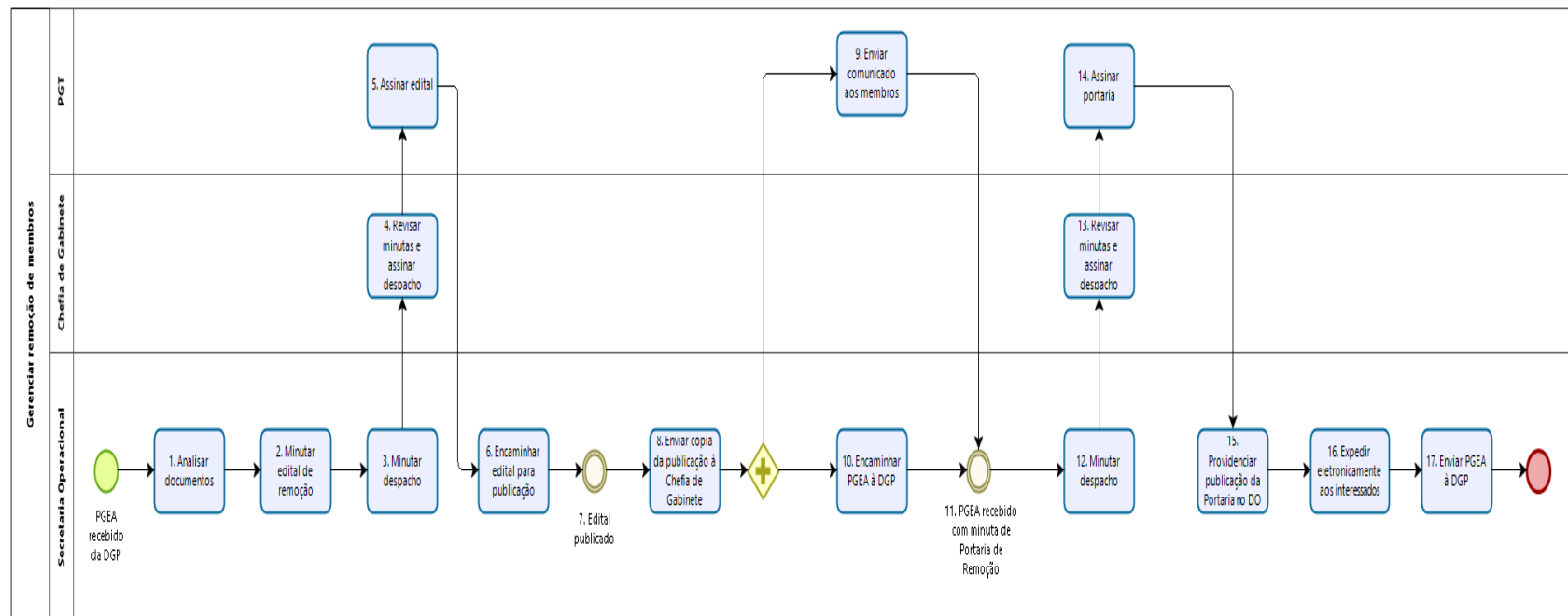
A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria publicada ao(à) membro(a) promovido(a) e às Procuradorias Regionais do Trabalho envolvidas.

25. Enviar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

26. Gerenciar remoção de membros



Gerenciar remoção de membros

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional analisa o documento identificando se a vaga a que se refere a remoção é de Procurador(a) do Trabalho ou de Procurador(a) Regional do Trabalho, verificando a quantidade de vagas e em qual unidade do MPT está alocada.

Observação: No caso de remoção de Procurador Regional do Trabalho (Portaria PGT nº 434/2016 e no art. 11 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014), verificar se o Ofício vago se encontra em unidade "superavitária", caso em que será bloqueado e redistribuído, por portaria, a uma unidade "deficitária", para posterior abertura de novo Concurso de Remoção exclusivamente para o respectivo provimento.

2. Minutar edital de remoção

Descrição

A Secretaria Operacional minuta edital de remoção.

3. Minutar despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP.

4. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

5. Assinar edital

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

6. Encaminhar edital para publicação

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva o edital assinado na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Edital, Ano corrente;
- Formata o arquivo do edital, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Guarda publicação do edital e junta cópia da publicação no PGEA.

Observação: A Secretaria Operacional informa à DGP (informalmente) a assinatura do edital para que o sistema de remoção seja preparado a tempo dos prazos do edital.

