



**BOLETIM DE SERVIÇO ESPECIAL N° 6-A
DE 07 DE JUNHO DE 2017**

WWW.MPT.GOV.BR

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Procuradoria-Geral

RONALDO CURADO FLEURY
Procurador-Geral do Trabalho

CRISTINA APARECIDA RIBEIRO BRASILIANO
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

HELOÍSA MARIA MORAES REGO PIRES
Ouvidora-Geral

JÚNIA SOARES NADER
Coordenadora da Câmara de Coordenação e Revisão

MAURÍCIO CORREIA DE MELLO
Corregedor-Geral

LEOMAR DARONCHO
Diretor-Geral

TERESA CRISTINA AIRES ASSIS
Diretora do Departamento de Administração

ISABEL CRISTINA MENDONÇA DE OLIVEIRA
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

HELVÍDIO DE AGUIAR FERRAZ FILHO
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças

FELIPE ANDRES LEON GARCIA
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação

EQUIPE TÉCNICA – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Documentação e Informação

SUPERVISÃO: WILLIAN TEIXEIRA EVANGELISTA

*

DIAGRAMAÇÃO: FRANCISCO HÉLIO FIRMINO

*

DIGITAÇÃO: FRANCISCO HÉLIO FIRMINO

ATOS DO PROCURADOR-GERAL

PORTARIA

Nº 587, DE 31 DE MAIO DE 2017

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75/93, e considerando o teor do E-mail de 11.4.2017, da Coordenadoria Nacional de Defesa do Meio Ambiente do Trabalho – CODEMAT, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador do Trabalho **SANDRO EDUARDO SARDÁ** para o encargo de Gerente do Projeto Estratégico “Adequação das Condições de Trabalho nos Frigoríficos”, instituído pela Portaria nº 209, de 31.1.2017, em substituição ao Procurador do Trabalho **HEILER IVENS DE SOUZA NATALI**.

Art. 2º Designar o Procurador do Trabalho **LINCOLN ROBERTO NOBREGA CORDEIRO** para o encargo de Vice-Gerente do Projeto Estratégico “Adequação das Condições de Trabalho nos Frigoríficos”, instituído pela Portaria nº 209, de 31.1.2017, em substituição ao Procurador do Trabalho **SANDRO EDUARDO SARDÁ**.

Nº 871, DE 31 DE MAIO DE 2017

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75/93, e o que consta do PGEA Nº 006295.2017.00.900/7, resolve:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho, denominado GT Gênero, que tem por objeto geral a promoção da igualdade de gênero nas relações de trabalho, com proteção e inclusão da mulher no mercado de trabalho.

Art. 2º Designar para compor o Grupo de Trabalho os seguintes Membros:

RENATA COELHO - PRT da 10ª Região - Coordenadora;

SOFIA VILELA DE MORAES E SILVA - PTM de São Bernardo do Campo/PRT da 2ª Região;

NATÁLIA E SILVA AZEVEDO - PTM de Bom Jesus/PRT da 5ª Região.

Art. 3º Estabelecer que os trabalhos serão realizados sem qualquer prejuízo das atribuições originárias dos membros nas Unidades onde estão lotados.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá vigência até 29 de setembro de 2017 para conclusão dos trabalhos e elaboração do relatório conclusivo.

Art. 5º Determinar que as reuniões deverão ser feitas, preferencialmente, por meios telemáticos, correndo as despesas de eventuais deslocamentos à conta dos recursos da Coordigualdade, mediante controle e aprovação da Coordenação Nacional.

Art. 6º O Coordenador do Grupo de Trabalho deverá apresentar ao Procurador-Geral do Trabalho, no prazo de 15 dias do término dos trabalhos, relatório de conclusão com os principais resultados alcançados e o resumo dos recursos orçamentários efetivamente despendidos.

Nº 877, DE 31 DE MAIO DE 2017

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75, de 20.5.1993, e no art. 152 da Lei nº 8112, de 11.12.1990, bem como o Ofício nº 10/2017-CSAD504, subscrito pela Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa, resolve:

Art. 1º Prorrogar, pelo período de 30 (trinta) dias, a contar de 26 de maio de 2017, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria nº 504, de 20.04.2017, publicada no Boletim de Serviço Especial 4-D 2017.

Nº 881, DE 31 DE MAIO 2017

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75/93, resolve:

Art. 1º Designar a Procuradora do Trabalho **REGINA DUARTE DA SILVA**, da PTM de Ribeirão Preto/PRT da 15ª Região, para substituir a Procuradora do Trabalho **MELINA DE SOUSA FIORINI E SCHULZE** na composição do Grupo de Trabalho, no âmbito do Comitê Estratégico de Comunicação - CECOM, destinado a gerir os produtos de comunicação do Ministério Público do Trabalho relativos ao MPT em Quadrinhos, MPT Games e PCD legal.

Nº 882, DE 1º DE JUNHO DE 2017

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão prolatada pelo Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho no PGEA 000025.2017.17.903/1, em sua 213ª Sessão Ordinária, e cumpridas as exigências da Resolução nº 75/08, resolve:

Art. 1º Autorizar o afastamento temporário de suas funções institucionais, no período de 12.6.2017 a 12.10.2017, com ônus limitado, do Procurador do Trabalho **BRUNO GOMES BORGES DA FONSECA**, lotado na Procuradoria do Trabalho no Município de Colatina/PRT da 17ª Região, para elaborar tese de doutorado no Curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Direitos e Garantias Fundamentais da Faculdade de Direito de Vitória.

Nº 901, DE 05 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta, em caráter complementar, o teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Trabalho

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso das atribuições legais previstas no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e

Considerando a implantação do piloto de teletrabalho no âmbito do MPT desde março de 2016;

Considerando os resultados institucionais positivos e os ganhos em termos de qualidade de vida dos servidores, conforme avaliação do Programa de QVT do MPT;

Considerando a possibilidade de exercício do trabalho de forma remota, dado o avanço tecnológico, mormente em razão da implantação do processo eletrônico nos âmbitos finalísticos e administrativos do MPT;

Considerando a avaliação positiva na fase piloto de teletrabalho do MPT e de instituições congêneres;

Considerando os termos da Resolução nº 157 do Conselho Nacional do Ministério Público, que autoriza e define parâmetros para o teletrabalho no âmbito do Ministério Público brasileiro;

Considerando os termos da Portaria PGR/MPU nº 39/2017, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do MPU;

Considerando a necessidade de expedir normas complementares à Resolução nº 157 do CNMP e à Portaria PGR/MPU nº 39/2017, a fim de adequar a regulamentação do teletrabalho às necessidades e especificidades do MPT, resolve:

Art. 1º As atividades dos servidores das unidades do Ministério Público do Trabalho podem ser executadas fora das dependências da instituição, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as normas gerais constantes da Resolução nº 157 do Conselho Nacional do Ministério Público, da Portaria PGR/MPU nº 39/2017 e a regulamentação complementar estabelecida nesta Portaria.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

I – unidade-macro: a Procuradoria-Geral do Trabalho (PGT) e as Procuradorias Regionais do Trabalho (PRT);

II – gestor de unidade-macro: o Procurador-Geral do Trabalho e os Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais do Trabalho;

III – chefia imediata: servidor ocupante de cargo ou função de natureza gerencial e, no âmbito dos gabinetes de Procurador, Procurador Regional e Subprocurador-geral do Trabalho, o respectivo membro.

Art. 3º A implantação do teletrabalho nas unidades do MPT fica condicionada:

I – na PGT, à aprovação do Procurador-Geral do Trabalho;

II - nas PRTs, à aprovação do Procurador-Chefe;

III – nas PTMs, à aprovação do Procurador-Chefe e do coordenador da PTM;

Art. 4º O percentual de servidores em teletrabalho por unidade de lotação não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) de sua lotação, observando-se o seguinte:

I – o percentual se refere ao número de servidores em teletrabalho simultâneo na unidade;

II – arredondam-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

III – o gestor da unidade macro poderá autorizar, em caráter excepcional e mediante motivação, o exercício simultâneo em teletrabalho em limites superiores a 30% da lotação da unidade, desde que não haja prejuízo às atividades.

Art. 5º O controle da conformidade da adesão, do limite a que se refere o artigo anterior, se for o caso, e da produtividade no regime de teletrabalho cabe à chefia imediata.

