

**ATOS DO PROCURADOR-GERAL****PORTARIAS****Nº 1314, DE 22 DE AGOSTO DE 2017**

Institui o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho.

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso das atribuições previstas nos arts. 87 e 91, XXI, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, visando à estruturação administrativa institucional, essencial à continuidade e à eficiência dos serviços, resolve aprovar o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho.

**REGIMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO****TÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a organização, o funcionamento e as atribuições dos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa das Unidades do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. Estão excluídas do âmbito normativo deste Regimento as atividades finalísticas dos órgãos do Ministério Público do Trabalho.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Trabalho, as Procuradorias Regionais do Trabalho e as Procuradorias do Trabalho em Municípios, Unidades do Ministério Público do Trabalho, concentram Ofícios de que são titulares Subprocuradores-Gerais do Trabalho, Procuradores Regionais do Trabalho e Procuradores do Trabalho, organizando-se em segmentos administrativos vinculados às atividades-meio e fim.

**TÍTULO III  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A estrutura administrativa das Unidades do Ministério Público do Trabalho encontra-se assim definida, observado, quanto às Procuradorias Regionais do Trabalho e às Procuradorias do Trabalho em Municípios, o disposto nos arts. 253, 254, 256, 257, 333, 336, 338, §§1º e 2º, e 342 a 344:

**I. Procuradoria-Geral do Trabalho – Segmentos administrativos vinculados às atividades-fim****a) Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho**

1. Chefia de Gabinete
- 1.1. Secretaria Administrativa
- 1.2. Secretaria Operacional
2. Coordenadorias Temáticas Nacionais
3. Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações
4. Secretaria de Relações Institucionais
- 4.1. Assessoria Parlamentar
5. Secretaria de Segurança Institucional
- 5.1. Gerência Executiva
- 5.2. Gerência Executiva Adjunta
- 5.3. Seção de Apoio e Logística
- 5.4. Seção de Segurança de Pessoas
- 5.5. Seção de Segurança de Áreas e Instalações
- 5.6. Seção de Segurança Institucional da Informação
- 5.7. Seção de Inteligência e Contraineligência em Segurança Institucional
- 5.8. Seção de Segurança Orgânica
- 5.8.1. Setor de Transportes
- 5.8.2. Setor de Segurança de Áreas e Instalações
6. Assessoria de Assuntos Internacionais
7. Assessoria de Comunicação Social
- 7.1. Assessoria de Imprensa
- 7.1.1. Seção de Redes Sociais
- 7.1.2. Seção de Publicidade e Design Gráfico
- 7.2. Assessoria de Relações Públicas
- 7.3. Secretaria
8. Assessoria de Gestão Socioambiental
9. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
- 9.1. Assessoria Técnica em Estatística
- 9.2. Assessoria Técnica em Gestão de Projetos Estratégicos
- 9.3. Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos
- 9.4. Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais
- 9.5. Secretaria de Comunicação Estratégica
- 9.6. Secretaria Administrativa
10. Assessoria Jurídica
11. Secretaria da Comissão de Concurso

**b) Gabinete do Vice-Procurador-Geral do Trabalho**

1. Chefia de Gabinete
- 1.1. Secretaria
2. Assessoria Jurídica

- c) Secretaria do Conselho Superior
1. Assessoria Jurídica
2. Secretaria de Gestão de Informações
3. Secretaria Administrativa

- d) Gabinete do Corregedor-Geral
1. Chefia de Gabinete
- 1.1. Assessoria Administrativa
- 1.2. Assessoria de Correição
- 1.3. Assessoria de Estágio Probatório
- 1.4. Assessoria de Gestão
- 1.5. Assessoria de Procedimentos Disciplinares
- 1.6. Secretaria Administrativa
- 1.7. Secretaria Operacional
2. Assessoria Jurídica
- e) Secretaria da Ouvidoria
1. Assessoria Técnica
2. Secretaria Administrativa

- f) Secretaria da Coordenadoria de Recursos Judiciais
1. Assessoria Técnica
2. Assessoria de Conciliação
3. Secretaria Administrativa

- g) Secretaria da Coordenadoria de Órgão Interveniente
1. Assessoria Técnica
2. Secretaria Administrativa

- h) Ofícios
1. Assessoria Jurídica
2. Secretaria

II – Procuradoria-Geral do Trabalho – Segmentos administrativos vinculados às atividades-meio

- a) Diretoria-Geral
1. Diretoria-Geral Adjunta
2. Assessoria Técnica
3. Secretaria Administrativa
4. Secretaria Operacional
5. Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem
- 5.1. Seção de Apoio Administrativo

- b) Diretoria de Administração
1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Apoio à Gestão Interna
3. Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão
4. Secretaria de Apoio Administrativo à Gestão Socioambiental
5. Secretaria Administrativa
6. Departamento de Documentação e Gestão da Informação
- 6.1. Arquivo
- 6.1.1. Setor de Tratamento Técnico
- 6.1.2. Setor de Documentação e Memória Institucional
- 6.2. Biblioteca
- 6.2.1. Setor de Atendimento ao Usuário
- 6.2.2. Setor de Processos Técnicos e Periódicos
- 6.3. Protocolo-Geral
- 6.3.1. Setor de Classificação e Distribuição
- 6.3.2. Setor de Publicação
- 6.3.3. Setor de Atendimento ao Público
7. Departamento de Execução Orçamentária e Financeira
- 7.1. Seção de Programação e Execução Orçamentária
- 7.1.1. Setor de Programação Orçamentária
- 7.1.2. Setor de Execução Orçamentária
- 7.2. Seção de Análise e Execução Financeira
- 7.2.1. Setor de Análise das Despesas
- 7.2.2. Setor de Execução Financeira
8. Departamento de Licitações e Contratos
- 8.1. Assessoria Técnica
- 8.2. Seção de Suporte a Compras
- 8.2.1. Setor de Estimativas
- 8.2.2. Setor de Aquisições Diretas
- 8.3. Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas
- 8.3.1. Setor de Apoio às Aquisições
- 8.4. Seção de Gestão de Contratos
- 8.4.1. Setor de Apoio à Gestão de Contratos
- 8.5. Seção de Documentação Fiscal

## 9. Departamento de Logística

- 9.1. Assessoria Técnica
- 9.2. Almoxarifado
  - 9.2.1. Setor de Recebimento e Incorporação
  - 9.2.2. Setor de Armazenamento e Distribuição
- 9.3. Seção de Patrimônio
  - 9.3.1. Setor de Aquisição e Incorporação
  - 9.3.2. Setor de Distribuição e Controle
  - 9.3.3. Setor de Inventário e Avaliação
- 9.4. Seção de Serviços Gerais
  - 9.4.1. Setor de Gestão Predial
- 9.5. Seção de Suporte Operacional e Logístico

## c) Diretoria de Orçamento e Finanças

- 1. Assessoria Técnica
- 2. Secretaria
- 3. Departamento de Estudos Conjunturais e Econômicos
  - 3.1. Seção de Estudos e Projetos
- 4. Departamento de Programação Orçamentária
  - 4.1. Seção Orçamentária
- 5. Departamento de Programação Financeira
  - 5.1. Seção Financeira
- 6. Departamento de Avaliação e Controle
  - 6.1. Seção de Controle

## d) Diretoria de Gestão de Pessoas

- 1. Secretaria Administrativa
- 2. Secretaria Operacional
- 3. Assessoria Técnica e de Conformidade
- 4. Departamento de Registro e Informações Funcionais
  - 4.1. Seção de Frequência
    - 4.1.1. Setor de Afastamentos
    - 4.1.2. Setor de Controle de Frequência
  - 4.2. Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento
    - 4.2.1. Setor de Registros Funcionais e Desligamento
  - 4.3. Seção de Controle da Estrutura Administrativa
    - 4.3.1. Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança
  - 4.4. Seção de Aposentadorias e Pensões
    - 4.4.1. Setor de Previdência Complementar
- 5. Departamento de Pagamento
  - 5.1. Seção de Pagamento de Ativos
    - 5.1.1. Setor de Pagamento de Membros
    - 5.1.2. Setor de Pagamento de Servidores
  - 5.2. Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões
    - 5.2.1. Setor de Gestão Financeira de Previdência Complementar
  - 5.3. Seção de Benefícios e Condições
  - 5.4. Seção de Controle e Fechamento de Folhas
- 6. Departamento de Legislação
  - 6.1. Seção de Normas e Orientações
  - 6.2. Seção de Concessão de Direitos
  - 6.3. Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais
- 7. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
  - 7.1. Assessoria Técnica
  - 7.2. Seção de Recrutamento e Seleção
    - 7.2.1. Setor de Estágio e Aprendizagem
  - 7.3. Seção de Formação e Capacitação
    - 7.3.1. Setor de Desenvolvimento de Gestores
  - 7.4. Seção de Avaliação de Desempenho
- 8. Departamento de Assistência Integral à Saúde
  - 8.1. Secretaria
  - 8.2. Assistência Médica
  - 8.3. Assistência Odontológica
  - 8.4. Junta Médica Oficial
  - 8.5. Assistência Psicossocial
  - 8.6. Assistência de Enfermagem

## e) Diretoria de Tecnologia da Informação

- 1. Assessoria Técnica
- 2. Assessoria de Gestão de Aquisições e Recursos
- 3. Assessoria de Gestão de Qualidade em Serviços
- 4. Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos de Tecnologia da Informação
- 5. Assessoria de Governança, Segurança e Conformidade em Tecnologia da Informação
- 6. Secretaria Administrativa
- 7. Secretaria de Gestão de Comunicações Telefônicas
- 8. Departamento de Infraestrutura
  - 8.1. Assessoria Técnica
  - 8.2. Seção de Gestão de Repositório de Informação
    - 8.2.1. Setor de Administração de Dados
  - 8.3. Seção de Operações
    - 8.3.1. Setor de Provimento de Infraestrutura como Serviço

- 8.4. Seção de Infraestrutura Local
- 8.4.1. Setor de Infraestrutura Telefônica
- 8.5. Seção de Redes de Comunicação
- 9. Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação
- 9.1. Assessoria Técnica
- 10. Departamento de Suporte ao Usuário
- 10.1. Assessoria Técnica
- 10.2. Seção de Suporte a Usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho
- 10.3. Seção de Suporte Remoto

f) Diretoria de Arquitetura e Engenharia

- 1. Assessoria Técnica
- 2. Secretaria
- 3. Departamento de Arquitetura
- 3.1. Seção de Projetos de Arquitetura
- 3.2. Seção de Especificações Técnicas
- 4. Departamento de Engenharia
- 4.1. Seção de Engenharia Civil
- 4.2. Seção de Engenharia Elétrica
- 4.3. Seção de Engenharia Mecânica

g) Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste

- 1. Diretoria Executiva
- 2. Diretoria Administrativa e Financeira
- 2.1. Setor Financeiro e Contábil
- 3. Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais
- 3.1. Setor de Cadastramento de Beneficiários
- 4. Seção de Perícias Médicas

III – Procuradorias Regionais do Trabalho – Segmentos administrativos vinculados às atividades-fim

a) Gabinete do Procurador-Chefe

- 1. Chefia de Gabinete
- 1.1. Secretaria
- 1.2. Assessoria de Relações Públicas
- 2. Assessoria de Comunicação Social
- 3. Assessoria Jurídica
- 4. Secretaria Regional de Segurança Institucional
- 5. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

b) Ofícios

- 1. Assessoria Jurídica
- 2. Secretaria

c) Secretaria Processual da Coordenadoria de Primeiro Grau

- 1. Seção de Autuação, Análise e Distribuição
- 2. Seção de Audiências
- 3. Seção de Acervo e Atendimento
- 4. Seção de Apoio aos Ofícios

d) Secretaria Processual da Coordenadoria de Segundo Grau

- 1. Seção de Apoio à Atividade de Órgão Agente
- 2. Seção de Apoio à Atividade de Órgão Interviente
- 3. Seção de Pautas

e) Secretaria Processual da Coordenadoria de Primeiro e Segundo Graus

- 1. Seção de Autuação, Análise e Distribuição
- 2. Seção de Pautas, Audiências e Sessões
- 3. Seção de Acervo e Atendimento
- 4. Seção de Apoio aos Ofícios

f) Divisão de Perícias

- 1. Secretaria
- 2. Seção de Perícias Contábeis
- 3. Seção de Perícias de Engenharia e Segurança do Trabalho
- 4. Seção de Perícias de Medicina do Trabalho

IV – Procuradorias Regionais do Trabalho – Segmentos administrativos vinculados às atividades-meio

a) Diretoria Regional

- 1. Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão
- 2. Assessoria Jurídica
- 3. Assessoria Técnica
- 4. Secretaria Administrativa
- 5. Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem

b) Divisão de Administração

- 1. Secretaria
- 2. Seção de Licitações, Compras e Contratos
- 2.1. Setor de Licitações e Compras

- 2.2. Setor de Contratos
- 3. Seção de Gestão de Contratos
- 4. Seção de Documentação e Gestão da Informação
- 4.1. Arquivo
- 4.2. Biblioteca
- 4.3. Setor de Atendimento ao Público e Protocolo-Geral
- 5. Seção de Logística
- 5.1. Almoxarifado
- 5.2. Setor de Patrimônio
- 5.3. Setor de Manutenção
- 5.4. Setor de Telefonia

c) Divisão de Orçamento e Finanças

- 1. Seção de Planejamento e Execução Orçamentária
- 2. Seção de Execução Financeira

d) Divisão de Gestão de Pessoas

- 1. Seção de Registro e Informações Funcionais
- 2. Seção de Formação e Capacitação
- 3. Seção de Estágio e Aprendizagem
- 4. Seção de Assistência à Saúde

e) Divisão de Tecnologia da Informação

- 1. Seção de Infraestrutura
- 2. Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Informação
- 3. Seção de Suporte ao Usuário

f) Gerência Regional do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste

V – Procuradorias do Trabalho em Municípios

a) Ofícios

- 1. Assessoria Jurídica
- 2. Secretaria

b) Secretaria da Procuradoria do Trabalho em Município

- 1. Seção de Apoio Administrativo

c) Seção de Perícias

TÍTULO IV

DA PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SEGMENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES-FIM

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO

Seção I

Da Estrutura

Art. 4º O Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho tem a seguinte estrutura:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Coordenadorias Temáticas Nacionais;
- III – Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
- IV – Secretaria de Relações Institucionais;
- V – Secretaria de Segurança Institucional;
- VI – Assessoria de Assuntos Internacionais;
- VII – Assessoria de Comunicação Social;
- VIII – Assessoria de Gestão Socioambiental;
- IX – Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- X – Assessoria Jurídica;
- XI – Secretaria da Comissão de Concurso.

Parágrafo único. As atribuições das Coordenadorias Temáticas Nacionais e dos respectivos Coordenadores, inclusive as de natureza administrativa, serão objeto de atos normativos específicos.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Subseção I

Das Atribuições

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho incumbe:

- I – assessorar o Procurador-Geral do Trabalho;
- II – planejar, gerir e supervisionar as atividades das Secretarias Administrativa e Operacional;
- III – promover a integração entre as Coordenadorias Temáticas Nacionais, as Secretarias e as Assessorias vinculadas ao Gabinete, bem como entre elas e os demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, solicitando-lhes, de ofício ou por determinação do Procurador-Geral do Trabalho, as informações necessárias ao exercício das respectivas atribuições;
- IV – efetuar, por determinação do Procurador-Geral do Trabalho, a interlocução do Ministério Público do Trabalho com outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
- V – zelar pelo atendimento das demandas dos membros e das Unidades do Ministério Público do Trabalho dirigidas ao Procurador-Geral do Trabalho;
- VI – atualizar, diariamente, o Módulo de Gestão de Ofícios e Substituições no sistema correspondente;
- VII – controlar a instrução e a tramitação de processos, procedimentos e documentos;
- VIII – minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- IX – cumprir e fazer cumprir as determinações do Procurador-Geral do Trabalho, bem como zelar pela observância dos prazos fixados;
- X – gerir a agenda de compromissos institucionais do Procurador-Geral do Trabalho;
- XI – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atividades do Gabinete e das Secretarias Administrativa e Operacional;
- XII – submeter imediatamente à apreciação do Procurador-Geral do Trabalho os documentos e requerimentos a este encaminhados;
- XIII – elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos de interesse do Ministério Público do Trabalho;
- XIV – elaborar o relatório bianual das atividades do Procurador-Geral do Trabalho;
- XV – autorizar o deslocamento de membros a serviço;
- XVI – substituir o Chefe de Gabinete do Vice-Procurador-Geral do Trabalho nas suas ausências e afastamentos legais;
- XVII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho e praticar atos objeto de delegação específica.

Parágrafo único. À Chefia de Gabinete encontram-se vinculadas as Secretarias Administrativa e Operacional.

#### Subseção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 6º À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades do Gabinete;
- II – organizar a agenda do Procurador-Geral do Trabalho e a do Chefe de Gabinete;
- III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com os quais o Ministério Público do Trabalho interaja;
- IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- V – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do Procurador-Geral do Trabalho e do Chefe de Gabinete;
- VI – auxiliar na elaboração das minutas de atos de comunicação;
- VII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Gabinete;
- VIII – organizar e gerir a agenda dos responsáveis pela condução dos veículos oficiais vinculados ao Gabinete;
- IX – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe de Gabinete;
- X – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Chefe de Gabinete;
- XI – observar e zelar pela observância das determinações do Procurador-Geral do Trabalho e do Chefe de Gabinete;
- XII – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

#### Subseção III

Da Secretaria Operacional

Art. 7º À Secretaria Operacional incumbe:

- I – prestar o apoio operacional necessário ao exercício das atividades do Gabinete;
- II – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- III – auxiliar na elaboração das minutas de despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
- IV – zelar pelo funcionamento dos serviços de protocolo e arquivo;
- V – encaminhar ao Setor de Publicação os atos do Gabinete sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
- VI – encaminhar os atos do Gabinete à publicação no Diário Oficial da União, quando legalmente exigida;
- VII – catalogar e, quando solicitado, disponibilizar os atos do Gabinete;
- VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe de Gabinete;
- IX – zelar pela execução das rotinas e procedimentos, pelo atendimento das demandas dirigidas ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Chefe de Gabinete, bem como pela observância dos prazos fixados;
- X – adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação;
- XI – executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

#### Seção III

Da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações

Art. 8º À Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades técnicas de identificação, obtenção, processamento, depuração, atualização, padronização, gestão e guarda de bancos de dados de outros órgãos e instituições, públicos ou privados, de interesse estratégico para o Ministério Público do Trabalho;
- II – desenvolver e implementar mecanismos automatizados de investigação;
- III – zelar pela observância das políticas de segurança aplicáveis aos dados e informações sob sua responsabilidade;
- IV – produzir relatórios de análise e inteligência a partir dos repositórios de dados sob sua gestão;
- V – disseminar conhecimento acerca da classificação e uso adequados das informações produzidas;
- VI – gerenciar o processamento de dados sob sigilo bancário;

VII – fomentar a celebração de acordos de cooperação técnica para compartilhamento de bancos de dados de interesse estratégico para o Ministério Público do Trabalho;

VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

#### Seção IV

Da Secretaria de Relações Institucionais

##### Subseção I

Das Atribuições

Art. 9º À Secretaria de Relações Institucionais incumbe:

I – assessorar e subsidiar, técnica e juridicamente, o Procurador-Geral do Trabalho na interação com os diversos segmentos da sociedade, o Congresso Nacional, o Conselho Nacional do Ministério Público, o Conselho Nacional de Justiça, os demais ramos do Ministério Público da União, os Ministérios Públicos Estaduais, o Tribunal Superior do Trabalho, o Ministério do Trabalho e Emprego, outros órgãos e instituições, públicos ou privados, e autoridades públicas nacionais;

II – propor a edição, elaborar minutas e acompanhar a tramitação de atos normativos de interesse do Ministério Público do Trabalho, bem como confeccionar pareceres, notas técnicas, memoriais e instrumentos congêneres;

III – definir e executar estratégias para a aprovação, alteração ou arquivamento de proposições legislativas;

IV – planejar e gerir as atividades da Assessoria Parlamentar da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como as de captação de recursos orçamentários e financeiros;

V – elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos de interesse do Ministério Público do Trabalho;

VI – expedir atos de comunicação, bem como divulgar as atividades da Secretaria e os respectivos resultados;

VII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho e praticar atos objeto de delegação específica.

Parágrafo único. À Secretaria encontra-se vinculada a Assessoria Parlamentar.

##### Subseção II

Da Assessoria Parlamentar

Art. 10. À Assessoria Parlamentar incumbe:

I – assessorar o Procurador-Geral do Trabalho, o Secretário de Relações Institucionais e, com a anuência destes, os membros e as Unidades Regionais na interação com o Poder Legislativo, bem como na captação de recursos e na tramitação de proposições legislativas de interesse do Ministério Público do Trabalho;

II – auxiliar na elaboração de proposições legislativas, notas técnicas, memoriais, emendas orçamentárias, atos de comunicação e instrumentos congêneres;

III – propor estratégias para a aprovação, alteração ou arquivamento de proposições legislativas;

IV – monitorar as atividades dos órgãos e instituições com os quais o Ministério Público do Trabalho interaja, bem como indicar à Secretaria as de interesse institucional;

V – auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas e dos respectivos resultados;

VI – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Membro Secretário.

#### Seção V

Da Secretaria de Segurança Institucional

##### Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 11. A Secretaria de Segurança Institucional tem a seguinte estrutura:

I – Gerência Executiva;

II – Gerência Executiva Adjunta;

III – Seção de Apoio e Logística;

IV – Seção de Segurança de Pessoas;

V – Seção de Segurança de Áreas e Instalações;

VI – Seção de Segurança Institucional da Informação;

VII – Seção de Inteligência e Contraineligência em Segurança Institucional;

VIII – Seção de Segurança Orgânica.

Parágrafo único. Os segmentos de que tratam os incisos I a VII atuarão em âmbito nacional; o indicado no inciso VIII, na Procuradoria-Geral do Trabalho.

Art. 12. Ao Membro Secretário de Segurança Institucional incumbe coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de segurança institucional no âmbito do Ministério Público do Trabalho, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional do Ministério Público.

##### Subseção II

Da Gerência Executiva

Art. 13. À Gerência Executiva incumbe:

I – assessorar o Procurador-Geral do Trabalho e o Membro Secretário na definição de ações e medidas de segurança institucional;

II – propor, implementar, gerir e aperfeiçoar ações e medidas de segurança institucional;

III – realizar estudos e propor a adoção de critérios objetivos para desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades de segurança institucional;

IV – propor a elaboração de normas e orientações de segurança institucional;

V – propor e monitorar a implementação, atualização e complementação de projetos de segurança, bem como propor a respectiva inclusão no planejamento estratégico institucional;

VI – propor, gerir e utilizar recursos de segurança institucional;

- VII – propor a constituição de gabinetes de gerenciamento de crise, bem como a capacitação de servidores e o estabelecimento de parcerias com segmentos congêneres de outros órgãos e instituições;  
VIII – controlar a aquisição e a conservação de armamentos, equipamentos e materiais de segurança;  
IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Membro Secretário.

**Subseção III**

## Da Gerência Executiva Adjunta

Art. 14. À Gerência Executiva Adjunta incumbe:

- I – assessorar o Gerente Executivo no planejamento e na execução de ações e medidas de segurança institucional;  
II – planejar, gerir e coordenar as atividades de suporte às operações de segurança institucional;  
III – elaborar, desenvolver e difundir programas e projetos de segurança institucional;  
IV – assessorar no planejamento, no desenvolvimento e na execução de ações de capacitação e treinamento específico de segurança institucional;  
V – acompanhar a edição de atos normativos, recomendações, diretrizes, protocolos e rotinas de segurança institucional, bem como organizar e manter atualizado o repositório correspondente;  
VI – monitorar os incidentes de segurança institucional;  
VII – propor protocolos de atendimento, gerir as equipes e recursos logísticos disponíveis, efetuar diligências e diagnósticos preventivos, bem como registrar os dados estatísticos correspondentes;  
VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Membro Secretário ou pelo Gerente Executivo.

**Subseção IV**

## Da Seção de Apoio e Logística

Art. 15. À Seção de Apoio e Logística incumbe:

- I – executar as atividades administrativas e de suporte logístico inerentes à segurança institucional;  
II – fornecer os subsídios técnicos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços de segurança institucional;  
III – instruir processos e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria, bem como zelar pela adequada tramitação;  
IV – organizar e manter atualizado o cadastro de servidores vinculados às atividades de segurança institucional;  
V – coordenar e implementar atividades de capacitação;  
VI – registrar as atividades da Secretaria, bem como elaborar relatórios gerenciais.

**Subseção V**

## Da Seção de Segurança de Pessoas

Art. 16. À Seção de Segurança de Pessoas incumbe:

- I – propor, planejar e executar ações e medidas de segurança de pessoas, analisar situações de risco e emitir pareceres técnicos;  
II – mapear as áreas de aplicação de medidas de segurança de pessoas e preparar ambientes;  
III – subsidiar a elaboração de normas e diretrizes relativas à segurança de pessoas;  
IV – emitir credenciais e cédulas funcionais.

**Subseção VI**

## Da Seção de Segurança de Áreas e Instalações

Art. 17. À Seção de Segurança de Áreas e Instalações incumbe:

- I – subsidiar a elaboração de normas, diretrizes e projetos relativos à segurança de áreas e instalações;  
II – executar e supervisionar as atividades de segurança de áreas e instalações;  
III – analisar situações de risco, propor ações e medidas de mitigação, monitorar e preparar ambientes.

**Subseção VII**

## Da Seção de Segurança Institucional da Informação

Art. 18. À Seção de Segurança Institucional da Informação incumbe:

- I – prestar subsídio técnico no desenvolvimento de processos, serviços e sistemas de segurança institucional;  
II – gerir os sistemas de acesso à informação sob custódia da Secretaria e o credenciamento de segurança;  
III – arquivar os termos de compromisso de manutenção de sigilo;  
IV – subsidiar a gestão da documentação classificada, bem como a elaboração de normas e orientações de segurança da informação;  
V – realizar estudos de interesse da segurança institucional.

**Subseção VIII**

## Da Seção de Inteligência e Contraineligência em Segurança Institucional

Art. 19. À Seção de Inteligência e Contraineligência em Segurança Institucional incumbe:

- I – planejar, propor e executar as atividades de inteligência e contraineligência relativas à segurança institucional;  
II – analisar situações de risco e propor medidas de mitigação;  
III – aferir a integridade e a efetividade das ações e medidas de segurança institucional;  
IV – auxiliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações.

**Subseção IX**

## Da Seção de Segurança Orgânica

Art. 20. A Seção de Segurança Orgânica compõe-se de:

- I – Setor de Transportes;

II – Setor de Segurança de Áreas e Instalações.

Art. 21. À Seção de Segurança Orgânica incumbe:

- I – planejar, gerir e executar os serviços de segurança orgânica;
- II – controlar o uso e a manutenção da frota de veículos oficiais;
- III – propor programas e projetos de segurança orgânica, bem como auxiliar no acompanhamento e na avaliação;
- IV – monitorar a prestação dos serviços de vigilância e brigada de incêndio;
- V – controlar o acesso às dependências da Procuradoria-Geral do Trabalho e operacionalizar os serviços de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV) e de prontidão, bem como os sistemas de alarme e de combate a incêndio;
- VI – relatar o desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;
- VII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 22. Ao Setor de Transportes incumbe:

- I – gerir a frota de veículos oficiais, garantir as condições de uso e segurança, elaborar e executar o programa de manutenção, bem como controlar e arquivar a documentação pertinente;
- II – organizar as escalas e fiscalizar o cadastro, a regularidade das habilitações e o comportamento dos responsáveis pela condução dos veículos oficiais;
- III – fiscalizar as autorizações de saída de veículos e indicar inconsistências;
- IV – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
- V – desenvolver e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos, bem como zelar por sua observância;
- VI – interagir, nos limites das suas atribuições, com órgãos de trânsito e de segurança.

Art. 23. Ao Setor de Segurança de Áreas e Instalações incumbe:

- I – gerir e controlar o acesso de pessoas, bens e veículos às instalações da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como a circulação;
- II – coordenar a prestação dos serviços de prontidão, de segurança e de monitoramento das instalações;
- III – coordenar as atividades de suporte de segurança nos eventos realizados na Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como o acesso protocolar de autoridades;
- IV – controlar e conservar os materiais e equipamentos de segurança;
- V – organizar as escalas e fiscalizar o cadastro, a aptidão e o comportamento dos servidores que lhe forem vinculados;
- VI – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;
- VII – desenvolver e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos relativos a serviços de prontidão, de emergência e monitoramento das instalações da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como zelar por sua observância;
- VIII – fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial, de suporte à recepção e de brigada de incêndio.

#### Seção VI

Da Assessoria de Assuntos Internacionais

Art. 24. À Assessoria de Assuntos Internacionais incumbe:

- I – assessorar e subsidiar, técnica e juridicamente, o Procurador-Geral do Trabalho na interação com o Ministério das Relações Exteriores, a Organização Internacional do Trabalho, as demais Agências vinculadas à Organização das Nações Unidas, Estados Estrangeiros e organismos internacionais;
- II – adotar as providências necessárias ao estabelecimento de convênios, termos, acordos e protocolos de cooperação internacional, à prospecção de espaços transnacionais de atuação institucional, bem como, nos limites das suas atribuições, ao intercâmbio e difusão de informações e boas práticas e à adoção de ações, projetos e medidas de promoção e defesa do trabalho decente;
- III – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

#### Seção VII

Da Assessoria de Comunicação Social

##### Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 25. A Assessoria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria de Imprensa;
- II – Assessoria de Relações Públicas;
- III – Secretaria.

Art. 26. À Assessoria de Comunicação Social incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades dos segmentos administrativos que a compõem;
- II – planejar, desenvolver e executar projetos de comunicação interna e externa, de divulgação institucional e de contratação de campanhas publicitárias;
- III – assessorar, para os fins de divulgação da atuação institucional, o Procurador-Geral do Trabalho e, com a anuência deste, os demais membros e os servidores do Ministério Público do Trabalho;
- IV – executar o planejamento gráfico e a diagramação do relatório bianual das atividades do Procurador-Geral do Trabalho;
- V – assessorar os Chefes de Gabinete na divulgação dos atos praticados pelo Procurador-Geral ou pelo Vice-Procurador-Geral;
- VI – divulgar os eventos organizados pela Procuradoria-Geral do Trabalho ou com a participação desta, bem como zelar pela produção e manutenção dos registros audiovisuais correspondentes;
- VII – interagir com as Assessorias de Comunicação Social das Unidades Regionais, garantindo-lhes o apoio necessário ao exercício das atividades desenvolvidas;
- VIII – monitorar a imagem do Ministério Público do Trabalho junto à mídia e à opinião pública, bem como identificar informações que demandem atuação institucional estratégica, propondo, nos limites das suas atribuições, as providências cabíveis;
- IX – elaborar e divulgar informativos, releases, clippings, matérias, programas e peças publicitárias de interesse institucional, bem como executar o planejamento gráfico e a diagramação;
- X – manter cadastro atualizado dos órgãos e profissionais de mídia;

XI – fornecer os subsídios técnicos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços afetos às suas atribuições;  
XII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Chefe de Gabinete.

Subseção II  
Da Assessoria de Imprensa

Art. 27. À Assessoria de Imprensa compõe-se de:

- I – Seção de Redes Sociais;
- II – Seção de Publicidade e Design Gráfico.

Art. 28. À Assessoria de Imprensa incumbe:

- I – planejar, desenvolver, gerir e executar projetos de publicações impressas e digitais, bem como a política de aproximação institucional aos órgãos de imprensa;
- II – assessorar o Procurador-Geral do Trabalho e, com a anuência deste, os demais membros e os servidores do Ministério Público do Trabalho, em atividades institucionais que envolvam a participação de órgãos de imprensa, em entrevistas e na contratação de empresas especializadas em treinamento de mídia;
- III – elaborar e divulgar releases e informativos internos e externos;
- IV – coordenar a produção de clipping, de matérias e programas destinados às mídias televisiva e radiofônica, bem como gerir os contratos correspondentes;
- V – zelar pela produção e manutenção dos registros fotográficos das atividades afetas às suas atribuições;
- VI – manter cadastro atualizado dos órgãos e profissionais de mídia.

Art. 29. À Seção de Redes Sociais incumbe planejar, desenvolver e executar campanhas de comunicação em redes sociais, bem como as atividades de monitoramento e interação com o usuário internauta.