7. Edital publicado

Descrição

A Secretaria Operacional aguarda a publicação do Edital de remoção.

8. Enviar cópia da publicação à Chefia de Gabinete

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha, por e-mail/whatsapp, cópia do edital publicado à Chefia de Gabinete.

9. Enviar comunicado aos membros

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho envia e-mail aos(às) Membros(as) informando sobre a publicação do edital de remoção.

10. Encaminhar PGEA à DGP

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP

Observação:

A DGP:

- Providenciará a atualização do sistema de remoção;
- Acompanhará a remoção;
- Após o término do prazo, minutará a portaria de remoção.

Caso haja vaga nas PRTs superavitárias (caso Procuradores(as) Regionais do Trabalho), providenciará abertura de nova remoção (atualização do sistema).

11. PGEA recebido com minuta de Portaria de Remoção

Descrição

A Secretaria Operacional revisa a minuta elaborada pela DGP.

12. Minutar despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP

Observação: Caso não haja interessados(as), o despacho é para ciência do(a) PGT e arquivamento do PGEA.

13. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Secretaria Operacional e assina despacho.

14. Assinar portaria**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 15. Providenciar publicação da Portaria no DOU**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

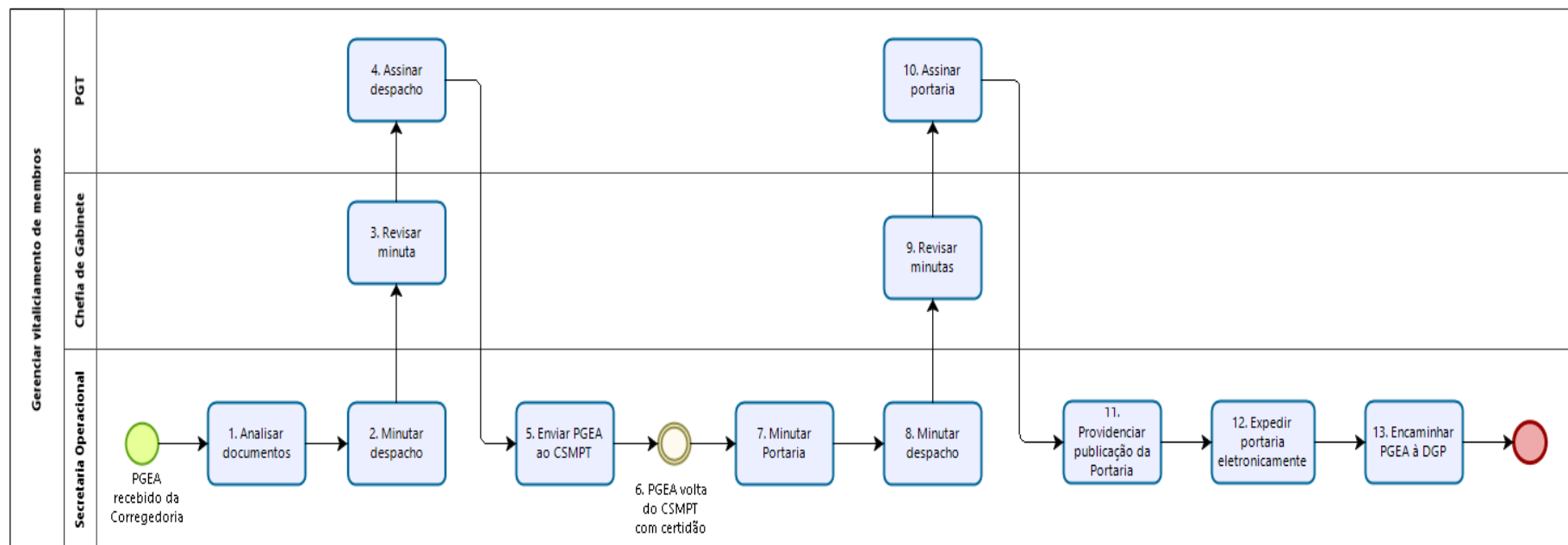
 16. Expedir eletronicamente aos interessados**Descrição**

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a portaria assinada aos(às) removidos(as) e às Procuradorias Regionais do Trabalho correspondentes.

 17. Enviar PGEA à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

27. Gerenciar vitaliciamento de membros



Gerenciar vitaliciamento de membros

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe PGEA da Corregedoria do MPT com o relatório do estágio probatório do(a) membro(a).