Art. 6º Os servidores em regime de teletrabalho deverão comparecer à sede no mínimo 2 (duas) vezes por mês, salvo casos excepcionais devidamente justificados.

Parágrafo único. Sempre que comparecer à unidade de lotação, o servidor em teletrabalho deverá registrar a entrada e a saída no sistema Grifo, não estando sujeito, porém, ao cumprimento da jornada integral.

Art. 7º O comparecimento à unidade em mais de 60% dos dias úteis de teletrabalho, considerado o período autorizado, caracteriza habitualidade e enseja o cancelamento do teletrabalho, salvo se houver convocação da chefia imediata, hipótese em que o servidor deverá cumprir a jornada de trabalho normal.

Art. 8º As designações para teletrabalho não poderão ser superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, renovados automaticamente até decisão em contrário pela chefia imediata.

Art. 9º As reuniões periódicas com a chefia imediata poderão ser realizadas presencialmente, por telefone ou por videoconferência.

Art. 10. O acompanhamento do desempenho e do cumprimento de tarefas e metas será permanente e realizado preferencialmente por intermédio dos sistemas eletrônicos utilizados pelo MPT para a gestão das atividades finalísticas e administrativas.

Parágrafo único. A avaliação do desempenho e do cumprimento das metas será realizado pelas chefias imediatas nos primeiros 10 (dez) dias subsequentes ao encerramento de cada trimestre civil por intermédio de sistema disponibilizado na intranet.

Art. 11. A vedação do contato do servidor em teletrabalho com partes ou advogados não se aplica aos peritos durante a realização de perícias determinadas por membro em procedimentos investigatórios.

Art. 12. As atividades em teletrabalho deverão ser desenvolvidas, ordinariamente, de segunda a sexta-feira, das 7:00h às 21:00h.

Art. 13. A Comissão de Gestão do Teletrabalho poderá expedir Notas Técnicas reguladoras do teletrabalho relativas à gestão de pessoas e da infraestrutura tecnológica.

Art. 14. Ficam convalidadas por 60 (sessenta) dias as autorizações para teletrabalho já expedidas, desde que não conflitem com o disposto na Resolução nº 157 do CNMP, na Portaria PGR/MPU nº 39/2017 e nesta portaria.

Art. 15. Fica delegada atribuição ao Diretor-Geral do MPT para aprovar a participação de servidores indicados para teletrabalho no âmbito da PGT.

Art. 16. A autorização para teletrabalho em situações não previstas será submetida ao Procurador-Geral do Trabalho.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DECISÃO

PGEA 009543.2017.00.900/0

1. **AUTORIZO** a concessão de regime de teletrabalho.
2. Publique-se em Boletim de Serviço Especial.
3. Após, encaminhe-se ao DRH para providências cabíveis.

Matrícula	Nome	Unidade de Lotação
6005030-6	Luciana Serra Nascimento	Assessoria Técnica do Departamento de Recursos Humanos

DECISÃO

PGEA 009544.2017.00.900/6

1. **AUTORIZO** a concessão de regime de teletrabalho.
2. Publique-se em Boletim de Serviço Especial.
3. Após, encaminhe-se ao DRH para providências cabíveis.

Matrícula	Nome	Unidade de Lotação
6001442-3	João Luiz Marinho Junior	Assessoria Técnica do Departamento de Recursos Humanos

DECISÃO

PGEA 009545.2017.00.900/1

1. **AUTORIZO** a concessão de regime de teletrabalho.
2. Publique-se em Boletim de Serviço Especial.
3. Após, encaminhe-se ao DRH para providências cabíveis.

Matrícula	Nome	Unidade de Lotação
6007083-8	Renata Lacerda do Nascimento Moraes	Assessoria Técnica do Departamento de Recursos Humanos

DECISÃO

PGEA 009582.2017.00.900/0

1. **AUTORIZO** a concessão de regime de teletrabalho.
2. Publique-se em Boletim de Serviço Especial.
3. Após, encaminhe-se ao DRH para providências cabíveis.

Matrícula	Nome	Unidade de Lotação
6008028-0, 6006164-2, 6000357-X	Gustavo Eckert Hoff, Milton Nogueira da Cruz Saldanha, Sebastiana Sampaivos Alves da Cunha	34º Ofício Geral da Pgt, 34º Ofício Geral da Pgt, 34º Ofício Geral da Pgt

DECISÃO

PGEA 009670.2017.00.900/0

1. **AUTORIZO** a concessão de regime de teletrabalho.
2. Publique-se em Boletim de Serviço Especial.
3. Após, encaminhe-se ao DRH para providências cabíveis.

Matrícula	Nome	Unidade de Lotação
6004355-5	Eloisa Souza de Oliveira	4º Ofício Geral da PGT

ATOS DO VICE-PROCURADOR-GERAL**Nº 893, DE 06 DE JUNHO DE 2017**

A **VICE-PROCURADORA-GERAL DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 91, XXI, da Lei Complementar nº 75/93, de 20/5/1993, e tendo em vista o que consta no art. 52 do Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador do Trabalho **GUSTAVO RIZZO RICARDO**, lotado no 1º Ofício Geral da Procuradoria do Trabalho no Município de Sorocaba/SP, para substituir, na modalidade remota, com acumulação, o 1º Ofício Geral da Procuradoria do Trabalho no Município de Caicó/RN, no período de 27 de junho de 2017 a 10 de julho de 2017.

Art. 2º Designar o Procurador do Trabalho **ROSIVALDO DA CUNHA OLIVEIRA**, lotado no 10º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 12ª Região em Florianópolis/SC, para substituir, na modalidade remota, com acumulação, o 2º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região em Natal/RN, no período de 3 a 17 de julho de 2017.

Art. 3º Designar a Procuradora do Trabalho **PRISCILA CAVALIERI**, lotada no 61º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 2ª Região em São Paulo/SP, para substituir, na modalidade remota, com acumulação, o 5º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região em Natal/RN, no período de 3 a 12 de julho de 2017.

Art. 4º Designar a Procuradora do Trabalho **SILVANA DA SILVA DE SUCKOW**, lotada no 2º Ofício Geral da Procuradoria do Trabalho no Município de Juiz de Fora/MG, para substituir, na modalidade remota, com acumulação, o 5º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região em Natal/RN, no período de 13 a 22 de julho de 2017.

Art. 5º Designar o Procurador do Trabalho **BRENO DA SILVA MAIA FILHO**, lotado no 12º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região em Brasília/DF, para substituir, na modalidade remota, com acumulação, o 6º Ofício Geral da Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região em Natal/RN, no período de 3 a 12 de julho de 2017.

ATOS DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CETI)**RESOLUÇÃO CETI/MPT Nº 013, DE 29 DE MAIO DE 2017**

Disciplina a distribuição e uso dos recursos de impressão no Ministério Público do Trabalho

O COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CETI) do Ministério Público do Trabalho, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos arts. 16 e 19 da Portaria PGT nº 739, de 5 de dezembro de 2016;

CONSIDERANDO que compete ao CETI definir padrões de funcionamento, integração, qualidade e segurança dos serviços e sistemas de tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os padrões de governança em tecnologia da informação no Ministério Público do Trabalho;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CETI nº 5, de 7 de março de 2016, que disciplina o uso de recursos de tecnologia da informação no Ministério Público do Trabalho;

CONSIDERANDO a redução gradativa do volume de impressão de documentos proporcionada pela implantação dos sistemas MPT Digital e MPT Digital Administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos, parâmetros, procedimentos e instrumentos de controle que garantam o uso adequado dos recursos de impressão; resolve:

Art. 1º Disciplinar a distribuição e o uso dos recursos de impressão no âmbito do Ministério Público do Trabalho, nos termos desta resolução.

Art. 2º Para efeito do disposto nesta resolução, consideram-se:

I – Recursos de impressão: equipamentos que realizam impressão, reprodução e digitalização de documentos, de forma individualizada ou integrada (multifuncional), adquiridos ou alocados pelo MPT;

II – Serviço de *outsourcing* de impressão: prestação de serviços de impressão, reprodução, digitalização com disponibilização dos equipamentos, incluindo fornecimento de materiais consumíveis, exceto papel, ficando a contratada responsável pela prestação de suporte, configuração, manutenção e pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução instalada;

III – Bilhetagem: processo de registro e contabilização da quantidade de páginas impressas por equipamento para fins de faturamento.

