

**MANUAL
INSTITUIÇÃO, GESTÃO E
ENCERRAMENTO DE GRUPO
DE ESTUDO E GRUPO DE
TRABALHO NO ÂMBITO DAS
COORDENADORIAS TEMÁTICAS
NACIONAIS**



Instituição, Gestão e Encerramento de Grupo de
Estudo e Grupo de Trabalho no âmbito das
Coordenadorias Temáticas Nacionais
Manual de Procedimento

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE)
Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos do MPT
Janeiro/2018

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 2
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	4
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	4
3. SIGLAS.....	4
4. DEFINIÇÕES.....	4
5. FLUXO DO PROCESSO DE CICLO DE VIDA DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	6
6. FLUXO DO SUBPROCESSO DE INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	7
6.1 SUBPROCESSO – INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	8
6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO.....	9
7. FLUXO DO SUBPROCESSO DE GESTÃO DO GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	17
7.1 SUBPROCESSO - GESTÃO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	18
7.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO.....	19
8. FLUXO DO SUBPROCESSO DE ENCERRAMENTO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	20
8.1 SUBPROCESSO - ENCERRAMENTO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO	21
8.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO.....	22
9. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO	24
10. ANEXO I.....	25
11. ANEXO II.....	27

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 3
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Instituir, gerir e encerrar (ciclo de vida) os Grupos de Estudo ou de Trabalho no âmbito das Coordenadorias Temáticas Nacionais do Ministério Público do Trabalho em conformidade com a Resolução CSMPT No. 137/2016.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este Manual de Procedimentos será executado no âmbito das Coordenadorias Temáticas Nacionais do Ministério Público do Trabalho. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas à Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos, vinculada à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (ATGPS- APGE/PGT).

Âmbito de aplicação:

- Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho;
- Secretaria Operacional do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho;
- Câmara de Coordenação e Revisão;
- Coordenadorias Temáticas Nacionais;
- Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

3. SIGLAS

APGE: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

CARI: Comitê de Avaliação de Resultados Institucionais.

CCR: Câmara de Coordenação e Revisão.

GE: Grupo de Estudo.

GT: Grupo de Trabalho.

PGEA: Procedimento de Gestão Administrativa.

PGT: Procurador-Geral do Trabalho.

PCD: Proposta de Concessão de Diária e Passagem.

4. DEFINIÇÕES

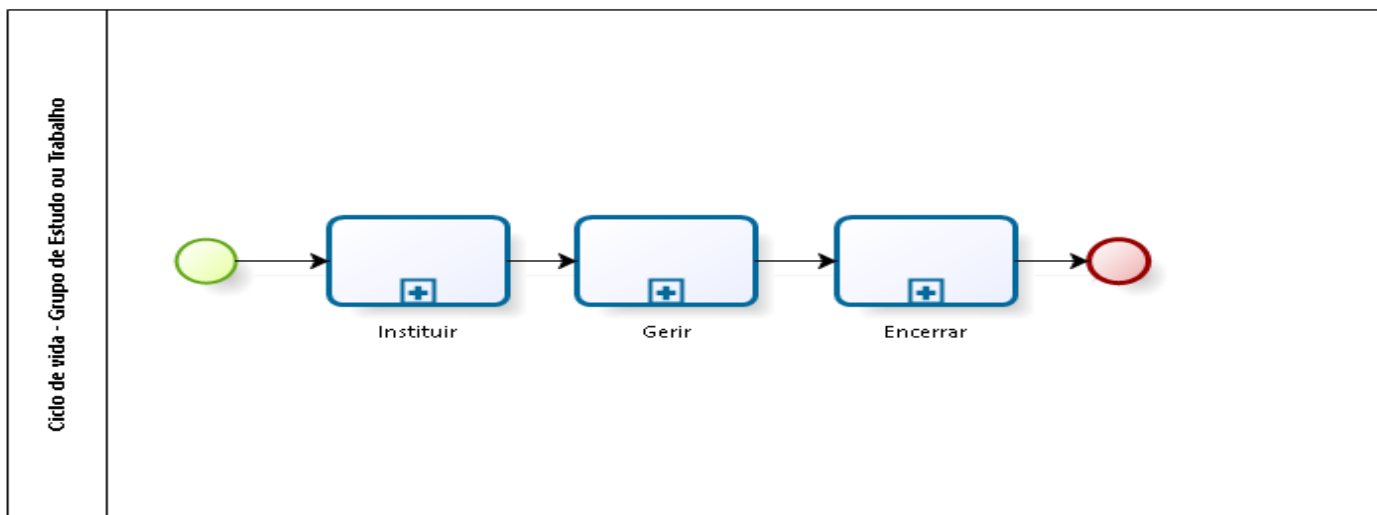
4.1 Grupo de Trabalho: Entende-se por Grupo de Trabalho (GT) a reunião de um número definido de Membros para o enfrentamento concentrado de questões concretas e pontuais em face de empresas específicas ou de setores econômicos de âmbito nacional ou suprarregional, com vistas a conferir unidade de tratamento ao problema, ou, ainda, a auxiliar os Procuradores nas situações graves, complexas ou que exijam medidas especiais, urgentes ou necessárias para a solução uniforme de processos e procedimentos de assuntos afetos à Coordenadoria. (Art. 12 da Resolução CSMPT nº 137/2016)