2. Minutar despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao CSMPT.

6. PGEA volta do CSMPT com certidão

Descrição

O PGEA retorna do CSMPT com manifestação do CSMPT sobre o estágio probatório do(a) Membro(a).

7. Minutar Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria de vitaliciamento.

8. Minutar despacho

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP e, após, à Corregedoria.

9. Revisar minutas

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional.

10. Assinar portaria**Descrição**

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

 11. Providenciar publicação da Portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Envia PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da portaria no Boletim de Serviço Especial;
- Aguarda retorno do PGEA, informando em qual Boletim de Serviço Especial a publicação sairá.

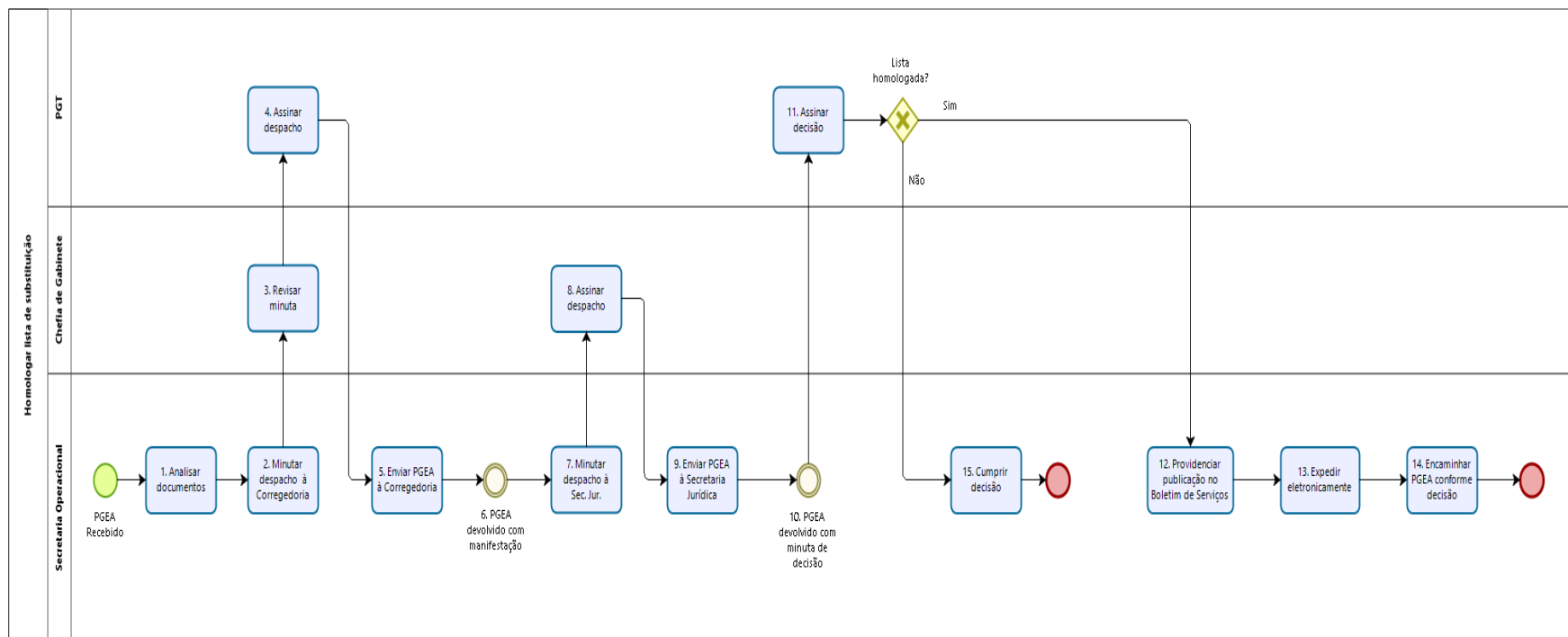
 12. Expedir portaria eletronicamente**Descrição**

A Secretaria Operacional transmite eletronicamente a portaria ao(à) vitaliciado(a).

 13. Encaminhar PGEA à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à DGP.

28. Homologar lista de substituição



Homologar lista de substituição

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe PGEA como solicitação de homologação de lista(s).

2. Minutar despacho à Corregedoria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Corregedoria.

3. Revisar minuta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

4. Assinar despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

5. Enviar PGEA à Corregedoria

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Corregedoria.