IV – Custo mensal do serviço de *outsourcing*: somatória do valor fixo de aluguel do equipamento e da quantidade de páginas impressas, sendo que o valor unitário de cada página é diferente para cada tipo de impressão, conforme disposto no contrato.

Art. 3º O uso dos recursos de impressão será destinado ao apoio de aos membros e servidores e colaboradores do MPT na realização de suas atividades institucionais e funcionais.

§ 1º É proibido o uso de recursos de impressão:

I – em atividades de natureza particular;

II – para exercer atividades vedadas em dispositivo constitucional, legal, regulamentar ou convencional;

III – mediante utilização de identificação que não seja a sua própria.

§ 2º O usuário deve dar preferência à leitura, à edição e ao encaminhamento de documentos em formato eletrônico, utilizando os sistemas, serviços e recursos disponíveis no MPT.

§ 3º Sempre que possível, a impressão deve ser feita na configuração monocromática e frente e verso (*duplex*) ou em outras formatações que reduzam a quantidades de páginas impressas.

Art. 4º A utilização dos recursos de impressão observará as seguintes normas:

I – Todos os equipamentos devem estar conectados diretamente na rede de dados das unidades do MPT, sem a intermediação de computadores, a fim de garantir, de forma continuada, seu gerenciamento e bilhetagem;

II – O uso dos recursos de impressão deverá ser realizado de forma autenticada pelo usuário sendo vedado o uso por acesso anônimo;

III – O sistema de gerenciamento deverá registrar, no mínimo, o nome do usuário, o nome do documento, o horário da impressão, a identificação do equipamento, o modo de impressão e a quantidade de páginas impressas;

IV – É vedado o uso de interfaces, tais como dispositivos USB, que não exijam a autenticação do usuário para realizar a impressão.

§1º É vedado ao usuário realizar qualquer tipo de movimentação ou remanejamento dos equipamentos, bem como realizar qualquer tipo de manutenção, principalmente utilizando ferramentas, tais como chave de fenda, alicate, martelo, extrator de grampo, tesoura etc.

§2º A fim de garantir a continuidade do serviço, o usuário poderá efetuar a troca de toner da impressora, desde que devidamente orientado por técnico da empresa contratada para prestação do serviço de *outsourcing* de impressão.

§3º O equipamento de impressão utilizado pelas comissões de concurso poderá ficar desconectado da rede durante todo o processo do certame, cabendo ao servidor autorizado efetuar manualmente a bilhetagem para fins de cobrança do serviço.

Art. 5º A distribuição dos equipamentos dos serviços de *outsourcing* nas unidades do MPT seguirá as seguintes diretrizes:

I – O planejamento de distribuição dos equipamentos deverá observar os limites definidos no contrato do serviço de *outsourcing* as diretrizes estabelecidas nesta resolução, bem como ser aprovado pelo SDTI da unidade do MPT;

II – Cabe ao Subcomitê Diretivo de TI da unidade do MPT avaliar a adequação e aprovar o planejamento de distribuição dos recursos de impressão;

III – O planejamento da distribuição dos equipamentos deverá privilegiar, sempre que possível, o uso compartilhado de impressoras em salas e pavimentos das unidades do MPT;

IV – Os pedidos de instalação de impressoras fora das diretrizes estabelecidas nesta resolução deverão ser justificados pelos solicitantes e aprovados pelo SDTI da unidade, com registro em ata;

V – Constatada a subutilização do equipamento de impressão, o fiscal do contrato dará ciência ao SDTI da unidade para deliberação quanto a sua permanência, substituição ou remanejamento.

VI – A instalação dos equipamentos deve ser planejada e executada de forma escalonada a fim de garantir a eficácia e economicidade do contrato de prestação de serviço de *outsourcing*, atentando para a continuidade do uso dos atuais equipamentos de impressão enquanto houver suprimento em estoque.

VII – a partir do início da execução do contrato de *outsourcing* de impressão, é vedada a aquisição de novos suprimentos, bem como a realização de manutenção corretiva de impressoras, salvo se dentro do prazo de garantia.

Parágrafo único. Considera-se subutilização quando o valor correspondente às impressões efetuadas no mês for inferior a 5% (cinco por cento) do custo fixo mensal do equipamento.

Art. 6º A constatação de uso indevido dos recursos de impressão deverá ser informada ao SDTI da unidade para adoção das providências cabíveis.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo CETI/MPT, em Nota Técnica, ouvidos os interessados.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

DIRETRIZES PARA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO SERVIÇO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO

Equipamento	Usuário (um equipamento por usuário indicado)
Impressora policromática (CAT 4, item 9)	Subprocuradores-Gerais do Trabalho Chefe de Gabinete do PGT Chefe de Gabinete do Vice-PGT Assessoria Jurídica do PGT
Multifuncional policromática (CAT 2, item 3)	Secretaria Executiva do PGT Secretaria do Vice-PGT CODEP Setor de reprografia da PGT (desde que não haja conflito com disposições contratuais)
Multifuncional policromática A3 (CAT 3, item 6)	Arquitetura e engenharia da PGT ASCOM da PGT e das PRTs
Multifuncional monocromática (CAT 1, item 1) ou Impressora monocromática (CAT 5, item 12)	Procuradores Regionais do Trabalho Procuradores do Trabalho Diretores e chefes da PGT e das PRTs com sala própria Outras unidades da PGT e das PRTs, bem como secretarias de PTMs (um equipamento para cada dez servidores)

ATOS DOS PROCURADORES-CHEFES

PRT- 01ª REGIÃO

RIO DE JANEIRO/RJ

EDITAL DR/DRH/PRT 1ª Nº 01, DE 02 DE JUNHO DE 2017 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO INTERNA

A DIRETORA REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA 1ª REGIÃO resolve divulgar a abertura de inscrições e estabelecer normas para realização do 1º Processo Seletivo de Recrutamento e Seleção Interna de 2017 da Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª Região-Sede, de acordo com a Portaria MPT nº 364, de 25 de maio de 2016.

1. OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O processo seletivo busca identificar, dentre os servidores da **PRT 1ª-Sede**, os perfis adequados às vagas existentes e tem como objetivos:

- 1.1.1. Aproveitar melhor o potencial humano da organização;
- 1.1.2. Valorizar e reconhecer as competências dos servidores da instituição;
- 1.1.3. Motivar e encorajar o desenvolvimento profissional;
- 1.1.4. Incentivar a permanência dos servidores no MPT.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O processo seletivo é destinado aos servidores ocupantes do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** lotados na **PRT 1ª-Sede**.

2.2. Só poderão concorrer os servidores que não tenham sido relatados nos últimos **6 (seis) meses**.

3. DA DESCRIÇÃO DAS VAGAS E QUANTITATIVOS

3.1. As vagas serão destinadas para os seguintes setores:

- **01 vaga** para a Divisão de Recursos Humanos;
- **01 vaga** para a Diretoria Regional;
- **01 vaga** para a Divisão de Compras e Contratos;
- **01 vaga** para o Gabinete do Procurador-Chefe;
- **03 vagas** para a Divisão de Primeiro Grau (DIP);
- **03 vagas** para a Divisão de Segundo Grau (DIS);
- **01 vaga** para ocupar a **função de confiança (FC-02)** de Chefe da Seção de Cadastramento, Distribuição e Controle de Recursos da Secretaria da Coordenadoria de 2º Grau;
- **01 vaga** para o 09º Ofício Geral da PRT 1ª- Gabinete da Procuradora Regional do Trabalho Dra. Teresa Cristina D'Almeida Basteiro.

3.1.1. Os pré-requisitos e as atividades que serão desenvolvidas estão detalhados no Anexo I deste Edital.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições para o processo seletivo estão abertas no período de **02 a 07/06/2017**, através da Ficha de Inscrição, disponível no Edital.

4.2. O candidato deverá **necessariamente** encaminhar a ficha de inscrição, devidamente preenchida, e o currículo (modelo anexo PDF), por meio de petição eletrônica ao PGEA (Procedimento de Gestão Administrativa) nº **1569.2017.01.900/1** até o dia **07/06/2017** (último dia do prazo), sob pena de cancelamento da inscrição.

Passo a passo: <https://protocoloadministrativo.mpt.mp.br/login> - **ACESSO MPT** - FAZER LOGIN- INFORMAR O Nº DO PGEA ACIMA – **PETICIONAR**.