Art. 30. À Seção de Publicidade e Design Gráfico incumbe:

- I – planejar, desenvolver e executar campanhas publicitárias;
- II – prestar suporte técnico no planejamento, no desenvolvimento e na execução de campanhas de comunicação em redes sociais;
- III – elaborar o planejamento gráfico e a diagramação de revistas, informativos, peças publicitárias e afins;
- IV – auxiliar o Assessor-Chefe no exercício da atribuição prevista no inciso IV do art. 26.

Subseção III  
Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 31. À Assessoria de Relações Públicas incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades de interação do Ministério Público do Trabalho com o público interno e externo;
- II – assessorar, nos limites das suas atribuições, o Procurador-Geral do Trabalho e, com a anuência deste, os demais membros e os servidores do Ministério Público do Trabalho;
- III – adotar as providências necessárias à realização de eventos institucionais, bem como zelar pela observância das normas protocolares;
- IV – recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em eventos institucionais e visitas oficiais;
- V – zelar pela produção e manutenção dos registros audiovisuais de eventos organizados pela Procuradoria-Geral do Trabalho ou com a participação desta;
- VI – gerir os contratos afetos às suas atribuições;
- VII – interagir com as Assessorias de Relações Públicas das Unidades Regionais ou, se não constituídas, com as Chefias de Gabinete, garantindo-lhes o apoio necessário às atividades desenvolvidas.

Subseção IV  
Da Secretaria

Art. 32. À Secretaria incumbe:

- I – prestar à Assessoria de Comunicação Social o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar a agenda de compromissos da Assessoria de Comunicação Social;
- III – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- IV – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Assessor-Chefe;
- V – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção VIII  
Da Assessoria de Gestão Socioambiental

Art. 33. À Assessoria de Gestão Socioambiental incumbe:

- I – assessorar o Procurador-Geral do Trabalho na gestão socioambiental das atividades institucionais;
- II – propor, implementar e gerir projetos, ações e medidas de conscientização socioambiental e de promoção da qualidade de vida no trabalho;
- III – difundir boas práticas de gestão socioambiental;
- IV – propor critérios de sustentabilidade socioambiental para a aquisição ou contratação de bens, serviços e obras;
- V – monitorar a gestão socioambiental no âmbito das Unidades Regionais;
- VI – elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

Seção IX  
Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Subseção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 34. A Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica em Estatística;
- II – Assessoria Técnica em Gestão de Projetos Estratégicos;
- III – Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos;
- IV – Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
- V – Secretaria de Comunicação Estratégica;
- VI – Secretaria Administrativa.

Art. 35. À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica incumbe:

- I – assessorar o Procurador-Geral do Trabalho no planejamento e gestão estratégica;
- II – prestar suporte técnico aos Coordenadores Nacionais;
- III – interagir com as Unidades Regionais e os diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho e prestar o auxílio e as orientações necessárias ao desenvolvimento e à execução da estratégia, bem como à elaboração das agendas respectivas;
- IV – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas e estudos;
- V – participar da definição de políticas, projetos, diretrizes, iniciativas, objetivos, metas e indicadores associados à estratégia;
- VI – fomentar a atuação prospectiva e o uso de ferramentas de gestão estratégica;
- VII – promover a gestão por resultados;
- VIII – prestar suporte técnico-operacional na realização das Reuniões de Avaliação da Estratégia;
- IX – monitorar a consecução dos objetivos, metas e indicadores estratégicos;
- X – supervisionar a elaboração do relatório anual das atividades da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como a consolidação das informações e dos dados necessários à confecção do relatório de gestão do Procurador-Geral do Trabalho;
- XI – minutar, nos limites das suas atribuições, despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- XII – propor cursos de capacitação específicos;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Subseção II

Da Assessoria Técnica em Estatística

Art. 36. À Assessoria Técnica em Estatística incumbe:

- I – subsidiar tecnicamente a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica na revisão periódica do Planejamento Estratégico Institucional, monitorar cenários externos e o ambiente interno, bem como desenvolver análises prospectivas;
- II – captar e tratar informações estratégicas, bem como dados internos e externos;
- III – auxiliar na definição de indicadores e na padronização de bancos de dados internos;
- IV – aferir e monitorar indicadores estratégicos;
- V – elaborar estudos estatísticos e laudos;
- VI – organizar e manter atualizado o repositório de informações e dados estratégicos;
- VII – prestar à Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições.

#### Subseção III

Da Assessoria Técnica em Gestão de Projetos Estratégicos

Art. 37. À Assessoria Técnica em Gestão de Projetos Estratégicos incumbe:

- I – subsidiar tecnicamente a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica na coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica;
- II – disseminar a cultura de gestão por projetos, divulgar as ações desenvolvidas e promover cursos de capacitação específicos ou auxiliar na respectiva organização;
- III – desenvolver e executar a metodologia de aprovação, priorização, classificação e gestão de projetos estratégicos;
- IV – monitorar os indicadores e a execução dos projetos estratégicos;
- V – prestar às Unidades Regionais o suporte técnico necessário à elaboração, à execução e à avaliação de projetos;
- VI – exarar, nos limites das suas atribuições, pareceres técnicos nas propostas de implementação e de encerramento de projetos estratégicos, bem como nos processos de concessão da gratificação correlata;
- VII – prestar à Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- VIII – organizar e manter atualizado o portfólio de projetos institucionais estratégicos.

Parágrafo único. O disposto nos incisos III, IV, V, VI e VIII não se aplica aos projetos estratégicos de tecnologia da informação.

#### Subseção IV

Da Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos

Art. 38. À Assessoria Técnica em Gestão de Processos Estratégicos incumbe:

- I – subsidiar tecnicamente a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica na coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica;
- II – disseminar a cultura de gestão por processos, divulgar as ações desenvolvidas e promover cursos de capacitação específicos ou auxiliar na respectiva organização;
- III – desenvolver e executar a metodologia de aprovação, priorização, classificação e gestão de processos estratégicos;
- IV – monitorar os macroprocessos administrativos e finalísticos, bem como os indicadores e a execução dos processos estratégicos;
- V – subsidiar tecnicamente os diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho e as Unidades Regionais no mapeamento de processos, bem como propor medidas de aperfeiçoamento e redesenho;
- VI – exarar pareceres técnicos sobre processos estratégicos;
- VII – prestar à Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- VIII – organizar e manter atualizado o portfólio de processos institucionais estratégicos.

Parágrafo único. O disposto nos incisos III, IV, V, VI e VIII não se aplica aos processos estratégicos de tecnologia da informação.

Subseção V  
Da Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Art. 39. À Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais incumbe:

- I – prestar aos Coordenadores Nacionais o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar e manter atualizado o repositório de dados, projetos, orientações, notas técnicas, atas, manuais de procedimento, boletins e documentos congêneres de interesse das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
- III – monitorar as atividades desenvolvidas por grupos de trabalho, de estudo ou forças-tarefa, bem como zelar pela observância dos prazos fixados e pela conservação dos relatórios correspondentes;
- IV – interagir com os demais segmentos que integram a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, para atender às demandas técnicas dos Coordenadores Nacionais;
- V – adotar as providências necessárias à realização das reuniões nacionais e secretariá-las;
- VI – minutar despachos, relatórios, notas técnicas, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- VII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VIII – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço dos Coordenadores Nacionais;
- IX – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes aos integrantes das Coordenadorias Temáticas Nacionais, bem como aos órgãos e instituições com os quais os Coordenadores interajam.

Subseção VI  
Da Secretaria de Comunicação Estratégica

Art. 40. À Secretaria de Comunicação Estratégica incumbe:

- I – executar os procedimentos de tratamento técnico dos documentos referentes à gestão estratégica;
- II – coletar, armazenar e disseminar informações e dados estratégicos;
- III – identificar na mídia informações que demandem a atuação institucional estratégica, bem como zelar por sua divulgação interna;
- IV – gerir a página das Coordenadorias Temáticas Nacionais e a reservada à gestão estratégica, no sítio eletrônico do Ministério Público do Trabalho;
- V – organizar e manter atualizado o repositório de atos, peças e documentos pertinentes à gestão estratégica;
- VI – elaborar o relatório anual das atividades da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como consolidar as informações e os dados necessários à confecção do relativo à gestão do Procurador-Geral do Trabalho;
- VII – revisar o conteúdo das minutas dos atos praticados pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- VIII – divulgar, com o auxílio da Assessoria de Comunicação Social, as atividades das Coordenadorias Temáticas Nacionais e as associadas à gestão estratégica;
- IX – alimentar, nos limites das atribuições da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica, o Portal da Transparência, bem como zelar pela fidedignidade das informações;
- X – prestar à Secretaria das Coordenadorias Temáticas Nacionais o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições.

Subseção VII  
Da Secretaria Administrativa

Art. 41. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- II – organizar a agenda de compromissos institucionais da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- III – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- IV – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com os quais a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica interaja;
- V – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VI – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço dos servidores da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- VII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Assessor-Chefe;
- IX – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- X – requisitar, conservar e controlar materiais;
- XI – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção X  
Da Assessoria Jurídica

Art. 42. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Chefe de Gabinete;
- II – elaborar pareceres, notas técnicas e relatórios, bem como minutar despachos, recursos, petições, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- III – analisar as decisões judiciais, classificá-las pela natureza da atuação, bem como indicar as que demandem mera ciência, requisição de autos, interposição de recursos ou outras providências;
- IV – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- V – 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;
- VI – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente a temas de interesse do Ministério Público do Trabalho;
- VII – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- VIII – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- IX – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Procurador-Geral do Trabalho ou o Chefe de Gabinete, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;

- X – organizar e manter atualizado o repositório de decisões judiciais, pareceres, recursos, atos normativos e outros documentos de natureza jurídica de interesse institucional;
- XI – elaborar e revisar minutas de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como fiscalizar, quando determinado pelo Procurador-Geral, a execução dos celebrados;
- XII – fornecer, quando determinado pelo Procurador-Geral, os subsídios jurídicos necessários à ampliação e à atualização do acervo da Biblioteca da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Seção XI

Da Secretaria da Comissão de Concurso

Art. 43. À Secretaria da Comissão de Concurso incumbe:

- I – coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio técnico-administrativo à realização do concurso de provas e títulos para ingresso na carreira do Ministério Público do Trabalho;
- II – arquivar, conservar e gerir processos e documentos;
- III – processar os dados estatísticos e elaborar o relatório pertinente a cada concurso realizado, bem como os quadros analíticos e comparativos dos certames;
- IV – gerir, orientar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades de comunicação e outras de natureza acessória necessárias à realização do concurso, bem como conferir e atestar os materiais, equipamentos e instalações;
- V – organizar e conservar os dados e informações cadastrais dos candidatos, bem como a documentação correlata;
- VI – receber, conferir, registrar, distribuir e expedir processos, documentos e atos de comunicação, bem como zelar pelas condições de segurança e arquivamento;
- VII – zelar pela inviolabilidade das provas e pelo adequado encaminhamento aos locais de aplicação;
- VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Presidente da Comissão ou o Secretário do Concurso;
- IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins;
- X – exercer outras atribuições cometidas pelo Presidente da Comissão ou pelo Secretário do Concurso.

### CAPÍTULO II

#### DO GABINETE DO VICE-PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO

##### Seção I

Da Estrutura

Art. 44. O Gabinete do Vice-Procurador-Geral do Trabalho tem a seguinte estrutura:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Jurídica.

##### Seção II

Da Chefia de Gabinete

##### Subseção I

Das Atribuições

Art. 45. À Chefia de Gabinete do Vice-Procurador-Geral do Trabalho incumbe:

- I – assessorar o Vice-Procurador-Geral do Trabalho;
- II – planejar, gerir e supervisionar as atividades do Gabinete;
- III – promover a integração entre a Secretaria e a Assessoria vinculadas ao Gabinete, bem como entre elas e os demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, solicitando-lhes, de ofício ou por determinação do Vice-Procurador-Geral do Trabalho, as informações necessárias ao exercício das respectivas atribuições;
- IV – efetuar, por determinação do Vice-Procurador-Geral do Trabalho, a interlocução do Ministério Público do Trabalho com outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
- V – zelar pelo atendimento das demandas dos membros e Unidades do Ministério Público do Trabalho dirigidas ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho;
- VI – controlar a instrução e a tramitação de processos, procedimentos e documentos;
- VII – minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Vice-Procurador-Geral do Trabalho, bem como zelar pela observância dos prazos fixados;
- IX – gerir a agenda de compromissos institucionais do Vice-Procurador-Geral do Trabalho;
- X – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atividades do Gabinete;
- XI – submeter imediatamente à apreciação do Vice-Procurador-Geral do Trabalho os documentos e requerimentos a este encaminhados;
- XII – elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos de interesse do Ministério Público do Trabalho;
- XIII – autorizar o deslocamento de membros a serviço;
- XIV – substituir o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho nas suas ausências e afastamentos legais;
- XV – exercer outras atribuições cometidas pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho e praticar atos objeto de delegação específica.

Parágrafo único. À Chefia de Gabinete encontra-se vinculada a Secretaria.

##### Subseção II

Da Secretaria

Art. 46. À Secretaria incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades do Gabinete;
- II – organizar a agenda do Vice-Procurador-Geral do Trabalho e a do Chefe de Gabinete;
- III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com os quais o Ministério Público do Trabalho interaja;
- IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- V – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do Vice-Procurador-Geral do Trabalho e do Chefe de Gabinete;

- VI – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Gabinete;
- VII – organizar e gerir a agenda dos responsáveis pela condução dos veículos oficiais vinculados ao Gabinete;
- VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe de Gabinete;
- IX – zelar pela execução das rotinas e procedimentos, pela observância dos prazos fixados e pelo atendimento das demandas dirigidas ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho e ao Chefe de Gabinete;
- X – observar e zelar pela observância das determinações do Vice-Procurador-Geral do Trabalho e do Chefe de Gabinete;
- XI – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- XII – auxiliar na elaboração das minutas de despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
- XIII – zelar pelo funcionamento dos serviços de protocolo e arquivo;
- XIV – encaminhar ao Setor de Publicação os atos do Gabinete sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
- XV – encaminhar os atos do Gabinete à publicação no Diário Oficial da União, quando legalmente exigida;
- XVI – catalogar e, quando solicitado, disponibilizar os atos do Gabinete;
- XVII – adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação;
- XVIII – executar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

### Seção III

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 47. À Assessoria Jurídica do Vice-Procurador-Geral do Trabalho incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho e ao Chefe de Gabinete, bem como minutar despachos, relatórios, pareceres, recursos, petições, atos de comunicação e congêneres;
- II – analisar as decisões judiciais, classificá-las pela natureza da atuação, bem como indicar as que demandem mera ciência, requisição de autos, interposição de recursos ou outras providências;
- III – zelar pela correta formação, instrução e tramitação dos processos, procedimentos e documentos, bem como promover, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
- IV – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente a temas de interesse do Ministério Público do Trabalho;
- V – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- VI – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- VII – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou o Chefe de Gabinete, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- VIII – organizar e manter atualizado o repositório de decisões judiciais, pareceres, recursos, atos normativos e outros documentos de natureza jurídica de interesse institucional;
- IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Chefe de Gabinete.

### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR

### Seção I

#### Da Estrutura

Art. 48. A Secretaria do Conselho Superior tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Secretaria de Gestão de Informações;
- III – Secretaria Administrativa.

Art. 49. O Membro Secretário do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho indicará, entre os integrantes da Assessoria Jurídica, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

### Seção II

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 50. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – auxiliar no planejamento, na organização, na direção e na supervisão das atividades do Conselho Superior;
- II – prestar assessoramento jurídico, efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos, bem como minutar despachos, relatórios, pareceres, petições, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- III – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- IV – 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;
- V – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente a temas de interesse do Ministério Público do Trabalho;
- VI – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- VII – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- VIII – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Membro Secretário, bem como atender a requerimentos de vista, de extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- IX – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações dos Conselheiros;
- X – exercer outras atribuições cometidas pelo Presidente do Conselho ou pelo Membro Secretário.

### Seção III

#### Da Secretaria de Gestão de Informações

Art. 51. À Secretaria de Gestão de Informações incumbe:

- I – zelar, com o auxílio da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Diretoria de Administração, pela produção e manutenção dos registros audiovisuais das sessões do Conselho Superior, bem como adotar as providências necessárias à transmissão simultânea e à publicação no sítio eletrônico do Ministério Público do Trabalho e na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – organizar, conservar e manter atualizado o repositório dos documentos inerentes às atividades do Conselho Superior;
- III – atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital de atos afetos às atividades do Conselho Superior, já deferidos pelo Presidente do Conselho, pelo Membro Secretário ou pelos demais Conselheiros;
- IV – publicar na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho as pautas, atas e resoluções;
- V – providenciar e conferir a publicação dos atos do Conselho Superior na Imprensa Oficial, quando legalmente exigida;
- VI – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VII – organizar, conservar e manter atualizados os arquivos digitais dos atos do Conselho Superior;
- VIII – disseminar técnicas de gestão da informação entre os segmentos da Secretaria do Conselho Superior, bem como subsidiá-los na respectiva utilização.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Administrativa

Art. 52. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
- II – efetuar a conclusão de processos, procedimentos e documentos;
- III – 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;
- IV – informar aos Conselheiros a data, o horário e o local das sessões e de outros compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
- V – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Membro Secretário ou a Assessoria Jurídica;
- VI – minutar atos de comunicação;
- VII – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- VIII – prestar apoio logístico no deslocamento a serviço dos Conselheiros, dos integrantes da Assessoria Jurídica e da Secretaria de Gestão de Informações;
- IX – requisitar, conservar e controlar materiais;
- X – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Secretaria do Conselho;
- XI – executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e outros de apoio direto cometidos pelo Presidente do Conselho, pelo Membro Secretário, pelos demais Conselheiros, pela Assessoria Jurídica ou pela Secretaria de Gestão de Informações.

#### CAPÍTULO IV

##### DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

#### Seção I

##### Da Estrutura

Art. 53. O Gabinete do Corregedor-Geral tem a seguinte estrutura:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Jurídica.

#### Seção II

##### Da Chefia de Gabinete

#### Subseção I

##### Das Atribuições

Art. 54. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I – auxiliar o Corregedor-Geral no planejamento e na gestão das atividades da Corregedoria;
- II – assessorar o Corregedor-Geral no exercício das suas atribuições ordinárias e funções de representação;
- III – planejar e gerir as atividades das assessorias especializadas e as das Secretarias Administrativa e Operacional;
- IV – minutar despachos, relatórios, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- V – zelar pelo cumprimento das determinações do Corregedor-Geral, bem como pela observância das diretrizes, metas e prioridades por ele definidas;
- VI – gerir a agenda de compromissos institucionais do Corregedor-Geral, bem como supervisionar os preparativos de eventos dos quais participe;
- VII – desenvolver estudos, rotinas e procedimentos de interesse da Corregedoria;
- VIII – efetuar, por determinação do Corregedor-Geral, a interlocução da Corregedoria com outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
- IX – zelar pela correta tramitação dos processos, procedimentos e documentos, bem como pela observância dos prazos fixados;
- X – coordenar a confecção de relatórios, específicos ou periódicos, a cargo das assessorias especializadas, e zelar pelo adequado encaminhamento ou publicação;
- XI – supervisionar a atualização dos conteúdos produzidos, não sigilosos, disponibilizados nos sítios eletrônicos e sistemas mantidos ou alimentados pela Corregedoria;
- XII – assessorar o Corregedor-Geral na prestação de informações decorrentes de recomendações e determinações emanadas de órgãos superiores internos e externos;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. À Chefia de Gabinete encontram-se vinculadas as Assessorias Administrativa, de Correição, de Estágio Probatório, de Gestão e de Procedimentos Disciplinares, bem como as Secretarias Administrativa e Operacional.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Administrativa

Art. 55. À Assessoria Administrativa incumbe:

- I – assessorar o Corregedor-Geral no acompanhamento das atividades dos membros que exercem o magistério ou que estejam autorizados a residir fora do município de lotação, bem como na apuração da produtividade e presteza para fins de promoção na carreira;
- II – estimar os recursos humanos e materiais necessários às atividades da Corregedoria, bem como gerir e conservar os bens permanentes nela alocados;
- III – minutar, nos limites das suas atribuições, despachos, ofícios, relatórios e atos congêneres;
- IV – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos de interesse da Corregedoria;
- V – auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;
- VI – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VII – providenciar e conferir a publicação dos atos expedidos pelo Corregedor-Geral na Imprensa Oficial ou no Boletim de Serviço;
- VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Subseção III

##### Da Assessoria de Correição

Art. 56. À Assessoria de Correição incumbe:

- I – elaborar a proposta de agenda anual de correições e assessorar na formação da lista de membros auxiliares;
- II – receber e processar as respostas e os formulários encaminhados pelos titulares dos Ofícios correicionados, autuar os procedimentos correlatos e executar todos os atos preparatórios das inspeções e correições, bem como os posteriores à realização;
- III – assessorar o Corregedor-Geral na elaboração de formulários, relatórios, protocolos e outros documentos relativos às inspeções e correições;
- IV – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações da Corregedoria decorrentes de inspeções e correições, bem como prestar ao Corregedor-Geral os subsídios técnicos necessários à adoção das providências correlatas;
- V – minutar, nos limites das suas atribuições, despachos, ofícios, relatórios e atos congêneres;
- VI – atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital de atos afetos às inspeções e correições, já deferidos pelo Corregedor-Geral;
- VII – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos pertinentes às inspeções e correições;
- VIII – auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;
- IX – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- X – prestar assessoramento nas inspeções e correições realizadas nas Procuradorias Regionais do Trabalho, por convocação do Corregedor-Geral;
- XI – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Subseção IV

##### Da Assessoria de Estágio Probatório

Art. 57. À Assessoria de Estágio Probatório incumbe:

- I – assessorar o Corregedor-Geral em todas as etapas do processo de acompanhamento do estágio probatório de membros;
- II – manter atualizados nos sistemas correspondentes os registros funcionais dos membros em estágio probatório;
- III – minutar, nos limites das suas atribuições, despachos, ofícios, relatórios e atos congêneres;
- IV – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos pertinentes ao estágio probatório de membros;
- V – auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;
- VI – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VII – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Subseção V

##### Da Assessoria de Gestão

Art. 58. À Assessoria de Gestão incumbe:

- I – assessorar o Corregedor-Geral no desenvolvimento de projetos, iniciativas e ações de aprimoramento dos processos e rotinas da Corregedoria, bem como propor o desenvolvimento e a implementação de soluções, softwares e sistemas de informação;
- II – auxiliar o Corregedor-Geral na implementação de técnicas de gestão nos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Corregedoria, bem como organizar e manter atualizado o mapa de competências dos servidores;
- III – monitorar e controlar os dados estatísticos inerentes às atividades do Ministério Público do Trabalho, bem como elaborar os relatórios correspondentes e aferir indicadores de desempenho;
- IV – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos pertinentes à gestão das atividades da Corregedoria;
- V – minutar, nos limites das suas atribuições, despachos, ofícios, relatórios e atos congêneres;
- VI – elaborar a minuta do relatório anual das atividades da Corregedoria;
- VII – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VIII – prestar assessoramento técnico na gestão das atividades das demais assessorias especializadas;
- IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Subseção VI

##### Da Assessoria de Procedimentos Disciplinares

Art. 59. À Assessoria de Procedimentos Disciplinares incumbe:

- I – receber manifestações e reclamações em face de membros, assegurando a imediata conclusão ao Corregedor-Geral ou ao Corregedor Auxiliar especificamente designado;
- II – assessorar as comissões de inquérito, por designação do Corregedor-Geral;
- III – realizar pesquisas e estudos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial sobre matérias de natureza disciplinar;
- IV – organizar e manter atualizado o repositório de atos, peças e documentos afetos a matérias de natureza disciplinar;
- V – manter atualizados os dados e informações relativos aos procedimentos disciplinares inseridos nos sistemas mantidos pelo Ministério Público do Trabalho e pelo Conselho Nacional do Ministério Público;
- VI – executar, nos procedimentos disciplinares, os atos processuais determinados pelo Corregedor-Geral ou pelo Corregedor Auxiliar especificamente designado;

- VII – minutar, nos limites das suas atribuições, despachos, ofícios, relatórios e atos congêneres;
- VIII – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos pertinentes às suas atribuições;
- IX – auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;
- X – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- XI – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

Subseção VII  
Da Secretaria Administrativa

Art. 60. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Corregedoria;
- II – organizar a agenda de compromissos institucionais do Corregedor-Geral e dos Corregedores Auxiliares;
- III – informar ao Corregedor-Geral e aos Corregedores Auxiliares a data, o horário e o local das reuniões, sessões e outros compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
- IV – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do Corregedor-Geral, dos Corregedores Auxiliares e dos membros auxiliares da Corregedoria;
- V – receber e expedir atos de comunicação;
- VI – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VII – requisitar, conservar e controlar materiais;
- VIII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Corregedoria;
- IX – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, no atendimento das demandas dirigidas à Corregedoria e no controle dos prazos;
- X – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Corregedor-Geral ou o Chefe de Gabinete;
- XI – auxiliar na organização e na atualização do repositório de atos, peças e documentos de interesse da Corregedoria;
- XII – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

Subseção VIII  
Da Secretaria Operacional

Art. 61. À Secretaria Operacional incumbe:

- I – receber, protocolizar e registrar correspondências, autos e documentos encaminhados à Corregedoria, bem como controlar a tramitação e, se for o caso, o adequado encaminhamento ou a expedição;
- II – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Corregedor-Geral ou o Chefe de Gabinete;
- III – ordenar e arquivar os autos de procedimentos findos, legados físicos e documentos;
- IV – adotar as providências necessárias à preservação do sigilo dos autos e documentos, quando determinado;
- V – requisitar, conservar e controlar materiais;
- VI – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço dos servidores da Corregedoria;
- VII – efetuar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e outros de apoio operacional às atividades da Corregedoria;
- VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral ou pelo Chefe de Gabinete.

Seção III  
Da Assessoria Jurídica

Art. 62. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Corregedor-Geral e aos Corregedores Auxiliares, na análise de processos, procedimentos e documentos, bem como minutar os atos que neles devam ser praticados;
- II – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente às atribuições da Corregedoria;
- III – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- IV – monitorar a edição de atos normativos e as deliberações dos órgãos de cúpula do Ministério Público da União e do Ministério Público do Trabalho, pertinentes, direta ou indiretamente, às atividades da Corregedoria, bem como a tramitação dos procedimentos de interesse desta no Conselho Nacional do Ministério Público e no Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho;
- V – organizar e manter atualizado o repositório de atos, peças e documentos de natureza jurídica de interesse da Corregedoria;
- VI – prestar suporte jurídico ao Chefe de Gabinete e às demais Assessorias;
- VII – auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;
- VIII – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Corregedor-Geral.

CAPÍTULO V  
DA SECRETARIA DA OUVIDORIA

Seção I  
Da Estrutura

Art. 63. A Secretaria da Ouvidoria tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Secretaria Administrativa.

Art. 64. O Ouvidor indicará, entre os integrantes da Assessoria Técnica, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

Seção II  
Da Assessoria Técnica

Art. 65. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar assessoramento na gestão e planejamento das atividades da Ouvidoria;
- II – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- III – registrar os dados estatísticos mensais das atividades da Ouvidoria;
- IV – preparar a minuta dos relatórios semestrais e anuais das atividades da Ouvidoria, requisitados pelo Conselho Nacional do Ministério Público, bem como providenciar e conferir a respectiva publicação, quando exigida;
- V – prestar atendimento presencial ou remoto ao público interno e externo, reduzir a termo e cadastrar as demandas, bem como fornecer as informações relativas aos respectivos desdobramentos;
- VI – auxiliar o Ouvidor na intermediação dos demandantes com os segmentos, Unidades e órgãos envolvidos, bem como na coleta de dados e informações necessários ao atendimento das demandas;
- VII – zelar pela correta tramitação dos procedimentos e documentos, bem como pela observância dos prazos fixados;
- VIII – organizar e manter atualizado o repositório de atos e documentos de interesse da Ouvidoria;
- IX – minutar atos de comunicação;
- X – exercer outras atribuições cometidas pelo Ouvidor.

### Seção III

#### Da Secretaria Administrativa

Art. 66. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades da Ouvidoria;
- II – organizar a agenda de compromissos institucionais do Ouvidor;
- III – informar ao Ouvidor a data, o horário e o local das reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-o das pautas, peças e relatórios necessários;
- IV – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- V – minutar atos de comunicação;
- VI – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com os quais o Ouvidor interaja;
- VII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VIII – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento do Ouvidor a serviço;
- IX – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Ouvidoria;
- X – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Ouvidor;
- XI – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas à Ouvidoria;
- XII – requisitar, conservar e controlar materiais;
- XIII – executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

### CAPÍTULO VI

#### DA SECRETARIA DA COORDENADORIA DE RECURSOS JUDICIAIS

### Seção I

#### Da Estrutura

Art. 67. A Secretaria da Coordenadoria de Recursos Judiciais tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Assessoria de Conciliação;
- III – Secretaria Administrativa.

Art. 68. O Coordenador indicará, entre os integrantes das Assessorias, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

### Seção II

#### Da Assessoria Técnica

Art. 69. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar assessoramento técnico no planejamento, na organização, na direção e na supervisão das atividades da Coordenadoria, bem como garantir aos Ofícios sob a titularidade dos membros que lhe sejam vinculados o suporte necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos, bem como minutar despachos, relatórios, atos de comunicação e congêneres;
- III – indicar processos e procedimentos com identidade material e possíveis preferências legais de tramitação, bem como zelar por sua observância;
- IV – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- V – 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;
- VI – realizar pesquisas, estudos, levantamentos bibliográficos e documentais de interesse da Coordenadoria;
- VII – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- VIII – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador ou o membro oficiante, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- IX – cumprir e fazer cumprir os despachos e as demais determinações do Coordenador;
- X – organizar e manter atualizado o repositório de acórdãos, pareceres, recursos, atos normativos e documentos, bem como divulgar aos membros o resultado de julgamentos de interesse do Ministério Público do Trabalho;
- XI – publicar na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho os registros estatísticos das atividades da Coordenadoria;
- XII – elaborar e divulgar o boletim informativo da Coordenadoria;
- XIII – identificar na mídia informações de interesse da Coordenadoria, bem como zelar por sua divulgação interna;

- XIV – minutar o relatório anual das atividades desenvolvidas, bem como assegurar a respectiva publicação na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XV – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- XVI – organizar, conservar e manter atualizados os arquivos digitais dos atos da Coordenadoria;
- XVII – assessorar o Coordenador em eventos institucionais;
- XVIII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e sessões, bem como secretariá-las;
- XIX – exercer outras atribuições cometidas pelo Coordenador.

### Seção III Da Assessoria de Conciliação

Art. 70. À Assessoria de Conciliação incumbe:

- I – assessorar o Coordenador no planejamento e na gestão das atividades de conciliação, bem como prestar aos membros conciliadores ou facilitadores o apoio necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas e estudos, bem como mapear e difundir mecanismos de conciliação;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de membros mediadores e facilitadores;
- IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e audiências, bem como secretariá-las;
- V – disseminar a cultura da conciliação, bem como promover eventos e cursos de capacitação específicos ou auxiliar na respectiva organização;
- VI – manter e atualizar os registros das atividades de conciliação desenvolvidas, bem como garantir a respectiva divulgação;
- VII – prestar informações referentes aos serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Coordenador.

### Seção IV Da Secretaria Administrativa

Art. 71. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
- II – efetuar a conclusão de processos, procedimentos e documentos;
- III – 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;
- IV – informar aos membros da Coordenadoria a data, o horário e o local das sessões, audiências e outros quaisquer compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
- V – secretariar audiências e reuniões;
- VI – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador, o membro oficiante ou as Assessorias, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- VII – minutar atos de comunicação;
- VIII – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- IX – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do Coordenador ou dos integrantes das Assessorias;
- X – requisitar, conservar e controlar materiais;
- XI – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Coordenadoria;
- XII – executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e outros de apoio direto cometidos pelo Coordenador, pelos membros oficiantes ou pelas Assessorias.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DA COORDENADORIA DE ÓRGÃO INTERVENIENTE

### Seção I Da Estrutura

Art. 72. A Secretaria da Coordenadoria de Órgão Interveniente tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Secretaria Administrativa.