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 4
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

4.2 Grupo de Estudo: Os Coordenadores Nacionais propõem ao Procurador-Geral do Trabalho a criação de Grupos de Estudo (GE) para elaboração de estudos técnicos, voltados a subsidiar os membros do MPT no enfrentamento das questões afetas à Coordenadoria. (Art. 11 da Resolução CSMPT nº 137/2016)

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 5
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

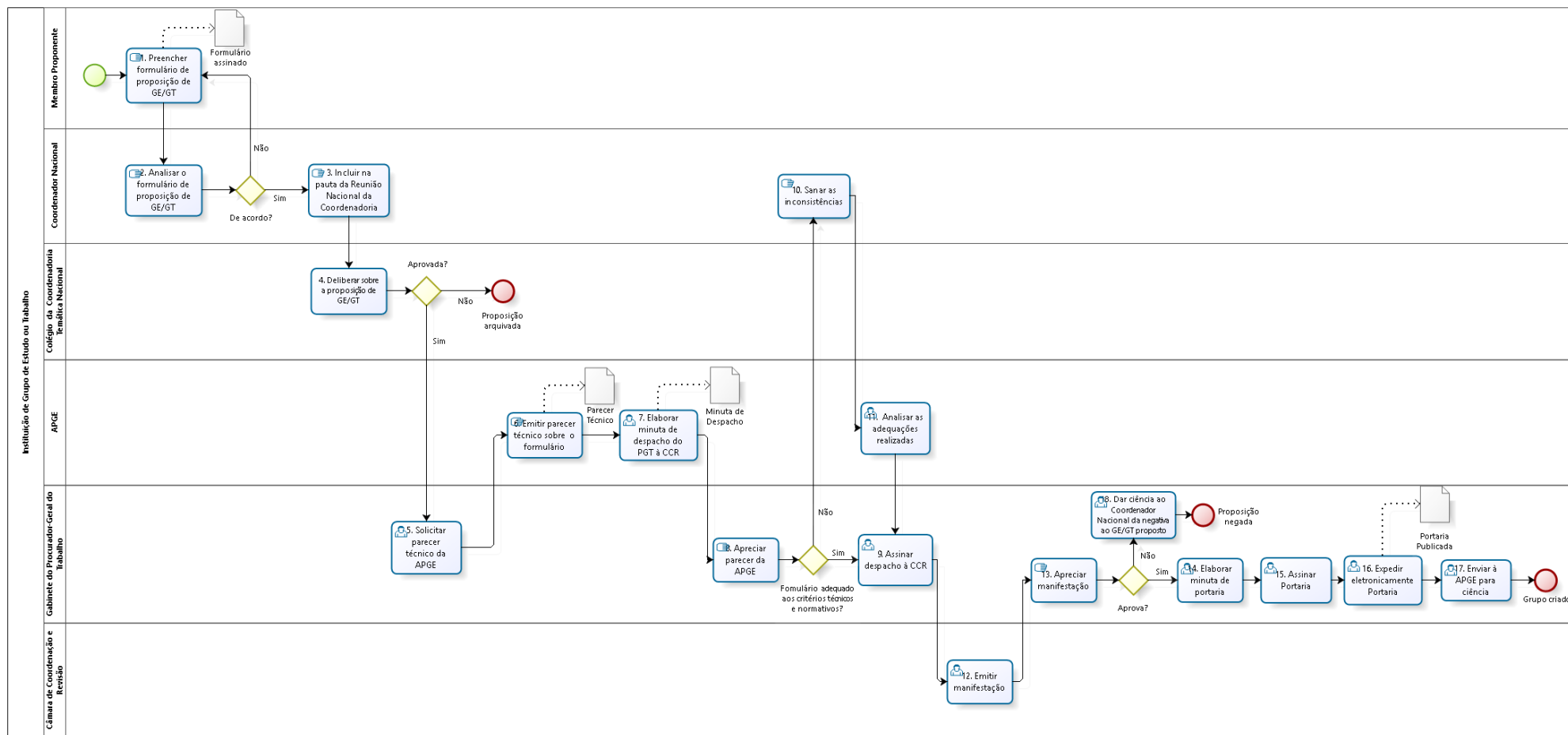
5. FLUXO DO PROCESSO DE CICLO DE VIDA DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO



O Processo de Ciclo de vida de GE ou GT é constituído por três subprocessos: Instituir, Gerir e Encerrar. Cada subprocesso foi apresentado e descrito abaixo.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 6
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

6. FLUXO DO SUBPROCESSO DE INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO



REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 7
---------------	---------------	------------------	-------------	-------------