4.3. Não serão recebidas inscrições após a finalização do prazo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

5.1. A seleção contará com duas etapas: análise de currículo e entrevista com o gestor da área destinatária.

5.2. Após o recebimento das inscrições, será realizada a correlação entre o currículo e a vaga indicada;

5.3. A DIRETORIA REGIONAL/DRH convocará os candidatos para entrevista com o gestor da área destinatária.

5.4. O gestor da área destinatária informará a DIRETORIA/DRH o servidor selecionado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a última entrevista com os candidatos.

5.4.1. A escolha final do servidor para ocupar a vaga ficará a critério do gestor da unidade, não havendo garantia de lotação.

5.5. A DIRETORIA REGIONAL/DRH informará ao gestor da área de origem do servidor sobre a aprovação no processo seletivo.

5.6. O selecionado para o preenchimento da vaga oferecida iniciará as suas atividades na nova lotação em até 5 (cinco) dias úteis, contados do exercício do servidor que irá substituí-lo.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Caso a unidade solicitante decida alterar ou cancelar o processo seletivo, em qualquer fase, deverá encaminhar comunicado a DIRETORIA REGIONAL/DRH, acompanhado de justificativa.

6.2. Informações adicionais poderão ser obtidas na DIRETORIA REGIONAL/DRH pelo e-mail prt01.rh@mpt.mp.br.

6.3. Casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretora Regional.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **01 (um)** servidor ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades na **Divisão de Recursos Humanos**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Realizar atividades relacionadas ao gerenciamento e manutenção das informações atualizadas nos sistemas MPT Digital Administrativo, Mentorh, Intranet e Atena -Módulo RH;
- Compor os assentamentos funcionais, bem como alterar os registros pertinentes a membros e servidores, ativos e aposentados e pensionistas;
- Gerir o funcionamento do sistema de controle de frequência no âmbito da Unidade Regional;
- Registrar licenças, afastamentos e férias de membros e servidores, bem como prestar as orientações necessárias à concessão;
- Auxiliar na organização da escala de férias de membros e servidores;
- Manter atualizado o quantitativo de cargos e funções vinculados à Unidade Regional, bem como a lista de antiguidade na carreira;
- Auxiliar no controle das remoções e lotações provisórias;
- Informar à Diretoria de Gestão de Pessoas o ingresso e o desligamento de servidores removidos;
- Promover o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas vinculados à Unidade Regional;
- Prestar as informações necessárias à adesão ao plano de benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud, bem como as por esta solicitadas, mantendo atualizado o cadastro de aderentes;
- Prestar atendimento aos servidores e membros;
- Buscar constante atualização da legislação de pessoal.

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Possuir noções de gestão de pessoas;
- Capacidade para operar sistemas MPT Digital Administrativo e Grifo;
- Habilidade para lidar com atendimento ao público;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Ter conhecimento da legislação que rege a gestão de pessoas;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos;
- Ter interesse em conhecer a legislação que rege a gestão de pessoas.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **01 (um)** servidor ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades na **Diretoria Regional**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Prestar ao Diretor Regional o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- Organizar e gerir a agenda do Diretor Regional;
- Prestar informações referentes às atividades da Diretoria, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor Regional;
- Receber, triar, processar, expedir e arquivar autos e documentos (físicos e eletrônicos);
- Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados e informações inseridos no Portal da Transparência;
- Atualizar o repositório de atos normativos, cuja observância a Regional esteja submetida;
- Adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço de membros, servidores e colaboradores, quando custeado pela Regional, e ao cálculo das despesas correlatas;
- Operacionalizar o sistema eletrônico de gestão de diárias e passagens, bem como orientar os usuários;
- Auxiliar na elaboração de termos de referência e minutas de atos que devam ser praticados pelo Diretor Regional;
- Requisitar, armazenar e controlar materiais;
- Participar de comissões ou grupos de trabalho
- Exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Possuir noções de gestão de pessoas;
- Capacidade para operar sistemas MPT Digital Administrativo;
- Facilidade de lidar com atendimento ao público;
- Possuir noções das leis que norteiam as compras e contratações no serviço público;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Experiências na gestão de pessoas;
- Ter conhecimento da legislação que rege a gestão de pessoas;
- Experiência em operar MPT Digital Administrativo;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Buscar conhecimento da legislação que envolve as atividades administrativas da Diretoria Regional;
- Iniciativa para soluções de problemas que se apresentam;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos.
- Ter interesse em conhecer a legislação que rege a gestão de pessoas, licitações, patrimônio e demais pertinentes à administração pública;
- Ter capacidade de integrar e liderar equipes.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **01 (um)** servidor ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades na **Divisão de Compras e Contratos**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Adotar as providências necessárias às aquisições e contratações, à adequação destas às necessidades institucionais, bem como à adesão a atas de registro de preços e à gestão dos respectivos efeitos;
- Solicitar aos fornecedores cotações relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;
- Consolidar orçamentos, especificações e preços, bem como aferir a compatibilidade com as solicitações enviadas aos fornecedores;
- Aferir preços praticados no mercado, bem como indicar o mais vantajoso;
- Analisar, instruir e sanear os processos licitatórios e os de aquisição direta;
- Minutar instrumentos convocatórios;
- Cadastrar o instrumento convocatório no sistema correspondente, bem como assegurar ampla divulgação;
- Analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos licitantes;
- Receber, analisar e decidir as impugnações ao instrumento convocatório, bem como responder a pedidos de esclarecimentos correlatos;
- Julgar a adequação dos documentos de habilitação e das propostas dos licitantes às disposições do instrumento convocatório;
- Analisar os recursos interpostos nos processos licitatórios, submetendo-os, caso não haja retratação, ao julgamento do ordenador de despesas;
- Proceder à adjudicação dos bens e serviços, salvo nos casos de interposição de recursos, bem como elaborar o relatório correspondente para homologação do ordenador de despesas;
- Propor a apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso do processo licitatório;
- Publicar o resultado dos processos licitatórios e de aquisição direta, bem como os extratos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- Atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Possuir noções de Licitações e Compras;
- Capacidade para operar sistema MPT Digital Administrativo;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Experiências (preferencialmente) com Administração Pública;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;

- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter interesse em conhecer a legislação que rege o processo de Compras e Licitação;
 Disponibilidade e interesse para participação em curso formação de pregoeiro, custeado pelo MPT.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **01 (um)** servidor ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades no **Gabinete do Procurador-Chefe**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades do Gabinete, bem como dos comitês, comissões e grupos de trabalho constituídos para auxílio à chefia da Unidade Regional;
- Organizar e gerir a agenda do Procurador-Chefe e a do Vice-Procurador-Chefe;
- Organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros, bem como a órgãos e instituições com os quais o Ministério Público do Trabalho interaja;
- Adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos da competência do Procurador-Chefe e supervisionar a tramitação;
- Receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- Prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do Procurador-Chefe, do Vice-Procurador-Chefe e do Chefe de Gabinete;
- Zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Gabinete;
- Auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, no atendimento das demandas dirigidas ao Procurador-Chefe, ao Vice-Procurador-Chefe e ao Chefe de Gabinete, bem como no controle de prazos e na elaboração das minutas de despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
- Providenciar e conferir a publicação dos atos expedidos pelo Procurador-Chefe e pelo Vice-Procurador-Chefe;
- Adotar as providências necessárias à realização de reuniões sob a responsabilidade do Gabinete;
- Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Procurador-Chefe, o Vice-Procurador-Chefe ou o Chefe de Gabinete;
- Organizar e atualizar o repositório de atos normativos a cuja observância a Unidade Regional esteja submetida;
- Efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins;
- Exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe, pelo Vice-Procurador-Chefe ou pelo Chefe de Gabinete.

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Capacidade para operar o sistema MPT Digital Administrativo;
- Habilidade para lidar com atendimento ao público;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Facilidade para trabalhar em equipe.
- Capacidade de disciplina e organização.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos.
- Ter noções de Administração Pública;
- Ter capacidade de integrar e liderar equipes.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **03 (três)** servidores ocupantes do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades na **Divisão de Primeiro Grau – Seção de Apoio aos Ofícios**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Organizar e executar serviços de apoio direto aos Ofícios, bem como auxiliar os membros em diligências externas, quando determinado;
- Secretariar reuniões e audiências, quando determinado;
- Efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;
- Organizar e gerir a agenda de compromissos institucionais dos titulares dos Ofícios;
- Informar aos titulares dos Ofícios a data, o horário e o local das audiências, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
- Controlar a tramitação dos processos, procedimentos e documentos vinculados à Coordenadoria;
- Prestar informações relativas aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro oficiante ou o chefe da Secretaria;
- Fornecer aos membros os dados e informações requisitados;
- Controlar o recebimento dos documentos dirigidos aos titulares dos Ofícios;
- Encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados.