Art. 73. O Coordenador indicará, entre os integrantes da Assessoria Técnica, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

### Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 74. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – receber, conservar, distribuir e restituir os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho;
- II – elaborar relatórios estatísticos acerca da movimentação processual, das designações para audiências e sessões judiciais, bem como das demais atividades da Coordenadoria;
- III – organizar as escalas, pautas e planilhas das audiências e sessões judiciais, bem como monitorar as publicações pertinentes;
- IV – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador ou o membro oficiante, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- V – minutar atos de comunicação;
- VI – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- VII – zelar pelo atendimento das solicitações referentes a processos sob custódia da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- VIII – prestar aos membros da Coordenadoria o apoio necessário ao comparecimento às audiências e sessões;
- IX – organizar e manter atualizado o repositório de acórdãos, certidões de julgamento, pareceres, atos normativos e afins;
- X – exercer outras atribuições cometidas pelo Coordenador.

Seção III  
Da Secretaria Administrativa

Art. 75. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
- II – efetuar a conclusão de processos, procedimentos e documentos;
- III – 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;
- IV – informar aos membros da Coordenadoria a data, o horário e o local das sessões, audiências e outros quaisquer compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
- V – secretariar audiências e reuniões;
- VI – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador, o membro oficiante ou a Assessoria Técnica, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- VII – minutar atos de comunicação;
- VIII – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- IX – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do Coordenador ou dos integrantes da Assessoria Técnica;
- X – requisitar, conservar e controlar materiais;
- XI – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Coordenadoria;
- XII – executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e outros de apoio direto cometidos pelo Coordenador, pelos membros oficiantes ou pela Assessoria.

CAPÍTULO VIII  
DOS OFÍCIOS

Seção I  
Da Estrutura

Art. 76. Os Ofícios têm a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Secretaria.

Art. 77. O titular do Ofício indicará, entre os integrantes da Assessoria Jurídica, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

Seção II  
Da Assessoria Jurídica

Art. 78. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – auxiliar o membro titular no planejamento, organização, direção e supervisão das atividades do Ofício;
- II – prestar assessoramento jurídico, efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos, bem como minutar despachos, relatórios, pareceres, petições, recursos, termos, atos de comunicação e congêneres;
- III – indicar processos e procedimentos com identidade material e possíveis preferências legais de tramitação, bem como zelar por sua observância;
- IV – analisar as decisões judiciais e classificá-las pela natureza da atuação, bem como indicar as que demandem mera ciência, requisição de autos, interposição de recursos ou outras providências;
- V – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- VI – 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;
- VII – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial sobre as atribuições institucionais do Ministério Público do Trabalho;
- VIII – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- X – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- XI – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- XII – auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo membro titular do Ofício ou designado em substituição.

Seção III  
Da Secretaria

Art. 79. À Secretaria incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
- II – efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VI – 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, de extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- VII – minutar atos de comunicação;
- VIII – cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;

- IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;  
X – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como dos integrantes da Assessoria Jurídica;  
XI – requisitar, conservar e controlar materiais;  
XII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Ofício;  
XIII – auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;  
XIV – efetuar 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.

**TÍTULO V**  
**DA PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS SEGMENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES-MEIO**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA-GERAL**

**Seção I**  
**Da Estrutura e das Atribuições**

Art. 80. A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria-Geral Adjunta;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Secretaria Administrativa;
- IV – Secretaria Operacional;
- V – Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem.

Parágrafo único. Ao Diretor-Geral encontram-se subordinadas as Diretorias de Administração, de Orçamento e Finanças, de Gestão de Pessoas, de Tecnologia da Informação e de Arquitetura e Engenharia, bem como a Diretoria Executiva do Programa de Saúde e Assistência Social.

Art. 81. Ao Diretor-Geral incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades administrativas das Diretorias subordinadas à Diretoria-Geral, bem como garantir o apoio necessário às desenvolvidas no âmbito das Procuradorias Regionais do Trabalho;
- II – coordenar a elaboração do relatório anual de gestão do Ministério Público do Trabalho;
- III – editar atos normativos afetos às suas atribuições;
- IV – constituir, nos limites das suas atribuições, grupos de trabalho e comissões;
- V – promover a integração dos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, vinculados às atividades-meio, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuição, ouvido, se necessário, o Procurador-Geral do Trabalho ou o Vice-Procurador-Geral do Trabalho;
- VI – desenvolver estudos, rotinas e procedimentos administrativos, bem como zelar pela observância e constante aperfeiçoamento;
- VII – nomear, designar, exonerar e dispensar servidores ocupantes de cargos em comissão ou exercentes de funções de confiança, no âmbito de todo o Ministério Público do Trabalho, bem como, na Procuradoria-Geral do Trabalho, os respectivos substitutos;
- VIII – deferir teletrabalho e horário especial ou peculiar, conceder redução de jornada e abonar faltas ou ausências de servidores;
- IX – autorizar o trabalho extraordinário e o pagamento correspondente;
- X – conceder aposentadorias a servidores e pensões aos respectivos dependentes;
- XI – celebrar contratos, ajustes, convênios e termos de cooperação que não demandem transferência de recursos;
- XII – ratificar as declarações de dispensa e de inexigibilidade de licitação no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XIII – autorizar o desfazimento de bens da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XIV – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XV – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho, bem como praticar atos objeto de delegação específica.

**Seção II**  
**Da Diretoria-Geral Adjunta**

Art. 82. Ao Diretor-Geral Adjunto incumbe:

- I – assessorar e subsidiar tecnicamente o Diretor-Geral no exercício das suas atribuições;
- II – auxiliar na elaboração de portarias, despachos, notas técnicas, atos de comunicação, normativos e congêneres;
- III – cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor-Geral;
- IV – supervisionar as atividades da Assessoria Técnica;
- V – zelar pela regularidade dos processos de ressarcimento de despesas com deslocamento a serviço;
- VI – exarar despachos de mero expediente;
- VII – participar do desenvolvimento de estudos, rotinas e procedimentos administrativos, bem como zelar pela observância e constante aperfeiçoamento;
- VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral, bem como praticar atos objeto de delegação específica.

**Seção III**  
**Da Assessoria Técnica**

Art. 83. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – assessorar e subsidiar tecnicamente as atividades do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;
- II – triar documentos de natureza administrativa sujeitos a despacho do Diretor-Geral ou do Diretor-Geral Adjunto;

- III – auxiliar no desenvolvimento de estudos, rotinas e procedimentos administrativos, bem como zelar pela observância e constante aperfeiçoamento;
- IV – consolidar as informações necessárias à elaboração do relatório anual de gestão do Ministério Público do Trabalho;
- V – exarar, por determinação do Diretor-Geral ou do Diretor-Geral Adjunto, despachos de mero expediente;
- VI – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor-Geral ou pelo Diretor-Geral Adjunto.

Seção IV  
Da Secretaria Administrativa

Art. 84. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Diretoria-Geral;
- II – organizar a agenda do Diretor-Geral e a do Diretor-Geral Adjunto;
- III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com os quais a Diretoria-Geral interaja;
- IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- V – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;
- VI – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Diretoria-Geral;
- VII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor-Geral, o Diretor-Geral Adjunto ou a Assessoria Técnica;
- VIII – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto;
- IX – observar e zelar pela observância das determinações do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;
- X – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção V  
Da Secretaria Operacional

Art. 85. À Secretaria Operacional incumbe:

- I – prestar o apoio operacional necessário ao exercício das atividades da Diretoria-Geral;
- II – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- III – auxiliar na elaboração das minutas de despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
- IV – zelar pelo funcionamento dos serviços de protocolo e arquivo;
- V – encaminhar ao Setor de Publicação os atos da Diretoria-Geral sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
- VI – encaminhar os atos da Diretoria-Geral à publicação no Diário Oficial da União, quando legalmente exigida;
- VII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor-Geral, o Diretor-Geral Adjunto ou a Assessoria Técnica;
- VIII – catalogar e, quando solicitado, disponibilizar os atos da Diretoria-Geral;
- IX – zelar pela execução das rotinas e procedimentos e pelo atendimento das demandas dirigidas ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto, bem como pela observância dos prazos fixados;
- X – adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação;
- XI – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção VI  
Da Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem

Art. 86. À Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem incumbe:

- I – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço de membros, servidores e colaboradores, quando custeado pela Procuradoria-Geral do Trabalho, e ao cálculo das despesas correlatas;
- II – autuar e instruir processos de ressarcimento de despesas em deslocamento a serviço;
- III – analisar as faturas e cartas de créditos referentes aos contratos de fornecimento de passagens aéreas e hospedagem;
- IV – operacionalizar o sistema eletrônico de gestão de diárias e passagens, bem como orientar os usuários e as Unidades Regionais;
- V – zelar pela observância das normas legais e regulamentares pertinentes ao deslocamento a serviço e às despesas correlatas;
- VI – controlar a devolução de valores resultantes do cancelamento de propostas de concessão de diárias ou da antecipação do retorno;
- VII – elaborar relatórios gerenciais, bem como termos de referência pertinentes às suas atribuições.

Parágrafo único. Integra a Secretaria a Seção de Apoio Administrativo.

Subseção I  
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 87. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo necessário ao atendimento das demandas dirigidas à Secretaria;
- II – auxiliar na análise dos processos de concessão de diárias;
- III – conferir a emissão de ordens de pagamento de diárias;
- IV – adotar as providências necessárias à reserva de hospedagem, quando custeada pela Procuradoria-Geral do Trabalho;
- V – emitir notas técnicas nos processos de ressarcimento de despesas em deslocamento a serviço;
- VI – fiscalizar os contratos de fornecimento de passagens aéreas e hospedagem, bem como conferir e atestar as faturas correspondentes.

CAPÍTULO II  
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 88. A Diretoria de Administração tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessoria de Apoio à Gestão Interna;
- III – Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão;
- IV – Secretaria de Apoio Administrativo à Gestão Socioambiental;
- V – Secretaria Administrativa;
- VI – Departamento de Documentação e Gestão da Informação;
- VII – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;
- VIII – Departamento de Licitações e Contratos;
- IX – Departamento de Logística.

Art. 89. Ao Diretor de Administração incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades administrativas da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como garantir o apoio necessário às desenvolvidas no âmbito das Procuradorias Regionais do Trabalho;
- II – emitir atestados de capacidade técnica;
- III – prestar aos órgãos de controle interno e externo informações pertinentes aos processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade;
- IV – praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – autorizar a abertura de processos licitatórios, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI – constituir comissões de licitação, de inventário e outras pertinentes às atribuições da Diretoria;
- VII – homologar os resultados dos processos licitatórios e julgar os recursos correspondentes;
- VIII – proceder à adjudicação de bens e serviços, quando subsistirem recursos nos processos licitatórios;
- IX – anular ou revogar licitações;
- X – celebrar contratos administrativos;
- XI – autorizar a concessão de suprimento de fundos e julgar a prestação de contas correspondente;
- XII – determinar a abertura de tomada de contas especial;
- XIII – exigir a apresentação de garantias contratuais, bem como deferir a substituição e autorizar a liberação;
- XIV – designar os fiscais da execução dos contratos e constituir comissões de recebimento;
- XV – instaurar processos de apuração de responsabilidade por infrações contratuais e aplicar as sanções de advertência, multa e suspensão temporária para licitar e contratar com a Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XVI – constituir comissões e grupos de trabalho, bem como designar servidores para o exercício de atividades específicas;
- XVII – editar portarias e atos normativos congêneres;
- XVIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral.

#### Seção II

##### Da Assessoria Jurídica

Art. 90. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico à Diretoria de Administração, bem como, quando determinado, à Diretoria-Geral, ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho, em processos e procedimentos administrativos;
- II – emitir pareceres jurídicos, inclusive acerca das minutas de editais e contratos;
- III – minutar despachos, notas e pareceres técnico-jurídicos, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- IV – desenvolver estudos jurídicos de interesse da Administração, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial.

#### Seção III

##### Da Assessoria de Apoio à Gestão Interna

Art. 91. À Assessoria de Apoio à Gestão Interna incumbe:

- I – auxiliar no planejamento e na implementação das ações de modernização administrativa;
- II – desenvolver estudos relativos à gestão e propor a adoção de critérios objetivos para adequação e aprimoramento das atividades administrativas;
- III – aferir a necessidade de ampliação do quadro de servidores da Diretoria;
- IV – supervisionar a execução de projetos e ações administrativas, bem como a consecução de metas, propondo indicadores para a avaliação de resultados;
- V – coordenar a programação das aquisições e contratações, bem como supervisionar a elaboração dos termos de referência e dos demais atos praticados nos processos correspondentes.

#### Seção IV

##### Da Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 92. À Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão incumbe:

- I – verificar a autenticidade da documentação necessária à execução das despesas, bem como a aposição do atesto nas faturas liquidadas e pagas;
- II – aferir a conformidade do valor da despesa com a documentação correlata;
- III – certificar, diariamente, a conformidade dos documentos, dados e informações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial com os registros efetuados no sistema correspondente, bem como consignar as restrições constatadas;
- IV – certificar, mensalmente, a conformidade dos dados constantes do Relatório Mensal de Bens (RMB) e do Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) com as informações lançadas nos sistemas correspondentes, bem como consignar as restrições constatadas;
- V – arquivar os processos, após o exercício das atribuições a que se referem os incisos III e IV deste artigo, ou, se for o caso, encaminhá-los aos segmentos responsáveis pelo arquivamento.

#### Seção V

##### Da Secretaria de Apoio Administrativo à Gestão Socioambiental

Art. 93. À Secretaria de Apoio Administrativo à Gestão Socioambiental incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo necessário à execução das ações e medidas de gestão socioambiental;

- II – organizar e manter atualizado o repositório de atos e documentos pertinentes à gestão socioambiental;
- III – zelar pela adoção de critérios de sustentabilidade socioambiental nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços;
- IV – elaborar o relatório anual das atividades de gestão socioambiental desenvolvidas no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- V – divulgar na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho as ações e medidas de gestão socioambiental, bem como zelar pela fidedignidade dos dados e informações;
- VI – exercer outras atribuições cometidas pela Comissão de Gestão Socioambiental da Procuradoria-Geral do Trabalho ou pelo Diretor de Administração.

Seção VI  
Da Secretaria Administrativa

Art. 94. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar à Diretoria o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar a agenda do Diretor;
- III – cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do Diretor;
- IV – encaminhar ao Setor de Publicação os atos do Diretor sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
- V – encaminhar os atos do Diretor à publicação no Diário Oficial da União, quando legalmente exigida;
- VI – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor de Administração ou a Assessoria de Apoio à Gestão Interna;
- IX – requisitar, conservar e controlar materiais;
- X – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção VII  
Do Departamento de Documentação e Gestão da Informação

Subseção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 95. O Departamento de Documentação e Gestão da Informação compõe-se:

- I – Arquivo;
- II – Biblioteca;
- III – Protocolo-Geral.

Art. 96. Ao Departamento de Documentação e Gestão da Informação incumbe:

- I – cumprir as Políticas de Gestão Documental e de Gestão da Informação do Ministério Público do Trabalho, bem como propor medidas de aperfeiçoamento;
- II – propor e difundir procedimentos e rotinas de gestão documental;
- III – elaborar, analisar e difundir projetos de gestão documental;
- IV – atuar como gestor de requisitos nos sistemas de documentação;
- V – supervisionar, nos limites das suas atribuições, a elaboração dos termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Subseção II  
Do Arquivo

Art. 97. O Arquivo compõe-se de:

- I – Setor de Tratamento Técnico;
- II – Setor de Documentação e Memória Institucional.

Art. 98. Ao Arquivo incumbe:

- I – propor procedimentos e rotinas de gestão documental;
- II – propor a elaboração, análise e difusão de projetos de gestão documental;
- III – participar do levantamento de requisitos dos sistemas de documentação;
- IV – cumprir a Política de Gestão Documental e propor medidas de aperfeiçoamento;
- V – zelar pela implementação dos instrumentos arquivísticos, bem como pela observância das disposições legais e regulamentares pertinentes;
- VI – prestar aos demais segmentos administrativos as informações e orientações necessárias à implementação dos instrumentos arquivísticos e à observância das disposições legais e regulamentares pertinentes;
- VII – manter sob custódia os documentos arquivados, bem como zelar por sua conservação;
- VIII – atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos;
- IX – propor medidas de modernização do arquivo permanente;
- X – executar os procedimentos de tratamento técnico dos documentos de valor histórico, bem como atender às solicitações de pesquisa;
- XI – elaborar instrumentos de pesquisa de informações e de documentos sob custódia;
- XII – controlar e atualizar os dados e informações inseridos, em intranet, no perfil do Departamento;
- XIII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 99. Ao Setor de Tratamento Técnico incumbe:

- I – realizar o tratamento técnico de documentos de arquivo em estado de massa;
- II – cadastrar os documentos transferidos ao Arquivo;
- III – preparar os documentos que devam ser recolhidos ao arquivo permanente e os sujeitos a descarte.

Art. 100. Ao Setor de Documentação e Memória Institucional incumbe:

- I – zelar pela preservação da memória do Ministério Público do Trabalho e divulgar o histórico institucional;
- II – organizar, conservar e manter atualizado o repositório de documentos associados à história institucional, catalogar acervos e coleções, bem como indicar itens para incorporação;
- III – realizar pesquisas e estudos relativos à memória institucional, bem como propor e desenvolver ações destinadas à formação de banco de história oral e à elaboração de biografias de membros e servidores do Ministério Público do Trabalho;
- IV – organizar o Memorial do Ministério Público do Trabalho, bem como adotar as providências necessárias à permanente atualização e à preservação das condições de acessibilidade;
- V – organizar e gerir os serviços de conservação e restauração dos itens do acervo;
- VI – propor e gerir, nos limites das suas atribuições, medidas, programas e eventos de aproximação do Ministério Público do Trabalho à Sociedade, bem como de divulgação das atividades institucionais;
- VII – propor a assinatura de convênios ou instrumentos afins para estímulo ao uso do arquivo permanente e acesso ao Memorial;
- VIII – atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos, bem como as de pesquisa no acervo histórico;
- IX – prestar assistência técnico-arquivística aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- X – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Subseção III  
Da Biblioteca

Art. 101. A Biblioteca compõe-se de:

- I – Setor de Atendimento ao Usuário;
- II – Setor de Processos Técnicos e Periódicos.

Art. 102. À Biblioteca incumbe:

- I – subsidiar tecnicamente, nos limites das suas atribuições, as atividades desenvolvidas na Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – garantir a constante atualização do acervo e gerir a aquisição de produção técnico-científica;
- III – planejar e gerir o atendimento das demandas de informação, pesquisa e processamento técnico;
- IV – coordenar a Rede de Bibliotecas do Ministério Público do Trabalho e o treinamento dos usuários alimentadores;
- V – coordenar a base de dados terminológicos e de autoridades;
- VI – padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação de documentos;
- VII – coordenar as atividades de desenvolvimento e processamento do acervo;
- VIII – definir a política de processamento técnico do acervo e a de atendimento aos usuários;
- IX – definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte dos itens do acervo, a metodologia de estudo da coleção e a política de intercâmbio de publicações;
- X – gerir os processos de requisição e descarte do acervo;
- XI – coordenar o inventário dos itens do acervo;
- XII – catalogar, classificar e indexar os itens do acervo;
- XIII – realizar a catalogação na fonte dos itens publicados pela Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como zelar por sua padronização técnica;
- XIV – alimentar a base de dados bibliográficos e administrativos, bem como controlar a sua qualidade;
- XV – registrar e controlar o recebimento de periódicos;
- XVI – coordenar a pesquisa e a recuperação de informações bibliográficas;
- XVII – auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais;
- XVIII – realizar buscas bibliográficas, bem como elaborar pesquisas e bibliografias;
- XIX – promover a disseminação seletiva da informação;
- XX – garantir o intercâmbio de informações com instituições afins, para subsidiar o atendimento aos usuários;
- XXI – gerenciar o empréstimo, a devolução, a reprodução e a digitalização dos itens do acervo;
- XXII – zelar pela conservação e organização do acervo;
- XXIII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 103. Ao Setor de Atendimento ao Usuário incumbe:

- I – atender às demandas e orientar os usuários quanto aos recursos de informação;
- II – monitorar a utilização dos espaços de leitura;
- III – zelar pela organização do acervo;
- IV – autorizar a extração de cópias reprográficas e digitais dos itens do acervo;
- V – gerenciar a circulação dos itens do acervo;
- VI – manter atualizado o cadastro de usuários;
- VII – certificar a inexistência de pendências quanto aos usuários desligados;
- VIII – contatar outras bibliotecas e centros de documentação para empréstimo e comutação de material bibliográfico;
- IX – promover a divulgação do acervo;
- X – propor a aquisição de itens para o acervo.

Art. 104. Ao Setor de Processos Técnicos e Periódicos incumbe:

- I – gerir o acervo e propor a aquisição de itens;
- II – zelar pela ampliação, atualização e preservação da qualidade técnico-científica do acervo;
- III – registrar os itens adquiridos e adotar, junto aos fornecedores, as providências necessárias à substituição dos impróprios para uso;
- IV – efetuar o processamento bibliográfico, a catalogação, a classificação e a indexação dos itens do acervo;
- V – preparar os itens para incorporação ao acervo e acesso aos usuários;
- VI – divulgar, periodicamente, a relação dos itens incorporadas ao acervo;
- VII – indicar os itens sujeitos a descarte;
- VIII – manter intercâmbio com bibliotecas públicas para recebimento, permuta e doação de publicações.

Subseção IV  
Do Protocolo-Geral

Art. 105. O Protocolo-Geral compõe-se de:

- I – Setor de Classificação e Distribuição;
- II – Setor de Publicação;
- III – Setor de Atendimento ao Público.

Art. 106. Ao Protocolo-Geral incumbe:

- I – prestar aos demais segmentos administrativos as informações e orientações necessárias à execução dos serviços de protocolo;
- II – cumprir a Política de Gestão Documental, em permanente interação com o Arquivo;
- III – receber, triar, autuar, registrar, digitalizar e distribuir autos e documentos, bem como assegurar o adequado encaminhamento;
- IV – fiscalizar os contratos pertinentes às suas atribuições;
- V – expedir malotes às Procuradorias Regionais do Trabalho e às Procuradorias do Trabalho em Municípios;
- VI – prestar informações sobre os processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a chefia;
- VII – cumprir as determinações de apensamento, anexação e desmembramento de processos administrativos, bem como as de juntada, desentranhamento e desmembramento de documentos;
- VIII – autenticar eletronicamente os documentos digitalizados e validados;
- IX – supervisionar a confecção e a divulgação do Boletim de Serviço;
- X – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 107. Ao Setor de Classificação e Distribuição incumbe:

- I – prestar atendimento ao público interno e externo;
- II – receber, triar, processar e distribuir os documentos encaminhados ao Protocolo-Geral;
- III – receber, triar, digitalizar, registrar, assinar eletronicamente e processar documentos físicos externos encaminhados ao Protocolo-Geral;
- IV – receber, triar e distribuir periódicos;
- V – receber, controlar e expedir malotes;
- VI – receber, triar e expedir correspondências oficiais;
- VII – orientar e supervisionar a execução dos serviços terceirizados afetos às suas atribuições.

Art. 108. Ao Setor de Publicação incumbe confeccionar e divulgar eletronicamente o Boletim de Serviço.

Art. 109. Ao Setor de Atendimento ao Público incumbe:

- I – orientar o público interno e externo quanto ao cadastramento no sistema de protocolo administrativo eletrônico, ao acesso e à utilização;
- II – confirmar a identidade de usuários externos pré-cadastrados e fornecer senhas de acesso;
- III – organizar e gerir o cadastro de usuários externos.

#### Seção VIII

Do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

##### Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 110. O Departamento de Execução Orçamentária e Financeira tem a seguinte estrutura:

- I – Seção de Programação e Execução Orçamentária;
- II – Seção de Análise e Execução Financeira.

Art. 111. Ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:

- I – coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os procedimentos contábeis para registro da gestão correspondente;
- II – elaborar a programação orçamentária anual;
- III – fornecer as informações e subsídios necessários à elaboração do relatório de tomada de contas;
- IV – emitir relatórios gerenciais;
- V – atuar como cadastrador nos sistemas de administração financeira;
- VI – manter atualizado o rol de responsáveis nos sistemas de administração financeira.

##### Subseção II

Da Seção de Programação e Execução Orçamentária

Art. 112. A Seção de Programação e Execução Orçamentária compõe-se de:

- I – Setor de Programação Orçamentária;
- II – Setor de Execução Orçamentária.

Art. 113. À Seção de Programação e Execução Orçamentária incumbe:

- I – controlar os créditos orçamentários do exercício;
- II – controlar a execução orçamentária nos sistemas de administração financeira;
- III – emitir relatórios gerenciais afetos às suas atribuições;
- IV – acompanhar a execução dos contratos;
- V – alimentar o Portal da Transparência e zelar pela fidedignidade das informações;
- VI – executar os procedimentos de abertura do exercício, bem como os de encerramento, inclusive a inscrição de empenhos como restos a pagar.

Art. 114. Ao Setor de Programação Orçamentária incumbe:

- I – controlar a execução da programação orçamentária anual;
- II – aferir a disponibilidade orçamentária das despesas propostas;

- III – controlar a execução orçamentária dos contratos;
- IV – efetuar o registro e o controle das garantias contratuais;
- V – elaborar a programação financeira mensal, para encaminhamento à Divisão de Orçamento e Finanças;
- VI – controlar os empenhos inscritos como restos a pagar.

Art. 115. Ao Setor de Execução Orçamentária incumbe:

- I – analisar processos de aquisição e de contratação, bem como emitir notas de empenho;
- II – reforçar e anular empenhos, bem como controlar os respectivos saldos;
- III – analisar e executar os processos relativos a despesas de exercícios anteriores;
- IV – adotar as providências necessárias à concessão de suprimento de fundos;
- V – registrar e controlar os instrumentos de garantia dos contratos administrativos.

#### Subseção III

##### Da Seção de Análise e Execução Financeira

Art. 116. A Seção de Análise e Execução Financeira compõe-se de:

- I – Setor de Análise das Despesas;
- II – Setor de Execução Financeira.

Art. 117. À Seção de Análise e Execução Financeira incumbe:

- I – controlar a liquidação e o pagamento das despesas correntes, de capital e de pessoal;
- II – analisar e regularizar as contas e registros contábeis;
- III – controlar a execução dos recursos financeiros e propor os aportes necessários à liquidação e ao pagamento das despesas;
- IV – efetuar os registros pertinentes aos recolhimentos previdenciários;
- V – adotar, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias à emissão da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- VI – efetuar os procedimentos de encerramento do exercício.

Art. 118. Ao Setor de Análise das Despesas incumbe:

- I – analisar os processos de liquidação e pagamento, os de prestação de contas das concessões de suprimento de fundos e os relativos à folha de pessoal;
- II – aferir as condições necessárias à liquidação e ao pagamento das despesas, inclusive a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos credores;
- III – proceder ao enquadramento das retenções tributárias;
- IV – elaborar e encaminhar, diariamente, à Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão, a relação de pagamentos efetuados.

Art. 119. Ao Setor de Execução Financeira incumbe:

- I – contabilizar e pagar as despesas correntes, inclusive as relativas ao Plan-Assiste, as de capital e as de pessoal, bem com emitir as ordens de pagamento e as relações bancárias correspondentes;
- II – efetuar as retenções tributárias e previdenciárias cabíveis;
- III – prestar informações sobre os pagamentos efetuados e emitir os comprovantes;
- IV – contabilizar as despesas relativas à concessão de suprimento de fundos;
- V – controlar a arrecadação de receitas e assegurar a adequada destinação.

#### Seção IX

##### Do Departamento de Licitações e Contratos

#### Subseção I

##### Da Estrutura e das Atribuições

Art. 120. O Departamento de Licitação e Contratos tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Seção de Suporte a Compras;
- III – Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas;
- IV – Seção de Gestão de Contratos.

Art. 121. Ao Departamento de Licitações e Contratos incumbe:

- I – assessorar a Diretoria no planejamento das aquisições e contratações;
- II – coordenar a elaboração dos contratos, aditivos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres;
- III – coordenar a execução dos contratos mantidos pela Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como o processamento das respectivas solicitações de alteração;
- IV – adotar as providências necessárias às aquisições e às contratações, bem como zelar por sua adequação às necessidades institucionais;
- V – coordenar a tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação por atas de registro de preços;
- VI – elaborar relatórios gerenciais e propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

Art. 122. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – revisar os cálculos relativos a reajustamentos de preços, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e penalidades contratuais;
- II – controlar a fidedignidade das informações afetas ao Departamento, inseridas no Portal da Transparência;
- III – controlar as garantias contratuais, os respectivos prazos de vigência e a restituição aos contratados;

- IV – adotar as providências necessárias à prorrogação dos contratos;
- V – providenciar a publicação dos extratos de contratos, das atas de registro de preço e dos demais atos sujeitos a formal divulgação;
- VI – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento.

#### Subseção III

##### Da Seção de Suporte a Compras

Art. 123. A Seção de Suporte a Compras compõe-se de:

- I – Setor de Estimativas;
- II – Setor de Aquisições Diretas.

Art. 124. À Seção de Suporte a Compras incumbe:

- I – revisar as estimativas de preços, bem como os processos de aquisição e de contratação direta;
- II – adotar as providências necessárias às aquisições e contratações, bem como à sua adequação às necessidades institucionais;
- III – publicar os extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IV – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

Art. 125. Ao Setor de Estimativas incumbe:

- I – solicitar aos fornecedores cotações relativas à aquisição ou à contratação de bens e serviços;
- II – consolidar orçamentos, especificações e preços, bem como aferir sua compatibilidade com as solicitações enviadas aos fornecedores;
- III – aferir os preços praticados no mercado, bem como indicar o mais vantajoso;
- IV – instruir com estimativas de preços os processos de aquisição por meio de cotação eletrônica, bem como os licitatórios e os de prorrogação de contratos;
- V – analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- VI – efetuar a classificação contábil das despesas;
- VII – manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Art. 126. Ao Setor de Aquisições Diretas incumbe:

- I – realizar pesquisa dos preços praticados no mercado, em procedimentos de aquisição direta;
- II – instruir os processos de aquisição direta;
- III – consolidar orçamentos, especificações e preços, bem como aferir sua compatibilidade com as solicitações enviadas aos fornecedores;
- IV – analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- V – efetuar a classificação contábil das despesas;
- VI – publicar o resultado dos processos de aquisição direta.

#### Subseção IV

##### Da Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas

Art. 127. À Seção de Licitações e Cotações Eletrônicas incumbe:

- I – analisar, instruir e sanear os processos licitatórios;
- II – minutar instrumentos convocatórios para encaminhamento à Assessoria Jurídica;
- III – receber, analisar e decidir as impugnações ao instrumento convocatório, bem como responder aos pedidos de esclarecimentos correlatos;
- IV – julgar a adequação dos documentos de habilitação e das propostas dos licitantes às disposições do instrumento convocatório;
- V – analisar os recursos interpostos nos processos licitatórios, submetendo-os, caso não haja retratação, ao julgamento do ordenador de despesas;
- VI – proceder à adjudicação dos bens e serviços, bem como elaborar o relatório correspondente para homologação do ordenador de despesas, ressalvado o disposto no inciso VIII do art. 89;
- VII – publicar o resultado dos processos licitatórios;
- VIII – propor a apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso dos processos licitatórios;
- IX – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Apoio às Aquisições.

Art. 128. Ao Setor de Apoio às Aquisições incumbe:

- I – cadastrar o instrumento convocatório no sistema correspondente, bem como assegurar sua ampla divulgação;
- II – analisar as propostas dos fornecedores, bem como zelar por sua adequação ao conteúdo do instrumento convocatório;
- III – aferir a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- IV – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência;
- V – prestar apoio administrativo às atividades da Seção.

#### Subseção V

##### Da Seção de Gestão de Contratos

Art. 129. À Seção de Gestão de Contratos incumbe:

- I – adotar as providências necessárias à formalização e à assinatura dos contratos e instrumentos congêneres, bem como exigir a apresentação dos respectivos instrumentos de garantia;
- II – adotar as providências necessárias à adesão a atas de registro de preços e gerir os respectivos efeitos;
- III – orientar os encarregados da fiscalização da execução dos contratos;
- IV – instruir os processos de reajuste, repactuação, revisão, prorrogação, acréscimo, supressão ou alteração contratual;
- V – propor a rescisão de contratos ou instrumentos congêneres;
- VI – instruir os pedidos de adesão a atas de registro de preços vigentes no Ministério Público do Trabalho;
- VII – propor a apuração de responsabilidade por infrações contratuais, bem como instruir e analisar os processos correspondentes, indicando, se for o caso, as sanções cabíveis;
- VIII – zelar pelo registro das sanções aplicadas nos processos de apuração de responsabilidade por infrações contratuais.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Apoio à Gestão de Contratos.