6. PGEA devolvido com manifestação

Descrição

O PGEA é devolvido para a Secretaria Operacional com a manifestação quanto à regularidade do serviço dos(as) membros(as) participantes da(s) lista(s).

7. Minutar despacho à Sec. Jur.

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria Jurídica.

8. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Enviar PGEA à Secretaria Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

10. PGEA devolvido com minuta de decisão

Descrição

A Secretaria Jurídica devolve o PGEA ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral com a minuta da decisão.

11. Assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

12. Providenciar publicação no Boletim de Serviços

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Encaminha o PGEA ao Setor de Publicação, solicitando publicação da decisão e da(s) lista(s) no Boletim de Serviço Especial;
- Aguarda retorno do PGEA, com a informação de qual Boletim de Serviço Especial será publicado o ato.

Observação: Analisar se o arquivo com a(s) lista(s) está em formato editável (.doc ou .xls), para ser utilizado na publicação. Caso não esteja, solicitar à regional que envie o arquivo editável ou confeccionar um arquivo em .doc com a(s) lista(s) e juntar ao PGEA.

13. Expedir eletronicamente

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente a decisão para a Procuradoria Regional do Trabalho respectiva.

14. Encaminhar PGEA conforme decisão

Descrição

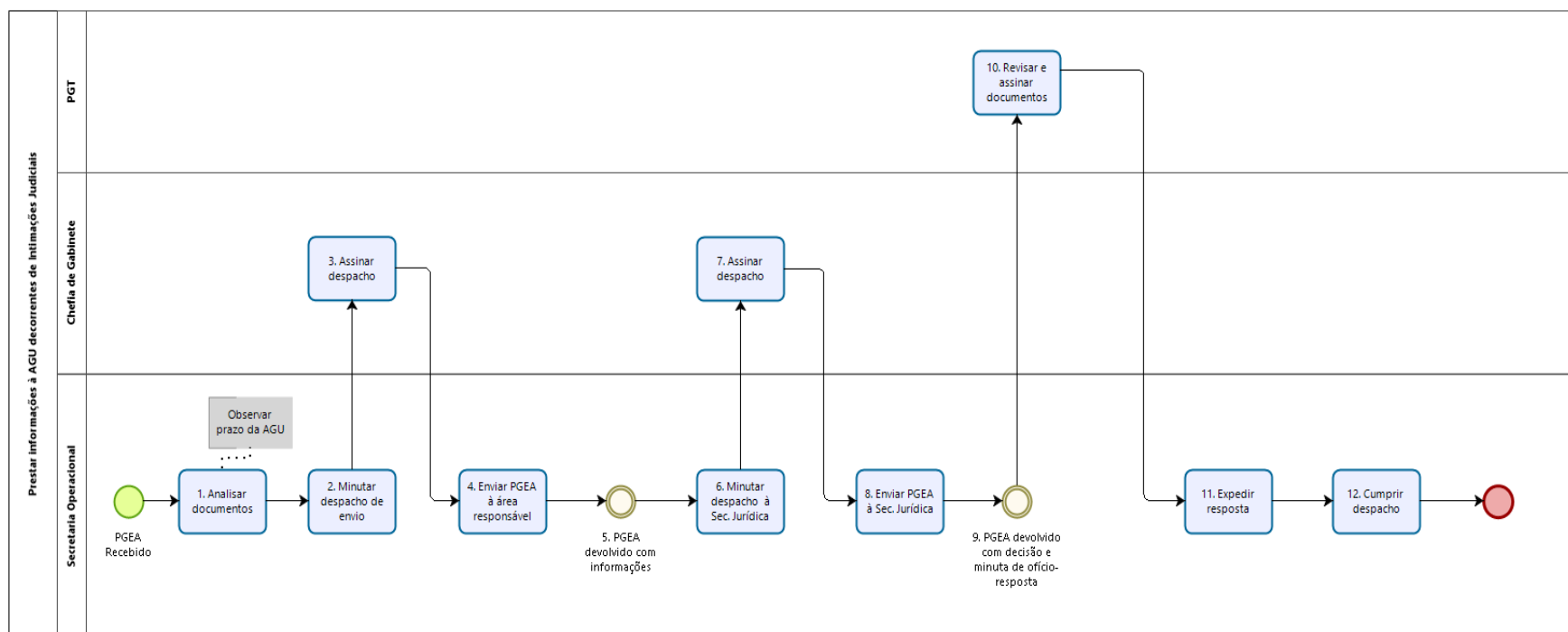
A Secretaria Operacional encaminha o PGEA conforme decisão.