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática;
- Capacidade para operar sistemas MPT Digital, MPT Digital Administrativo, Grifo;
- Facilidade de lidar com atendimento ao público;
- Dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Experiência em operar o MPT Digital;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos.
- Ter interesse em trabalhar na atividade-fim do Órgão.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **03 (três)** servidores ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades na **Divisão de Segundo Grau**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Receber, cadastrar, autuar, distribuir e/ou encaminhar processos, procedimentos e documentos relativos à atuação em 2º grau de jurisdição, bem como dar suporte aos Ofícios no controle de tramitação;
- Encaminhar à Procuradoria-Geral do Trabalho os procedimentos para acompanhamento de feitos cuja apreciação caiba ao Tribunal Superior do Trabalho;
- Distribuir aos Ofícios os processos, procedimentos e documentos concernentes à atuação interveniente;
- Remeter os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade aos segmentos e órgãos competentes;
- Adotar as providências necessárias à observância das preferências legais de tramitação;
- Prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe da Secretaria, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- Encaminhar aos Ofícios as escalas de audiências e sessões;
- Acompanhar a designação de audiências e sessões, a publicação das pautas, alterações e cancelamentos;
- Preparar relatórios para acompanhamento das audiências e sessões;
- Informar aos Ofícios dos membros designados para audiências e sessões a inclusão em pauta de processos relativos à atividade de Órgão Agente;
- Garantir ao membro designado para audiências e sessões o suporte necessário, prestando informações e dirimindo dúvidas.

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Possuir noções de gestão de pessoas;
- Capacidade para operar sistemas MPT Digital, MPT Digital Administrativo e Grifo;
- Facilidade de lidar com atendimento ao público;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Ter conhecimento jurídico, especialmente na área trabalhista;
- Experiência em operar MPT Digital;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos.
- Ter interesse em conhecer a legislação que rege a movimentação de processos e procedimentos;
- Ter capacidade de integrar e liderar equipes.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **01 (um)** servidor ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades da **Função de Confiança (FC-02) de Chefe da Seção de Cadastramento, Distribuição e Controle de Recursos da Secretaria da Coordenadoria de 2º Grau**.

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Planejar, gerir e executar as atividades da Seção, bem como propor ao Chefe de Secretaria a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de operacionalização de sistemas e de movimentação de processos, procedimentos e documentos;
- Organizar e gerir escalas de responsabilidade da seção;
- Elaborar os relatórios de distribuições e gerir a produção documental, nos moldes definidos em conjunto com o Chefe de Secretaria;
- Garantir a equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como sua continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes;
- Receber, cadastrar, autuar, distribuir e/ou encaminhar processos, procedimentos e documentos relativos à atuação como Órgão Agente, bem como dar suporte aos Ofícios no controle de tramitação;
- Encaminhar à Procuradoria-Geral do Trabalho os procedimentos para acompanhamento de feitos cuja apreciação caiba ao Tribunal

Superior do Trabalho;

- Remeter os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade aos segmentos e órgãos competentes;
- Prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador, bem como atender a requerimentos de vista, de extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Possuir noções de gestão de pessoas;
- Experiência no sistema MPT Digital e capacidade para operar o Grifo;
- Ter conhecimento jurídico, especialmente em Direito Processual do Trabalho;
- Facilidade de lidar com atendimento ao público;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Experiências na gestão de pessoas;
- Experiência no apoio direto a membros;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos.
- Ter interesse em conhecer a legislação que rege a movimentação de processos e procedimentos;
- Ter capacidade de integrar e liderar equipes.

ANEXO I

Solicito que sejam selecionados **01 (um)** servidor ocupante do cargo de **TÉC. DO MPU/APOIO TÉC. ADM./ADMINISTRAÇÃO** para desempenhar atividades no **09º Ofício Geral da PRT 1ª - Gabinete da Procuradora Regional do Trabalho Dra. Teresa Cristina D'Almeida Basteiro na Divisão de Segundo Grau.**

1. ATIVIDADES PRINCIPAIS A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR:

- Receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis, efetuando a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;
- Zelar pela correta formação e instrução dos processos, procedimentos e documentos, bem como promover, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
- Informar ao membro titular do ofício ou designado em substituição a data, o horário e o local das sessões, audiências, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-o das pautas, peças e relatórios necessários;
- Secretariar reuniões e audiências, quando determinado pelo membro titular do ofício ou designado em substituição, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 268 do Regimento Interno da PRT, auxiliando o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;
- Prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro titular do ofício, o designado em substituição ou a Assessoria Jurídica, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- Minutar atos de comunicação;
- Encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- Adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do membro titular do ofício ou designado em substituição, bem como dos integrantes da Assessoria Jurídica;
- Requisitar, conservar e controlar materiais;
- Zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Ofício;
- Executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e outros de apoio direto cometidos pelo membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como pela Assessoria Jurídica.

2. CAPACIDADES REQUERIDAS:

- Possuir conhecimentos atualizados em informática (edição de textos e planilhas);
- Capacidade para operar sistemas MPT Digital, MPT Digital Administrativo;
- Facilidade de lidar com atendimento ao público;
- Aptidão física e dinamismo.

3. CAPACIDADES DESEJÁVEIS:

- Ter noções de Direito do Trabalho;
- Experiência em operar MPT Digital;
- Disponibilidade e flexibilidade de horário;
- Facilidade para trabalhar em equipe.

4. OBSERVAÇÕES A CRITÉRIO DO SETOR:

- Ter disposição para novos conhecimentos;
- Ter interesse em conhecer a legislação que rege a movimentação de processos e procedimentos.

FICHA DE INSCRIÇÃO

SERVIDOR: _____

CARGO: _____

LOTAÇÃO: _____

VAGA(S) DE INTERESSE:

 Divisão de Recursos Humanos Diretoria Regional Divisão de Compras e Contratos Gabinete do Procurador-Chefe Divisão de Primeiro Grau Divisão de Segundo Grau Função de Confiança (FC-02) de Chefe da Seção de Cadastramento, Distribuição e Controle de Recursos da Secretaria da Coordenadoria de 2º Grau 09º Ofício Geral da PRT 1ª- Gabinete da Procuradora Regional do Trabalho Dra. Teresa Cristina D'Almeida Basteiro

Rio de Janeiro, _____ de junho de 2017.

(assinatura)**CURRICULUM VITAE****NOME:****Contatos:****E-mail funcional:****FORMAÇÃO PROFISSIONAL:****Ensino Médio:****Ensino Superior:****Especialização:****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:****Empresa:****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MPU:****Exercício no MPU:****Últimas Lotações:****QUALIFICAÇÃO:****Cursos:**

Rio de Janeiro, ___/___/___

DESPACHO

1.Considerando a Portaria PGR/MPU nº 110, de 11/12/2015, que regulamenta a modalidade de teletrabalho no âmbito do Ministério Público da União;

2.Considerando a Portaria PGT nº 100, de 23/02/2016, que dispõe sobre a implantação do projeto piloto de teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Trabalho;

3.Considerando a Portaria PGT nº 441/2016, de 30/06/2016, que autoriza, em seu artigo 1º, inciso I, a implementação do regime de teletrabalho, como projeto piloto, na Sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª Região;

4. Considerando a Portaria PGT nº 584/2017, de 17/04/2017, que autoriza, em seu artigo 1º, inciso III, a implementação do regime de teletrabalho, como projeto piloto, nas Procuradorias do Trabalho nos Municípios vinculadas à PRT-1ª Região,

5.Autorizo os servidores lotados na Procuradoria do trabalho no Município de Nova, abaixo indicados, a realizarem a modalidade de teletrabalho:

SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
FERNANDA RIBEIRO SPINOLA	6006344-0	2º OFÍCIO GERAL DA PTM DE NOVA IGUAÇU/RJ
JULIANA PESSOA PACCA	6007455-8	4º OFÍCIO GERAL DA PTM DE NOVA IGUAÇU/RJ

6. Publique-se no Boletim de Serviços Especial da Procuradoria Geral do Trabalho, em atendimento ao item 4.2.11 da Nota Técnica nº 1, de 14/03/2016, da Comissão de Gestão do Teletrabalho do Ministério Público do Trabalho.