6.1 SUBPROCESSO – INSTITUIÇÃO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO

Insumo (Entradas)
<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de proposição de Grupo de Estudo ou de Trabalho.
Produto (Saída)
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de instituição de Grupo de Estudo ou de Trabalho publicada.
Atores
<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho; • Câmara de Coordenação e Revisão; • Coordenador Nacional; • Colégio da Coordenadoria Temática Nacional; • Membro proponente; • Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.
Responsável pelo Processo
<ul style="list-style-type: none"> • Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.
Eventos do Processo
<p><input checked="" type="radio"/> Evento de início - O Formulário de proposição de Grupo de Estudo ou de Trabalho será preenchido pelo proponente (anexo) e enviado ao Coordenador Nacional para análise e assinatura.</p>
<p><input type="radio"/> Evento de finalização - Proposição arquivada, caso os membros da Coordenadoria Temática Nacional rejeitem a proposta.</p>
<p><input type="radio"/> Evento de finalização - Proposição negada.</p>
<p><input type="radio"/> Evento de finalização - Grupo criado.</p>

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 8
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO

1. Preencher formulário de proposição de GE/GT

Ator: Membro Proponente.

Descrição: O membro proponente deverá preencher o formulário constante do [Anexo IV da Resolução CSMPT No. 137/2016](#). Todos os oito campos do formulário devem ser preenchidos. O documento deverá ser assinado pelo proponente e enviado por meio do MPT Digital Administrativo ao Coordenador Nacional. O proponente poderá ser o próprio Coordenador Nacional, que deverá incluí-lo na pauta da reunião ordinária ou extraordinária da Coordenadoria, ou ainda, obter a aprovação através da Lista Eletrônica da Coordenadoria.

Observar ao preencher o Formulário: O cronograma deve detalhar as atividades que serão desenvolvidas de forma sequencial, portanto, deve conter data de início e fim concatenadas. Deve-se indicar, também, o responsável por cada uma das atividades listadas.

Os custos com as atividades do grupo precisam ser dimensionados. Estima-se que, em média, o custo com o deslocamento de um membro e de um servidor por um dia, seja:

Membro:

- R\$ 700,00 por trecho (passagem aérea nacional);
- R\$ 1767,66 (1 diária e 1/2).

Servidor Analista:

- R\$ 700,00 por trecho (passagem aérea);
- R\$ 1092,14 (1 diária e 1/2).

Observação: Nos deslocamentos das Coordenadorias Temáticas Nacionais para Brasília-DF, as passagens serão pagas pela PGT, bem como as diárias. Nesses casos, serão pagas meias-diárias por dia de deslocamento a membros e servidores que se deslocarem pelas Coordenadorias Temáticas Nacionais com destino a Brasília.

Outros custos, tais como produção de material gráfico, por exemplo, devem ser cotados e incluídos na estimativa.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 9
------------------	---------------	---------------------	-------------	-------------

O Formulário de Proposição de GE e GT está disponível para download na intranet do MPT - área "Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho" - "Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica" - "Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais".

Link de acesso ao formulário: <https://intranet.mpt.mp.br/pgt/orgaos-e-unidades/gabinete-do-procurador-geral/apge/secretaria-das-coordenadorias-tematicas-nacionais>

2. Analisar o formulário de proposição de GE/GT

Ator: Coordenador Nacional.

Descrição: O Coordenador Nacional deverá analisar o formulário de proposição de GE/GT quanto à pertinência temática e relevância do tema para a Coordenadoria. Ainda, avaliar o GE/GT à luz das prioridades da Coordenadoria Nacional para o exercício e as metas institucionais do MPT, consolidadas no Planejamento Estratégico Institucional. Ressalta-se verificar a descrição do objetivo e do objeto do grupo. Caso seja urgente, poderá designar reunião extraordinária ou submeter a proposta para aprovação do Colegiado, mediante Lista Eletrônica da Coordenadoria.

O cronograma deve detalhar as atividades que serão desenvolvidas de forma sequencial, portanto, deve conter data de início e fim concatenadas. Deve-se indicar, também, o responsável por cada uma das atividades listadas.

Os custos com as atividades do grupo precisam ser dimensionados. Estima-se que, em média, o custo com o deslocamento de um membro e de um analista por um dia, seja:

Membro:

- R\$ 700,00 por trecho (passagem aérea nacional);
- R\$ 1767,66 (1 diária e 1/2).

Servidor Analista:

- R\$ 700,00 por trecho (passagem aérea);
- R\$ 1092,14 (1 diária e 1/2).

Observação: Nos deslocamentos das Coordenadorias Temáticas Nacionais para Brasília-DF, as passagens serão pagas pela PGT, bem como as diárias. Nesses casos, serão pagas meias-diárias por dia de deslocamento a membros e servidores que se deslocarem pelas Coordenadorias Temáticas Nacionais com destino a Brasília.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 10
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

Outros custos, tais como produção de material gráfico, por exemplo, devem ser cotados e incluídos na estimativa.

3. **Incluir na pauta da Reunião Nacional da Coordenadoria**

Ator: Coordenador Nacional.