15. Cumprir decisão

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

29. Prestar informações à AGU decorrentes de intimações judiciais



Prestar informações à AGU decorrentes de intimações judiciais

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Advocacia-Geral da União, ao receber intimações de processos judiciais que envolvem o Ministério Público do Trabalho (como, por exemplo, ações propostas por servidores(as) da Instituição requerendo remoção), solicitam subsídios para preparar a defesa da União.

A Secretaria Operacional analisa o documento, verificando se há prazo consignado.

2. Minutar despacho de envio

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à área responsável.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA à área responsável

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à área responsável.

5. PGEA devolvido com informações

Descrição

A Secretaria Operacional recebe o PGEA da área responsável.

6. Minutar despacho à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria Jurídica.

7. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

8. Enviar PGEA à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

9. PGEA devolvido com decisão e minuta de ofício-resposta

Descrição

A Secretaria Jurídica devolve o PGEA ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho com a minuta da decisão e do ofício-resposta à AGU.

10. Revisar e assinar documentos

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina os documentos.

11. Expedir resposta

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Ofícios, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema eletrônico da AGU, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, o protocolo da AGU.

Observações:

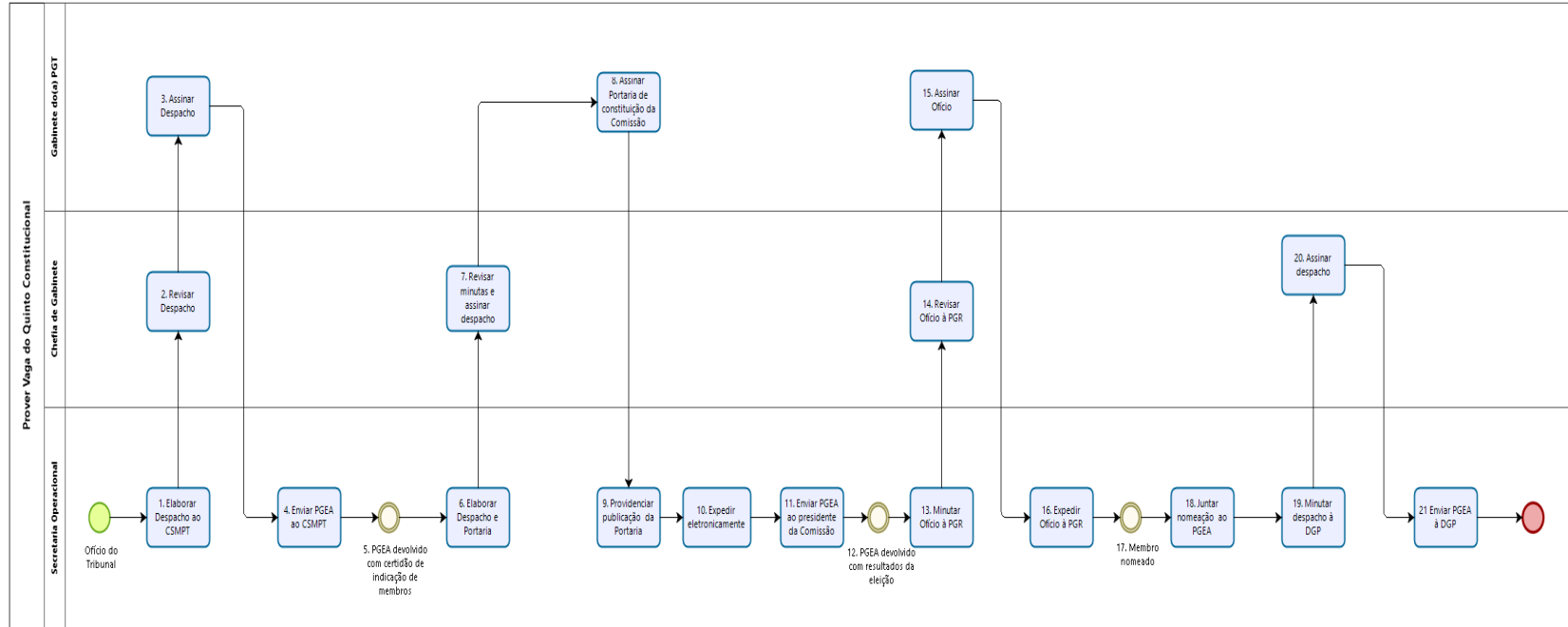
- Caso o Ofício seja entregue fisicamente, imprimir mais uma cópia para servir de recibo e juntar no PGEA.
- Caso o Ofício seja entregue pelos Correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

12. Cumprir despacho

Descrição

A Secretaria Operacional cumpre a decisão.