Art. 130. Ao Setor de Apoio à Gestão de Contratos incumbe:

- I – controlar o prazo de vigência dos contratos e instrumentos congêneres, bem como aferir, junto à fiscalização respectiva, a necessidade de prorrogação;
- II – auxiliar na instrução dos processos de apuração de responsabilidade, de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro e de alterações contratuais;
- III – registrar os contratos e as sanções administrativas nos sistemas correspondentes;
- IV – solicitar a indicação de fiscais e de integrantes para comissões de recebimento, bem como minutar portarias de designação e de constituição;
- V – elaborar instrumentos de contratos, atas de registro de preços e atos congêneres;
- VI – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

Subseção VI

Da Seção de Documentação Fiscal

Art. 131. À Seção de Documentação Fiscal incumbe:

- I – receber faturas e notas, verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos contratados, bem como a compatibilidade entre os valores pactuados e os faturados, para instauração e instrução dos processos de pagamento;
- II – informar ao Departamento irregularidades constatadas nos processos de pagamento ou na documentação apresentada pelos contratados, bem como propor as medidas de saneamento cabíveis;
- III – registrar as notas de empenho e adotar as demais providências necessárias à compatibilização das obrigações contratuais com os pagamentos correlatos;
- IV – adotar as providências necessárias à retenção e à liberação de pagamentos relativos a contratos de prestação de serviços com pessoal terceirizado.

Seção X

Do Departamento de Logística

Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 132. O Departamento de Logística tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Almoarifado;
- III – Seção de Patrimônio;
- IV – Seção de Serviços Gerais;
- V – Seção de Suporte Operacional e Logístico.

Art. 133. Ao Departamento de Logística incumbe:

- I – planejar e gerir a execução dos serviços terceirizados e operacionais, bem como os de manutenção dos imóveis ocupados pela Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – planejar e gerir a aquisição, o recebimento, a incorporação, o armazenamento e a distribuição de bens permanentes e materiais de consumo.

Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 134. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – zelar pelo atendimento de demandas afetas às atribuições do Departamento;
- II – elaborar relatórios gerenciais e propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- III – aferir, nos limites das atribuições do Departamento, as necessidades dos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho.

Subseção III

Do Almoarifado

Art. 135. O Almoarifado compõe-se de:

- I – Setor de Recebimento e Incorporação;
- II – Setor de Armazenamento e Distribuição.

Art. 136. Ao Almoarifado incumbe:

- I – planejar e gerir a aquisição, a incorporação, o armazenamento, a conservação, a distribuição, a movimentação e a transferência de materiais de consumo;
- II – gerir as informações pertinentes aos materiais de consumo em estoque, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- III – prever os recursos orçamentários necessários à aquisição de materiais de consumo;
- IV – consolidar os registros necessários à emissão do Relatório Mensal do Almoarifado (RMA);
- V – atestar a regularidade dos materiais de consumo adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- VI – adotar as providências necessárias à supressão de irregularidades nos materiais de consumo adquiridos, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- VII – adotar medidas de saneamento do estoque;
- VIII – prestar, nos limites das suas atribuições, informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 137. Ao Setor de Recebimento e Incorporação incumbe:

- I – fiscalizar a execução de contratos e atas de registro de preços relativos à aquisição de materiais de consumo, bem como zelar pela observância dos prazos contratualmente fixados;
- II – aferir a regularidade dos materiais de consumo fornecidos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- III – classificar, catalogar, registrar e incorporar materiais de consumo, bem como zelar pela expedição, regularidade e conservação da documentação correlata.

Art. 138. Ao Setor de Armazenamento e Distribuição incumbe:

- I – zelar pela guarda e conservação dos materiais de consumo;
- II – atender às requisições de materiais de consumo, bem como registrar as movimentações e manter o controle documental correlato;
- III – controlar a qualidade e a quantidade dos materiais de consumo em estoque, bem como propor medidas de saneamento e de adequação às demandas;
- IV – programar e especificar pedidos de aquisição de materiais de consumo de uso comum.

Subseção IV  
Da Seção de Patrimônio

Art. 139. A Seção de Patrimônio compõe-se de:

- I – Setor de Aquisição e Incorporação;
- II – Setor de Distribuição e Controle;
- III – Setor de Inventário e Avaliação.

Art. 140. À Seção de Patrimônio incumbe:

- I – planejar e gerir a aquisição, a incorporação, a conservação, a distribuição, a movimentação e a transferência de bens permanentes;
- II – gerir as informações relativas a bens permanentes, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- III – prever os recursos orçamentários necessários à aquisição de bens permanentes;
- IV – consolidar os registros necessários à emissão do Relatório Mensal de Bens (RMB);
- V – atestar a regularidade dos bens permanentes adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- VI – adotar as providências necessárias à supressão de irregularidades nos bens permanentes adquiridos, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- VII – prestar, nos limites das suas atribuições, informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 141. Ao Setor de Aquisição e Incorporação incumbe:

- I – fiscalizar a execução de contratos e atas de registro de preços relativos à aquisição de bens permanentes, bem como zelar pela observância dos prazos contratualmente fixados;
- II – aferir a regularidade dos bens permanentes adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- III – classificar, catalogar, registrar e incorporar os bens permanentes, bem como zelar pela expedição, regularidade e conservação da documentação correlata.

Art. 142. Ao Setor de Distribuição e Controle incumbe:

- I – programar e especificar os pedidos de aquisição de bens permanentes de uso comum;
- II – gerir o armazenamento, a conservação, a distribuição e o controle de bens permanentes;
- III – controlar as informações relativas aos bens permanentes, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- IV – atender às requisições de bens permanentes, bem como registrar as movimentações e manter o controle documental correlato.

Art. 143. Ao Setor de Inventário e Avaliação incumbe:

- I – realizar os inventários iniciais, de transferência de responsabilidade, de transformação ou de extinção, bem como os eventuais, os rotativos e os analíticos periódicos;
- II – propor a constituição da comissão de inventário anual;
- III – propor, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias à supressão de irregularidades, bem como a instauração de procedimentos para a apuração de responsabilidade;
- IV – propor medidas de saneamento do estoque e de adequação dos dados escriturais;
- V – avaliar as condições de uso dos itens do acervo, bem como propor medidas de preservação da eficiência;
- VI – elaborar relatórios gerenciais periódicos, bem como propor medidas ou procedimentos de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos.

Subseção V  
Da Seção de Serviços Gerais

Art. 144. À Seção de Serviços Gerais incumbe:

- I – planejar e gerir a contratação e a execução dos serviços operacionais e terceirizados, ressalvados os afetos à Seção de Suporte Operacional e Logístico, receber e triar as demandas correspondentes, bem como adotar as providências necessárias ao atendimento;
- II – programar e especificar pedidos de contratação dos serviços indicados no inciso I, bem como os relativos aos materiais neles utilizados.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Gestão Predial.

Art. 145. Ao Setor de Gestão Predial incumbe gerir as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, elétricas, de comunicação de dados, telefônicas e hidrossanitárias, bem como zelar pelo atendimento das demandas respectivas.

Subseção VI  
Da Seção de Suporte Operacional e Logístico

Art. 146. À Seção de Suporte Operacional e Logístico incumbe:

- I – planejar e gerir a contratação e a execução dos serviços de copeiragem, jardinagem, limpeza e conservação;
- II – fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços pertinentes às suas atribuições;
- III – elaborar relatórios gerenciais periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos.

### CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

#### Seção I Da Estrutura e das Atribuições

Art. 147. A Diretoria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Secretaria;
- III – Departamento de Estudos Conjunturais e Econômicos;
- IV – Departamento de Programação Orçamentária;
- V – Departamento de Programação Financeira;
- VI – Departamento de Avaliação e Controle.

Art. 148. Ao Diretor de Orçamento e Finanças incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades da Diretoria, bem como garantir, nos limites das suas atribuições, o apoio necessário às desenvolvidas no âmbito das Procuradorias Regionais do Trabalho;
- II – representar o Ministério Público do Trabalho, nos limites das atribuições da Diretoria, perante o Ministério Público da União e a Secretaria de Orçamento Federal;
- III – assessorar o Diretor-Geral nas atividades desenvolvidas junto ao Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho e ao Conselho de Assessoramento Superior do Ministério Público da União;
- IV – participar de reuniões internas e externas afetas a questões orçamentárias e financeiras;
- V – prestar suporte técnico de natureza orçamentária e financeira aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como às Unidades Regionais;
- VI – prestar aos órgãos de controle interno e externo informações pertinentes aos processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade;
- VII – designar servidores e constituir grupos de trabalho para o exercício de atividades específicas;
- VIII – propor, nos limites das suas atribuições, a elaboração, a alteração e a revogação de portarias e atos normativos congêneres;
- IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral.

#### Seção II Da Assessoria Técnica

Art. 149. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar ao Diretor e aos demais segmentos que compõem a Diretoria o assessoramento técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar e manter atualizado o repositório das normas legais e regulamentares pertinentes às atividades da Diretoria;
- III – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- IV – minutar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres.

#### Seção III Da Secretaria

Art. 150. À Secretaria incumbe:

- I – prestar à Diretoria o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar a agenda do Diretor;
- III – minutar atos de comunicação;
- IV – encaminhar ao Setor de Documentação Administrativa os atos da Diretoria sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
- V – providenciar e conferir a publicação dos atos da Diretoria na Imprensa Oficial, quando legalmente exigida;
- VI – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor;
- VII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VIII – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a órgãos e instituições com os quais a Diretoria interaja;
- IX – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- X – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Diretoria;
- XI – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

#### Seção IV Do Departamento de Estudos Conjunturais e Econômicos

##### Subseção I Da Estrutura e das Atribuições

Art. 151. Ao Departamento de Estudos Conjunturais e Econômicos incumbe:

- I – elaborar projeções a partir de índices e indicadores econômicos, bem como organizar e manter atualizado o repositório de índices e indicadores conjunturais;
- II – desenvolver e supervisionar estudos de natureza econômica e orçamentária;
- III – elaborar relatórios periódicos de gestão orçamentária;
- IV – realizar análises prospectivas referentes à gestão orçamentária;
- V – elaborar e consolidar o plano plurianual do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção de Estudos e Projetos.

Subseção II  
Da Seção de Estudos e Projetos

Art. 152. À Seção de Estudos e Projetos incumbe:

- I – analisar e propor índices e indicadores para a elaboração da proposta orçamentária e o acompanhamento físico-financeiro da execução orçamentária;
- II – manter e aperfeiçoar cadastros e sistemas de informações;
- III – desenvolver estudos de natureza econômica e orçamentária;
- IV – coletar e manter atualizados os dados necessários à elaboração do plano plurianual do Ministério Público do Trabalho.

Seção V  
Do Departamento de Programação Orçamentária

Subseção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 153. Ao Departamento de Programação Orçamentária incumbe:

- I – elaborar e consolidar o orçamento anual;
- II – orientar e coordenar a programação orçamentária anual do Ministério Público do Trabalho;
- III – promover, ao longo do exercício, os ajustes necessários no orçamento e na programação orçamentária;
- IV – monitorar e avaliar a gestão orçamentária no âmbito de todas as Unidades do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção Orçamentária.

Subseção II  
Da Seção Orçamentária

Art. 154. À Seção Orçamentária incumbe:

- I – elaborar a proposta orçamentária anual;
- II – consolidar a programação orçamentária anual;
- III – provisionar os recursos orçamentários;
- IV – processar as solicitações de créditos adicionais;
- V – remanejar recursos para a adequação orçamentária.

Seção VI  
Do Departamento de Programação Financeira

Subseção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 155. Ao Departamento de Programação Financeira incumbe:

- I – coordenar a elaboração do cronograma de desembolso;
- II – supervisionar a descentralização dos recursos financeiros, bem como a elaboração dos relatórios de gestão financeira.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção Financeira.

Subseção II  
Da Seção Financeira

Art. 156. À Seção Financeira incumbe:

- I – orientar as Unidades Regionais quanto à descentralização dos recursos financeiros;
- II – elaborar relatórios periódicos de gestão financeira, bem como promover os ajustes necessários;
- III – monitorar o fluxo de recursos financeiros.

Seção VII  
Do Departamento de Avaliação e Controle

Subseção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 157. Ao Departamento de Avaliação e Controle incumbe:

- I – coordenar a execução físico-financeira, bem como supervisionar os relatórios correlatos;
- II – orientar os diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho e as Unidades Regionais quanto à execução físico-financeira;
- III – propor, implementar e difundir boas práticas de execução físico-financeira.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção de Controle.

Subseção II  
Da Seção de Controle

Art. 158. À Seção de Controle incumbe:

- I – monitorar a execução físico-financeira;
- II – elaborar relatórios periódicos de execução físico-financeira;
- III – aferir a fidedignidade dos registros de gestão orçamentária e financeira lançados no sistema correspondente, bem como certificar a conformidade dos servidores que o operam;
- IV – zelar pela adequação da gestão orçamentária e financeira às normas legais e regulamentares pertinentes.

#### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

##### Seção I Da Estrutura e das Atribuições

Art. 159. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Administrativa;
- II – Secretaria Operacional;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Departamento de Registro e Informações Funcionais;
- V – Departamento de Pagamento;
- VI – Departamento de Legislação;
- VII – Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- VIII – Departamento de Assistência Integral à Saúde.

Art. 160. Ao Diretor de Gestão de Pessoas incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades inerentes à gestão de pessoas no Ministério Público do Trabalho;
- II – orientar e supervisionar as atividades das Divisões Regionais de Gestão de Pessoas;
- III – zelar pelo atendimento das demandas pertinentes aos programas de qualidade de vida no trabalho;
- IV – conceder, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes, adicionais, gratificações, auxílios, licenças e afastamentos;
- V – determinar a incorporação de vantagem pessoal decorrente do exercício de funções de confiança ou gratificadas e cargos em comissão;
- VI – autorizar a averbação de tempo de serviço e de contribuição;
- VII – expedir declarações, certidões de tempo de serviço e outras de natureza funcional;
- VIII – homologar o cumprimento do estágio probatório de servidores, bem como declarar a respectiva estabilidade no serviço público;
- IX – conceder promoção e progressão funcional a servidores;
- X – determinar a inclusão de dependentes;
- XI – autorizar consignações em pagamento;
- XII – dar posse e exercício, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho, a servidores efetivos;
- XIII – declarar a vacância de cargos e exonerar, a pedido, servidores efetivos;
- XIV – providenciar a inscrição de débitos de servidores na dívida ativa da União;
- XV – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral.

##### Seção II Da Secretaria Administrativa

Art. 161. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar ao Diretor o apoio administrativo necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do Diretor;
- III – organizar a agenda do Diretor;
- IV – adotar as providências necessárias ao deslocamento do Diretor a serviço;
- V – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a órgãos e instituições com os quais a Diretoria interaja;
- VI – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor;
- VII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VIII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Diretoria;
- IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

##### Seção III Da Secretaria Operacional

Art. 162. À Secretaria Operacional incumbe:

- I – prestar à Diretoria o apoio operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor;
- III – minutar despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
- IV – encaminhar ao Setor de Documentação Administrativa os atos da Diretoria sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
- V – encaminhar os atos da Diretoria à publicação no Diário Oficial da União, quando legalmente exigida;
- VI – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VII – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

##### Seção IV Da Assessoria Técnica e de Conformidade

Art. 163. À Assessoria Técnica e de Conformidade incumbe:

- I – assessorar o Diretor no desenvolvimento, no aperfeiçoamento e na difusão de procedimentos e rotinas administrativas, bem como na elaboração e na consolidação da proposta orçamentária referente às despesas de pessoal;

- II – assessorar o Diretor na interação com o Conselho Nacional do Ministério Público, com o Tribunal de Contas da União, com a Auditoria Interna do Ministério Público da União e com os demais órgãos de controle interno e externo;
- III – controlar a fidedignidade das informações, afetas à Diretoria, inseridas no Portal da Transparência;
- IV – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- V – zelar pela conformidade dos atos, projetos, atividades e registros de gestão de pessoas.

#### Seção V

Do Departamento de Registro e Informações Funcionais

#### Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 164. O Departamento de Registro e Informações Funcionais compõe-se de:

- I – Seção de Frequência;
- II – Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento;
- III – Seção de Controle da Estrutura Administrativa;
- IV – Seção de Aposentadorias e Pensões.

Art. 165. Ao Departamento de Registro e Informações Funcionais incumbe planejar e gerir as atividades dos segmentos que o integram.

#### Subseção II

Da Seção de Frequência

Art. 166. À Seção de Frequência compõe-se de:

- I – Setor de Afastamentos;
- II – Setor de Controle de Frequência.

Art. 167. À Seção de Frequência incumbe:

- I – gerir o funcionamento do sistema de controle de frequência em todas as Unidades do Ministério Público do Trabalho;
- II – coordenar, orientar e executar os atos relativos a registros de licenças, afastamentos e férias de membros e servidores;
- III – consolidar a escala de férias de membros e servidores.

Art. 168. Ao Setor de Afastamentos incumbe:

- I – registrar e controlar as marcações e alterações de licenças e férias de membros e servidores;
- II – emitir relatórios de férias e licenças.

Art. 169. Ao Setor de Controle de Frequência incumbe:

- I – controlar a frequência dos servidores do Ministério Público do Trabalho;
- II – auxiliar na gestão do funcionamento do sistema de controle de frequência em todas as Unidades do Ministério Público do Trabalho;
- III – informar aos órgãos de origem dos servidores cedidos, requisitados ou lotados provisoriamente a marcação e a alteração de férias, bem como a frequência mensal.

#### Subseção III

Da Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento

Art. 170. À Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento incumbe:

- I – instruir e registrar os processos de admissão de membros e servidores;
- II – registrar os provimentos de membros e servidores;
- III – instruir, registrar e controlar os processos de requisição e cessão de servidores;
- IV – controlar a acumulação de cargos por membros e servidores, bem como a quitação das obrigações eleitorais;
- V – controlar o quantitativo de cargos de membros e manter atualizada a lista de antiguidade na carreira, bem como fornecer as informações e os dados necessários às promoções e às remoções;
- VI – registrar e controlar as remoções e lotações provisórias;
- VII – registrar o ingresso e o desligamento de servidores cedidos, removidos ou requisitados;
- VIII – controlar a entrega das declarações de imposto de renda, bem como encaminhar as dos membros ao Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Registros Funcionais e Desligamento.

Art. 171. Ao Setor de Registros Funcionais e Desligamento incumbe:

- I – instruir e registrar os processos de desligamento de membros e servidores;
- II – expedir, nos limites das suas atribuições, declarações e certidões funcionais;
- III – alterar os registros pessoais e funcionais de membros e servidores ativos;
- IV – realizar o recadastramento de membros e servidores ativos;
- V – registrar as penalidades disciplinares, as designações, as concessões de adicionais, vantagens e gratificações, bem como outros dados e informações funcionais.

#### Subseção IV

Da Seção de Controle da Estrutura Administrativa

Art. 172. À Seção de Controle da Estrutura Administrativa incumbe:

- I – controlar o quantitativo de cargos em comissão e de funções de confiança;
- II – controlar a implantação e a distribuição de cargos em comissão e de funções de confiança;
- III – instruir processos de transformação de cargos em comissão e funções de confiança, bem como controlar os saldos físicos e financeiros;
- IV – manter atualizada a estrutura de cargos em comissão e funções de confiança;
- V – produzir relatórios, planilhas e quadros relativos aos cargos em comissão e funções de confiança;
- VI – minutar os atos de designação, dispensa, nomeação, exoneração e apostilamento de cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança.

Art. 173. Ao Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança incumbe:

- I – registrar e controlar os atos de nomeação, designação, substituição, exoneração e dispensa relativos a cargos em comissão e funções de confiança;
- II – controlar o registro de gestores e de subordinações no sistema correspondente;
- III – registrar as alterações estruturais e a transformação de cargos em comissão e funções de confiança.

Subseção V

Da Seção de Aposentadorias e Pensões

Art. 174. À Seção de Aposentadoria e Pensões incumbe:

- I – instruir e controlar os processos de pensões e aposentadorias de membros e servidores;
- II – cadastrar os dados relativos a aposentadorias e pensões nos sistemas correspondentes;
- III – emitir certidões e declarações relativas a aposentadorias e pensões;
- IV – promover o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas, bem como coordenar o realizado no âmbito das Unidades Regionais;
- V – alterar os registros pessoais e funcionais de aposentados e pensionistas;
- VI – registrar a concessão do abono de permanência e a reversão de aposentadoria, bem como a averbação e a desaverbação de tempo de serviço ou de contribuição;

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Previdência Complementar.

Art. 175. Ao Setor de Previdência Complementar incumbe:

- I – gerir a adesão ao plano de benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);
- II – prestar as informações necessárias à adesão, bem como as solicitadas pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);
- III – manter atualizado o cadastro de aderentes;
- IV – acompanhar a evolução legislativa pertinente ao regime de previdência complementar;
- V – prestar às Unidades Regionais o auxílio necessário ao exercício das atribuições inerentes ao regime de previdência complementar.

Seção VI

Do Departamento de Pagamento

Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 176. O Departamento de Pagamento compõe-se de:

- I – Seção de Pagamento de Ativos;
- II – Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões;
- III – Seção de Benefícios e Consignações;
- IV – Seção de Controle e Fechamento de Folhas.

Art. 177. Ao Departamento de Pagamento incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades dos segmentos que o integram;
- II – coordenar, controlar e executar o pagamento de membros e servidores, ativos e aposentados, bem como de pensionistas;
- III – aferir o impacto orçamentário da ampliação do quadro de membros e servidores, bem como estimar os valores necessários ao pagamento das despesas de pessoal relativas a exercícios anteriores;
- IV – atender às requisições do Ministério Público da União e dos órgãos de controle interno e externo, relativas a despesas de pessoal.

Subseção II

Da Seção de Pagamento de Ativos

Art. 178. À Seção de Pagamento de Ativos compõe-se de:

- I – Setor de Pagamento de Membros;
- II – Setor de Pagamento de Servidores.

Art. 179. À Seção de Pagamento de Ativos incumbe:

- I – elaborar a folha de pagamento de membros e servidores ativos;
- II – zelar pela observância do teto remuneratório constitucional;
- III – estimar, para encaminhamento à Diretoria de Orçamento e Finanças, o impacto orçamentário anual das despesas de pessoal;
- IV – acompanhar a execução dos recursos financeiros vinculados a despesas de pessoal.

Art. 180. Ao Setor de Pagamento de Membros incumbe:

- I – efetuar os registros necessários à apuração do valor da remuneração, bem como os procedimentos de remuneração das férias;

- II – expedir, nos limites das suas atribuições, declarações e certidões;
- III – calcular as despesas de pessoal relativas a exercícios anteriores;
- IV – calcular as pensões alimentícias, emitir declarações e minutar os ofícios correlatos;
- V – apurar os acertos financeiros decorrentes de exonerações, falecimentos e suspensão ou interrupção de férias.

Art. 181. Ao Setor de Pagamento de Servidores incumbe:

- I – gerir o recolhimento ou ressarcimento da contribuição previdenciária dos servidores requisitados;
- II – gerir o ressarcimento da remuneração de servidores licenciados para exercício de mandato classista;
- III – expedir guias de transferência financeira quanto aos servidores removidos para outros ramos do Ministério Público da União;
- IV – instruir e controlar os processos de ressarcimento da remuneração de servidores requisitados pelo Ministério Público do Trabalho;
- V – exercer as atribuições previstas no artigo anterior.

#### Subseção III

Da Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões

Art. 182. À Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões incumbe:

- I – efetuar os registros necessários à apuração do valor das aposentadorias e pensões, bem como elaborar a folha de pagamento;
- II – instruir os processos de aposentadoria e pensão com os valores iniciais dos benefícios;
- III – expedir declarações e certidões de conteúdo financeiro relativas a aposentadorias e pensões.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Gestão Financeira de Previdência Complementar.

Art. 183. Ao Setor de Gestão Financeira de Previdência Complementar incumbe:

- I – realizar a gestão financeira e operacional dos valores e percentuais de participação, bem como acompanhar os repasses à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);
- II – elaborar declarações e relatórios, enviar ordens bancárias e fornecer informações sobre os repasses à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud);
- III – prestar, nos limites das suas atribuições, informações aos órgãos de controle interno e externo, bem como atender às requisições;
- IV – efetuar simulações dos descontos pertinentes à adesão ao plano de benefícios da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud).

#### Subseção IV

Da Seção de Benefícios e Consignações

Art. 184. À Seção de Benefícios e Consignações incumbe:

- I – cadastrar as consignações de pagamento, inclusive as pertinentes ao Programa de Saúde e Assistência Social, bem como controlar a margem consignável;
- II – emitir a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);
- III – controlar o pagamento do auxílio-alimentação, do auxílio-creche e do auxílio-transporte, bem como realizar o recadastramento anual a este pertinente.

#### Subseção V

Da Seção de Controle e Fechamento de Folhas

Art. 185. À Seção de Controle e Fechamento de Folhas incumbe:

- I – conferir o fechamento da folha de pagamento, apontar inconsistências nos lançamentos e emitir relatórios gerenciais;
- II – emitir a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e o comprovante anual de rendimentos.

#### Seção VII

Do Departamento de Legislação

#### Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 186. O Departamento de Legislação compõe-se de:

- I – Seção de Normas e Orientações;
- II – Seção de Concessão de Direitos;
- III – Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais.

Art. 187. Ao Departamento de Legislação incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades dos segmentos que o integram;
- II – prestar assessoramento jurídico aos Órgãos e Unidades do Ministério Público do Trabalho na aplicação da legislação de pessoal;
- III – zelar, nos limites das suas atribuições, pela adequada instrução e tramitação dos processos administrativos e judiciais.

#### Subseção II

Da Seção de Normas e Orientações

Art. 188. À Seção de Normas e Orientações incumbe:

- I – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas e estudos, promover levantamentos bibliográficos e documentais, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial;
- II – apresentar e consolidar propostas de edição ou alteração de normas regulamentares afetas à gestão de pessoas;

III – manifestar-se, por meio de pareceres, notas técnicas e instrumentos afins, sobre consultas e requerimentos pertinentes à legislação de pessoal.

Subseção III  
Da Seção de Concessão de Direitos

Art. 189. À Seção de Concessão de Direitos incumbe:

I – instruir os processos administrativos de remoção, de lotação provisória, de licenças e afastamentos, de averbação de tempo de contribuição e de concessão de adicionais, vantagens, gratificações e benefícios;

II – controlar a concessão de adicional por tempo de serviço, de insalubridade e de periculosidade.

Subseção IV  
Da Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais

Art. 190. À Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais incumbe:

I – controlar a tramitação dos processos judiciais de interesse de servidores e prestar informações à Advocacia Geral da União e ao Poder Judiciário;

II – auxiliar a Assessoria Jurídica do Procurador-Geral do Trabalho na instrução de processos judiciais de interesse de membros.

Seção VIII  
Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Subseção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 191. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compõe-se:

I – Assessoria Técnica;

II – Seção de Recrutamento e Seleção;

III – Seção de Formação e Capacitação;

IV – Seção de Avaliação de Desempenho.

Art. 192. Ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas incumbe:

I – planejar, gerir e implementar projetos, programas e ações de desenvolvimento de pessoas;

II – coordenar e executar o recrutamento e a seleção de servidores, estagiários e aprendizes;

III – coordenar as atividades relativas ao desempenho funcional e ao estágio probatório de servidores;

IV – elaborar a proposta orçamentária anual das atividades de desenvolvimento de pessoas.

Subseção II  
Da Assessoria Técnica

Art. 193. À Assessoria Técnica incumbe:

I – assessorar o Departamento no planejamento e na implementação dos programas, projetos e ações de desenvolvimento de pessoas;

II – aferir e consolidar as demandas relativas ao desenvolvimento de pessoas;

III – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das atividades de desenvolvimento de pessoas, bem como acompanhar a execução dos recursos alocados;

IV – monitorar os indicadores de desempenho das atividades do Departamento;

V – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento.

Subseção III  
Da Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 194. À Seção de Recrutamento e Seleção incumbe:

I – supervisionar os processos seletivos de estagiários e aprendizes, bem como as atividades relativas ao concurso público para servidores;

II – recepcionar servidores e informar as respectivas lotações;

III – promover e gerir os processos de relocação e de seleção interna de servidores, inclusive para funções de confiança e cargos em comissão.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Estágio e Aprendizagem.

Art. 195. Ao Setor de Estágio e Aprendizagem incumbe:

I – adotar as providências necessárias à admissão e ao desligamento de estagiários e aprendizes;

II – auxiliar na supervisão das atividades dos estagiários e dos aprendizes;

III – confeccionar minutas de certidões, termos de compromisso, instrumentos de convênio e afins;

IV – manter atualizado o cadastro de estagiários e aprendizes, auxiliar na lotação e controlar o quantitativo de vagas, bem como promover e gerir o processo seletivo ou, se for o caso, suscitar a respectiva instauração;

V – consolidar a frequência dos estagiários e aprendizes, elaborar a folha de pagamento e encaminhá-la ao Departamento correspondente;

VI – controlar os prazos de validade dos termos de compromisso, dos instrumentos de convênio e dos contratos;

VII – organizar e manter atualizado o repositório de documentos e atos normativos pertinentes ao estágio e à aprendizagem;

VIII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;

IX – prestar informações relativas às atividades do Setor, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Supervisor ou o Chefe da Seção.

Subseção IV  
Da Seção de Formação e Capacitação

Art. 196. À Seção de Formação e Capacitação incumbe:

- I – planejar, gerir, executar e avaliar as ações de treinamento, desenvolvimento e educação, presencial e à distância, de membros e servidores;
- II – gerir os programas de pós-graduação e idiomas no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
- III – analisar os requerimentos de concessão do adicional de qualificação;
- IV – propor a celebração de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres com instituições de ensino e segmentos correlatos de outros órgãos públicos, bem como gerir os celebrados;
- V – aferir competências, bem como organizar e manter atualizado o cadastro correspondente;
- VI – emitir notas técnicas nos processos de licença-capacitação e de afastamento para estudo;
- VII – gerir o ambiente virtual de aprendizagem.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Desenvolvimento de Gestores.

Art. 197. Ao Setor de Desenvolvimento de Gestores incumbe:

- I – propor e organizar atividades de desenvolvimento de gestores;
- II – zelar pela difusão de boas práticas de gestão pública;
- III – aferir a efetividade das atividades desenvolvidas, bem como propor medidas de aperfeiçoamento.

Subseção V

Da Seção de Avaliação de Desempenho

Art. 198. À Seção de Avaliação de Desempenho incumbe:

- I – gerir os processos de avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório de servidores, bem como prestar suporte técnico a avaliadores e avaliados;
- II – registrar os dados relativos à homologação do estágio probatório de servidores;
- III – instruir os atos de promoção e de progressão funcional, bem como efetuar os registros correlatos.

Seção IX

Do Departamento de Assistência Integral à Saúde

Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 199. O Departamento de Assistência Integral à Saúde compõe-se de:

- I – Secretaria;
- II – Assistência Médica;
- III – Assistência Odontológica;
- IV – Junta Médica Oficial;
- V – Assistência Psicossocial;
- VI – Assistência de Enfermagem.

Art. 200. Ao Departamento de Assistência Integral à Saúde incumbe:

- I – prestar assistência social, médica, odontológica, psicológica e de enfermagem a membros e servidores, ativos e aposentados, bem como aos respectivos dependentes e aos pensionistas;
- II – propor, gerir e implementar programas de prevenção de doenças;
- III – prestar aos segmentos regionais correlatos o apoio necessário ao exercício das suas atribuições.

Subseção II

Da Secretaria

Art. 201. À Secretaria incumbe:

- I – prestar ao Departamento o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe do Departamento;
- III – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- IV – desenvolver estudos e pesquisas de interesse do Departamento;
- V – registrar a homologação de licenças;
- VI – preparar a minuta do convite ou do instrumento de contratação de médico especialista para compor Juntas Médicas Oficiais;
- VII – organizar a agenda das atividades do Departamento;
- VIII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Subseção III

Da Assistência Médica

Art. 202. À Assistência Médica incumbe:

- I – prestar atendimento clínico a membros e servidores, ativos e aposentados, bem como aos respectivos dependentes e aos pensionistas;
- II – realizar exames médicos admissionais e periódicos;
- III – prestar atendimento médico ambulatorial e emergencial;
- IV – realizar visitas domiciliares e perícias médicas;
- V – desenvolver estudos voltados à promoção da saúde e da qualidade de vida;
- VI – prescrever medicamentos e tratamentos;
- VII – autorizar a utilização de medicamentos em estoque;
- VIII – manter registro dos atendimentos emergenciais;

- IX – integrar equipes multiprofissionais afetas às atividades do Departamento;
- X – propor a aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos médico-hospitalares;
- XI – propor e implementar, nos limites das suas atribuições, programas de orientação e educação;
- XII – prestar assistência médica em eventos organizados pela Procuradoria-Geral do Trabalho ou com a participação desta.

