



PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO NA PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

AÇÕES DE ACOLHIMENTO A MEMBROS(AS) PROMOVIDOS(AS) A SUBPROCURADORES(AS)-GERAIS DO TRABALHO

O(A) subprocurador(a) promovido(a) deve ser acolhido(a) pela administração e por Subprocuradores(as) em exercício na PGT, de forma a que conheçam o conjunto de membros(as) e servidores(as) que aqui atuam, em especial o setor em que lotados(as), com suas atribuições, para que se sintam integrados(as) e saibam a quem recorrer diante de necessidades específicas.

O acolhimento envolve as seguintes ações:

1. Assim que publicada a promoção, com a definição do gabinete a ser ocupado, deverá ter ciência dos(as) servidores(as) nele lotados(as), de sua experiência e capacitação para desenvolver as atividades inerentes e dar o apoio necessário ao atendimento da demanda específica.

O(a) membro(a) será orientado(a) a entrar em contato prévio com os(as) servidores(as), e criar um espaço de acolhimento para conhecê-los(as). Dar especial atenção no caso de ser trazido(a) pessoal de apoio não pertencente ao quadro, para proporcionar o seu entrosamento com os(as) servidores(as) já lotados(as) no gabinete.

2. Ao chegar na PGT, o(a) membro(a) será recebido pelo Procurador(a)-Geral e Vice Procurador(a)-Geral, em reunião com a presença dos(as) subprocuradores(as) em exercício na PGT.

3. Reunião inicial com os(as) servidores(as) que compõem o gabinete para definição de plano de trabalho, definição de tarefas e prazos, concluindo o acordo de trabalho. É preciso um trabalho em conjunto com a secretaria do setor de atuação.

4. Reunião com os(as) membros(as) do setor de atuação, para detalhamento das questões identificadas como importantes, com os procedimentos específicos.

É importante que cada membro(a) fale de sua experiência, destacando pontos de relevância, com indicativos de encaminhamentos possíveis, disponibilizando material a respeito para consulta.

5. Reunião com o(a)s integrantes da Secretaria do setor, que explicitarão as atividades e procedimentos específicos, com disponibilização dos meios de acesso ao sistema digital e treinamento específico.

Por exemplo, em se tratando da COI, a designação das sessões do TST; a elaboração e a disponibilização da pauta das respectivas sessões; o acesso às pautas virtuais; o recebimento e liberação dos processos; a apresentação do(a) servidor da PGT que dá apoio aos(as) membros(as) no TST, entre outros.

6. Interação com o Conselho Superior, Câmara de coordenação e Revisão (CCR), Coordenadoria de Recursos Judiciais (CRJ) e Corregedoria-Geral.

Cada um dos órgãos explanará as suas atribuições, ressaltando os pontos de relevância e os procedimentos inerentes.

7. Interação com setores de capacitação profissional (SETEF), assessoria jurídica e secretarias para conhecimento do(a)s integrantes e forma de atuação.

8. Reunião com responsáveis pelo MPT Digital específico e com o(a)s técnicos que possam explicitar o PJE/TST, com as providências que se apresentarem necessárias.

O(a) membro(a) deverá receber todas as informações e instruções sobre os programas digitais específicos, com o acesso necessário para esclarecer dúvidas.

9. Reunião com as chefias dos diversos setores administrativos da PGT – DG, DA, DAIS, DGP, TI, para esclarecimentos sobre procedimentos para atendimento de questões específicas, de forma a se ter conhecimento dos encaminhamentos a serem feitos para solução de necessidades do(a) membro(a).

10. Apresentação das Políticas Nacionais (Gestão de Pessoas, Saúde, Equidade de gênero raça e diversidades, Enfrentamento ao Assédio) e Comitês existentes.

11. Avaliação final sobre as informações recebidas.

Fazer coleta de informações a partir de formulário específico.

12. Acompanhamento.