30. Prover vaga do quinto constitucional



Prover vaga do quinto constitucional

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Elaborar Despacho ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional recebe comunicação de vaga em Tribunal Regional do Trabalho e minuta despacho para encaminhamento ao CSMPT.

2. Revisar Despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

3. Assinar Despacho

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA ao CSMPT

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao Conselho.

5. PGEA devolvido com certidão de indicação de membros

Descrição

O Conselho Superior encaminha o PGEA à Secretaria Operacional com certidão de julgamento.

6. Elaborar Despacho e Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria de constituição da comissão de eleição e minuta despacho de encaminhamento ao(à) presidente da comissão.

7. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

8. Assinar Portaria de constituição da Comissão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento.

9. Providenciar publicação da Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, Portaria, Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

Observação: A Secretaria Operacional encaminha, por e-mail/whatsapp, cópia da portaria publicada à Chefia de Gabinete. O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho envia e-mail aos(às) Membros(as) informando sobre a constituição de Comissão Eleitoral.

10. Expedir eletronicamente

Descrição

A Secretaria Operacional expede eletronicamente aos(às) designados(as).

11. Enviar PGEA ao presidente da Comissão

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA ao(à) presidente da Comissão Eleitoral.

12. PGEA devolvido com resultados da eleição

Descrição

A Secretaria Operacional recebe o PGEA com o resultado da eleição.

13. Minutar Ofício à PGR

Descrição

A Secretaria Operacional minuta ofício à PGR encaminhando a lista sêxtupla.

14. Revisar Ofício à PGR

Descrição

(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

15. Assinar Ofício

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

16. Expedir Ofício à PGR

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo sistema eletrônico da PGR, o Ofício e anexos, se houver;
- Junta, no PGEA, e-mail enviado pela PGR com protocolo dos documentos, assim que recebido;

Observações:

- Caso o Ofício seja entregue fisicamente, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA.
- Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

 17. Membro nomeado**Descrição**

A Secretaria Operacional aguarda a publicação de decreto pela Presidência da República nomeando o(a) Membro(a) como Juiz de TRT, acompanhando no Diário Oficial da União.

 18. Juntar nomeação ao PGEA**Descrição**

A Secretaria Operacional junta cópia da publicação da nomeação no PGEA.