Subseção IV  
Da Assistência Odontológica

Art. 203. À Assistência Odontológica incumbe:

- I – planejar, gerir e executar programas, projetos e ações de promoção da saúde bucal;
- II – prestar atendimento a membros e servidores, ativos e aposentados, bem como aos respectivos dependentes e aos pensionistas;
- III – efetuar inspeções, perícias e auditorias relacionadas ao Programa de Saúde e Assistência Social;
- IV – controlar a utilização e o estoque de materiais e medicamentos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos.

Subseção V  
Da Junta Médica Oficial

Art. 204. À Junta Médica Oficial incumbe:

- I – realizar perícias em membros e servidores, inclusive, quando necessário, nos lotados em Unidades Regionais;
- II – coordenar e supervisionar as Juntas Médicas Oficiais instituídas nas Unidades Regionais;
- III – coordenar a homologação de atestados emitidos por médicos, psicólogos ou odontólogos particulares;
- IV – prestar orientações acerca das normas legais e regulamentares afetas às suas atribuições;
- V – manter atualizado, nos limites das suas atribuições, o cadastro de afastamentos de membros e servidores;
- VI – avaliar casos de encaminhamento de membros e servidores à Junta Médica Especializada do Ministério Público da União, bem como participar da respectiva composição;
- VII – propor programas, projetos e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida.

Subseção VI  
Da Assistência Psicossocial

Art. 205. À Assistência Psicossocial incumbe:

- I – prestar assistência psicossocial a membros e servidores, ativos ou aposentados, bem como aos respectivos dependentes e aos pensionistas;
- II – elaborar, gerir e implementar programas, projetos e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida;
- III – emitir pareceres nos processos de reabilitação, de readaptação profissional e correlatos;
- IV – acompanhar as condições de trabalho de membros e servidores com deficiência, durante o estágio probatório;
- V – integrar equipes multiprofissionais afetas às atividades do Departamento;
- VI – subsidiar, nos limites das suas atribuições, as atividades da Junta Médica Oficial e da Assistência Médica.

Subseção VII  
Da Assistência de Enfermagem

Art. 206. À Assistência de Enfermagem incumbe:

- I – realizar pré-atendimentos e os procedimentos de enfermagem prescritos, preparar o paciente para exames e tratamentos, bem como auxiliar, nos limites das suas atribuições, as demais Assistências especializadas;
- II – elaborar e manter atualizado o manual de normas, rotinas e procedimentos de enfermagem;
- III – integrar equipes multiprofissionais afetas às atividades do Departamento;
- IV – participar do planejamento e da execução de programas, projetos e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida;
- V – controlar a aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos médico-hospitalares, bem como recebê-los e conservá-los;
- VI – zelar pelas condições de uso dos equipamentos médico-hospitalares;
- VII – supervisionar a execução dos serviços terceirizados afetos às atividades do Departamento;
- VIII – prestar assistência, nos limites das suas atribuições, em eventos organizados pela Procuradoria-Geral do Trabalho ou com a participação desta;
- IX – implementar e gerir o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

CAPÍTULO V  
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Seção I  
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 207. À Diretoria de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Assessoria de Gestão de Aquisições e Recursos;
- III – Assessoria de Gestão de Qualidade em Serviços;
- IV – Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos de Tecnologia da Informação;
- V – Assessoria de Governança, Segurança e Conformidade em Tecnologia da Informação;
- VI – Secretaria Administrativa;
- VII – Secretaria de Gestão de Comunicações Telefônicas;
- VIII – Departamento de Infraestrutura;
- IX – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação;
- X – Departamento de Suporte ao Usuário.

Art. 208. Ao Diretor de Tecnologia da Informação incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades da Diretoria;
- II – participar da elaboração, execução e atualização do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- III – elaborar a proposta orçamentária anual de tecnologia da informação, bem como zelar pela execução dos recursos alocados;
- IV – propor o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos, bem como difundir boas práticas de governança em tecnologia e segurança da informação;
- V – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral.

Seção II  
Da Assessoria Técnica

Art. 209. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar ao Diretor o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – assessorar o Diretor na tomada de decisões, bem como na interação com os demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho e com as Divisões Regionais de Tecnologia da Informação;
- III – auxiliar o Diretor no aperfeiçoamento dos processos de trabalho e na difusão de boas práticas de governança em tecnologia e segurança da informação;
- IV – zelar pelo atendimento das demandas encaminhadas à Diretoria.

Seção III  
Da Assessoria de Gestão de Aquisições e Recursos

Art. 210. À Assessoria de Gestão de Aquisições e Recursos incumbe:

- I – monitorar a tramitação dos processos de aquisição e de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- II – prestar suporte técnico à Diretoria de Administração e, quando necessário, às Unidades Regionais, na elaboração de editais de licitação e de cláusulas contratuais, bem como no curso dos processos licitatórios de aquisição ou contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- III – gerir o portfólio de atas de registro de preços e contratos de fornecimento de bens, serviços e projetos de tecnologia da informação;
- IV – prestar apoio operacional aos demais segmentos da Diretoria na fiscalização da execução de contratos;
- V – assessorar a Diretoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como na execução dos recursos alocados;
- VI – elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e despachos relativos aos processos e procedimentos administrativos de interesse da Diretoria.

Seção IV  
Da Assessoria de Gestão de Qualidade em Serviços

Art. 211. À Assessoria de Gestão de Qualidade em Serviços incumbe:

- I – prestar apoio técnico na elaboração, manutenção e divulgação do catálogo nacional de serviços;
- II – monitorar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos e registrar as intercorrências indicadas pelos usuários;
- III – auxiliar na identificação e resolução de problemas decorrentes do não atendimento dos níveis de serviço;
- IV – monitorar a qualidade dos serviços, elaborar relatórios periódicos das intercorrências e propor a priorização de soluções.

Seção V  
Da Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos de Tecnologia da Informação

Art. 212. À Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos de Tecnologia da Informação incumbe:

- I – zelar pela adequação dos projetos de tecnologia da informação às diretrizes estabelecidas pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e às previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II – gerir o portfólio de projetos;
- III – organizar a realização de fóruns e propor a criação de grupos de trabalho necessários à manutenção e ao aperfeiçoamento do portfólio;
- IV – organizar e manter atualizado o cadastro nacional de competências dos servidores de tecnologia da informação.

Seção VI  
Da Assessoria de Governança, Segurança e Conformidade em Tecnologia da Informação

Art. 213. À Assessoria de Governança, Segurança e Conformidade em Tecnologia da Informação incumbe:

- I – assessorar o Diretor na execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II – avaliar os riscos inerentes à execução dos projetos, bem como a adequação às normas técnicas;
- III – identificar e mitigar os riscos concernentes às ações do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- IV – monitorar o cumprimento das determinações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;
- V – propor a elaboração de normas relativas à governança e à segurança em tecnologia da informação.

Seção VII  
Da Secretaria Administrativa

Art. 214. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar ao Diretor e aos demais segmentos que compõem a Diretoria o apoio administrativo necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar e gerir a agenda do Diretor;
- III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com as quais a Diretoria interaja;
- IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- V – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do Diretor, dos Chefes de Departamento e dos integrantes das Assessorias;
- VI – minutar atos de comunicação;
- VII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;

VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvidos, se necessário, o Diretor, os Chefes de Departamento ou as Assessorias;

IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

#### Seção VIII

Da Secretaria de Gestão de Comunicações Telefônicas

Art. 215. À Secretaria de Gestão de Comunicações Telefônicas incumbe:

I – fiscalizar e gerir a execução dos contratos de prestação dos serviços de telefonia fixa e móvel;

II – conferir a tarifação telefônica, identificar casos de ressarcimento e emitir guias de recolhimento;

III – zelar pela observância das normas legais e regulamentares pertinentes às comunicações telefônicas.

#### Seção IX

Do Departamento de Infraestrutura

##### Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 216. O Departamento de Infraestrutura compõe-se de:

I – Assessoria Técnica;

II – Seção de Gestão de Repositório de Informação;

III – Seção de Operações;

IV – Seção de Infraestrutura Local;

V – Seção de Redes de Comunicação.

Art. 217. Ao Departamento de Infraestrutura incumbe gerir e operar, com o apoio das Divisões Regionais de Tecnologia da Informação, a infraestrutura correspondente, bem como zelar por sua adequação às demandas institucionais.

##### Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 218. À Assessoria Técnica incumbe:

I – assessorar as Divisões Regionais de Tecnologia da Informação na implantação, na homologação e na manutenção de rotinas de monitoramento reativo e proativo dos recursos, serviços e sistemas corporativos;

II – assessorar na implementação de planos de acionamento de equipes técnicas responsáveis pelo restabelecimento do funcionamento de recursos, serviços e sistemas;

III – analisar os chamados técnicos e adotar ações paliativas e definitivas;

IV – propor projetos de adequação da infraestrutura de tecnologia da informação.

##### Subseção III

Da Seção de Gestão de Repositório de Informação

Art. 219. À Seção de Gestão de Repositório de Informação incumbe:

I – administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados, de pesquisa textual e de gerenciamento de conteúdo corporativo, bem como auxiliar as Divisões Regionais na gestão correlata;

II – subsidiar a implementação de sistemas de suporte à tomada de decisões.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Administração de Dados.

Art. 220. Ao Setor de Administração de Dados incumbe:

I – propor a edição de normas e implementar programas de padronização da informação corporativa;

II – manter dicionário de dados corporativos;

III – elaborar projeto lógico e físico de sistemas;

IV – zelar pela fidedignidade dos modelos de dados constantes do repositório;

V – gerir as ferramentas de modelagem, extração, carga, transformação e integração de dados;

VI – auxiliar na interoperabilidade de dados constantes de sistemas do Ministério Público do Trabalho e de terceiros.

##### Subseção IV

Da Seção de Operações

Art. 221. À Seção de Operações incumbe:

I – gerir os recursos, sistemas e serviços corporativos, bem como auxiliar as Divisões Regionais na gestão correlata;

II – gerir os mecanismos de proteção e detecção de ameaças, bem como os serviços de acesso remoto seguro à rede corporativa;

III – implantar e executar processos de gestão de mudanças no ambiente operacional;

IV – gerir ambientes técnicos, bem como indicar problemas de infraestrutura predial;

V – gerir as rotinas de backup.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Provimento de Infraestrutura como Serviço.

Art. 222. Ao Setor de Provimento de Infraestrutura como Serviço incumbe:

I – gerir plataformas de virtualização;

II – implementar e manter ambientes operacionais e virtualizados para a execução de recursos, sistemas e serviços corporativos, bem como auxiliar as Divisões Regionais na implementação e manutenção correlatas;

III – promover e difundir rotinas de automação para ambientes virtuais.

#### Subseção V

##### Da Seção de Infraestrutura Local

Art. 223. À Seção de Infraestrutura Local incumbe:

I – propor, implementar e manter serviços de rede local cabeada e sem fio para tráfego de voz, dados e imagem;

II – zelar pela manutenção das rotinas de segurança;

III – gerir ambientes técnicos, bem como indicar problemas de infraestrutura predial.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Infraestrutura Telefônica.

Art. 224. Ao Setor de Infraestrutura Telefônica incumbe:

I – gerir a central e as instalações telefônicas, zelar por sua funcionalidade e propor a contratação dos serviços correlatos;

II – supervisionar a execução dos serviços terceirizados afetos às suas atribuições.

#### Subseção VI

##### Da Seção de Redes de Comunicação

Art. 225. À Seção de Redes de Comunicação incumbe:

I – gerir as redes de dados;

II – elaborar e implantar projetos de redes;

III – prestar suporte técnico na implantação e na gestão das redes de dados.

#### Seção X

##### Do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

#### Subseção I

##### Da Estrutura e das Atribuições

Art. 226. Ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas de Informação incumbe:

I – coordenar, especificar, implantar, manter e atualizar sistemas de informação;

II – zelar pela padronização e pela unificação de sistemas;

III – propor e implementar normas para desenvolvimento e manutenção de sistemas.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Assessoria Técnica.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

Art. 227. À Assessoria Técnica incumbe:

I – prestar apoio técnico no desenvolvimento e na manutenção de sistemas;

II – auxiliar no levantamento de requisitos, na especificação de funcionalidades, na codificação, nos testes e na implementação de sistemas;

III – propor o estabelecimento de padrões de qualidade de software;

IV – prestar apoio técnico na elaboração de sistemas ou módulos de sistemas por terceiros;

V – adotar métricas para a definição de cronogramas e custos associados ao desenvolvimento de sistemas;

VI – prestar apoio técnico na elaboração, implementação e execução de rotinas de teste de qualidade de softwares.

#### Seção XI

##### Do Departamento de Suporte ao Usuário

#### Subseção I

##### Da Estrutura e das Atribuições

Art. 228. O Departamento de Suporte ao Usuário compõe-se de:

I – Assessoria Técnica;

II – Seção de Suporte a Usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho;

III – Seção de Suporte Remoto.

Art. 229. Ao Departamento de Suporte ao Usuário incumbe gerir, em cooperação com as Divisões Regionais de Tecnologia da Informação, o processo unificado de suporte técnico, bem como supervisionar a evolução da base de conhecimento correspondente.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Técnica

Art. 230. À Assessoria Técnica incumbe:

I – aprimorar ferramentas informatizadas de coordenação das equipes técnicas descentralizadas de suporte ao usuário;

II – auxiliar na produção, na atualização e na gestão da base de conhecimento;

III – emitir notas técnicas necessárias ao aceite de equipamentos e produtos de software.

#### Subseção III

##### Da Seção de Suporte a Usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho

Art. 231. À Seção de Suporte a Usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho incumbe:

- I – prestar suporte técnico aos usuários, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – instalar, reparar e atualizar equipamentos e programas;
- III – supervisionar, nos limites das suas atribuições, a execução dos serviços terceirizados;
- IV – orientar os usuários quanto à utilização dos recursos tecnológicos;
- V – propor padrões de equipamentos e softwares;
- VI – prestar, nos limites das suas atribuições, o suporte técnico necessário à realização de eventos institucionais.

#### Subseção IV

#### Da Seção de Suporte Remoto

Art. 232. À Seção de Suporte Remoto incumbe:

- I – prestar suporte técnico remoto;
- II – supervisionar, nos limites das suas atribuições, a execução dos serviços terceirizados.

### CAPÍTULO VI

#### DA DIRETORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

#### Seção I

#### Da Estrutura e das Atribuições

Art. 233. A Diretoria de Arquitetura e Engenharia tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Secretaria;
- III – Departamento de Arquitetura;
- IV – Departamento de Engenharia.

Art. 234. Ao Diretor de Arquitetura e Engenharia incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades da Diretoria, bem como garantir, nos limites das suas atribuições, o apoio necessário às desenvolvidas no âmbito das Procuradorias Regionais do Trabalho;
- II – propor, nos limites das suas atribuições, a instauração de processos licitatórios;
- III – prestar informações acerca do andamento das obras sob responsabilidade da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- IV – supervisionar os processos de solicitação, avaliação, recebimento e devolução de imóveis funcionais;
- V – registrar e arquivar a documentação pertinente aos imóveis sob responsabilidade da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como aos projetos desenvolvidos ou elaborados sob sua coordenação;
- VI – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral.

#### Seção II

#### Da Assessoria Técnica

Art. 235. À Assessoria Técnica incumbe:

- I – assessorar na execução das atividades da Diretoria, na tomada de decisões, no planejamento e na elaboração de projetos, especificações técnicas e orçamentos de arquitetura, engenharia e paisagismo;
- II – assessorar na programação de recursos orçamentários referentes a projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e paisagismo;
- III – assessorar nas vistorias, levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis;
- IV – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor, bem como auxiliá-lo no exercício da prevista no inciso III do art. 234.

#### Seção III

#### Da Secretaria

Art. 236. À Secretaria incumbe:

- I – prestar à Diretoria o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar a agenda do Diretor;
- III – minutar atos de comunicação;
- IV – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor;
- V – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VI – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a órgãos e instituições com os quais a Diretoria interaja;
- VII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VIII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Diretoria;
- IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

#### Seção IV

#### Do Departamento de Arquitetura

#### Subseção I

#### Da Estrutura e das Atribuições

Art. 237. O Departamento de Arquitetura compõe-se de:

- I – Seção de Projetos de Arquitetura;
- II – Seção de Especificações Técnicas.

Art. 238. Ao Departamento de Arquitetura incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades das Seções que o integram;
- II – realizar, nos limites das suas atribuições, vistorias, levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis, bem como, se for o caso, prestar as orientações necessárias à realização;
- III – prestar as orientações necessárias à elaboração dos termos de referência destinados à contratação de projetos e serviços de arquitetura;
- IV – monitorar as condições dos imóveis, instalações e equipamentos, bem como propor as adequações necessárias;
- V – auxiliar o Diretor no exercício da atribuição prevista no inciso III do art. 234.

Subseção II

Da Seção de Projetos de Arquitetura

Art. 239. À Seção de Projetos de Arquitetura incumbe:

- I – elaborar ou analisar projetos de arquitetura;
- II – prestar, nos limites das suas atribuições, os subsídios técnicos necessários à contratação de projetos e à execução de obras e serviços;
- III – arquivar e manter atualizadas as plantas dos imóveis ocupados pela Procuradoria-Geral do Trabalho;
- IV – organizar e manter atualizada a relação dos imóveis ocupados pelas Unidades do Ministério Público do Trabalho.

Subseção III

Da Seção de Especificações Técnicas

Art. 240. À Seção de Especificações Técnicas incumbe:

- I – elaborar as especificações técnicas e os orçamentos estimativos necessários à contratação de projetos e serviços de arquitetura;
- II – elaborar os termos de referência necessários à contratação de projetos e serviços de arquitetura;
- III – realizar vistorias, levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis;
- IV – prestar, nos limites das suas atribuições, suporte técnico em processos licitatórios instaurados para a contratação de perícias, laudos técnicos e projetos;
- V – fiscalizar, nos limites das suas atribuições, a execução de projetos, obras e serviços.

Seção V

Do Departamento de Engenharia

Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 241. O Departamento de Engenharia compõe-se de:

- I – Seção de Engenharia Civil;
- II – Seção de Engenharia Elétrica;
- III – Seção de Engenharia Mecânica.

Art. 242. Ao Departamento de Engenharia incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades das Seções que o integram;
- II – realizar, nos limites das suas atribuições, vistorias, levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis, bem como, se for o caso, prestar as orientações necessárias à realização;
- III – controlar a execução das obras sob a responsabilidade da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como emitir, a respeito, relatórios, laudos, pareceres, boletins de medição e instrumentos congêneres;
- IV – prestar as orientações necessárias à elaboração de termos de referência destinados à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- V – auxiliar o Diretor no exercício da atribuição prevista no inciso III do art. 234.

Subseção II

Da Seção de Engenharia Civil

Art. 243. À Seção de Engenharia Civil incumbe, observada a área de formação de seus integrantes:

- I – elaborar projetos, especificações técnicas e orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;
- II – fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e serviços de engenharia;
- III – prestar os subsídios técnicos necessários à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como de encarregados da respectiva fiscalização;
- IV – realizar vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de projetos, obras e serviços de engenharia;
- V – realizar levantamentos técnicos, vistorias e avaliações preliminares de imóveis;
- VI – prestar suporte técnico em processos licitatórios instaurados para a contratação de perícias, laudos técnicos e projetos;
- VII – arquivar e manter atualizadas as plantas, desenhos e informações técnicas pertinentes aos imóveis ocupados pela Procuradoria-Geral do Trabalho;
- VIII – monitorar as condições dos imóveis, instalações e equipamentos, bem como propor as adequações necessárias.

Subseção III

Da Seção de Engenharia Elétrica

Art. 244. À Seção de Engenharia Elétrica incumbe, observada a área de formação de seus integrantes:

- I – elaborar projetos, especificações técnicas e orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;
- II – fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e serviços de engenharia;
- III – prestar os subsídios técnicos necessários à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como de encarregados da respectiva fiscalização;
- IV – realizar vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de projetos, obras e serviços de engenharia;

- V – realizar levantamentos técnicos, vistorias e avaliações preliminares de imóveis;
- VI – prestar suporte técnico em processos licitatórios instaurados para a contratação de perícias, laudos técnicos e projetos;
- VII – arquivar e manter atualizadas as plantas, desenhos e informações técnicas pertinentes aos imóveis ocupados pela Procuradoria-Geral do Trabalho;
- VIII – monitorar as condições dos imóveis, instalações e equipamentos, bem como propor as adequações necessárias.

#### Subseção IV

##### Da Seção de Engenharia Mecânica

Art. 245. À Seção de Engenharia Mecânica incumbe, observada a área de formação de seus integrantes:

- I – elaborar projetos, especificações técnicas e orçamentos estimativos de obras e serviços de engenharia;
- II – fiscalizar a elaboração de projetos e a execução de obras e serviços de engenharia;
- III – prestar os subsídios técnicos necessários à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como de encarregados da respectiva fiscalização;
- IV – realizar vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de projetos, obras e serviços de engenharia;
- V – realizar levantamentos técnicos, vistorias e avaliações preliminares de imóveis;
- VI – prestar suporte técnico em processos licitatórios instaurados para a contratação de perícias, laudos técnicos e projetos;
- VII – arquivar e manter atualizadas as plantas, desenhos e informações técnicas pertinentes aos imóveis ocupados pela Procuradoria-Geral do Trabalho;
- VIII – monitorar as condições dos imóveis, instalações e equipamentos, bem como propor as adequações necessárias.

#### CAPÍTULO VII

##### DO PROGRAMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL – PLAN-ASSISTE

#### Seção I

##### Da Estrutura

Art. 246. O Programa tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria Executiva;
- II – Diretoria Administrativa e Financeira;
- III – Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais;
- IV – Seção de Perícias Médicas.

#### Seção II

##### Da Diretoria Executiva

Art. 247. À Diretoria Executiva incumbe:

- I – gerir, controlar e executar as atividades do Programa, bem como orientar as Gerências Regionais;
- II – interagir com os outros ramos do Ministério Público da União e zelar pela uniformização das rotinas e procedimentos;
- III – elaborar a proposta orçamentária do Programa e gerir os recursos alocados, bem como os oriundos de aplicações financeiras, contribuições e coparticipações;
- IV – representar o Programa em reuniões do Conselho Gestor e da Comissão Diretora, bem como reunir-se com os comitês de negociação de instituições de autogestão de saúde, entidades representativas e credenciados;
- V – autorizar o pagamento de faturas;
- VI – observar e zelar pela observância do Regulamento Geral do Programa, bem como propor a edição de atos normativos complementares.

#### Seção III

##### Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 248. À Diretoria Administrativa e Financeira incumbe:

- I – gerir e executar recursos decorrentes de aplicações financeiras, contribuições e coparticipações;
- II – autorizar repasses de recursos orçamentários e financeiros às Unidades Regionais;
- III – efetuar lançamentos contábeis;
- IV – gerir os pagamentos realizados com recursos orçamentários;
- V – elaborar demonstrativos financeiros;
- VI – assessorar a Diretoria Executiva na gestão e na execução dos recursos materiais e financeiros;
- VII – prestar às Gerências Regionais as orientações necessárias ao exercício das suas atribuições;
- VIII – prestar atendimento de natureza administrativa e financeira aos beneficiários, bem como sanar as pendências correlatas;
- IX – controlar e executar os repasses resultantes de convênios e instrumentos afins;
- X – emitir a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

Parágrafo único. Integra a Diretoria o Setor Financeiro e Contábil.

#### Subseção I

##### Do Setor Financeiro e Contábil

Art. 249. Ao Setor Financeiro e Contábil incumbe:

- I – auxiliar a Diretoria na efetivação dos pagamentos, no atendimento dos beneficiários, na execução dos recursos decorrentes de aplicações financeiras, contribuições e coparticipações, bem como na gestão dos pagamentos efetuados com recursos orçamentários;
- II – receber e consolidar as solicitações regionais de recursos orçamentários e financeiros.

#### Seção IV

##### Da Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais

Art. 250. À Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais incumbe:

- I – emitir guias de atendimento médico-hospitalar ou odontológico, bem como de utilização de procedimentos paramédicos;
- II – autorizar atendimentos e procedimentos emergenciais;
- III – controlar o reembolso de despesas particulares;
- IV – receber faturas e analisar os serviços e materiais discriminados, bem como verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos credenciados;
- V – efetuar glosas e julgar os recursos delas interpostos.

Parágrafo único. Integra a Diretoria o Setor de Cadastramento de Beneficiários.

Subseção I

Do Setor de Cadastramento de Beneficiários

Art. 251. Ao Setor de Cadastramento de Beneficiários incumbe:

- I – gerir e atualizar o cadastro de beneficiários;
- II – controlar as informações inseridas nos sistemas de gestão do Programa;
- III – gerir as consignações e os extratos individualizados de utilização do Programa e os relativos às despesas correlatas;
- IV – emitir e distribuir as carteiras dos beneficiários e dependentes;
- V – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor de Assistência e Benefícios Sociais ou o Diretor Executivo.

Seção V

Da Seção de Perícias Médicas

Art. 252. À Seção de Perícias Médicas incumbe:

- I – realizar perícias médicas prévias;
- II – fiscalizar o atendimento médico-hospitalar;
- III – analisar as solicitações de diagnósticos e procedimentos de alto custo;
- IV – avaliar quantitativa e qualitativamente os serviços e materiais faturados;
- V – prestar subsídio técnico à Diretoria de Assistência e Benefícios Sociais;
- VI – assessorar a Diretoria Executiva na análise da adequação, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelos credenciados.

TÍTULO VI

DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DO TRABALHO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 253. As Procuradorias Regionais do Trabalho terão necessariamente a seguinte estrutura:

I – Segmentos administrativos vinculados às atividades-fim

a) Gabinete do Procurador-Chefe

1. Chefia de Gabinete
2. Assessoria de Comunicação Social
3. Assessoria Jurídica
4. Secretaria Regional de Segurança Institucional

b) Ofícios

1. Assessoria Jurídica
2. Secretaria

c) Secretaria Processual da Coordenadoria de Primeiro Grau

d) Secretaria Processual da Coordenadoria de Segundo Grau

e) Secretaria da Procuradoria do Trabalho em Município

f) Divisão de Perícias

II – Segmentos administrativos vinculados às atividades-meio

a) Diretoria Regional

1. Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão

b) Divisão de Administração

1. Seção de Licitações, Compras e Contratos
2. Seção de Gestão de Contratos
3. Seção de Documentação e Gestão da Informação
4. Seção de Logística
  - 4.1. Almoxarifado
  - 4.2. Setor de Patrimônio

c) Divisão de Orçamento e Finanças

d) Divisão de Gestão de Pessoas

e) Divisão de Tecnologia da Informação

f) Gerência do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste

Art. 254. Os demais segmentos indicados nos itens das alíneas dos incisos III e IV do art. 3º serão de constituição facultativa, segundo o porte da Unidade Regional, a necessidade de serviço, a utilidade da segmentação, a extensão do quadro de servidores e a disponibilidade de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 255. As Procuradorias Regionais do Trabalho publicarão seus organogramas, observando fielmente, inclusive quanto aos segmentos facultativos, as denominações definidas neste Regimento, bem como a ressalva constante do parágrafo único do art. 1º e o disposto no art. 341.

§ 1º Publicados os organogramas, as Procuradorias Regionais do Trabalho somente poderão alterá-los para a extinção ou a inclusão de segmentos facultativos, observando, quanto ao processamento das propostas de alteração, o disposto no art. 341.

§ 2º É vedada, em qualquer caso, a fusão dos segmentos administrativos, necessários ou facultativos, previstos neste Regimento.

Art. 256. As atribuições dos segmentos facultativos não constituídos incumbirão aos imediata e hierarquicamente superiores existentes, desde que, se for o caso, neles estejam lotados servidores legal e tecnicamente habilitados.

Art. 257. Nas Procuradorias Regionais do Trabalho não divididas em graus, haverá Coordenadoria Única, dotada necessariamente de secretaria processual própria, facultando-se a segmentação objeto dos itens da alínea "e" do inciso III do art. 3º.

Parágrafo único. Caso as circunstâncias o permitam, as Procuradorias Regionais do Trabalho cujas atividades finalísticas sejam organizadas por graus, com coordenador único, poderão dispor de duas secretarias processuais por igual critério especializadas, observando-se, no que lhes concerne, inclusive quanto à possível segmentação interna e à denominação dos segmentos instituídos, o disposto nas Seções III e IV do Capítulo II do Título VI deste Regimento.

Art. 258. As atribuições dos Procuradores-Chefes, bem como as dos Coordenadores de Primeiro e Segundo Grau, inclusive as de natureza administrativa, serão objeto de portaria específica.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SEGMENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES-FIM

### Seção I Do Gabinete do Procurador-Chefe

#### Subseção I Da Chefia de Gabinete

Art. 259. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I – prestar assistência ao Procurador-Chefe, ao Vice-Procurador-Chefe, aos comitês, comissões e grupos de trabalho constituídos para auxílio às atividades inerentes à chefia, bem como, nos limites das suas atribuições, aos demais membros da Unidade Regional;
- II – planejar, gerir e supervisionar as atividades da Secretaria do Gabinete;
- III – promover a integração entre o Gabinete e os demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional, solicitando-lhes, de ofício ou por determinação do Procurador-Chefe ou do Vice-Procurador-Chefe, as informações necessárias ao exercício das respectivas atribuições;
- IV – atualizar, diariamente, o Módulo de Gestão de Ofícios e Substituições no sistema correspondente;
- V – efetuar, por determinação do Procurador-Chefe ou do Vice-Procurador-Chefe, os contatos necessários à interação da Unidade Regional com outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
- VI – zelar pelo atendimento das demandas dirigidas ao Procurador-Chefe e ao Vice-Procurador-Chefe, bem como pela observância dos prazos afetos às atribuições do Gabinete;
- VII – controlar a instrução e a tramitação de processos, procedimentos e documentos, os desdobramentos dos atos do Procurador-Chefe e do Vice-Procurador-Chefe, bem como a efetivação das providências determinadas;
- VIII – supervisionar a gestão da agenda de compromissos do Procurador-Chefe e do Vice-Procurador-Chefe;
- IX – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atribuições do Gabinete;
- X – secretariar reuniões, quando determinado pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe;
- XI – minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres, bem como realizar pesquisas e estudos necessários ao exercício das atribuições do Procurador-Chefe;
- XII – divulgar os atos praticados pelo Procurador-Chefe e pelo Vice-Procurador-Chefe, por determinação destes, com o auxílio, se necessário, da Assessoria de Comunicação Social;
- XIII – zelar pela organização e atualização do repositório de atos normativos a cuja observância a Unidade Regional esteja submetida;
- XIV – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete encontrar-se-ão vinculadas, se instituídas, a Secretaria e a Assessoria de Relações Públicas.

Art. 260. À Secretaria incumbe:

- I – 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;
- II – organizar e gerir a agenda do Procurador-Chefe e a do Vice-Procurador-Chefe;
- III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes aos membros, bem como a órgãos e instituições com os quais o Ministério Público do Trabalho interaja;
- IV – adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos da competência do Procurador-Chefe e supervisionar a tramitação;
- V – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- VI – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do Procurador-Chefe, do Vice-Procurador-Chefe e do Chefe de Gabinete;
- VII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Gabinete;
- VIII – 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;
- IX – providenciar e conferir a publicação dos atos expedidos pelo Procurador-Chefe e pelo Vice-Procurador-Chefe;
- X – adotar as providências necessárias à realização de reuniões sob a responsabilidade do Gabinete;

- XI – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Procurador-Chefe, o Vice-Procurador-Chefe ou o Chefe de Gabinete;
- XII – organizar e manter atualizado o repositório de atos normativos a cuja observância a Unidade Regional esteja submetida;
- XIII – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins;
- XIV – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe, pelo Vice-Procurador-Chefe ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 261. À Assessoria de Relações Públicas incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades de interação do Ministério Público do Trabalho com o público interno e externo;
- II – assessorar, nos limites das suas atribuições, o Procurador-Chefe, o Vice-Procurador-Chefe e, com a anuência destes, os demais membros da Unidade Regional;
- III – adotar as providências necessárias à realização dos eventos institucionais, bem como zelar pela observância das normas protocolares;
- IV – recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em eventos institucionais e visitas oficiais;
- V – solicitar à Assessoria de Comunicação Social a divulgação de eventos organizados pela Unidade Regional ou com a participação desta;
- VI – fornecer os subsídios técnicos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços afetos às suas atribuições, bem como fiscalizar, se for o caso, a execução dos contratos correspondentes;
- VII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe, pelo Vice-Procurador-Chefe ou pelo Chefe de Gabinete.