Descrição: Sendo a proposta de GE/GT considerada adequada pelo Coordenador, este incluirá na pauta da próxima reunião ordinária da Coordenadoria Temática Nacional para deliberação, conforme o art. 33, II da Resolução CSMPT No. 137/2016. Caso seja urgente, poderá designar reunião extraordinária ou submeter a proposta para aprovação do Colegiado, mediante Lista Eletrônica da Coordenadoria.

4. **Deliberar sobre a proposição de GE/GT**

Ator: Colégio da Coordenadoria Temática Nacional.

Descrição: O Colégio da Coordenadoria Temática Nacional deliberará sobre a proposição de GE/GT.

A partir da deliberação, dois encaminhamentos são possíveis:

- Proposição de GE/GT NÃO aprovada - Neste caso, o Coordenador Nacional arquivará a proposição por meio do MPT Digital Administrativo.
- Proposição de GE/GT aprovada - Caso aprovada pelo Colégio da Coordenadoria (maioria simples), o Coordenador Nacional encaminhará ao Procurador-Geral do Trabalho ofício informando sobre a deliberação do Colégio da Coordenadoria e solicitando a criação do grupo por Portaria. Ressalta-se que o referido ofício deverá ser enviado por meio do Sistema MPT Digital Administrativo sob o mesmo número de PGEA autuado originalmente pelo Membro Proponente – Tarefa 1 “Preencher formulário de proposição de GE/GT”.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 11
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

5. Solicitar parecer técnico da APGE

Ator: Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: Ao receber o pleito enviado pelo Coordenador Nacional, o Procurador-Geral do Trabalho solicitará Parecer Técnico da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - APGE, em cumprimento ao disposto em Ata da 1a. Reunião Ordinária do Comitê de Avaliação dos Resultados Institucionais - CARI.

6. Emitir parecer técnico sobre o formulário

Ator: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Descrição: O servidor elo da Coordenadoria Nacional demandante elaborará parecer técnico sobre a proposta de GE/GT no prazo máximo de 5 dias úteis, conforme modelo anexo. O parecer deverá conter, necessariamente:

- Análise sobre todos os campos do formulário preenchidos;
- Análise de adesão do formulário ao disposto na Resolução CSMPT No. 137/2016;
- Avaliação da clareza na descrição dos objetivos e do objeto do GE/GT;
- Nível de detalhamento do cronograma de forma a possibilitar o acompanhamento efetivo das atividades programadas e o monitoramento dos resultados alcançados;
- Volume de recursos orçamentários requeridos para execução dos trabalhos;
- Contribuição dos resultados esperados para a consecução dos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional;
- Assinatura e data do Membro Proponente;
- "De acordo" do Coordenador Nacional.

Observação: Ao inserir o documento no MPT Digital Administrativo, este deverá ser salvo como "rascunho" pelo elo e a propriedade da minuta deverá ser alterada para a Chefia da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica que o apreciará, assinará e encaminhará ao Gabinete do PGT.

7. Elaborar minuta de despacho do PGT à CCR

Ator: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Descrição: O servidor elo da Coordenadoria elaborará minuta de despacho a ser assinada pelo Procurador-Geral do Trabalho para posterior remessa à Câmara de Coordenação e Revisão. A minuta deverá seguir modelo anexo e conterá necessariamente as seguintes informações:

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 12
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

- Código alfa-numérico do GE/GT - obtido a partir da "Planilha de Acompanhamento de GE/GT" localizada no diretório: Trabalho (T:) > apge > 3. Secoord > "Acompanhamento GT_GE";
- Integrantes e indicação do Membro Relator/Presidente;
- Vigência do Grupo.

Observação: Ao inserir o documento no MPT Digital Administrativo, este deverá ser salvo como "rascunho" e a propriedade da minuta deverá ser alterada para a Chefia da Secretaria Operacional do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

8. **Apreciar parecer da APGE**

Ator: Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: O Procurador-Geral do Trabalho apreciará o Parecer Técnico da APGE à luz do formulário de proposição apresentado e da Resolução CSMPT No. 137/2016.

A partir da análise, dois encaminhamentos são possíveis:

- Parecer NÃO estabelece a necessidade de adequações na proposição de GE/GT - Neste caso o PGT assinará a minuta de despacho encaminhando a proposta à Câmara de Coordenação e Revisão para manifestação.
- Parecer propõe adequações necessárias na proposição de GE/GT - Caso acolha as considerações do parecer, o PGT retornará o processo administrativo eletrônico ao Coordenador Nacional para que sejam sanadas as inconsistências detectadas.

Observação: Os encaminhamentos acima descritos (à CCR ou ao Coordenador Nacional) serão realizados por servidor da Secretaria Operacional do Gabinete do PGT por meio do MPT Digital Administrativo.

9. **Assinar despacho à CCR**

Ator: Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: Se o formulário estiver adequado aos critérios técnicos e normativos, o Procurador-Geral do Trabalho assinará a minuta de despacho elaborada pela APGE, enviando o processo para manifestação da Câmara de Coordenação e Revisão.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 13
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

Observação: O envio à CCR será realizado por servidor da Secretaria Operacional do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho por meio do MPT Digital Administrativo.