 19. Minutar despacho à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à DGP.

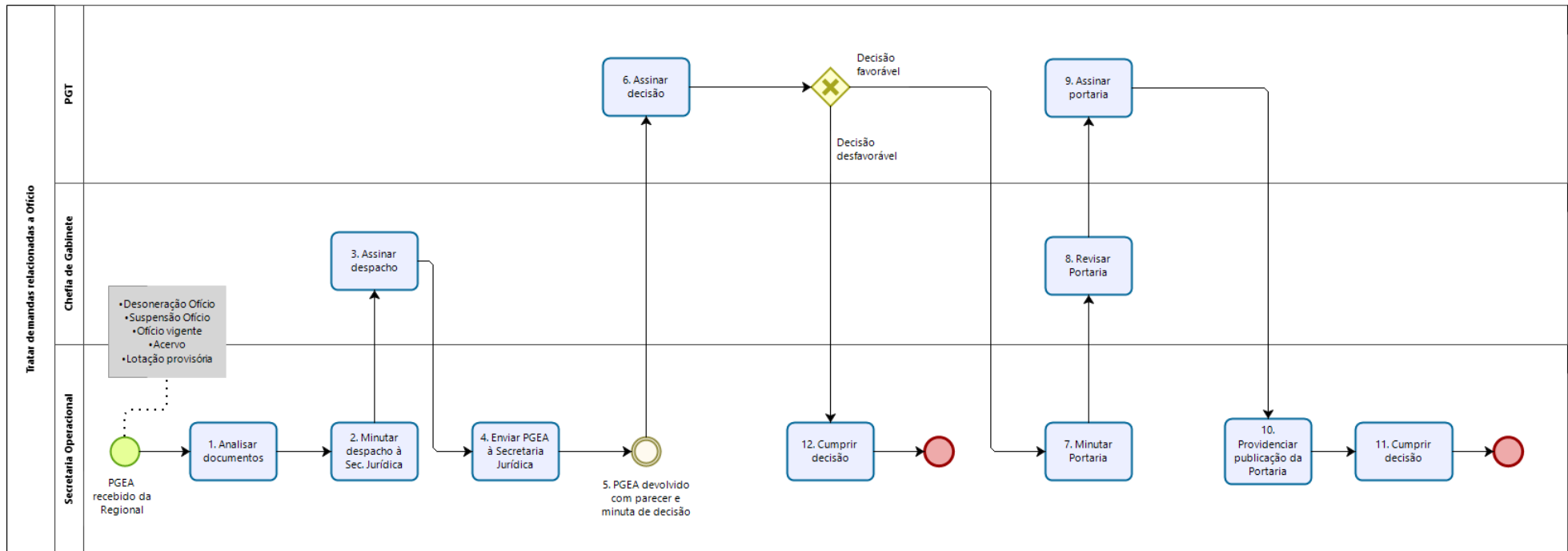
 20. Assinar despacho**Descrição**

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

 21 Enviar PGEA à DGP**Descrição**

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Diretoria de Gestão de Pessoas.

31. Tratar demandas relacionadas a Ofício



Tratar demandas relacionadas a Ofício

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe solicitação da Regional.

2. Minutar despacho à Sec. Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho para encaminhamento à Secretaria Jurídica.

3. Assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional, faz as adequações necessárias e assina o documento.

4. Enviar PGEA à Secretaria Jurídica

Descrição

A Secretaria Operacional encaminha o PGEA à Secretaria Jurídica.

5. PGEA devolvido com parecer e minuta de decisão

Descrição

A Secretaria Jurídica devolve o PGEA ao Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral com parecer e minuta da decisão.

6. Assinar decisão

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

7. Minutar Portaria

Descrição

A Secretaria Operacional minuta portaria conforme decisão.

8. Revisar Portaria

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta elaborada pela Secretaria Operacional.

9. Assinar portaria

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa a minuta, faz as adequações necessárias e assina o documento.

10. Providenciar publicação da Portaria**Descrição**

A Secretaria Operacional:

- Salva a portaria assinada na pasta da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS > Portaria > Ano corrente;
- Formata o arquivo da portaria, conforme regras da Imprensa Nacional;
- Entra no sistema da Imprensa Nacional, remete o arquivo para publicação na Seção 2 do Diário Oficial da União e salva o recibo de envio para publicação para juntada no PGEA;
- Aguarda publicação da portaria e junta cópia da publicação no PGEA.