#### Subseção II

##### Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 262. À Assessoria de Comunicação Social incumbe:

- I – assessorar, nos limites das suas atribuições, o Procurador-Chefe, o Vice-Procurador-Chefe e, com a anuência destes, os demais membros da Unidade Regional, inclusive em atividades que envolvam a participação de órgãos de imprensa, em entrevistas e na contratação de empresas especializadas em treinamento de mídia;
- II – planejar e executar projetos de comunicação interna e externa, inclusive em redes sociais, de divulgação institucional e de contratação de campanhas publicitárias, bem como as atividades de monitoramento e interação com o usuário internauta;
- III – interagir com a Assessoria de Comunicação Social da Procuradoria-Geral do Trabalho, com as demais Unidades Regionais e com as de outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
- IV – auxiliar a Assessoria de Comunicação Social da Procuradoria-Geral do Trabalho na produção de conteúdo para as mídias por ela administradas;
- V – monitorar a imagem do Ministério Público do Trabalho junto à mídia e à opinião pública, bem como identificar informações que demandem atuação institucional estratégica e propor, nos limites das suas atribuições, as providências cabíveis;
- VI – elaborar e divulgar informativos, releases, clippings, matérias, programas e peças publicitárias de interesse institucional, bem como executar o planejamento gráfico e a diagramação;
- VII – manter cadastro atualizado dos órgãos e profissionais de mídia;
- VIII – zelar pela produção e manutenção dos registros audiovisuais de eventos organizados pela Unidade Regional ou com a participação desta;
- IX – auxiliar o Chefe de Gabinete na divulgação dos atos praticados pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe;
- X – divulgar, em contato com o Chefe de Gabinete ou, se houver, com a Assessoria de Relações Públicas, os eventos organizados pela Unidade Regional ou com a participação desta;
- XI – fornecer os subsídios técnicos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços afetos à comunicação social, bem como fiscalizar, se for o caso, a execução dos contratos correspondentes;
- XII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Subseção III

##### Da Assessoria Jurídica

Art. 263. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Chefe, ao Vice-Procurador-Chefe e, por determinação destes, ao Chefe de Gabinete e ao Diretor Regional;
- II – minutar despachos, relatórios, notas técnicas, pareceres, recursos, petições, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- III – analisar as decisões judiciais, classificá-las pela natureza da atuação e indicar as que demandem mera ciência, requisição de autos, interposição de recursos e outras providências;
- IV – controlar, nos limites das suas atribuições, o ingresso de processos, procedimentos e documentos no Gabinete, bem como a respectiva tramitação e, se for o caso, o adequado encaminhamento;
- V – 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;
- VI – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente às atribuições do Ministério Público do Trabalho;
- VII – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- VIII – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Procurador-Chefe ou o Vice-Procurador-Chefe, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- IX – organizar e manter atualizado o repositório de decisões judiciais, pareceres, recursos, atos normativos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse institucional;
- X – elaborar e revisar minutas de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, bem como fiscalizar, quando determinado pelo Procurador-Chefe, a execução dos celebrados;
- XI – fornecer, quando determinado, os subsídios jurídicos necessários à ampliação e à atualização do acervo da Biblioteca Regional;
- XII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Subseção IV

##### Da Secretaria Regional de Segurança Institucional

Art. 264. À Secretaria Regional de Segurança Institucional incumbe:

- I – assessorar o Procurador-Chefe na definição de ações e medidas de segurança institucional;
- II – planejar, gerir e executar os serviços de segurança orgânica;

- III – propor programas e projetos de segurança orgânica, bem como auxiliar no acompanhamento e na avaliação;
- IV – fiscalizar a prestação dos serviços de vigilância patrimonial, de suporte à recepção, de brigada de emergência, de prontidão, de segurança e de monitoramento das instalações;
- V – controlar o acesso e a circulação de pessoas, bens e veículos às instalações da Unidade Regional, operacionalizar os serviços de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV) e de prontidão, bem como os sistemas de alarme e de combate a incêndio;
- VI – relatar o desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;
- VII – gerir a frota de veículos oficiais, garantir as condições de uso e segurança, elaborar e executar o programa de manutenção, bem como controlar e arquivar a documentação correlata;
- VIII – organizar as escalas de uso dos veículos oficiais e fiscalizar o cadastro, a regularidade das habilitações, a aptidão e o comportamento dos responsáveis pela condução, bem como dos demais servidores da Secretaria;
- IX – fiscalizar as autorizações de saída de veículos e indicar inconsistências;
- X – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- XI – interagir, nos limites das suas atribuições, com órgãos de trânsito e de segurança;
- XII – coordenar as atividades de suporte de segurança nos eventos realizados na Unidade Regional, bem como o acesso protocolar de autoridades;
- XIII – controlar e conservar os materiais e equipamentos de segurança;
- XIV – desenvolver e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos relativos às atividades da Secretaria, bem como zelar por sua observância;
- XV – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, quando determinado;
- XVI – interagir com a Secretaria de Segurança Institucional da Procuradoria-Geral do Trabalho e atender às demandas por ela dirigidas à Unidade Regional;
- XVII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Subseção V

##### Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 265. À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica incumbe:

- I – assessorar o Procurador-Chefe no planejamento e gestão estratégica, de acordo com o Planejamento Estratégico Institucional e as diretrizes fixadas pela Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – assessorar o Procurador-Chefe na gestão da Agenda Estratégica Regional;
- III – prestar aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional e aos membros as orientações e o apoio necessários ao desenvolvimento e à execução da estratégia, bem como ao uso das respectivas ferramentas, ao monitoramento da agenda estratégica, à atuação prospectiva e à gestão por resultados;
- IV – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas e estudos;
- V – monitorar os programas e projetos estratégicos executados na Unidade Regional;
- VI – auxiliar na aferição de indicadores e no monitoramento da consecução dos objetivos e metas, bem como na disseminação da cultura de gestão por projetos e processos;
- VII – organizar e manter atualizado o repositório de informações e dados estratégicos, bem como de atos normativos associados à gestão estratégica;
- VIII – divulgar, com o auxílio da Assessoria de Comunicação Social da Unidade Regional, as atividades estratégicas desenvolvidas;
- IX – propor cursos de capacitação específicos;
- X – prestar suporte técnico no mapeamento de processos estratégicos;
- XI – interagir com a Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como zelar pelo atendimento das demandas, associadas à estratégia, dirigidas à Unidade Regional;
- XII – prestar suporte administrativo e operacional na realização de reuniões e eventos relativos ao planejamento e à gestão estratégica;
- XIII – elaborar o relatório anual das atividades de gestão estratégica;
- XIV – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Seção II

##### Dos Ofícios

#### Subseção I

##### Da Estrutura

Art. 266. Os Ofícios, sob a titularidade dos membros, disporão, em qualquer grau, de Assessoria Jurídica e de Secretaria, ressalvado o disposto no art. 342.

Parágrafo único. O titular do Ofício designará, entre os integrantes da Assessoria Jurídica, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

#### Subseção II

##### Da Assessoria Jurídica

Art. 267. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – auxiliar o membro titular no planejamento, na organização, na direção e na supervisão das atividades do Ofício;
- II – prestar assessoramento jurídico, efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos, bem como minutar despachos, relatórios, pareceres, petições, recursos, termos, atos de comunicação e congêneres;
- III – indicar processos e procedimentos com identidade material e possíveis preferências legais de tramitação, bem como zelar por sua observância;
- IV – analisar as decisões judiciais e classificá-las pela natureza da atuação, bem como indicar as que demandem mera ciência, requisição de autos, interposição de recursos ou outras providências;
- V – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- VI – 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;
- VII – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente às atribuições institucionais do Ministério Público do Trabalho;
- VIII – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;

- X – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- XI – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- XII – auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo membro titular do Ofício ou designado em substituição.

Subseção III  
Da Secretaria

Art. 268. À Secretaria incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
- II – efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – 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. 272;
- VI – 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;
- VII – minutar atos de comunicação;
- VIII – cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- X – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como dos integrantes da Assessoria Jurídica;
- XI – requisitar, conservar e controlar materiais;
- XII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Ofício;
- XIII – auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;
- XIV – 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.

Seção III  
Da Secretaria Processual da Coordenadoria de Primeiro Grau

Subseção I  
Das Atribuições

Art. 269. A Secretaria Processual prestará ao Coordenador e aos Ofícios de Primeiro Grau o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades finalísticas, bem como executará, caso não haja a segmentação facultativa, as atribuições previstas nos arts. 271 a 274.

Art. 270. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria, bem como propor ao Coordenador a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de operacionalização de sistemas e de movimentação dos processos, procedimentos e documentos;
- II – promover a integração das Seções que compõem a Secretaria, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Coordenador;
- III – organizar e gerir escalas de plantão de membros e de substituição de servidores;
- IV – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Coordenador;
- V – controlar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos, bem como propor ao Coordenador os ajustes necessários;
- VI – zelar pela equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como pela continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes;
- VII – zelar pela observância das preferências legais de tramitação;
- VIII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos titulares de Ofícios de Primeiro Grau;
- IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Coordenador, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

Subseção II  
Da Seção de Autuação, Análise e Distribuição

Art. 271. À Seção de Autuação, Análise e Distribuição incumbe:

- I – reduzir a termo, analisar, classificar e cadastrar as notícias de fato;
- II – cadastrar, autuar e/ou distribuir os processos, procedimentos e documentos, bem como dar suporte aos Ofícios no controle da respectiva tramitação;
- III – adotar as providências necessárias à observância das preferências legais de tramitação;
- IV – realizar pesquisas em bancos de dados e informações;
- V – remeter os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade aos segmentos e órgãos competentes.

Subseção III  
Da Seção de Audiências

Art. 272. À Seção de Audiências incumbe:

- I – realizar o pregão e comunicar aos interessados atraso, cancelamento ou remarcação de audiências;
- II – prestar aos membros o suporte solicitado no curso das audiências;
- III – proceder à qualificação das partes e das testemunhas, bem como, se for o caso, certificar a ausência;

- IV – confeccionar atas, termos, certidões e instrumentos afins, bem como inseri-los nos procedimentos correspondentes;  
V – zelar pela adequada tramitação dos procedimentos após a realização das audiências;  
VI – cadastrar e arquivar os termos de ajustamento de conduta e as notificações recomendatórias.

#### Subseção IV

##### Da Seção de Acervo e Atendimento

Art. 273. À Seção de Acervo e Atendimento incumbe:

- I – prestar atendimento ao público, bem como fornecer as informações solicitadas, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe da Secretaria;  
II – cadastrar e controlar a movimentação dos itens do acervo;  
III – zelar pela adequada conservação do acervo.

#### Subseção V

##### Da Seção de Apoio aos Ofícios

Art. 274. À Seção de Apoio aos Ofícios incumbe:

- I – organizar e executar serviços de apoio direto aos Ofícios, bem como auxiliar os membros em diligências externas, quando determinado;  
II – secretariar reuniões e audiências, quando determinado, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 272;  
III – efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;  
IV – organizar e gerir a agenda de compromissos institucionais dos titulares dos Ofícios;  
V – 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;  
VI – controlar a tramitação dos processos, procedimentos e documentos vinculados à Coordenadoria;  
VII – 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;  
VIII – fornecer aos membros os dados e informações requisitados;  
IX – controlar o recebimento dos documentos dirigidos aos titulares dos Ofícios;  
X – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;  
XI – adotar, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias ao deslocamento a serviço dos titulares dos Ofícios.

Parágrafo único. A Seção atuará supletivamente, garantindo a equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como sua continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Processual da Coordenadoria de Segundo Grau

#### Subseção I

##### Das Atribuições

Art. 275. A Secretaria Processual prestará ao Coordenador e aos Ofícios de Segundo Grau o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades finalísticas, bem como executará, caso não haja a segmentação facultativa, as atribuições previstas nos arts. 277 a 279.

Art. 276. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria, bem como propor ao Coordenador a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de operacionalização de sistemas e de movimentação de processos, procedimentos e documentos;  
II – promover a integração das Seções que componham a Secretaria, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Coordenador;  
III – organizar e gerir escalas de audiências, de sessões, de plantão de membros e de substituição de servidores;  
IV – 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;  
V – controlar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos, bem como propor ao Coordenador os ajustes necessários;  
VI – zelar pela observância das preferências legais de tramitação;  
VII – zelar pela equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como pela continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes;  
VIII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos titulares de Ofícios de Segundo Grau;  
IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Coordenador, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Subseção II

##### Da Seção de Apoio à Atividade de Órgão Agente

Art. 277. À Seção de Apoio à Atividade de Órgão Agente incumbe:

- I – 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 da tramitação;  
II – encaminhar à Procuradoria-Geral do Trabalho os procedimentos para acompanhamento de feitos cuja apreciação caiba ao Tribunal Superior do Trabalho;  
III – remeter os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade aos segmentos e órgãos competentes;  
IV – 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.

#### Subseção III

##### Da Seção de Apoio à Atividade de Órgão Interveniente

Art. 278. À Seção de Apoio à Atividade de Órgão Interveniente incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como encaminhar à Seção de Apoio à Atividade de Órgão Agente os relativos à atuação do Ministério Público do Trabalho como parte ou terceiro interessado;
- II – cadastrar e distribuir aos Ofícios os processos, procedimentos e documentos concernentes à atuação interveniente;
- III – adotar as providências necessárias à observância das preferências legais de tramitação;
- IV – remeter os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade aos segmentos e órgãos competentes;
- V – 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, já deferidos.

Subseção IV  
Da Seção de Pautas

Art. 279. À Seção de Pautas incumbe:

- I – encaminhar aos Ofícios as escalas de audiências e sessões;
- II – acompanhar a designação de audiências e sessões, a publicação das pautas, alterações e cancelamentos;
- III – preparar relatórios para acompanhamento das audiências e sessões;
- IV – informar aos Ofícios dos membros designados para audiências e sessões a inclusão em pauta de processos relativos à atividade de Órgão Agente;
- V – garantir ao membro designado para audiências e sessões o suporte necessário, prestando informações e dirimindo dúvidas.

Seção V  
Da Secretaria Processual da Coordenadoria de Primeiro e Segundo Grau

Subseção I  
Das Atribuições

Art. 280. A Secretaria Processual prestará ao Coordenador e aos Ofícios o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades finalísticas, bem como executará, caso não haja a segmentação facultativa, as atribuições previstas nos arts. 282 a 285.

Art. 281. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria, bem como propor ao Coordenador a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de operacionalização de sistemas e de movimentação dos processos, procedimentos e documentos;
- II – promover a integração das Seções que compõem a Secretaria, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Coordenador;
- III – organizar e gerir escalas de audiências, de sessões, de plantão de membros e de substituição de servidores;
- IV – 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, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- V – controlar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos, bem como propor ao Coordenador os ajustes necessários;
- VI – zelar pela observância das preferências legais de tramitação;
- VII – zelar pela equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como pela continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes;
- VIII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos titulares dos Ofícios;
- IX – exercer outras atribuições cometidas pelo Coordenador, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

Subseção II  
Da Seção de Autuação, Análise e Distribuição

Art. 282. À Seção de Autuação, Análise e Distribuição incumbe:

- I – reduzir a termo, analisar, classificar e cadastrar as notícias de fato;
- II – receber, cadastrar, autuar, distribuir e/ou encaminhar os processos, procedimentos e documentos, bem como dar suporte aos Ofícios no controle da respectiva tramitação;
- III – adotar as providências necessárias à observância das preferências legais de tramitação;
- IV – realizar pesquisas em banco de dados e informações;
- V – remeter os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade aos segmentos e órgãos competentes;
- VI – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe da Secretaria.

Subseção III  
Da Seção de Pautas, Audiências e Sessões

Art. 283. À Seção de Pautas, Audiências e Sessões incumbe:

- I – encaminhar aos Ofícios as escalas de audiências e sessões;
- II – acompanhar a designação de audiências e sessões, a publicação das pautas, alterações e cancelamentos;
- III – preparar relatórios para acompanhamento das audiências e sessões;
- IV – informar aos Ofícios dos membros designados para audiências e sessões a inclusão em pauta de processos relativos à atividade de Órgão Agente;
- V – garantir ao membro designado para sessões e audiências o suporte necessário, prestando informações e dirimindo dúvidas;
- VI – realizar o pregão e comunicar aos interessados possível atraso, remarcação ou cancelamento das audiências;
- VII – prestar aos membros o suporte solicitado no curso das audiências;
- VIII – proceder à qualificação das partes e das testemunhas, bem como, se for o caso, certificar a ausência;
- IX – confeccionar atas, termos, certidões e instrumentos afins, bem como inseri-los nos procedimentos respectivos;
- X – cadastrar e arquivar termos de ajustamento de conduta e notificações recomendatórias;
- XI – auxiliar os membros em diligências externas, quando determinado.

Subseção IV  
Da Seção de Acervo e Atendimento

Art. 284. À Seção de Acervo e Atendimento incumbe:

- I – prestar atendimento ao público, fornecer as informações solicitadas, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe da Secretaria, e atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- II – cadastrar e controlar a movimentação dos itens do acervo;
- III – zelar pela adequada conservação do acervo.

Subseção V  
Da Seção de Apoio aos Ofícios

Art. 285. À Seção de Apoio aos Ofícios incumbe:

- I – organizar e executar serviços de apoio direto aos titulares dos Ofícios, bem como auxiliá-los em diligências externas, quando determinado;
- II – secretariar reuniões e audiências, quando determinado, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 272;
- III – efetuar a conclusão de processos, procedimentos e documentos;
- IV – organizar e gerir a agenda de compromissos institucionais dos titulares dos Ofícios;
- V – informar aos titulares dos Ofícios a data, o horário e o local das audiências, sessões, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
- VI – controlar a tramitação dos processos, procedimentos e documentos vinculados à Coordenadoria;
- VII – 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;
- VIII – fornecer aos titulares dos Ofícios os dados e informações requisitados;
- IX – controlar o recebimento dos documentos dirigidos aos titulares dos Ofícios;
- X – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- XI – adotar, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias ao deslocamento a serviço dos titulares dos Ofícios.

Parágrafo único. A Seção atuará supletivamente, garantindo a equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como sua continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes.

Seção VI  
Da Divisão de Perícias

Subseção I  
Das Atribuições

Art. 286. A Divisão de Perícias planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 288 a 291, observadas as ressalvas dos arts. 256 e 338, § 2º.

Parágrafo único. A Divisão de Perícias vincular-se-á à Coordenadoria de Primeiro e Segundo Grau ou, nas Unidades Regionais fracionadas, à de Primeiro Grau, sem prejuízo do assessoramento técnico à Administração ou à Coordenadoria de Segundo Grau, por requisição direta do Procurador-Chefe, do Vice-Procurador-Chefe, do Diretor Regional, do Coordenador ou dos membros oficiantes.

Art. 287. Ao Chefe da Divisão incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades da Divisão, bem como propor aos Coordenadores a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos;
- II – promover a integração das Seções que compõem a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvidos, se necessário, os Coordenadores;
- III – fornecer, nos limites das suas atribuições, os subsídios técnicos necessários à aquisição ou à contratação de bens e serviços;
- IV – instituir e compor equipes e grupos técnicos multidisciplinares de trabalho;
- V – cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares pertinentes às atividades periciais.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão vincular-se-á a Secretaria, se instituída.

Subseção II  
Da Secretaria

Art. 288. À Secretaria incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atribuições da Divisão;
- II – organizar a agenda das atividades da Divisão;
- III – cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do Chefe da Divisão;
- IV – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- V – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Chefe da Divisão;
- VI – executar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Subseção III  
Da Seção de Perícias Contábeis

Art. 289. À Seção de Perícias Contábeis incumbe:

- I – manifestar-se, por meio de laudos, relatórios, notas técnicas e instrumentos afins, sobre processos, procedimentos e documentos que lhe sejam encaminhados;
- II – realizar inspeções, exames e vistorias, quando determinado;
- III – assessorar os membros em sessões, audiências ou reuniões;
- IV – desenvolver estudos, pesquisas e atividades correlatas;

V – prestar assessoramento técnico à Administração da Unidade Regional, quando determinado;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com o conteúdo funcional dos cargos ocupados por seus integrantes e as especificidades da respectiva formação.

#### Subseção IV

Da Seção de Perícias de Engenharia e Segurança do Trabalho

Art. 290. À Seção de Perícias de Engenharia e Segurança do Trabalho incumbe:

I – manifestar-se, por meio de laudos, relatórios, notas técnicas e instrumentos afins, sobre processos, procedimentos e documentos que lhe sejam encaminhados;

II – realizar inspeções, exames e vistorias, quando determinado;

III – assessorar os membros em sessões, audiências ou reuniões;

IV – desenvolver estudos, pesquisas e atividades correlatas;

V – prestar assessoramento técnico à Administração da Unidade Regional, quando determinado;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com o conteúdo funcional dos cargos ocupados por seus integrantes e as especificidades da respectiva formação.

#### Subseção V

Da Seção de Perícias de Medicina do Trabalho

Art. 291. À Seção de Perícias de Medicina do Trabalho incumbe:

I – manifestar-se, por meio de laudos, relatórios, notas técnicas e instrumentos afins, sobre processos, procedimentos e documentos que lhes sejam encaminhados;

II – realizar inspeções, exames e vistorias, quando determinado;

III – assessorar os membros em sessões, audiências ou reuniões;

IV – desenvolver estudos, pesquisas e atividades correlatas;

V – prestar assessoramento técnico à Administração da Unidade Regional, quando determinado;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com o conteúdo funcional dos cargos ocupados por seus integrantes e as especificidades da respectiva formação.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SEGMENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

##### Seção I

Da Diretoria Regional

##### Subseção I

Das Atribuições

Art. 292. Ao Diretor Regional incumbe:

I – assessorar o Procurador-Chefe na administração da Unidade Regional;

II – planejar e gerir as atividades das Assessorias e das Secretarias que integrem a Diretoria, bem como as das Divisões que lhe são hierarquicamente subordinadas;

III – submeter ao Procurador-Chefe os autos e documentos que por ele devam ser apreciados;

IV – propor ao Procurador-Chefe a instauração de processos administrativos, inclusive licitatórios, bem como controlar a tramitação dos efetivamente instaurados;

V – autorizar a dispensa e a inexigibilidade de processos licitatórios, submetendo-as à ratificação pelo Procurador-Chefe;

VI – propor ao Procurador-Chefe a rescisão, a prorrogação e a alteração de contratos;

VII – proferir decisões nos processos instaurados em virtude de inadimplemento contratual, submetendo à apreciação do Procurador-Chefe recursos porventura delas interpostos;

VIII – elaborar as programações orçamentárias e financeiras, para encaminhamento, após a aprovação do Procurador-Chefe, à Diretoria de Orçamento e Finanças;

IX – designar os responsáveis pela elaboração dos relatórios requisitados pela Comissão de Tomadas de Contas do Ministério Público do Trabalho, bem como zelar pelo encaminhamento;

X – receber os processos de pagamento, conferi-los e encaminhá-los à Divisão de Orçamento e Finanças, para inserção, no sistema correspondente, dos dados necessários à liquidação e ao pagamento;

XI – assinar ordens bancárias, notas de empenho e outros documentos contábeis;

XII – gerir a execução dos recursos orçamentários e financeiros;

XIII – solicitar, com a autorização do Procurador-Chefe, a reclassificação de despesas;

XIV – garantir suporte administrativo, nos limites das suas atribuições, aos membros da Unidade Regional;

XV – promover a integração dos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional, vinculados às atividades-meio, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuição, ouvido, se necessário, o Procurador-Chefe ou o Vice-Procurador-Chefe;

XVI – praticar os atos de comunicação necessários ao exercício das suas atribuições;

XVII – zelar pela atualização do repositório de atos normativos a cuja observância a Unidade Regional esteja submetida;

XVIII – desenvolver e implementar programas de aprimoramento da estrutura administrativa da Unidade Regional, de racionalização dos serviços e de melhoria das condições ambientais;

XIX – propor ao Procurador-Chefe medidas de redução dos custos operacionais;

XX – solicitar aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho as informações necessárias ao exercício das suas atribuições, encaminhando-lhes os documentos que por eles devam ser apreciados;

XXI – solicitar ao Procurador-Chefe autorização para o desfazimento de bens;

XXII – emitir atestados de capacidade técnica;

XXIII – dirigir-se ao órgão de controle interno, à Diretoria-Geral Adjunta e às demais Diretorias da Procuradoria-Geral do Trabalho, para formulação de consultas e obtenção de esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições;

XXIV – supervisionar o programa e as atividades de gestão de pessoas;

XXV – zelar pela adoção das providências necessárias à ampliação e à adequação do quadro de servidores, bem como pelo controle dos atos de admissão, lotação, cessão, requisição e movimentação;

XXVI – zelar pela implementação dos programas de capacitação e avaliação de servidores;

- XXVII – propor o deslocamento de servidores e submeter as propostas de concessão de diárias correspondentes à aprovação do Procurador-Chefe;
- XXVIII – constituir comissões de licitação, de inventário, de desfazimento de bens e outras pertinentes às atribuições da Diretoria;
- XXIX – designar pregoeiros, equipes de apoio e fiscais da execução dos contratos, bem como constituir comissões de recebimento;
- XXX – zelar pela regularidade dos processos de ressarcimento de despesas em deslocamento a serviço;
- XXXI – zelar pela atualização e fidedignidade das informações inseridas no Portal da Transparência;
- XXXII – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- XXXIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

Parágrafo único. À Diretoria Regional encontram-se subordinadas as Divisões de Administração, de Orçamento e Finanças, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação, bem como a Gerência Regional do Programa de Saúde e Assistência Social.

#### Subseção II Da Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 293. À Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão incumbe:

- I – verificar a autenticidade da documentação necessária à execução das despesas, bem como a aposição do atesto nas faturas liquidadas e pagas;
- II – aferir a conformidade do valor da despesa com a documentação correlata;
- III – certificar, diariamente, a conformidade dos documentos, dados e informações de natureza orçamentária, financeira e patrimonial com os registros efetuados no sistema correspondente, bem como consignar as restrições constatadas;
- IV – certificar, mensalmente, a conformidade dos dados constantes do Relatório Mensal de Bens (RMB) e do Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) com as informações lançadas nos sistemas correspondentes, bem como consignar as restrições constatadas;
- V – arquivar os processos, após o exercício das atribuições a que se referem os incisos III e IV deste artigo, ou, se for o caso, encaminhá-los aos segmentos responsáveis pelo arquivamento.

#### Subseção III Da Assessoria Jurídica

Art. 294. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Diretor Regional, bem como, quando determinado, ao Procurador-Chefe ou ao Vice-Procurador-Chefe;
- II – emitir pareceres em requerimentos e processos administrativos, inclusive licitatórios;
- III – minutar despachos, notas técnicas, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- IV – realizar pesquisas e estudos jurídicos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente a matérias de interesse da Administração;
- V – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica, inclusive para assessoramento em processos de aquisição de novos itens para o acervo da Biblioteca Regional;
- VI – organizar e manter atualizado o repositório de atos e documentos jurídicos de interesse da Administração;
- VII – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

Parágrafo único. Enquanto não for possível instituir a Assessoria Jurídica da Diretoria Regional, as atribuições previstas neste artigo serão exercidas pela vinculada ao Gabinete do Procurador-Chefe.

#### Subseção IV Da Assessoria Técnica

Art. 295. À Assessoria Técnica, observadas as especificidades do conteúdo funcional dos cargos ocupados por seus integrantes e a respectiva área de formação, incumbe:

- I – assessorar as atividades da Diretoria Regional e, quando determinado, as do Procurador-Chefe e as do Vice-Procurador-Chefe;
- II – aferir as demandas das Procuradorias do Trabalho em Municípios e adotar as providências necessárias ao respectivo atendimento;
- III – realizar e supervisionar vistorias, avaliações e levantamentos técnicos;
- IV – monitorar as condições dos imóveis, instalações e equipamentos, bem como propor as adequações necessárias;
- V – elaborar e coordenar projetos, apresentar orçamentos estimativos e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- VI – emitir pareceres, notas, laudos e manifestações congêneres;
- VII – arquivar e manter atualizadas as plantas dos imóveis ocupados a qualquer título pela Unidade Regional, bem com os projetos pertinentes às obras e serviços correspondentes;
- VIII – propor a instauração de processos licitatórios e prestar subsídio técnico nos instaurados;
- IX – elaborar termos de referência e minutas de atos que devam ser praticados pelo Diretor Regional;
- X – prestar as informações e esclarecimentos necessários à emissão de atestados de capacidade técnica;
- XI – desenvolver rotinas, estudos e pesquisas de interesse da Unidade Regional;
- XII – consolidar os dados constantes dos relatórios a que se refere o inciso IX do art. 292;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Subseção V Da Secretaria Administrativa

Art. 296. À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar ao Diretor Regional o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – organizar e gerir a agenda do Diretor Regional;
- III – prestar informações referentes às atividades da Diretoria, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor Regional;
- IV – receber, triar, processar, expedir e arquivar autos e documentos;
- V – zelar pela atualização e fidedignidade dos dados e informações inseridos no Portal da Transparência;
- VI – atualizar o repositório de atos normativos a cuja observância a Regional esteja submetida;
- VII – auxiliar na elaboração de termos de referência e minutas de atos que devam ser praticados pelo Diretor Regional;
- VIII – requisitar, armazenar e controlar materiais;
- IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

## Subseção VI

Da Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem

Art. 297. À Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem incumbe:

- I – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço de membros, servidores e colaboradores, quando custeado pela Unidade Regional, e ao cálculo das despesas correlatas;
- II – autuar e instruir processos de ressarcimento de despesas em deslocamento a serviço;
- III – analisar as faturas e cartas de créditos referentes aos contratos de fornecimento de passagens aéreas e hospedagem;
- IV – operacionalizar o sistema eletrônico de gestão de diárias e passagens, bem como orientar os usuários;
- V – adotar as providências necessárias à regularização das propostas de concessão de diárias;
- VI – zelar pela observância das normas legais e regulamentares pertinentes ao deslocamento a serviço e às despesas correlatas;
- VII – controlar a devolução de valores resultantes do cancelamento da proposta de concessão de diárias ou da antecipação do retorno;
- VIII – elaborar os termos de referência e fiscalizar os contratos pertinentes às suas atribuições.

## Seção II

Da Divisão de Administração

## Subseção I

Das Atribuições

Art. 298. Ao Chefe da Divisão de Administração incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades dos segmentos que compõem a Divisão;
- II – promover a integração dos segmentos que compõem a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Diretor Regional;
- III – garantir suporte administrativo, nos limites das suas atribuições, aos membros da Unidade Regional;
- IV – propor medidas de redução dos custos operacionais, bem como de aprimoramento da estrutura administrativa, de racionalização dos serviços e de melhoria das condições ambientais;
- V – propor a instauração de processos licitatórios, bem como a rescisão, a prorrogação e a alteração de contratos;
- VI – indicar, dentre os servidores vinculados à Seção de Licitações, Compras e Contratos, pregoeiros e integrantes das equipes de apoio;
- VII – propor a apuração de responsabilidade por infrações contratuais, bem como instruir e analisar os processos correspondentes, indicando, se for o caso, as sanções cabíveis;
- VIII – zelar pelo registro das sanções aplicadas nos processos indicados no inciso anterior;
- IX – elaborar termos de referência;
- X – propor o desfazimento de bens e a constituição da comissão de inventário anual;
- XI – praticar os atos de comunicação necessários ao exercício das suas atribuições;
- XII – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

## Subseção II

Da Secretaria

Art. 299. À Secretaria incumbe:

- I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atribuições da Divisão;
- II – organizar e gerir a agenda do Chefe da Divisão;
- III – prestar informações referentes às atividades da Divisão, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a chefia;
- IV – receber, triar, processar, expedir e arquivar autos e documentos;
- V – auxiliar na elaboração de termos de referência e minutas de atos que devam ser praticados pelo Chefe da Divisão;
- VI – requisitar, armazenar e controlar materiais;
- VII – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia e reprografia e afins.

## Subseção III

Da Seção de Licitações, Compras e Contratos

Art. 300. A Seção de Licitações, Compras e Contratos planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 301 e 302.