10. **Sanar as inconsistências**

Ator: Coordenador Nacional.

Descrição: O Coordenador Nacional, em conjunto com o Membro Proponente, deverá, a partir do disposto no parecer técnico da APGE e na decisão do PGT, promover a adequação do formulário de proposição. Uma vez realizadas as alterações, o processo eletrônico deverá ser remetido à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica do Procurador-Geral do Trabalho.

11. **Analisar as adequações realizadas**

Ator: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Descrição: O servidor elo da Coordenadoria na APGE analisará as alterações realizadas pelo Coordenador Nacional e, uma vez confirmadas as adequações, encaminhará o processo ao Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho pelo Sistema MPT Digital Administrativo, acompanhado de despacho da Chefia da APGE.

12. **Emitir manifestação**

Ator: Câmara de Coordenação e Revisão.

Descrição: A Secretaria da Câmara, ao receber o processo administrativo do Gabinete do PGT, minutará despacho e o encaminhará para apreciação e aprovação do Coordenador da CCR. Uma vez assinado eletronicamente pelo Coordenador, o PGEA retornará para o Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

13. **Apreciar manifestação**

Ator: Procurador-Geral do Trabalho.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 14
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

Descrição: O Procurador-Geral do Trabalho apreciará a manifestação exarada pela Câmara de Coordenação e Revisão. A partir da análise do PGT, dois encaminhamentos são possíveis:

- Manifestação da Câmara de Coordenação e Revisão não faz objeções à proposição de GE/GT. Neste caso, o PGT poderá aprovar, ou não, a criação do grupo, de acordo com a conformidade com o Planejamento Estratégico Nacional ou, ainda, com base em critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária.
- Manifestação da Câmara de Coordenação e Revisão faz objeções à proposição de GE/GT. Caso acolha as considerações da CCR, o PGT não aprovará a instituição do grupo e dará ciência ao Coordenador Nacional.

14. Elaborar minuta de Portaria

Ator: Secretaria Operacional do Gabinete do PGT.

Descrição: O servidor da Secretaria Operacional do Gabinete do PGT elaborará a minuta de Portaria utilizando modelo disponível no MPT Digital Administrativo que deverá conter:

- Nome do GE/GT e código alfanumérico;
- Objetivo e objeto do GE/GT;
- Integrantes do GE/GT;
- Período de Vigência;
- Prazo de 15 dias para envio do relatório de conclusão dos trabalhos do GE/GT;
- Estabelecer que os trabalhos serão realizados preferencialmente por videoconferência.

Observação: A minuta de Portaria será salva como rascunho e a propriedade do documento deve ser atribuída ao Procurador-Geral do Trabalho para assinatura.

15. Assinar Portaria

Ator: Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: O Procurador-Geral do Trabalho assinará eletronicamente a Portaria, por meio do MPT Digital Administrativo, instituindo o GE/GT.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 15
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

16. Expedir eletronicamente a Portaria

Ator: Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: A Secretaria Operacional do Gabinete do PGT expedirá a Portaria assinada pelo Procurador-Geral do Trabalho aos interessados. A expedição será realizada utilizando-se ferramenta disponível no sistema MPT Digital Administrativo que permite o envio de cópia de documentos por e-mail.

Observação: A Secretaria Operacional do Gabinete do PGT também encaminhará a Portaria assinada pelo Procurador-Geral do Trabalho para publicação no Boletim de Serviço. O documento será tramitado pelo MPT Digital Administrativo para o Setor de Publicação da Diretoria de Administração.

17. Enviar à APGE para ciência

Ator: Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho

Descrição: A Secretaria Operacional do Gabinete do PGT enviará o PGEA, por meio do MPT Digital Administrativo, para a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica para ciência e atualização de informações do GE/GT instituído. Essa Assessoria encaminhará o respectivo PGEA do Grupo ao Coordenador Nacional, o qual o enviará ao Relator/Presidente para a gestão.

Observação: O servidor elo da Coordenadoria na APGE fará o registro das informações do GE/GT na "Planilha de Acompanhamento de GE/GT" localizada no diretório: Trabalho (T:) > apge > 3. Secoord > "Acompanhamento GT_GE".