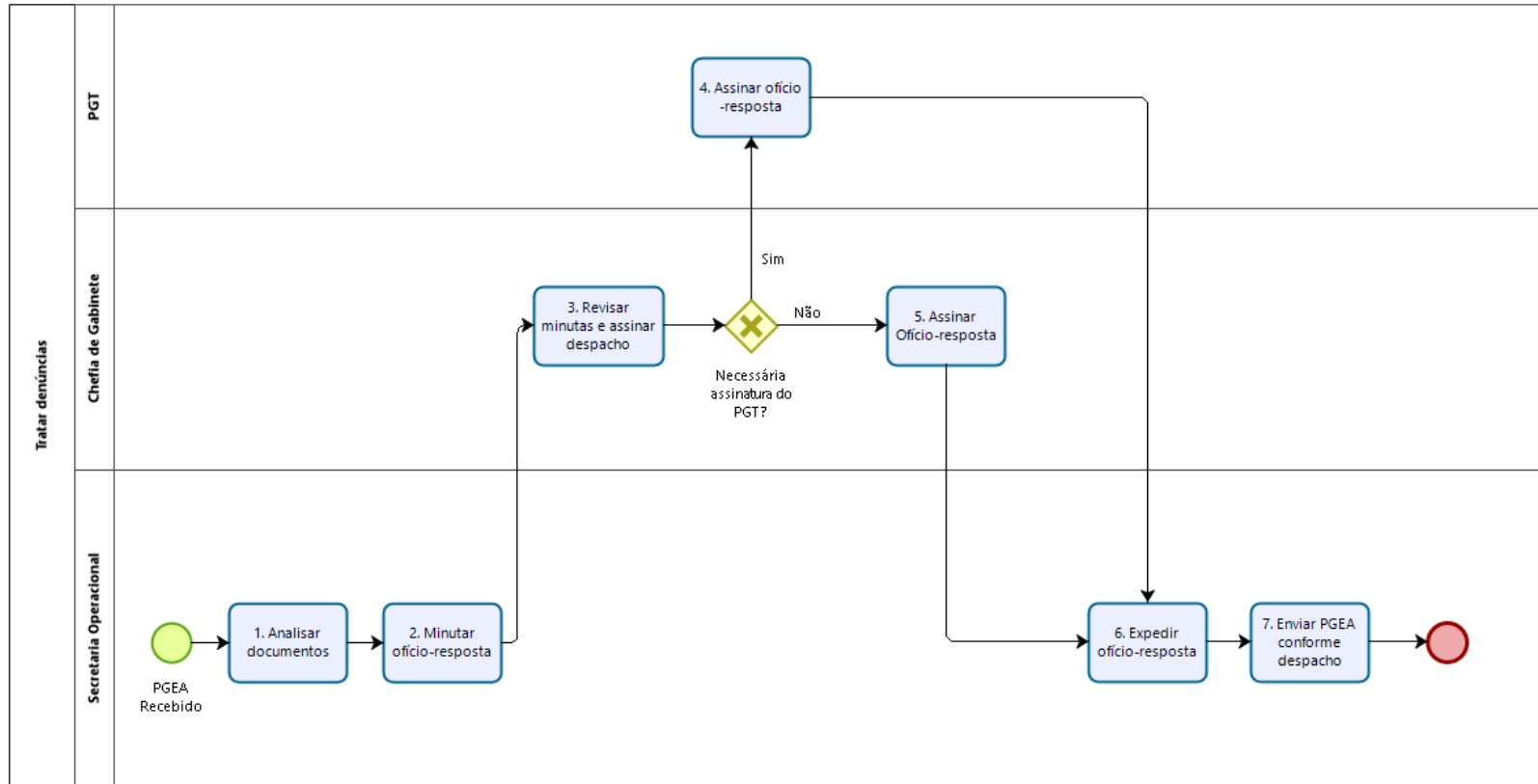
 11. Cumprir decisão**Descrição**

Após a publicação da portaria, a Secretaria Operacional cumpre a decisão assinada pelo PGT.

 12. Cumprir decisão**Descrição**

Caso a decisão do PGT seja desfavorável à demanda solicitada, a Secretaria Operacional realiza as providências conforme a decisão expedida.

32. Tratar denúncias



Tratar denúncias

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Analisar documentos

Descrição

A Secretaria Operacional recebe PGEA ou e-mail contendo denúncia.

Observações:

- Analisar se denúncia se enquadra entre as atribuições do MPT;
- Analisar qual seria o destino daquela denúncia;
- Avaliar para quais requerentes deve-se minutar ofício-resposta.

2. Minutar ofício-resposta

Descrição

A Secretaria Operacional minuta despacho de encaminhado da denúncia e de ofício-resposta ao(s)(à)(às) requerente(s), informando o destino da denúncia e demais providências adotadas, que dependendo da autoridade, pode ser assinado pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pela Chefia de Gabinete.

3. Revisar minutas e assinar despacho

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho.

4. Assinar ofício-resposta

Descrição

O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas, faz as adequações necessárias e assina o documento, dependendo da autoridade.

5. Assinar Ofício-resposta

Descrição

O(A) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho revisa as minutas elaboradas pela Secretaria Operacional e assina o despacho e o Ofício, dependendo da autoridade.

6. Expedir ofício-resposta

Descrição

A Secretaria Operacional:

- Salva ofício assinado eletronicamente na pasta compartilhada da Secretaria Operacional em DOCUMENTOS EXPEDIDOS, na subpasta do ano corrente;
- Expede, pelo e-mail da Secretaria Operacional, o Ofício e anexos, se houver, solicitando confirmação de recebimento;
- Junta, no PGEA, e-mail enviado e e-mail de confirmação de recebimento, assim que recebido.

Observações:

- Caso o Ofício seja entregue fisicamente, imprimir mais uma cópia dele para servir de recibo e juntar no PGEA;
- Caso o Ofício seja entregue pelos correios, solicitar a expedição pelo próprio sistema ao Protocolo, imprimir o documento e anexos, se houver, fazer envelope com etiqueta e entregar no setor de Protocolo.

7. Enviar PGEA conforme despacho

Descrição

Encaminhar PGEA ao destino, conforme despacho da Chefe de Gabinete.



**Gestão
Estratégica**