Art. 301. Ao Setor de Licitações e Compras incumbe:

- I – 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;
- II – solicitar aos fornecedores cotações relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;
- III – consolidar orçamentos, especificações e preços, bem como aferir a compatibilidade com as solicitações enviadas aos fornecedores;
- IV – aferir preços praticados no mercado, bem como indicar o mais vantajoso;
- V – analisar, instruir e sanear os processos licitatórios e os de aquisição direta;
- VI – minutar instrumentos convocatórios;
- VII – cadastrar o instrumento convocatório no sistema correspondente, bem como assegurar sua ampla divulgação;
- VIII – analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos licitantes;
- IX – receber, analisar e decidir as impugnações ao instrumento convocatório, bem como responder a pedidos de esclarecimentos correlatos;
- X – julgar a adequação dos documentos de habilitação e das propostas dos licitantes às disposições do instrumento convocatório;
- XI – analisar os recursos interpostos nos processos licitatórios, submetendo-os, caso não haja retratação, ao julgamento do ordenador de despesas;
- XII – 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;
- XIII – propor a apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso dos processos licitatórios;
- XIV – publicar o resultado dos processos licitatórios e de aquisição direta, bem como os extratos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XV – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

Art. 302. Ao Setor de Contratos incumbe:

- I – adotar as providências necessárias à formalização e à assinatura de contratos e instrumentos congêneres, bem como exigir a apresentação dos respectivos instrumentos de garantia;
- II – orientar os fiscais da execução dos contratos;
- III – instruir os processos de reajuste, repactuação, revisão, prorrogação, acréscimo, supressão ou alteração contratual, bem como os pedidos de adesão a atas de registro de preços vigentes na Unidade Regional;
- IV – publicar e registrar no sistema correspondente as sanções aplicadas nos processos de apuração de responsabilidade por infrações contratuais;
- V – publicar os extratos de contratos e instrumentos congêneres, quando legalmente determinado;
- VI – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

#### Subseção IV

##### Da Seção de Gestão de Contratos

Art. 303. À Seção de Gestão de Contratos incumbe:

- I – gerir contratos e instrumentos congêneres, controlar a respectiva execução, bem como propor a rescisão, a alteração ou a prorrogação;
- II – inserir nos sistemas correspondentes as informações relativas à vigência dos contratos e às despesas correlatas;
- III – controlar o vencimento dos prazos contratuais, bem como aferir, junto à fiscalização respectiva, a necessidade de prorrogação;
- IV – registrar as garantias contratuais no sistema correspondente, bem como controlar os respectivos prazos de vigência e a restituição às contratadas;
- V – conferir planilhas, faturas, notas e documentos congêneres, certificar o cumprimento das obrigações contratuais, aferir a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos contratados, bem como a compatibilidade entre os valores contratados e os faturados;
- VI – instaurar e instruir processos de pagamento;
- VII – adotar as providências necessárias à supressão de irregularidades constatadas nos processos de pagamentos ou na documentação apresentada pelos contratados;
- VIII – orientar os fiscais da execução dos contratos;
- IX – propor a apuração de responsabilidade por infrações contratuais, bem como instaurar e instruir os processos correspondentes;
- X – auxiliar na instrução dos processos de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro e de alterações contratuais;
- XI – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência.

#### Subseção V

##### Da Seção de Documentação e Gestão da Informação

Art. 304. A Seção de Documentação e Gestão da Informação planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 305 a 307.

Art. 305. Ao Arquivo incumbe:

- I – cumprir a Política de Gestão Documental e propor medidas de aperfeiçoamento;
- II – propor rotinas e procedimentos de gestão documental, bem como a elaboração, a análise e a difusão de projetos correlatos;
- III – participar do levantamento de requisitos dos sistemas de documentação;
- IV – zelar pela implementação dos instrumentos arquivísticos, bem como pela observância das disposições legais e regulamentares pertinentes;
- V – prestar aos demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional as informações e orientações necessárias à implementação dos instrumentos arquivísticos e à observância das disposições legais e regulamentares pertinentes;
- VI – executar os procedimentos de tratamento técnico dos documentos de arquivo em estado de massa e de valor histórico, bem como atender às solicitações de pesquisa;
- VII – cadastrar os documentos transferidos ao Arquivo;
- VIII – preparar os documentos que devam ser recolhidos ao arquivo permanente e os sujeitos a descarte;
- IX – manter sob custódia os documentos arquivados, bem como zelar por sua conservação;
- X – atender às demandas de desarquivamento e empréstimo dos itens arquivados;
- XI – elaborar instrumentos de pesquisa de informações e de documentos sob custódia;
- XII – zelar pela preservação do acervo histórico institucional, bem como interagir e colaborar com o Setor de Documentação e Memória Institucional da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XIII – propor a assinatura de convênios para estímulo ao uso do arquivo permanente, bem como a organização de eventos destinados à difusão do histórico e missão institucionais;
- XIV – controlar e atualizar, nos limites das suas atribuições, os dados e informações inseridos na intranet da Unidade Regional;
- XV – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 306. À Biblioteca incumbe:

- I – subsidiar tecnicamente, nos limites das suas atribuições, as atividades desenvolvidas na Unidade Regional;
- II – zelar pela conservação, organização, ampliação, atualização e preservação da qualidade técnico-científica do acervo;
- III – propor e gerir a aquisição de itens para o acervo;
- IV – registrar os itens adquiridos e adotar, junto aos fornecedores, as providências necessárias à substituição dos impróprios para uso;
- V – catalogar, classificar e indexar os itens, bem como prepará-los para incorporação ao acervo e acesso pelos usuários;
- VI – alimentar a base de dados bibliográficos e administrativos, bem como controlar a sua qualidade;
- VII – planejar e gerir o atendimento das demandas de informação, pesquisa e processamento técnico;
- VIII – adotar as providências necessárias à integração à Rede de Bibliotecas do Ministério Público do Trabalho;
- IX – atender às demandas, orientar os usuários quanto à utilização dos recursos de informação disponíveis, controlar a circulação, o empréstimo, a devolução, a reprodução e a digitalização dos itens do acervo, bem como autorizar a extração de cópias reprográficas e digitais;
- X – monitorar a utilização dos espaços de leitura;
- XI – manter atualizado o cadastro de usuários;
- XII – certificar a inexistência de pendências quanto aos usuários desligados;
- XIII – contatar outras bibliotecas e centros de documentação para empréstimo, permuta e doação de material bibliográfico, bem como garantir o intercâmbio de informações com instituições afins, para subsidiar o atendimento aos usuários;
- XIV – realizar buscas bibliográficas, pesquisas e bibliografias;
- XV – promover a divulgação do acervo e a disseminação seletiva da informação;
- XVI – coordenar o inventário dos itens do acervo, bem como gerir os processos de descarte;
- XVII – realizar a catalogação na fonte dos itens publicados pela Unidade Regional, bem como zelar por sua padronização técnica;

XVIII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 307. Ao Setor de Atendimento ao Público e Protocolo-Geral incumbe:

- I – cumprir a Política de Gestão Documental, em permanente interação com o Arquivo;
- II – prestar aos demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional as informações e orientações necessárias à execução dos serviços de protocolo;
- III – receber, triar, autuar, registrar, digitalizar e distribuir processos, procedimentos e documentos, bem como assegurar o adequado encaminhamento;
- IV – receber, controlar e expedir correspondências e malotes;
- V – prestar informações sobre os processos, procedimentos e documentos sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a chefia, bem como expedir as certidões correlatas;
- VI – prestar, nos limites das suas atribuições, atendimento ao público interno e externo;
- VII – orientar o público interno e externo quanto ao cadastramento no sistema de protocolo administrativo eletrônico, ao acesso e à utilização;
- VIII – confirmar a identidade de usuários externos pré-cadastrados e fornecer senhas de acesso;
- IX – organizar e gerir o cadastro de usuários externos;
- X – cumprir as determinações de apensamento, anexação e desmembramento de processos administrativos, bem como as de juntada, desentranhamento e desmembramento de documentos;
- XI – autenticar eletronicamente os documentos digitalizados e validados;
- XII – fiscalizar o cumprimento dos contratos de serviços múltiplos mantidos com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, bem como prestar, aos demais segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional, as informações necessárias à sua utilização;
- XIII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Subseção VI

Da Seção de Logística

Art. 308. A Seção de Logística planejará e gerirá as atribuições previstas nos arts. 309 e 310, bem como, caso não haja a segmentação facultativa, executará as indicadas nos arts. 311 e 312.

Art. 309. Ao Almoxarifado incumbe:

- I – planejar e gerir a aquisição, a incorporação, o armazenamento, a conservação, a distribuição, a movimentação e a transferência de materiais de consumo;
- II – classificar, catalogar, registrar e incorporar materiais de consumo, bem como zelar pela expedição, regularidade e conservação da documentação correlata;
- III – gerir as informações pertinentes aos materiais de consumo em estoque, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- IV – atender às demandas de materiais de consumo, bem como registrar as movimentações e manter o controle documental correlato;
- V – estimar os recursos orçamentários necessários à aquisição de materiais de consumo;
- VI – consolidar os registros necessários à emissão do Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA);
- VII – fiscalizar a execução de contratos e atas de registro de preços relativos à aquisição de materiais de consumo, bem como zelar pela observância dos prazos contratualmente previstos e dos fixados nos termos de garantia, suscitando, se for o caso, substituições e reparos;
- VIII – atestar a regularidade dos materiais de consumo adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- IX – adotar as providências necessárias à supressão de irregularidades nos materiais de consumo adquiridos, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- X – adotar medidas de saneamento do estoque e de adequação dos dados escriturais;
- XI – controlar a qualidade e a quantidade dos materiais de consumo em estoque, bem como propor medidas de adequação às demandas;
- XII – propor rotinas ou procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- XIII – programar e especificar pedidos de aquisição de materiais de consumo, bem como, quando determinado, confeccionar relatórios gerenciais e estatísticos;
- XIV – prestar, nos limites das suas atribuições, as informações necessárias à realização do inventário anual dos bens da Unidade Regional;
- XV – propor, nos limites das suas atribuições, a instauração de procedimentos de apuração de responsabilidade;
- XVI – responder, perante a Auditoria Interna do Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União, pela fidedignidade dos dados inerentes às suas atribuições;
- XVII – propor a instauração de processos para a aquisição de materiais de consumo, bem como instruir a proposição com as informações e estimativas de preço necessárias à apreciação;
- XVIII – elaborar os termos de referência necessários à aquisição de materiais de consumo.

Art. 310. Ao Setor de Patrimônio incumbe:

- I – planejar e gerir a aquisição, a incorporação, a conservação, a distribuição, a movimentação e a transferência dos bens permanentes;
- II – classificar, catalogar, registrar e incorporar os bens permanentes, bem como zelar pela expedição, regularidade e conservação da documentação correlata;
- III – gerir as informações pertinentes aos bens permanentes, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- IV – atender às demandas de bens permanentes, bem como registrar as movimentações e manter o controle documental correlato;
- V – estimar os recursos orçamentários necessários à aquisição de bens permanentes;
- VI – consolidar os registros necessários à emissão do Relatório Mensal de Bens (RMB);
- VII – fiscalizar a execução de contratos e atas de registro de preços relativos à aquisição de bens permanentes, bem como zelar pela observância dos prazos contratualmente previstos e dos fixados nos termos de garantia, suscitando, se for o caso, substituições e reparos;
- VIII – atestar a regularidade dos bens permanentes adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- IX – adotar as providências necessárias à supressão de irregularidades nos bens permanentes adquiridos, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- X – programar e especificar os pedidos de aquisição de bens permanentes;
- XI – realizar os inventários iniciais, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, bem como os eventuais, rotativos e analíticos periódicos;
- XII – propor, nos limites das suas atribuições, a instauração dos procedimentos de apuração de responsabilidade;
- XIII – propor medidas de saneamento do acervo patrimonial e de adequação dos dados escriturais;
- XIV – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, quando determinado, propor rotinas ou procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- XV – prestar, nos limites das suas atribuições, as informações necessárias à realização do inventário anual dos bens da Regional;

XVI – responder, perante a Auditoria Interna do Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União, pela fidedignidade dos dados inerentes às suas atribuições;

XVII – propor a instauração de processos para a aquisição de bens permanentes, bem como para a contratação de serviços de manutenção, instruindo a proposição com as informações e estimativas de preços necessárias à apreciação;

XVIII – elaborar os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens permanentes e serviços correlatos.

Art. 311. Ao Setor de Manutenção incumbe:

I – executar serviços de manutenção dos bens da Unidade Regional, bem como das suas dependências e instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

II – propor, nos limites das suas atribuições, a aquisição e a contratação de bens e serviços, bem como fiscalizar a execução dos contratos correlatos;

III – instalar móveis e equipamentos;

IV – prestar, nos limites das suas atribuições, o suporte técnico necessário à realização de eventos institucionais;

V – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

Art. 312. Ao Setor de Telefonia incumbe:

I – zelar pela funcionalidade da central e das instalações telefônicas, bem como propor a contratação dos serviços correlatos;

II – fiscalizar a execução dos contratos de prestação dos serviços de telefonia fixa e móvel;

III – conferir a tarifação telefônica, identificar casos de ressarcimento e emitir guias de recolhimento;

IV – organizar e manter atualizada a lista de ramais internos;

V – zelar pela observância das normas legais e regulamentares pertinentes às comunicações telefônicas;

VI – elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços.

### Seção III

#### Da Divisão de Orçamento e Finanças

##### Subseção I

##### Das Atribuições

Art. 313. A Divisão de Orçamento e Finanças planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 315 e 316.

Art. 314. Ao Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças incumbe:

I – planejar, gerir e executar as atividades da Divisão, bem como propor a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos;

II – promover a integração das Seções que compõem a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Diretor Regional;

III – auxiliar no planejamento e no controle da execução dos recursos orçamentários e financeiros;

IV – fornecer os subsídios necessários à programação e à reprogramação orçamentárias;

V – identificar a insuficiência ou o excesso dos recursos orçamentários em cotejo com as despesas, bem como providenciar o restabelecimento da necessária correspondência;

VI – indicar a necessidade de remanejamento dos recursos orçamentários disponíveis e de reclassificação das despesas, bem como recursos para possível inscrição como restos a pagar;

VII – atender às diligências contábeis oriundas da Auditoria Interna do Ministério Público da União;

VIII – adotar, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias à emissão da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

IX – emitir a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

X – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

##### Subseção II

##### Da Seção de Planejamento e Execução Orçamentária

Art. 315. À Seção de Planejamento e Execução Orçamentária incumbe:

I – auxiliar no planejamento e no controle da execução dos recursos orçamentários, no fornecimento dos subsídios necessários à programação e à reprogramação orçamentárias, na identificação da insuficiência ou do excesso de recursos, bem como na indicação da necessidade de remanejamento, de reclassificação das despesas e de inscrição como restos a pagar;

II – promover a execução dos recursos orçamentários da Unidade Regional, inserindo no sistema correspondente e deste extraindo as informações necessárias;

III – emitir notas de empenho e demonstrativos de saldos ativos;

IV – elaborar a programação financeira mensal, para encaminhamento à Diretoria de Orçamento e Finanças;

V – instruir e analisar processos de liquidação de despesas de pronto pagamento e de exercícios anteriores, bem como determinar a regularização de pendências;

VI – zelar, em todas as etapas da execução orçamentária, pela observância dos princípios gerais de contabilidade;

VII – executar os procedimentos de abertura do exercício, bem como os de encerramento, inclusive a inscrição de empenhos como restos a pagar;

VIII – controlar a execução dos empenhos inscritos como restos a pagar;

IX – verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos credores;

X – submeter, diariamente, à Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão, os autos de processos administrativos sujeitos à certificação de conformidade;

XI – alimentar, nos limites das suas atribuições, o Portal da Transparência e zelar pela fidedignidade das informações.

##### Subseção III

##### Da Seção de Execução Financeira

Art. 316. À Seção de Execução Financeira incumbe:

- I – promover, quando autorizada, a execução dos recursos financeiros da Unidade Regional, inserindo no sistema correspondente e deste extraindo as informações necessárias;
- II – controlar a execução dos recursos financeiros e propor os aportes necessários à liquidação e ao pagamento das despesas;
- III – emitir relações bancárias, bem como submetê-las à apreciação e à subscrição do Gestor Financeiro e do Ordenador da Despesa, para posterior encaminhamento à instituição bancária depositária dos recursos financeiros;
- IV – analisar os processos de liquidação e pagamento, bem como os de prestação de contas das concessões de suprimento de fundos;
- V – controlar o ingresso de recursos na Conta Única do Tesouro, provenientes de depósitos identificados, bem como efetuar o acerto contábil pertinente;
- VI – aferir a impropriedade de lançamentos e promover, se necessário, o acerto contábil;
- VII – efetuar as retenções tributárias e previdenciárias cabíveis;
- VIII – elaborar e encaminhar, diariamente, a relação de pagamentos efetuados à Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão;
- IX – verificar, como condição para a liquidação, a conformidade da documentação apresentada, a aposição do atesto e, nos sistemas correspondentes, a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos credores;
- X – efetuar os procedimentos de encerramento do exercício.

#### Seção IV

##### Da Divisão de Gestão de Pessoas

#### Subseção I

##### Das Atribuições

Art. 317. A Divisão de Gestão de Pessoas planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 319 a 322, observadas as ressalvas dos arts. 256 e 344.

Art. 318. Ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas incumbe:

- I – planejar e gerir o programa de gestão de pessoas, bem como as demais atividades da Divisão;
- II – promover a integração dos segmentos que compõem a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Diretor Regional;
- III – supervisionar a atualização do quadro de pessoal;
- IV – gerir a admissão, o registro, o assentamento, a cessão, a requisição e a lotação de pessoal, bem como os processos de relocação e de seleção interna de servidores, inclusive para funções de confiança e cargos em comissão;
- V – recepcionar servidores e informar as respectivas lotações;
- VI – desenvolver e gerir programas de capacitação e de avaliação de servidores, bem como propor, se for o caso, o estabelecimento de convênios e parcerias;
- VII – instruir os requerimentos concernentes à jornada e ao horário de servidores, cuja apreciação caiba ao Procurador-Chefe;
- VIII – controlar a implantação e a distribuição de cargos em comissão e funções de confiança;
- IX – encaminhar aos órgãos de origem os relatórios de frequência de servidores cedidos, requisitados ou em lotação provisória, bem como os requerimentos de concessão ou de alteração de férias e licenças;
- X – adotar as providências necessárias à prática de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, exoneração, remoção, gestão do desempenho no estágio probatório e concessão de vantagens, férias e licenças, bem como encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas os documentos pertinentes;
- XI – organizar a escala de férias e licenças dos membros;
- XII – emitir, nos limites das suas atribuições, certidões e declarações funcionais;
- XIII – desenvolver, nos limites das suas atribuições, rotinas, estudos e pesquisas, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente à gestão de pessoas;
- XIV – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

#### Subseção II

##### Da Seção de Registro e Informações Funcionais

Art. 319. À Seção de Registro e Informações Funcionais incumbe:

- I – compor os assentamentos funcionais, bem como alterar os registros pertinentes a membros e servidores, ativos e aposentados, e pensionistas;
- II – gerir o funcionamento do sistema de controle de frequência no âmbito da Unidade Regional;
- III – registrar licenças, afastamentos e férias de membros e servidores, bem como prestar as orientações necessárias à concessão;
- IV – auxiliar na organização da escala de férias e licenças de membros;
- V – atualizar o quantitativo de cargos e funções vinculados à Unidade Regional, bem como a lista de antiguidade na carreira;
- VI – auxiliar no controle das cessões, requisições, remoções e lotações provisórias, bem como na adoção das providências necessárias à prática de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, exoneração e concessão de vantagens, férias e licenças;
- VII – informar à Diretoria de Gestão de Pessoas o ingresso e o desligamento de servidores cedidos, removidos ou requisitados;
- VIII – promover o recadastramento anual dos aposentados e pensionistas;
- IX – 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.

#### Subseção III

##### Da Seção de Formação e Capacitação

Art. 320. À Seção de Formação e Capacitação incumbe:

- I – propor ações e programas de formação e capacitação de servidores, o estabelecimento de convênios e parcerias, bem como gerir e executar as atividades correlatas;
- II – aferir as demandas relativas à formação e à capacitação de pessoas, adotar as providências necessárias à contratação das atividades correlatas e fiscalizar a execução dos contratos celebrados;
- III – auxiliar nos processos de avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório de servidores, bem como prestar suporte técnico a avaliadores e avaliados;
- IV – auxiliar no monitoramento de indicadores e metas referentes às suas atribuições.

#### Subseção IV

Da Seção de Estágio e Aprendizagem

Art. 321. À Seção de Estágio e Aprendizagem incumbe:

- I – adotar as providências necessárias à admissão e ao desligamento de estagiários e aprendizes;
- II – auxiliar na supervisão das atividades dos estagiários e dos aprendizes;
- III – confeccionar minutas de certidões, termos de compromisso, instrumentos de convênio e afins;
- IV – manter atualizado o cadastro de estagiários e aprendizes, auxiliar no processo de lotação e controlar o quantitativo de vagas, bem como suscitar, se for o caso, a abertura de processo seletivo;
- V – consolidar a frequência dos estagiários e dos aprendizes, bem como encaminhar os relatórios correspondentes à Seção de Recrutamento e Seleção da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VI – controlar os prazos de validade dos termos de compromisso, dos instrumentos de convênio e dos contratos;
- VII – organizar e manter atualizado o repositório de documentos e atos normativos pertinentes ao estágio e à aprendizagem;
- VIII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- IX – prestar informações relativas às atividades da Seção, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Supervisor ou o Chefe da Divisão.

Subseção V

Da Seção de Assistência à Saúde

Art. 322. À Seção de Assistência à Saúde, observadas as especificidades do conteúdo funcional dos cargos ocupados por seus integrantes e a respectiva área de formação, incumbe:

- I – prestar assistência social, médica, odontológica, psicológica e de enfermagem a membros e servidores, ativos e aposentados, bem como aos respectivos dependentes e pensionistas;
- II – desenvolver estudos voltados à promoção da saúde, à melhoria da qualidade de vida e à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, bem como propor, gerir e implementar as ações, os programas e os projetos correlatos;
- III – realizar exames médicos admissionais e periódicos;
- IV – prestar atendimento médico ambulatorial e emergencial;
- V – realizar visitas domiciliares, inspeções, perícias e auditorias, inclusive as relacionadas ao Programa de Saúde e Assistência Social;
- VI – integrar equipes multiprofissionais afetas às atividades da Divisão;
- VII – propor a aquisição de materiais, medicamentos e equipamentos médico-hospitalares;
- VIII – instituir Juntas Médicas Oficiais, bem como preparar a minuta do convite ou do instrumento de contratação de médico especialista;
- IX – homologar licenças e atestados emitidos por profissionais particulares;
- X – prestar orientações acerca das normas legais e regulamentares afetas às atividades desenvolvidas;
- XI – manter atualizado, nos limites das suas atribuições, o cadastro de afastamentos dos membros e servidores;
- XII – controlar a aquisição e o estoque de materiais, medicamentos e equipamentos médico-hospitalares, bem como zelar pelas respectivas condições de uso;
- XIII – fiscalizar, nos limites das suas atribuições, a execução dos serviços terceirizados;
- XIV – coordenar, implementar e avaliar o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- XV – emitir pareceres nos processos de reabilitação, de readaptação profissional e correlatos;
- XVI – avaliar as condições de trabalho de membros e servidores com deficiência, durante o estágio probatório;
- XVII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas.

Seção V

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Subseção I

Das Atribuições

Art. 323. A Divisão de Tecnologia da Informação planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 325 a 327.

Art. 324. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

- I – planejar e gerir as atividades da Divisão;
- II – promover a integração das Seções que compõem a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Diretor Regional;
- III – participar da gestão e da execução do Plano Diretor Nacional de Tecnologia da Informação, bem como da elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Unidade Regional;
- IV – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual de tecnologia da informação, bem como zelar pela execução dos recursos alocados;
- V – acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- VI – prestar suporte técnico à Divisão de Administração na elaboração de editais de licitação e de cláusulas contratuais, bem como no curso dos processos licitatórios de aquisição ou contratação de bens e serviços de tecnologia da informação;
- VII – gerir o portfólio de atas de registro de preços e contratos de fornecimento de bens, serviços e projetos de tecnologia da informação;
- VIII – elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e despachos relativos aos processos e procedimentos administrativos de interesse da Divisão;
- IX – monitorar o cumprimento das determinações do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;
- X – difundir boas práticas de governança e segurança em tecnologia da informação, bem como propor o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos afetos às suas atribuições;
- XI – exercer outras atribuições cometidas pelo Diretor Regional, pelo Procurador-Chefe ou pelo Vice-Procurador-Chefe.

Subseção II

Da Seção de Infraestrutura

Art. 325. À Seção de Infraestrutura incumbe:

- I – gerir e operar, em conjunto com o Departamento de Infraestrutura da Procuradoria-Geral do Trabalho, a infraestrutura local, os recursos, os sistemas e os serviços corporativos de tecnologia da informação, bem como zelar por sua adequação às demandas e padrões institucionais;
- II – implantar e manter rotinas de monitoramento local, reativo e proativo, dos recursos, serviços e sistemas corporativos;

- III – cooperar com as equipes técnicas responsáveis pelo restabelecimento do funcionamento de recursos, serviços e sistemas;
- IV – analisar os chamados técnicos e propor ao Departamento de Infraestrutura da Procuradoria-Geral do Trabalho a adoção das medidas de saneamento cabíveis;
- V – emitir notas técnicas necessárias ao aceite de equipamentos e softwares;
- VI – gerir os mecanismos locais de proteção e detecção de ameaças, bem como os serviços de acesso remoto seguro à rede corporativa;
- VII – implantar e executar processos de gestão de mudanças no ambiente operacional;
- VIII – gerir ambientes técnicos e indicar problemas de infraestrutura predial;
- IX – gerir as rotinas de backup;
- X – auxiliar na interoperabilidade de dados constantes de sistemas do Ministério Público do Trabalho e de terceiros;
- XI – implementar e manter ambientes operacionais e virtualizados para a execução de recursos, sistemas e serviços corporativos;
- XII – propor, implementar, gerir e manter serviços de rede local cabeada e sem fio para tráfego de voz, dados e imagem;
- XIII – zelar pela manutenção das rotinas de segurança de tecnologia da informação;
- XIV – prestar o suporte técnico necessário à operação e à manutenção de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;
- XV – auxiliar o Chefe da Divisão no exercício da atribuição prevista no inciso VI do art. 324.

#### Subseção III

##### Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

Art. 326. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Informação incumbe:

- I – realizar o levantamento de requisitos, a especificação de funcionalidades, a codificação, os testes e a implementação de sistemas;
- II – cumprir as políticas, diretrizes e padrões estabelecidos pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação referentes ao desenvolvimento e à manutenção de sistemas;
- III – auxiliar o Chefe da Divisão no exercício da atribuição prevista no inciso VI do art. 324.

#### Subseção IV

##### Da Seção de Suporte ao Usuário

Art. 327. À Seção de Suporte ao Usuário incumbe:

- I – prestar suporte técnico aos usuários;
- II – gerir, em cooperação com o Departamento de Suporte ao Usuário da Procuradoria-Geral do Trabalho, o processo unificado de suporte técnico;
- III – instalar, reparar e atualizar equipamentos e programas;
- IV – supervisionar a execução dos serviços terceirizados afetos às suas atribuições;
- V – orientar os usuários quanto à utilização dos recursos tecnológicos;
- VI – propor padrões de equipamentos e softwares;
- VII – prestar, nos limites das suas atribuições, o suporte técnico necessário à realização de eventos institucionais;
- VIII – auxiliar o Chefe da Divisão no exercício da atribuição prevista no inciso VI do art. 324.

#### Seção VI

##### Da Gerência Regional do Programa de Saúde e Assistência Social – Plan-Assiste

Art. 328. À Gerência Regional do Programa de Saúde e Assistência Social, sob orientação da Diretoria Executiva, incumbe:

- I – gerir e executar as atividades do Programa no âmbito da Unidade Regional;
- II – promover o intercâmbio de informações com outros ramos do Ministério Público da União, visando à uniformização e à operacionalização das rotinas e procedimentos;
- III – zelar pela adequada utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- IV – zelar pela observância das disposições do Regulamento Geral do Programa;
- V – prestar atendimento ao público, bem como fornecer as informações cabíveis;
- VI – prestar assistência aos beneficiários do Programa, fornecendo-lhes informações sobre os serviços médicos, paramédicos e odontológicos, bem como sobre os credenciados aptos à realização dos procedimentos solicitados;
- VII – supervisionar e controlar a inscrição e a manutenção do cadastro dos beneficiários do Programa;
- VIII – controlar a emissão das carteiras dos beneficiários do Programa;
- IX – monitorar a execução dos sistemas de dados do Programa;
- X – arquivar os termos de credenciamento, bem como controlar os respectivos prazos de vigência;
- XI – controlar a utilização de procedimentos paramédicos;
- XII – receber as faturas, controlar os dados delas constantes e a respectiva liquidação, bem como orientar os credenciados quanto aos procedimentos, prazos, periodicidade e documentação correlatos;
- XIII – identificar os valores de responsabilidade dos beneficiários, para fins de custeio do Programa;
- XIV – analisar impugnações dos credenciados às glosas das faturas;
- XV – receber pedidos de reembolso e conferir a documentação anexada;
- XVI – registrar sugestões e críticas, bem como assegurar o adequado encaminhamento.

#### TÍTULO VII

##### DAS PROCURADORIAS DO TRABALHO EM MUNICÍPIOS

#### CAPÍTULO I

##### DOS OFÍCIOS

#### Seção I

##### Da Estrutura

Art. 329. Os Ofícios, sob a titularidade dos membros, disporão de Assessoria Jurídica e de Secretaria, ressalvado o disposto no art. 342.

Parágrafo único. O titular do Ofício designará, entre os integrantes da Assessoria Jurídica, o responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 340.

Art. 330. As atribuições, inclusive as de natureza administrativa, dos Coordenadores das Procuradorias do Trabalho em Municípios, serão objeto de portaria específica.

#### Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 331. À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – auxiliar o membro titular no planejamento, na organização, na direção e na supervisão das atividades do Ofício;
- II – prestar assessoramento jurídico, efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos, bem como minutar despachos, relatórios, pareceres, petições, recursos, termos, atos de comunicação e congêneres;
- III – indicar processos e procedimentos com identidade material e possíveis preferências legais de tramitação, bem como zelar por sua observância;
- IV – analisar as decisões judiciais e classificá-las pela natureza da atuação, bem como indicar as que demandem mera ciência, requisição de autos, interposição de recursos ou outras providências;
- V – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- VI – 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;
- VII – realizar pesquisas e estudos, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial pertinente às atribuições institucionais do Ministério Público do Trabalho;
- VIII – promover levantamentos bibliográficos e documentais de natureza jurídica;
- IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- X – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- XI – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- XII – auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;
- XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo membro titular do Ofício ou designado em substituição.

#### Seção III Da Secretaria

Art. 332. À Secretaria incumbe:

- I – receber os processos, procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
- II – efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – 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. 272;
- VI – 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;
- VII – minutar atos de comunicação;
- VIII – cumprir os despachos e as determinações do membro titular do Ofício ou designado em substituição;
- IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
- X – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço do membro titular do Ofício ou designado em substituição, bem como dos integrantes da Assessoria Jurídica;
- XI – requisitar, conservar e controlar materiais;
- XII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Ofício;
- XIII – auxiliar o membro titular do Ofício ou designado em substituição em diligências externas, quando determinado;
- XIV – efetuar 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.

### CAPÍTULO II DA SECRETARIA DA PROCURADORIA DO TRABALHO EM MUNICÍPIO

#### Seção I Das Atribuições

Art. 333. As Procuradorias do Trabalho em Municípios disporão necessariamente de Secretaria própria, que prestará aos Ofícios que lhes sejam vinculados o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades finalísticas, bem como ao Coordenador, ao Procurador-Chefe e ao Diretor Regional suporte às atividades-meio de interesse da Unidade.

Art. 334. À Secretaria incumbe, no que couber, o exercício das atribuições previstas nos arts. 271 a 274.

Parágrafo único. Caso sejam instituídas Câmaras ou Turmas Recursais na área de abrangência territorial da Procuradoria do Trabalho em Município, a Secretaria observará, no que couber, o disposto nos arts. 277 a 279.