Nova Iguaçu, 07 de junho de 2017

ISABELA MAUL MIRANDA DE MENDONÇA
Coordenadora da PTM de Nova Iguaçu

PRT- 03ª REGIÃO **BELO HORIZONTE/MG**

DESPACHO

Considerando a alteração de lotação dos Servidores abaixo indicados;

Revogo a autorização anteriormente concedida para a realização da modalidade de “teletrabalho”.

A presente revogação não impede posterior concessão de autorização aos Servidores, mediante manifestação favorável dos titulares dos Ofícios da nova lotação.

Servidor	Matrícula	Lotação Atual
Leandro Teófilo Glória Silva	6.006.851-5	27º Ofício Geral da PRT-3ª Região/MG
Rafael Cosme Braga Costa	6.006.421-8	32º Ofício Geral da PRT-3ª Região/MG

Publique-se no Boletim de Serviço Especial da PGT, em atendimento ao item 4.2.11 da Nota Técnica nº 1, de 14/3/2016, da Comissão de Gestão do Teletrabalho do MPT.

Belo Horizonte, 2 de junho de 2017.

ADRIANA AUGUSTA DE MOURA SOUZA
Procuradora-Chefe

PRT- 04ª REGIÃO **PORTO ALEGRE/RS**

Nº 155, DE 06 DE JUNHO DE 2017

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, que confere o inciso III do § 2º do artigo 1º da Portaria PGT nº 142, de 20 de março de 2013 c/c o caput do artigo 4º da Portaria PRT4 nº 127/2013,

Considerando a necessidade de analisar e discutir a viabilidade de promover melhorias nas instalações físicas da Sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região ajustando-as a padrões mínimos de salubridade, segurança, conforto, economicidade e acessibilidade, racionalizando a distribuição espacial das diferentes funções complementares hoje dispersas,

Considerando que o contrato de locação com o imóvel situado na Av. Ramiro Barcelos 104, Porto Alegre, em que estão instaladas a grande maioria dos Gabinetes de Procuradores do Trabalho tem previsão de término em 31/12/2017 e que a obra da nova Sede, atualmente na fase de infraestrutura, ainda demandará nova licitação e longo prazo para conclusão, cabendo análise, inclusive, da possibilidade de que se promova o deslocamento temporário para edificação alternativa, que atenda aos requisitos acima elencados,

Considerando que a decisão sobre a matéria deverá ser amparada nos princípios que regem a Administração Pública, resolve:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho, no âmbito da Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região, para realizar estudos e análises, incluindo a busca por propostas de espaços disponíveis para a locação, com vistas a orientar e subsidiar a tomada de decisão administrativa quanto à localização da Sede da PRT4 enquanto se aguarda a conclusão da obra da Sede própria, de forma a acomodar adequadamente os Membros e Servidores e bem atender à comunidade.

Art. 2º Designar inicialmente para compor referido Grupo de Trabalho os seguintes integrantes:

- I – **BERNARDO MATA SCHUCH** (Coordenador);
- II – **PAULO EDUARDO PINTO DE QUEIROZ**;
- III – **ALINE ZERWES BOTTARI BRASIL**;
- IV - Servidor a ser definido.

Art. 3º O Grupo de Trabalho, por intermédio de seu Coordenador, poderá requerer a participação de outros Procuradores e servidores como colaboradores, formar equipes, bem como solicitar informações técnicas e/ou administrativas e definir prazos e formatos que sejam necessários para o melhor desenvolvimento das atividades.

Art. 4º O Grupo de Trabalho pautará sua atuação pela transparência, interna e externa, agregando as manifestações técnicas necessárias, inclusive dos Órgãos de Controle, se for o caso, definindo a dinâmica de suas atividades e fixando prazos para instrução de cada um dos procedimentos e ações necessárias, de forma a emitir Parecer final opinativo.

Art. 5º O Parecer final será encaminhado ao Procurador-Chefe da PRT4, para subsidiar a decisão administrativa.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assunto: TELETRABALHO na Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região/Sede

DESPACHO

Autorizo a servidora **ANA AMÉLIA FERREIRA DOS SANTOS**, 6002102-0, lotada no 29º OFÍCIO GERAL DA PRT-4ª REGIÃO/RS, a realizar a modalidade de teletrabalho.

Publique-se no Boletim de Serviço Especial da PGT, em atendimento ao item 4.2.11 da Nota Técnica nº 1, de 14/3/2016, da Comissão de Gestão do Teletrabalho do MPT.

Porto Alegre, 29 de maio de 2017.

ROGÉRIO UZUN FLEISCHMANN
Procurador-Chefe

PRT- 06ª REGIÃO	RECIFE/PE
------------------------	------------------

Nº 132, DE 19 DE MAIO DE 2017

Altera a Portaria nº 61, de 17 de março de 2016, que dispõe sobre o horário de funcionamento das unidades do Ministério Público do Trabalho em Pernambuco.

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares que lhe foram delegadas pela Portaria PGT nº 142, de 20 de março de 2013 c/c o inciso XXI do artigo 91 e inciso II do artigo 92 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, resolve:

Art. 1º O art. 1ª, da Portaria nº 61, de 17 de março de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores das unidades do Ministério Público do Trabalho em Pernambuco deverá ser cumprida, de segunda a sexta-feira, no período das 7h às 17h, observada a duração fixada na Portaria PGR/MPU nº 707/2006, atualizada.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ASSUNTO: TELETRABALHO na Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região

DESPACHO

Autorizo o servidor abaixo, lotado na Procuradoria Regional do Trabalho da 6ª Região, a realizar a modalidade de teletrabalho, observadas as disposições da Portaria PGR nº 39/2017, em especial o disposto nos arts. 5ª, § 7º e 6º, § 2º, da referida norma administrativa.

SERVIDORA	MATRÍCULA	UNIDADE DE LOTAÇÃO
LUIZÂNGELO BARRETO DA SILVA NEN SEGUNDO	6006590-7	Procuradoria do Trabalho no Município de Petrolina-PE

Publique-se no Boletim de Serviço Especial da PGT, em atendimento ao item 4.2.11 da Nota Técnica nº 1, de 14/03/2016, da Comissão de Gestão do Teletrabalho do MPT.

Recife, 1º de junho de 2017

JOSÉ LAÍZIO PINTO JÚNIOR
Procurador-Chefe do MPT em Pernambuco

PRT- 09ª REGIÃO	CURITIBA/PR
------------------------	--------------------

Nº 062, DE 31 DE MAIO DE 2017

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO – PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais, e considerando o disposto no PGEA n.º 000609.2017.09.900/5, resolve:

Art. 1.º - Instaurar Processo Administrativo Disciplinar para apuração do contido nos autos do PGEA n.º 000609.2017.09.900/5.

Art. 2.º - Designar para compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar os membros abaixo nominados:

I – **RICARDO BRUEL DA SILVEIRA**, Procurador do Trabalho, Matrícula n.º 498-7;

II – **COSTANTHIA APARECIDA LUCIONI NICOU**, Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito, Matrícula n.º 6003076-3;

III – **RICARDO SURDI**, Técnico do MPU/ Apoio Técnico Administrativo/Administração, Matrícula 6005578-2.

Parágrafo único – A comissão será presidida pelo primeiro nomeado e substituído pelos demais obedecida a ordem sequencial.

Art. 3º – Fixar prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos e emissão de relatório final, prorrogáveis mediante justificativa.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DECISÃO

Autorizo a concessão de regime de teletrabalho à servidora abaixo indicada.

NOME	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
Adriana Monteiro Espinheira	6006609-1	PTM de Foz do Iguaçu

Publique-se em boletim de serviço especial.

Curitiba/PR, 02 de junho de 2017.

GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA
Procurador-Chefe
PRT-9ª Região

PRT- 10ª REGIÃO	BRASÍLIA/DF
------------------------	--------------------

DESPACHO

Com base na Portaria PGT 548/2017, autorizo o Servidor abaixo indicado, lotado na Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a realizar a modalidade de teletrabalho:

SERVIDOR: CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MOUTA CIPRIANO GUIMARÃES

MATRÍCULA: 6007575-9

UNIDADE DE LOTAÇÃO: 12º Ofício Geral da Prt 10ª

Brasília, 31 de maio de 2017.