18. Dar ciência ao Coordenador Nacional da negativa ao GE/GT proposto

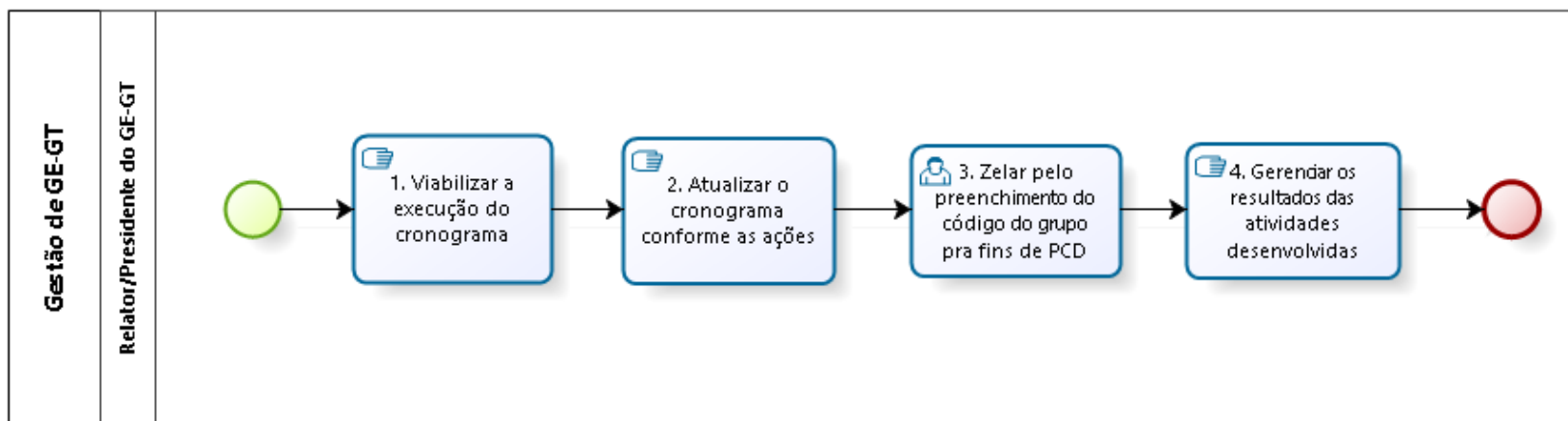
Ator: Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: A Secretaria Operacional do Gabinete do PGT enviará ao Coordenador Nacional cópia eletrônica do Ofício do Procurador-Geral do Trabalho informando que o GE/GT proposto não foi aprovado. A Secretaria fará a referida expedição utilizando-se ferramenta disponível no sistema MPT Digital Administrativo que permite o envio de cópia de documentos por e-mail.

Observação: A Secretaria Operacional dará ciência à APGE sobre a negativa da proposição para registro em planilha de acompanhamento de GE/GT.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 16
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

7. FLUXO DO SUBPROCESSO DE GESTÃO DO GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO



REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 17
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

7.1 SUBPROCESSO - GESTÃO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO

Insumo (Entradas)
<ul style="list-style-type: none">Portaria de instituição de Grupo de Estudo ou de Trabalho publicada.
Produto (Saída)
<ul style="list-style-type: none">Término das atividades do cronograma do Grupo de Estudo ou de Trabalho.
Ator
<ul style="list-style-type: none">Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.
Responsável pelo Processo
<ul style="list-style-type: none">Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.
Eventos do Processo
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Evento de início - A Portaria de instituição de Grupo de Estudo ou de Trabalho será publicada no Boletim de Serviços (BS) do Ministério Público do Trabalho.
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Evento de finalização – O cronograma das atividades de Grupo de Estudo ou de Trabalho finalizado.

7.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO

1. Viabilizar a execução do cronograma

Ator: Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.

Descrição: O Relator/Presidente do Grupo terá a atribuição de viabilizar a execução das ações contidas no cronograma preenchido e apresentado no ato da solicitação de instituição de GE ou GT - formulário constante do campo do **Anexo IV da Resolução CSMPT No. 137/2016**. A coordenação das atividades do cronograma (reunião, força-tarefa, produção de relatório, elaboração de material orientativo) ficará a cargo do Relator/Presidente, bem como a alimentação do respectivo PGEA.

2. Atualizar o cronograma conforme as ações

Ator: Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.

Descrição: Caberá ao Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho atualizar o cronograma de atividades conforme a necessidade, alimentando repositório do Grupo no respectivo PGEA, informando o Coordenador Nacional quando for preciso.

3. Zelar pelo preenchimento do código do grupo para fins de PCD

Ator: Coordenador Nacional e Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.

Descrição: O Relator/Presidente do Grupo juntamente com o Coordenador Nacional acompanharão o preenchimento do código alfanumérico de GE ou GT para fins de PCD.

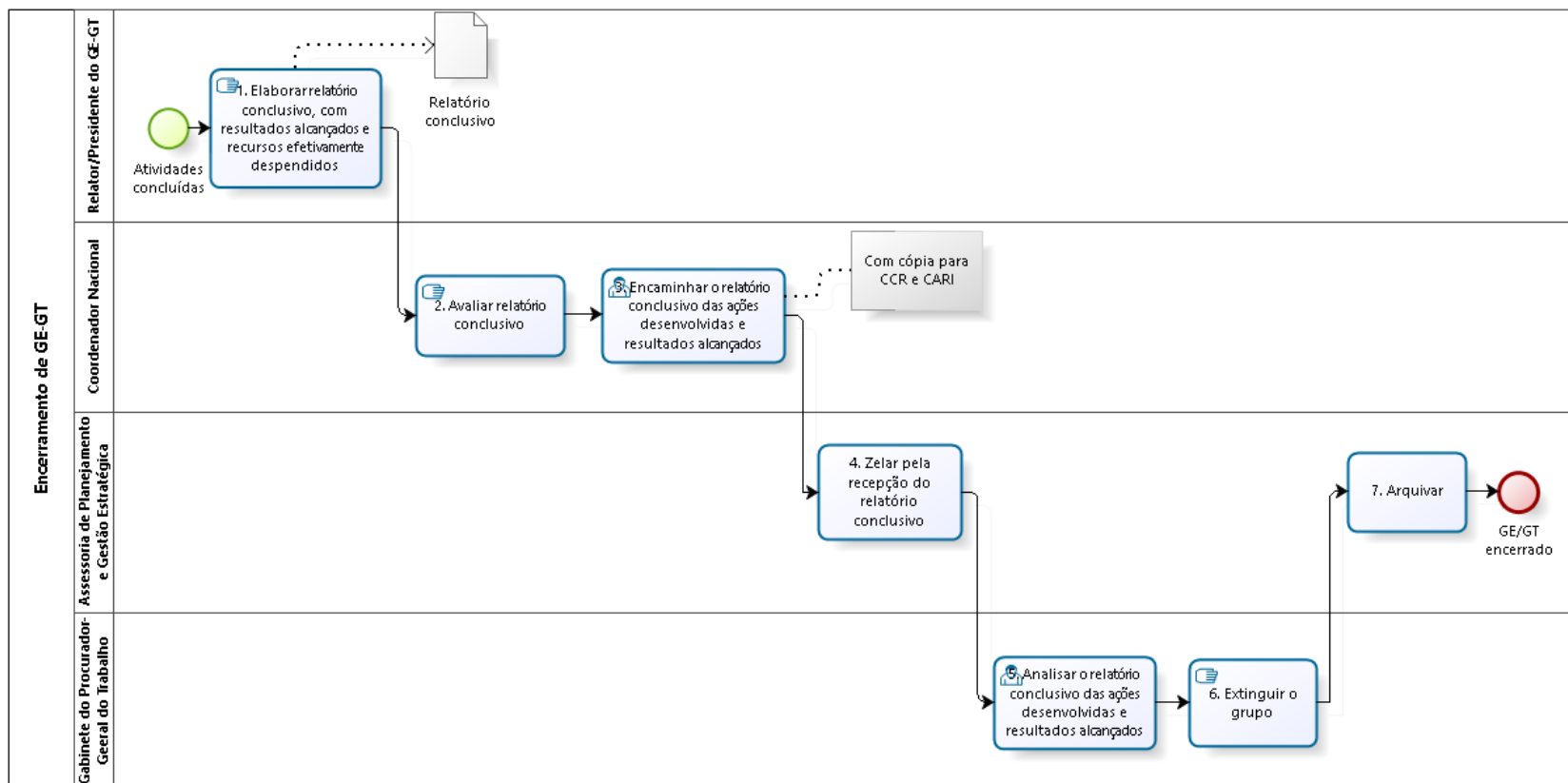
4. Gerenciar os resultados das atividades desenvolvidas

Ator: Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.

Descrição: Além de viabilizar a execução das atividades do cronograma do GE ou GT, caberá ao Relator/Presidente do Grupo gerenciar os resultados alcançados em cada atividade, a fim de subsidiar relatórios futuros.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 19
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

8. FLUXO DO SUBPROCESSO DE ENCERRAMENTO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO



8.1 SUBPROCESSO - ENCERRAMENTO DE GRUPO DE ESTUDO OU DE TRABALHO

Insumo (Entradas)
<ul style="list-style-type: none">Conclusão das atividades do Grupo de Estudo ou de Trabalho.
Produto (Saída)
<ul style="list-style-type: none">Extinção do Grupo de Estudo ou de Trabalho.
Atores
<ul style="list-style-type: none">Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho;Coordenador Nacional;Câmara de Coordenação e Revisão;Comitê de Avaliação dos Resultados Institucionais;Relator/Presidente de Grupo de Estudo ou de Trabalho;Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.
Responsável pelo Processo
<ul style="list-style-type: none">Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.
Eventos do Processo
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Evento de início - A partir da gestão do Grupo de Estudo ou de Trabalho, o Relator/Presidente acompanhará a conclusão das atividades do Grupo.
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Evento de finalização - Grupo encerrado.

8.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO

1. Elaborar relatório conclusivo, com resultados alcançados e recursos efetivamente despendidos

Ator: Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho.

Descrição: O Relator/Presidente do Grupo de Estudo ou de Trabalho elaborará relatório conclusivo com resultados alcançados e recursos efetivamente despendidos com as atividades do Grupo, conforme [anexo](#). O documento deverá ser assinado pelo Coordenador e enviado por meio do MPT Digital Administrativo ao Coordenador Nacional para análise.

O modelo de Relatório Conclusivo de GE e GT está disponível para download na intranet do MPT - área "Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho" - "Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica" - "Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais".

Link de acesso ao formulário: <https://intranet.mpt.mp.br/pgt/orgaos-e-unidades/gabinete-do-procurador-geral/apge/secretaria-das-coordenadorias-tematicas-nacionais>

2. Avaliar relatório conclusivo

Ator: Coordenador Nacional.