VANESSA FUCINA AMARAL DE CARVALHO
Procuradora-Chefe Substituta

PRT- 14ª REGIÃO	PORTO VELHO/RO
------------------------	-----------------------

Nº 052, DE 29 DE MAIO DE 2017

Institui o Regimento Interno da Secretaria Regional de Segurança Institucional – SRSI da Procuradoria Regional do trabalho da 14ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, no uso das atribuições delegadas pelo Procurador-Geral do Trabalho na Portaria nº 142, de 20 de março de 2013 e, considerando a Portaria PGT n. 774, de 15/12/2016 que Regulamenta de forma transitória, no âmbito do MPT, os dispositivos da Portaria-PGR/MPU n. 61, de 22/07/2016, no que se refere à segurança institucional e à pesquisa e análise da informação em segurança institucional, **RESOLVE** instituir o Regimento Interno da Secretaria Regional de Segurança Institucional da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA REGIONAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SRSI/PRT-14

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º O Regimento Interno da Secretaria Regional de Segurança Institucional da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região tem o objetivo de regulamentar as atividades da Secretaria Regional de Segurança Institucional no âmbito da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, além das atribuições já definidas na Portaria PGT n. 774, de 15/12/2016.

Art. 2º A SRSI/PRT-14 está subordinada ao Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região e vinculada tecnicamente à Gerência de Segurança Institucional do Ministério Público do Trabalho.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Secretaria Regional de Segurança Institucional será composta por todos os Técnicos-Administrativos de Segurança Institucional e Transporte lotados na Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região.

Art. 4º A Secretaria Regional de Segurança Institucional ficará sob a responsabilidade de um Técnico-Administrativo de Segurança Institucional devidamente designado pelo Procurador-Chefe da Regional.

Art. 5º Os Técnicos-Administrativos de Segurança Institucional lotados nas Procuradorias do Trabalho dos Municípios de Ji-Paraná/RO e Rio Branco/AC estão subordinados à Secretaria Regional de Segurança Institucional – SRSI/PRT-14.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições da Secretaria Regional de Segurança Institucional da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, além das definidas na Portaria PGT n. 774, de 15/12/2016 e pela Gerência de Segurança Institucional do MPT.

I. Coordenar os trabalhos de planejamento e acompanhamento da execução do plano de segurança institucional da PRT-14ª Região;

- II. Propor ao Procurador-Chefe e ao Diretor Regional normas com rotinas e segurança com objetivo de proporcionar a segurança institucional;
- III. Estabelecer um programa regular de avaliação do Plano de Segurança Institucional;
- IV. Acompanhar a edição de normas e procedimentos correlatos, junto ao Ministério Público da União e outras esferas e Poderes, que possam vir a ser implementadas pelo Procurador-Chefe;
- V. Exercer outras atividades que sejam determinadas pelo Procurador-Chefe e pelo Diretor Regional.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º As Atividades de Transporte e o Controle e Fiscalização de Veículos da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região passarão a integrar a estrutura regimental da Secretaria Regional de Segurança Institucional da PRT-14ª Região.

Parágrafo único: Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para a inclusão das atividades de Transporte e Controle de Veículos no Regimento Interno da SRSI/PRT-14ª Região.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Segurança Institucional do MPT e/ou pelo Procurador-Chefe da PRT-14ª Região, no âmbito de suas competências.

Art. 9º O presente Regimento poderá ser alterado visando sua permanente atualização, mediante proposição do Procurador-Chefe da Regional ou da Gerência de Segurança Institucional do Ministério Público do Trabalho.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 055, DE 06 DE MAIO DE 2017

Institui a Comissão Regional de Investigação e Atuação Conjunta, nos casos judiciais e extrajudiciais, referentes à ACP 0000256-90.2017.5.14.0402.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, considerando o disposto no artigo 91, XXI c/c o artigo 92, inciso II, da Lei Complementar nº 75/1993, no uso de atribuições que lhe foram delegadas pelas Portarias PGT nsº 142, de 20/3/2013 e 674, de 24/10/2014;

Considerando a edição do ATO CONJUNTO PGR/CASMPU Nº 1/2014, que regulamenta a Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014 (Substituição de Ofícios) no âmbito dos ramos do Ministério Público da União, para uniformizar os atos decorrentes deste ato conjunto;

Considerando o Art. 24 do Ato Conjunto que dispõe que “atuação em ofício será individual, admitida a atuação conjunta em um ou mais feitos determinados ou em funções específicas, por meio de designação do Procurador-Geral de cada ramo, preservado o princípio do Promotor natural”;

Considerando o parágrafo único do Ato que estabelece que “Quando a designação para atuação conjunta importar em atuação perante órgãos jurisdicionais diferentes dos previstos para o nível da carreira, observar-se-á o disposto nos arts. 57, XIII, 98, XI, 131, XI, 166, XIV, da Lei Complementar n. 75/1993;

Considerando a necessidade de despersonalização da atuação extrajudicial e judicial dos membros do Ministério Público do Trabalho - Procuradoria do Trabalho no Município de Rio Branco - Acre, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Regional de Investigação e Atuação Conjunta, nos casos judiciais e extrajudiciais, que adotará todas as medidas necessárias, referentes à ACP 0000256-90.2017.5.14.0402 que tramita na 3ª Vara do Trabalho no Município de Rio Branco/AC, no âmbito da Procuradoria do Trabalho no Município de Rio Branco/AC.

Art. 2º Designar para comporem a Comissão Regional de Investigação e Atuação Conjunta os(as) Procuradores(as) do Trabalho: **MARCOS GOMES CUTRIM** (Presidente), **FERNANDA PEREIRA BARBOSA**, **CAMILLA HOLANDA MENDES DA ROCHA**, **DALLIANA VILAR LOPES** e **DANIEL GEMIGNANI**.

MARCOS GOMES CUTRIM
Procurador-Chefe da PRT-14ª Região

PRT- 15ª REGIÃO

CAMPINAS/SP

PGEA nº 000114.2017.15.906/3

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office

Requerente(s): **RICARDO ALBERTO TESCARO**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 31 de maio de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
Coordenador da PTM de Ribeirão Preto

PGEA nº 000115.2017.15.906/0

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office

Requerente(s): **MARINA FERNANDEZ PREARO VIANA**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 31 de maio de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
Coordenador da PTM de Ribeirão Preto

PGEA nº 000116.2017.15.906/6

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
Requerente(s): **RICARDO IRINEU SANCHEZ**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 31 de maio de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
Coordenador da PTM de Ribeirão Preto

PGEA nº 000093.2017.15.908/7

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
Requerente(s): **GUSTAVO HENRIQUE VERONESE**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

SOROCABA, 25 de maio de 2017

JULIANO ALEXANDRE FERREIRA
Coordenador da PTM de Sorocaba

PGEA 001320.2017.15.900/5

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
Requerente(s): **GENTIL INACIO FERREIRA**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão de regime de teletrabalho. Publique-se em boletim de serviço especial. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

EDUARDO LUÍS AMGARTEN
Procurador-Chefe

PGEA nº 000112.2017.15.906/0

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
Requerente(s): **CARLA DA SILVA BARTOLI**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 31 de maio de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
Coordenador da PTM de Ribeirão Preto

PGEA nº 000117.2017.15.906/2

TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
Requerente(s): **MARCOS DE MOURA ENGRACIA GIRALDI**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 31 de maio de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
Coordenador da PTM de Ribeirão Preto

PGEA nº 000118.2017.15.906/9
 TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
 Requerente(s): **LUIZ FERNANDO PEREIRA DA SILVA DE FREITAS**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 02 de junho de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
 PROURADOR DO TRABALHO

PGEA nº 000119.2017.15.906/5
 TEMAS: 01.03.04.14. - Trabalho em Casa / Home Office
 Requerente(s): **ORIVALDO BERNARDES DE OLIVEIRA NETTO**

DECISÃO

AUTORIZO a concessão do regime de teletrabalho. Publique-se em Boletim Especial de Serviço. Após, encaminhe-se ao DRH local para providências.