Descrição: O Coordenador Nacional deverá analisar o relatório conclusivo de GE/GT observadas as ações desenvolvidas, os resultados alcançados e os recursos efetivamente despendidos.

3. Encaminhar o relatório conclusivo das ações desenvolvidas e resultados alcançados

Ator: Coordenador Nacional.

Descrição: Sendo o relatório conclusivo de GE/GT considerado adequado pelo Coordenador Nacional, este encaminhará ao Procurador-Geral do Trabalho com cópia para a Câmara de

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 22
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

Coordenação e Revisão e o Comitê de Avaliação dos Resultados Institucionais, solicitando a extinção do grupo por ato próprio, conforme o art. 8º, XV da Resolução CSMPT No. 137/2016. Ressalta-se que o relatório deverá ser enviado por meio do Sistema MPT Digital Administrativo sob o mesmo número de PGEA autuado originalmente.

4. **Zelar pela recepção do relatório conclusivo**

Ator: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Descrição: A APGE receberá o relatório conclusivo do Coordenador Nacional, elaborará despacho de encaminhamento e enviará o documento à Secretaria Operacional do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho pelo Sistema MPT Digital Administrativo.

5. **Analisar o relatório conclusivo das ações desenvolvidas e resultados alcançados**

Ator: Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: Ao receber o relatório conclusivo do Coordenador Nacional, o Procurador-Geral do Trabalho analisará o documento.

6. **Extinguir o grupo**

Ator: Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

Descrição: Após análise do relatório conclusivo, o Procurador-Geral do Trabalho extinguirá o Grupo por ato próprio.

7. **Arquivar**

Ator: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Descrição: A APGE arquivará o PGEA no Sistema MPT Digital Administrativo.

Observação: O servidor elo da Coordenadoria na APGE fará o registro das informações do GE/GT na “Planilha de Acompanhamento de GE/GT” localizada no diretório: Trabalho (T:) > apge > 3. Secoord > "Acompanhamento GT_GE".

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 23
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

9. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

- **Tempo:**
 - Tempo médio para instituição de GE/GT

- **Qualidade:**
 - Percentual de proposições de GE/GT que retornaram ao Coordenador Nacional para adequação.
 - Percentual de proposições de GE/GT que não foram aprovadas pelo PGT.

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 24
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------

10. ANEXO I

FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE GRUPO DE ESTUDO E GRUPO DE TRABALHO

Código: _____

Tipo de Grupo: () Grupo de Estudo () Grupo de Trabalho			
1. Nome do Grupo:			
2. Membros componentes do Grupo			
3. Identificação do Coordenador do Grupo			
4. Objetivos do Grupo			
5. Descrição do Objeto. Nos casos de Grupo de Trabalho indicar, se possível, empresas ou setores econômicos alvo da atuação e os procedimentos investigatórios.			
6. Cronograma *(incluir cronograma com as seguintes informações)			
Atividades	Data Inicial	Data Final	Responsável
Etapa 1			
Etapa 2			
Etapa 3			
Etapa 4			
Etapa ...			

REVISADO
POR:

APROVADO POR:

DATA DE
EMISSÃO:

VERSÃO
1

PÁGINA
25

7. Previsão de deslocamento de membros e servidores *(incluir previsão com as seguintes informações)		
Atividades	QTD Membros	QTD Servidores
Custo Total Estimado:		
8. Resultados esperados		

Data: ____/____/____

(ASSINATURA/NOME/CARGO)

COORDENADOR NACIONAL

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 26
--------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------	----------------------

11. ANEXO II

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO DE GRUPO DE ESTUDO E GRUPO DE TRABALHO

()	GRUPO DE TRABALHO	()	GRUPO DE ESTUDO
()	RELATÓRIO PARCIAL	()	RELATÓRIO DE CONCLUSÃO
NOME DO GRUPO:		CÓDIGO:	
COORDENADORIA TEMÁTICA:			
RELATOR/PRESIDENTE DO GRUPO:			
INTEGRANTES DO GRUPO:			
VIGÊNCIA:			
PORTARIA DE CRIAÇÃO DO GRUPO:			
OBJETIVO DO GRUPO:			
CUSTO PLANEJADO:	R\$	CUSTO EXECUTADO	R\$
RESULTADOS ESPERADOS: • • •			
RESULTADOS ALCANÇADOS: • • •			
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR ANEXA: () SIM () NÃO			
DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:			
GRUPO SERÁ ENCERRADO: () SIM () NÃO Caso a resposta seja negativa, favor preencher o campo “justificativa para reinstituição” abaixo.			
JUSTIFICATIVA PARA REINSTITUIÇÃO:			

Data: __/__/__

RELATOR/PRESIDENTE DO GE/GT

COORDENADOR NACIONAL

REVISADO POR:	APROVADO POR:	DATA DE EMISSÃO:	VERSÃO 1	PÁGINA 27
------------------	---------------	---------------------	-------------	--------------