RIBEIRÃO PRETO, 02 de junho de 2017

DR. ÉLISSON MIESSA DOS SANTOS
 Coordenador da PTM de RIBEIRÃO PRETO

PRT- 17ª REGIÃO	VITÓRIAS
------------------------	-----------------

Nº 053, DE 1º DE JUNHO DE 2017

Designa procuradora do Trabalho para a prática de ato específico, em substituição ao procurador-chefe.

A **PROCURADORA-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 17.ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, nos termos da Portaria PGT n.º 801, de 29 de setembro de 2015,

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGT n.º 142, de 20 de março de 2013, que delegou competência aos procuradores-chefes para a prática de atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal, e

CONSIDERANDO o afastamento do Procurador do Trabalho **VALÉRIO SOARES HERINGER** para gozo de licença-capacitação, no período de 25/4 a 24/7/2017, e a averbação de suspeição da Procuradora substituta **CAROLINA DE PRÁ CAMPOREZ BUARQUE**, resolve:

Art. 1.º – DESIGNAR, para os fins previstos no artigo 92, II da Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993, e nos termos deliberados na reunião de procuradores realizada em 2 de setembro de 2016, a procuradora do Trabalho **ANA LÚCIA COELHO DE LIMA** para oficiar na NF 000704.2017.17.000/5.

Art. 2.º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º – Publique-se no Boletim Eletrônico da Procuradoria Regional do Trabalho da 17.ª Região e no Boletim de Serviços do Ministério Público do Trabalho.

MARIA DE LOURDES HORA ROCHA

Assunto: TELETRABALHO

CONSIDERANDO a Portaria PGR/MPU n.º 110, de 11 de dezembro de 2015, que regulamenta a modalidade de teletrabalho no âmbito do Ministério Público da União,

CONSIDERANDO, ainda, a Portaria PGT n.º 100, de 23 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a implantação do projeto piloto de teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Trabalho,

CONSIDERANDO, por fim, Portaria PGT n.º 700, de 2 de maio de 2017, que autoriza, em seu artigo 1.º, II, a implementação do regime do teletrabalho, como projeto piloto, nas Procuradorias do Trabalho nos Municípios da 17.ª Região,

AUTORIZO os servidores abaixo indicados a realizarem suas atividades funcionais na modalidade de teletrabalho:

SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
MICHELLE THOMAZ VARGAS	6006976-7	2.º Ofício Geral de São Mateus
ALBERTO LUIZ SAIT E CASTRO	6006953-8	1.º Ofício Geral de São Mateus
EZEQUIEL LOPES BORGES	6007442-6	1.º Ofício Geral de São Mateus

Publique-se no Boletim de Serviços Especial da Procuradoria Geral do Trabalho, em atendimento ao item 4.2.11 da Nota Técnica n.º 1, de 14 de março de 2016, da Comissão do Teletrabalho do Ministério Público do Trabalho.

Vitória-ES, 5 de junho de 2017.

ESTANISLAU TALLON BOZI
 Procurador-Chefe

PRT- 21ª REGIÃO	NATAL/RN
-----------------	----------

Nº 113, DE 05 DE JUNHO DE 2017

Dispõe sobre a adoção das medidas necessárias para a operacionalização do retorno da Procuradoria do Trabalho no Município de Caicó/RN.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO, usando de suas atribuições legais;

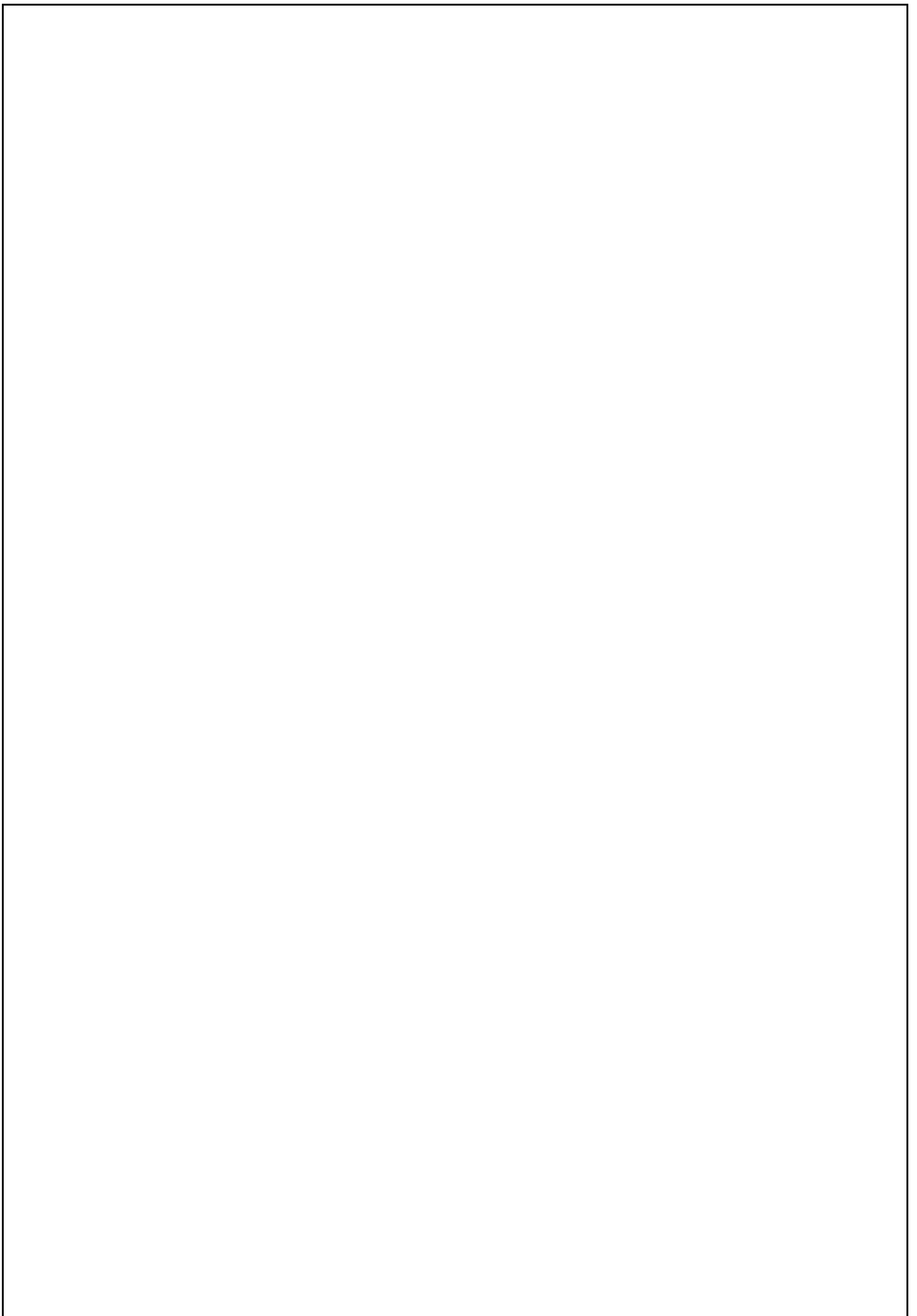
Considerando o teor da Portaria PGT nº 494.2017, que trata da cessação dos efeitos da Portaria nº 244, de 12.4.2016, publicada na Seção I, do Diário Oficial da União de 14.4.2016, que redistribuiu temporariamente o 1º Ofício Geral da Procuradoria do Trabalho no Município de Caicó/RN para a Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região/Natal-RN, retornando as atividades da PTM de Caicó, dos servidores e das funções de confiança e cargos comissionados;

Considerando a delegação ao Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região, promovida pela Portaria PGT nº 494.2017, para a adoção das medidas eventualmente necessárias para a operacionalização do retorno das atividades da Procuradoria do Trabalho no Município de Caicó/RN.

Art. 1º. EXTINGUIR a lotação provisória da servidora **PAULA DELNE LEÃO DE LIMA**, matrícula 6.007.433-7, Técnica do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Administração, na Procuradoria do Trabalho no Município de Mossoró, que lhe havia sido conferida pela Portaria PGT nº 244, de 12.4.2016, publicada na Seção I, do Diário Oficial da União de 14.4.2016.

§ Único. Fixar o prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da publicação desta Portaria, para que a referida servidora se apresente no seu órgão de origem, qual seja a PTM de Caicó/RN.

FÁBIO ROMERO ARAGÃO CORDEIRO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL
Centro Empresarial CNC – Torre A
SAUN – Quadra 5, lote C
Asa Norte
Brasília – DF
CEP: 70040-250