Art. 335. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria da Unidade e as dos segmentos que a compoñham, segundo as diretrizes do Coordenador, bem como propor a este a fixação e o aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos de operacionalização de sistemas e de movimentação dos processos, procedimentos e documentos;
- II – promover a integração dos segmentos que compoñham a Secretaria da Unidade, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido, se necessário, o Coordenador;
- III – organizar e gerir escalas de plantão de membros e de substituição de servidores;
- IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos membros da Unidade;

- V – 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, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
- VI – controlar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos, bem como propor ao Coordenador os ajustes necessários;
- VII – zelar pela equanimidade da partição dos serviços a cargo das Secretarias dos Ofícios, bem como pela continuidade, nos casos de afastamento ou ausência dos integrantes;
- VIII – zelar pela observância das preferências legais de tramitação;
- IX – adquirir bens e contratar serviços, quando as circunstâncias o exigirem, com recursos alocados para despesas de pronto pagamento;
- X – prestar informações pertinentes à realização do inventário dos bens da Unidade Regional e adotar providências para a localização dos extraviados;
- XI – propor ao Diretor Regional o desfazimento de bens, ouvido o Coordenador;
- XII – fiscalizar a execução dos serviços, inclusive terceirizados, à disposição da Unidade, bem como zelar por sua continuidade e eficiência;
- XIII – propor a aquisição e a contratação de bens e serviços, bem como estimar os recursos orçamentários necessários;
- XIV – conferir a tarificação telefônica, identificar casos de ressarcimento e emitir guias de recolhimento;
- XV – organizar e gerir os serviços de arquivo e protocolo da Unidade, observado, no que couber, o disposto nos arts. 305 e 307;
- XVI – zelar pela conservação, utilidade e segurança dos bens de consumo e permanentes, bem como dos veículos oficiais vinculados à Unidade;
- XVII – exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Chefe, pelo Coordenador ou pelo Diretor Regional.

Art. 336. À Secretaria ficará vinculada, se instituída, a Seção de Apoio Administrativo.

## Seção II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 337. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:

- I – prestar o apoio necessário ao exercício das atribuições administrativas do Coordenador e do Chefe da Secretaria;
- II – requisitar, conservar e controlar materiais;
- III – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- IV – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário o Chefe da Secretaria ou o Coordenador;
- V – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

## CAPÍTULO III

DA SEÇÃO DE PERÍCIAS

Art. 338. À Seção de Perícias incumbe:

- I – manifestar-se, por meio de laudos, relatórios, notas técnicas e instrumentos afins, sobre processos, procedimentos e documentos que lhe sejam encaminhados;
- II – realizar inspeções, exames e vistorias, quando determinado;
- III – assessorar os membros em sessões, audiências ou reuniões;
- IV – desenvolver estudos, pesquisas e atividades correlatas;
- V – prestar assessoramento técnico à Administração da Unidade Regional, quando determinado;
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com o conteúdo funcional dos cargos ocupados por seus integrantes e as especificidades da respectiva formação.

§ 1º A Seção de Perícias, se instituída, vincular-se-á diretamente ao Coordenador da Unidade.

§ 2º Quando não houver, na Unidade, analistas com a especialização exigível, as atividades periciais serão requisitadas à Divisão de Perícias na Sede existente ou, se possível, à Procuradoria do Trabalho em Município mais próxima da requisitante.

## TÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 339. Nos limites das suas atribuições e observado o conteúdo funcional dos cargos, incumbe a todos os segmentos que compõem a estrutura administrativa das Unidades do Ministério Público do Trabalho e, no que couber, aos servidores que os integram:

- I – zelar pela consecução das iniciativas, dos projetos, dos objetivos e das metas referentes à estratégia institucional;
- II – compor comitês, grupos de trabalho e comissões, inclusive de processos licitatórios e disciplinares, de fiscalização da execução dos contratos, de recebimento, de inventário e afins;
- III – requisitar materiais de consumo e bens permanentes, bem como zelar pela guarda, conservação e uso adequado;
- IV – adquirir bens e contratar serviços com recursos alocados para despesas de pronto pagamento, na condição de suprido, quando as circunstâncias o exigirem;
- V – organizar, conservar e manter atualizado o repositório dos atos e documentos afetos às respectivas atribuições;
- VI – zelar pelo funcionamento dos serviços de protocolo e arquivo, bem como assegurar a adequada tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- VII – registrar o uso, no interesse particular, das linhas telefônicas, bem como zelar pelo ressarcimento das despesas correlatas;
- VIII – observar as rotinas e os procedimentos de otimização dos serviços e de redução dos custos operacionais;
- IX – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob a sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a chefia imediata;
- X – minutar atos de comunicação e certidões sobre dados e informações referentes a serviços sob a sua responsabilidade;
- XI – observar as disposições legais e regulamentares pertinentes ao deslocamento a serviço;
- XII – efetuar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e outros de apoio administrativo ou operacional;
- XIII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
- XIV – exercer outras atribuições cometidas por superiores hierárquicos.

Art. 340. Incumbe a todos os ocupantes de cargos de direção e exercentes de funções de chefia, bem como, no que couber, aos demais servidores comissionados ou gratificados:

- I – planejar e gerir as atividades sob a sua responsabilidade direta;
- II – garantir a continuidade e a eficiência dos serviços sob a sua responsabilidade, bem como expor, ao superior hierárquico imediato, a necessidade de recursos humanos e materiais;
- III – propor e desenvolver rotinas e procedimentos de otimização dos serviços e de redução dos custos operacionais, bem como zelar por sua observância;
- IV – controlar a jornada e o horário de trabalho dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados, bem como organizar e gerir as respectivas escalas de férias e licenças;
- V – zelar pela observância da ordem de provocação das instâncias administrativas;
- VI – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- VII – definir e aferir metas de produtividade, bem como zelar, nos limites das suas atribuições, pela consecução das iniciativas, dos projetos e objetivos associados à estratégia;
- VIII – avaliar o desempenho funcional de servidores que lhes sejam diretamente subordinados;
- IX – zelar pela observância das disposições legais e regulamentares pertinentes às atividades desenvolvidas por servidores que lhes sejam diretamente subordinados;
- X – controlar a fidedignidade do registro de utilização, no interesse particular, das linhas telefônicas, bem como zelar pelo ressarcimento das despesas correlatas;
- XI – zelar pelo funcionamento dos serviços de protocolo e arquivo, bem como pela regular tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
- XII – comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos o desaparecimento ou extravio de qualquer bem ou material confiado à sua responsabilidade ou à dos servidores sob sua ascendência direta, bem como o cometimento de qualquer infração funcional;
- XIII – praticar os atos de comunicação e subscrever as certidões a que se refere o inciso X do artigo anterior, ressalvados os que, por sua natureza ou conteúdo, caibam aos membros;
- XIV – monitorar situações administrativas pendentes de solução;
- XV – exercer outras atribuições cometidas por superiores hierárquicos, observada, se for o caso, a especificidade da atuação.

#### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 341. As Unidades Regionais, nos 90 (noventa) dias posteriores à publicação deste Regimento, elaborarão seus organogramas, contemplando os segmentos administrativos obrigatórios e os facultativos que pretendam instituir, inclusive no âmbito das Procuradorias do Trabalho em Municípios.

§ 1º Os organogramas serão encaminhados pelos Procuradores-Chefes ao Presidente do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE).

§ 2º O CPGE verificará, no trintídio posterior ao recebimento, a adequação técnica dos organogramas às disposições deste Regimento.

§ 3º Verificada a adequação, o Presidente do CPGE devolverá os organogramas às Unidades Regionais, para conversão em portarias dos Procuradores-Chefes, sujeitas à publicação no Boletim de Serviço.

§ 4º O CPGE, se for o caso, proporá a adequação dos organogramas aos Procuradores-Chefes, que, estando de acordo, observarão o disposto na parte final do parágrafo anterior.

§ 5º O Procurador-Geral do Trabalho decidirá possíveis impugnações dos Procuradores-Chefes às propostas de adequação.

§ 6º À decisão das impugnações seguir-se-á a publicação das portarias regionais de aprovação dos respectivos organogramas, na forma do § 3º deste artigo.

Art. 342. Enquanto não for possível dotar todos os Ofícios da estrutura prevista nos arts. 266 e 329, as atribuições pertinentes serão exercidas pelas Secretarias Processuais na Sede das Unidades Regionais existentes, pelas Secretarias das Procuradorias do Trabalho em Municípios ou pelos segmentos facultativos correlatos nelas constituídos, admitindo-se, ainda, o compartilhamento de estrutura entre os Ofícios, com a anuência dos respectivos titulares e segundo critérios definidos pelos Coordenadores.

Art. 343. Os segmentos administrativos vinculados às atividades-meio, na Sede das Unidades Regionais existentes, atenderão, nos limites das suas atribuições e, se for o caso, supletivamente, também às demandas das Procuradorias do Trabalho em Municípios.

Art. 344. Admitir-se-á a existência de seções, setores, assessorias ou secretarias sem designação de chefe específico, caso em que o exercício das atribuições inerentes à chefia caberá ao responsável pelo segmento imediata e hierarquicamente superior, desde que disponha da habilitação legal porventura exigida.

§ 1º As Secretarias Processuais, inclusive as das Procuradorias do Trabalho em Municípios, e os demais segmentos administrativos serão necessariamente dotados de chefia própria.

§ 2º Permitir-se-á, excepcionalmente e enquanto o quantitativo de cargos em comissão e de funções de confiança não permita a uniformização, a concessão de gratificações diversas a chefes de segmentos administrativos de igual hierarquia, de acordo com a extensão e o grau de complexidade das respectivas atribuições.

§ 3º Fica vedada a concessão, ao chefe de determinado segmento administrativo, de gratificação maior do que a assegurada ao responsável por segmento imediatamente superior.

Art. 345. Os atos de nomeação ou de designação para cargos em comissão e funções de confiança serão, quanto às denominações, adequados às disposições deste Regimento.

Art. 346. Este Regimento somente poderá ser alterado mediante proposta dos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica, observada a pertinência temática da respectiva área de atuação, bem como, quanto às disposições relativas às Unidades Regionais, dos Procuradores-Chefes.

§ 1º As propostas de alteração deverão ser encaminhadas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao Presidente do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE), que, no quinquídio posterior ao recebimento, submetê-las-á à apreciação dos demais integrantes.

§ 2º Com a manifestação do CPGE, as propostas serão submetidas à apreciação do Procurador-Geral do Trabalho, que, caso as aprove, publicará a portaria de alteração do Regimento e, se for o caso, dos organogramas, bem como determinará, no mesmo ato e para adequado arquivamento, a elaboração de nova versão integral dos atos alterados.

§ 3º Possíveis repercussões das alterações regimentais nos organogramas das Unidades Regionais deverão consubstanciar-se em portarias dos Procuradores-Chefes.

Art. 347. Integram este Regimento os Organogramas constantes do Anexo Único.

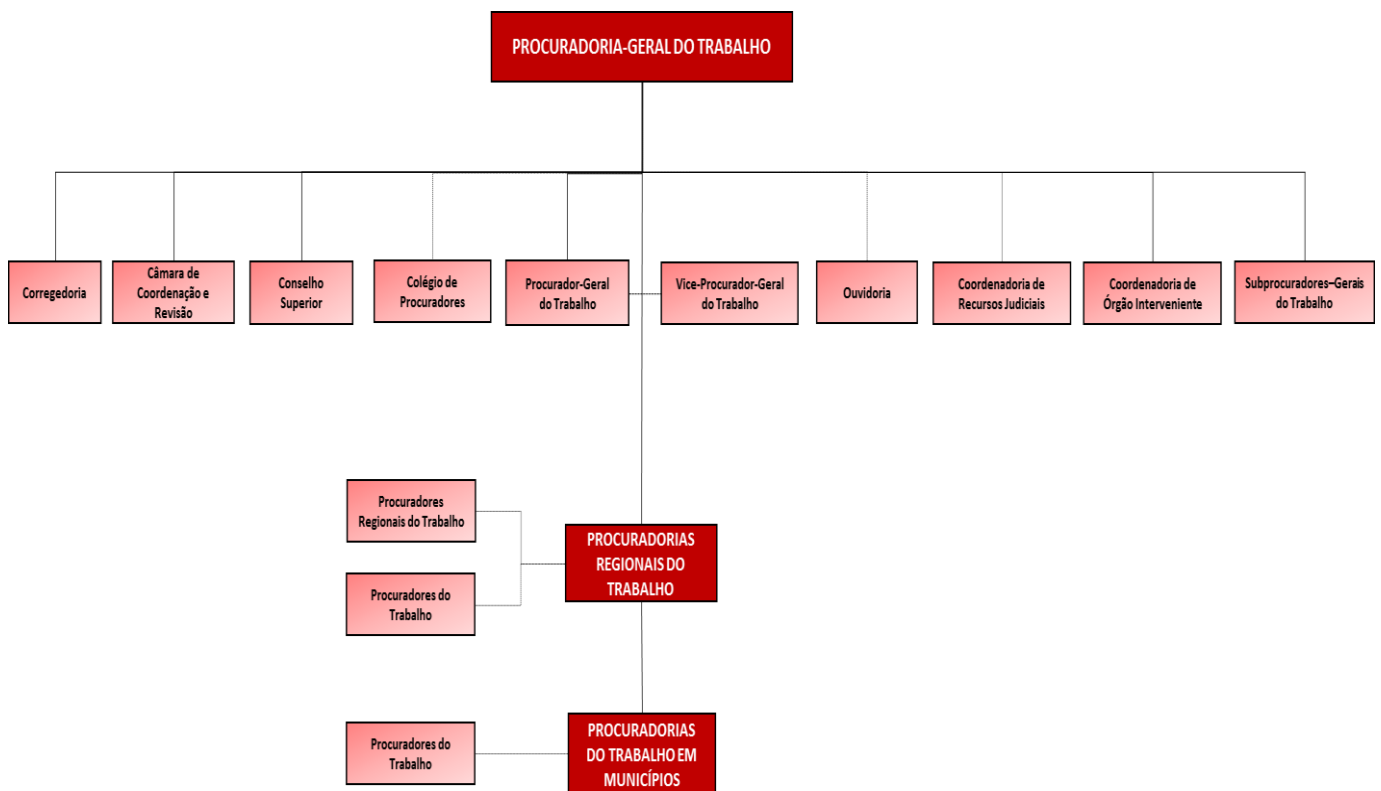
Art. 348. A estrutura administrativa da Câmara de Coordenação e Revisão será objeto de Resolução do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

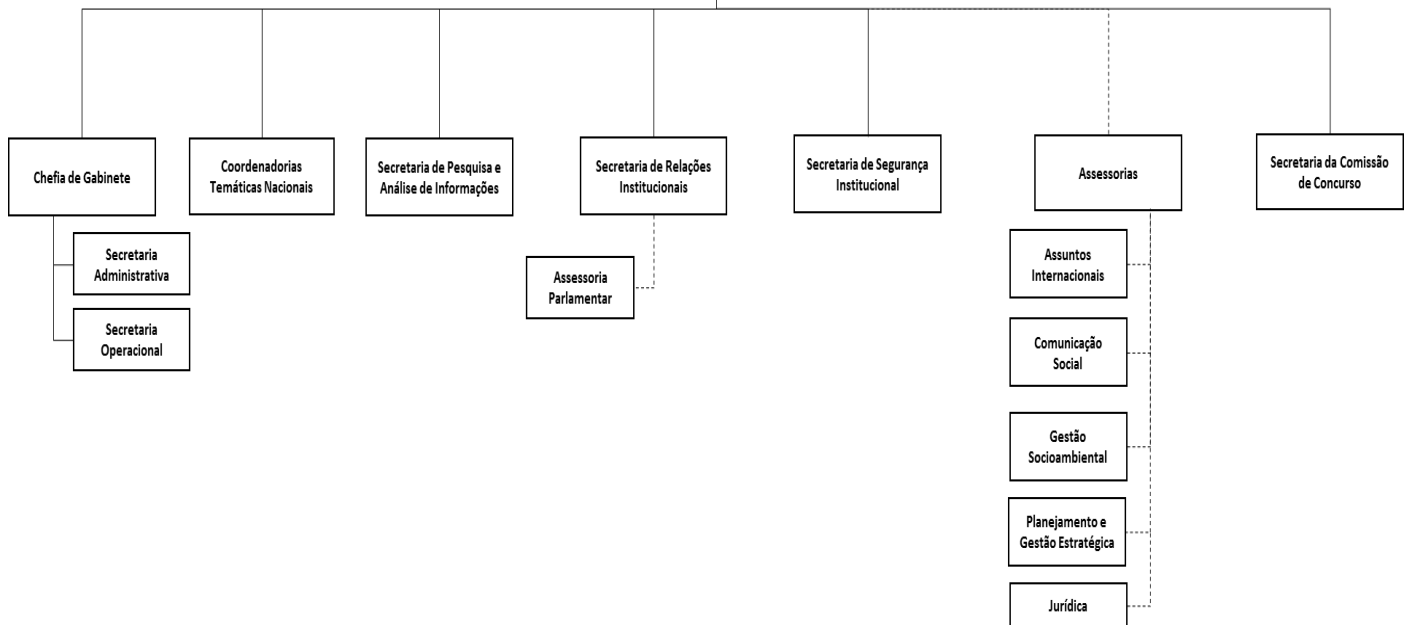
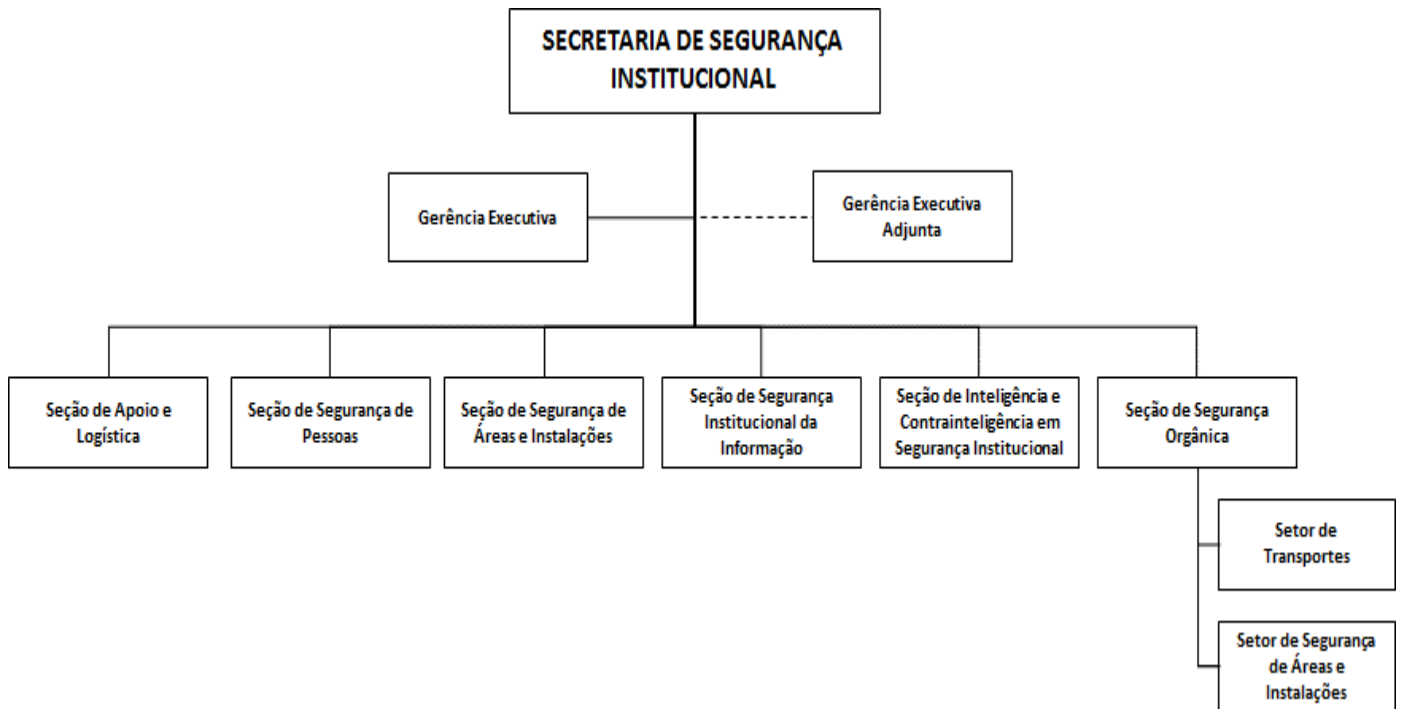
Art. 349. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Procurador-Geral do Trabalho.

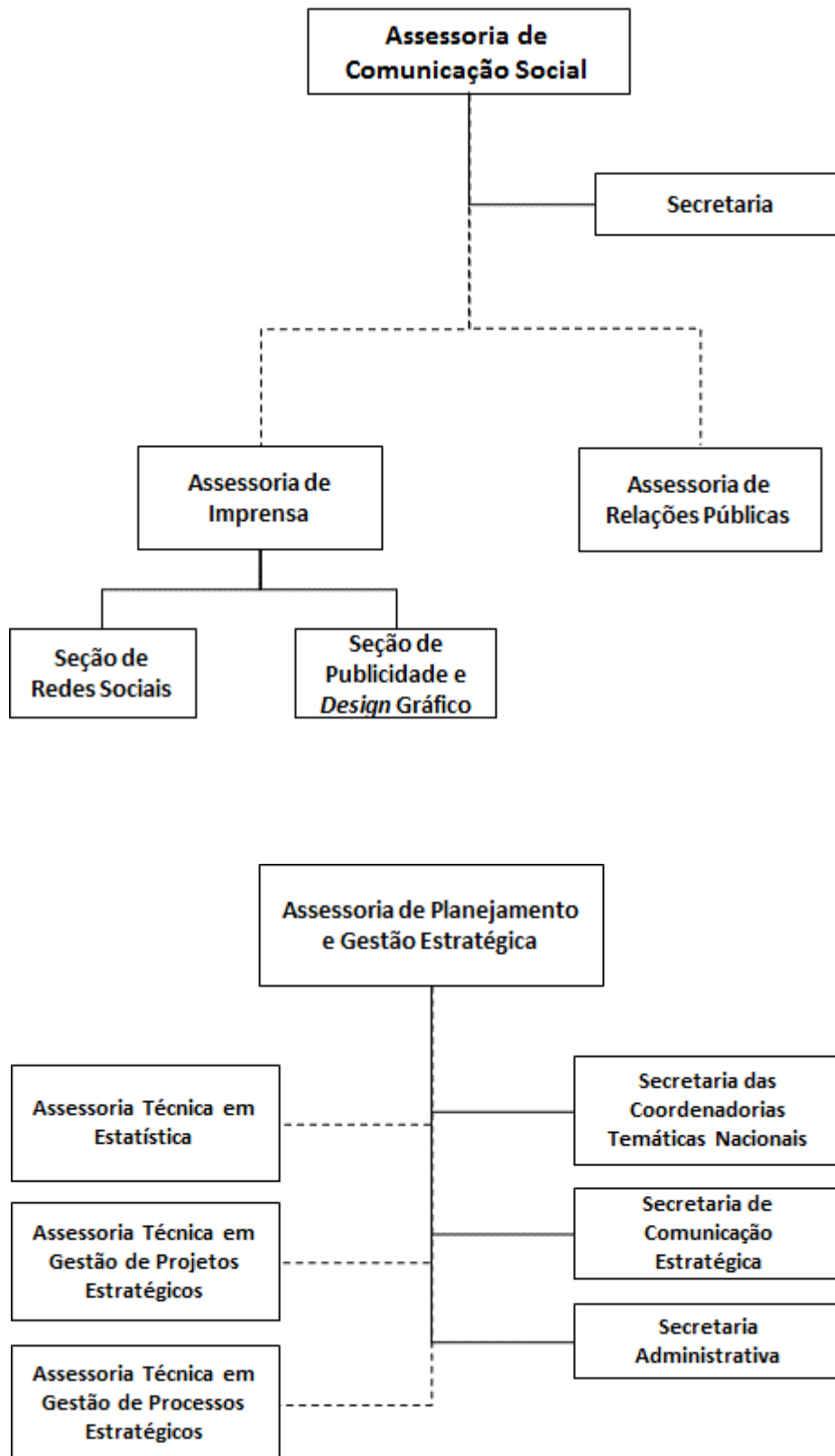
Art. 350. Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as Portarias PGT no 499, de 12 de dezembro de 2008; no 509, de 18 de novembro de 2010; no 218, de 21 de maio de 2012; no 371, de 28 de maio de 2015; no 416, de 16 de junho de 2015; no 49, de 02 de fevereiro de 2016, e no 179, de 28 de março de 2016, bem como o art. 1º da Portaria PGT no 433, de 28 de junho de 2016, o art. 3º da Portaria PGT no 484, de 04 de abril de 2017, e as demais disposições em contrário.

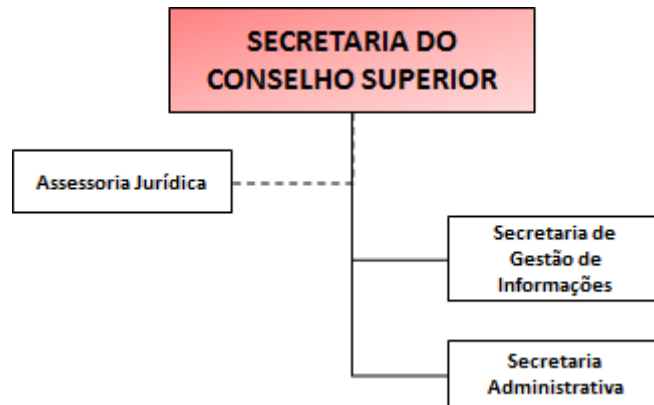
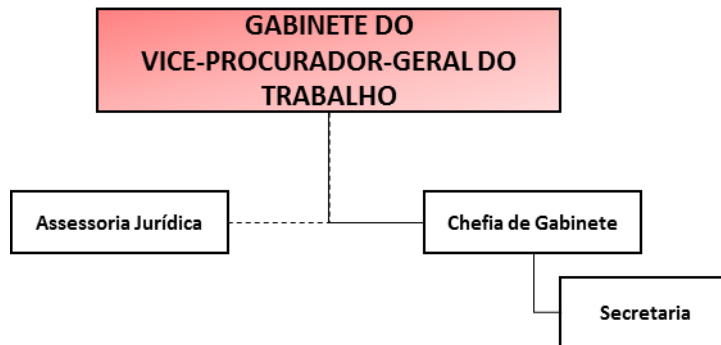
Parágrafo único. Ficam convalidados os atos normativos anteriores à publicação deste Regimento, inclusive os de delegação de atribuições, com ele compatíveis.

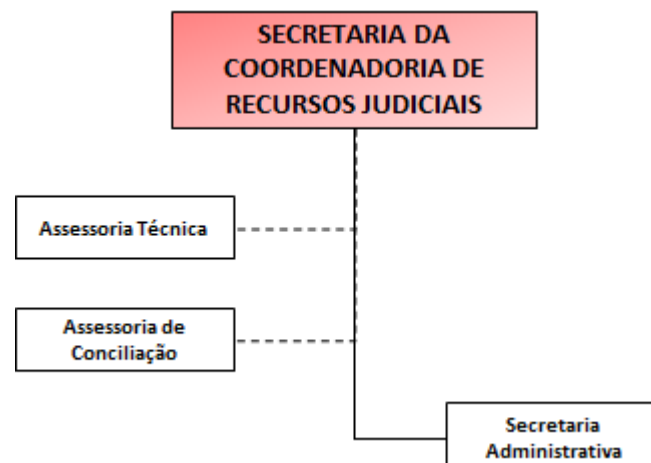
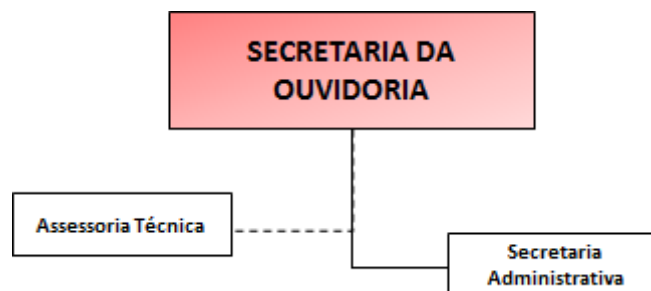
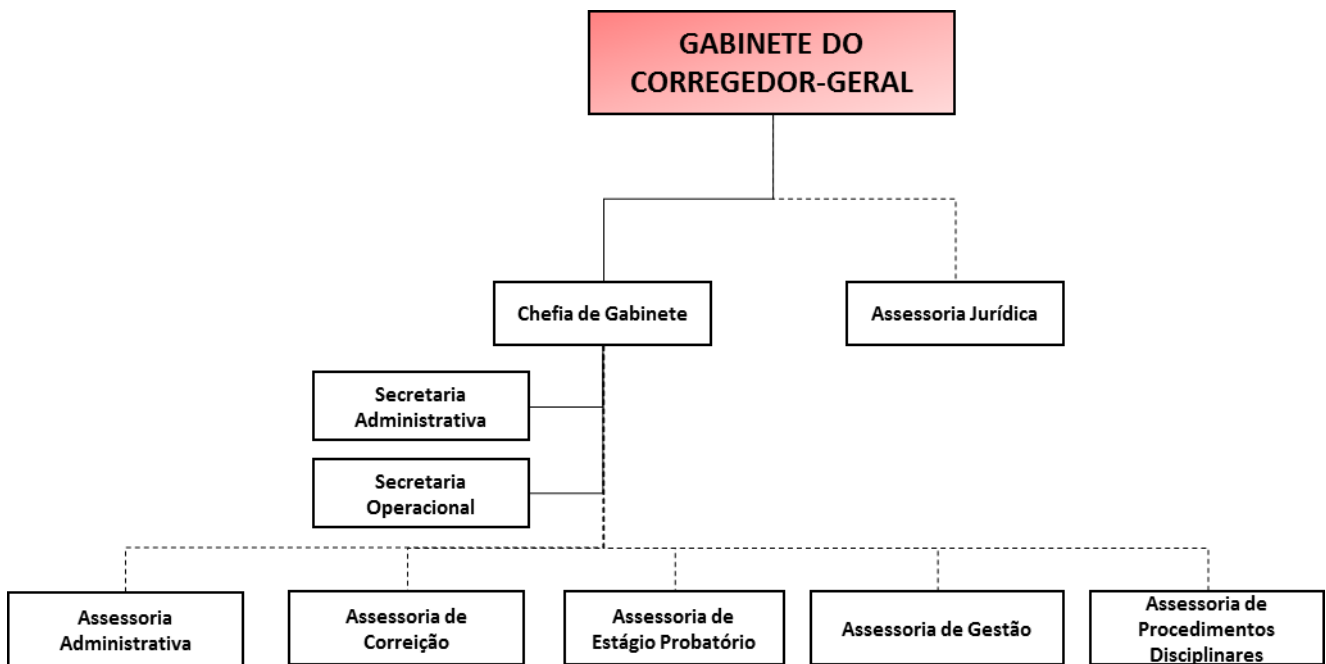
### ANEXO ÚNICO ORGANOGRAMAS

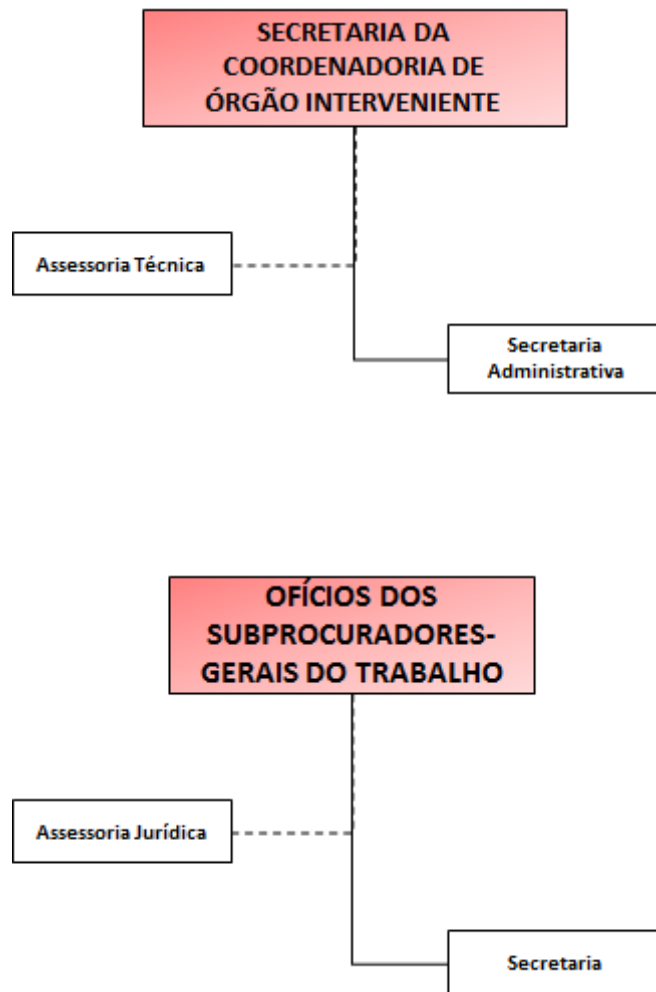


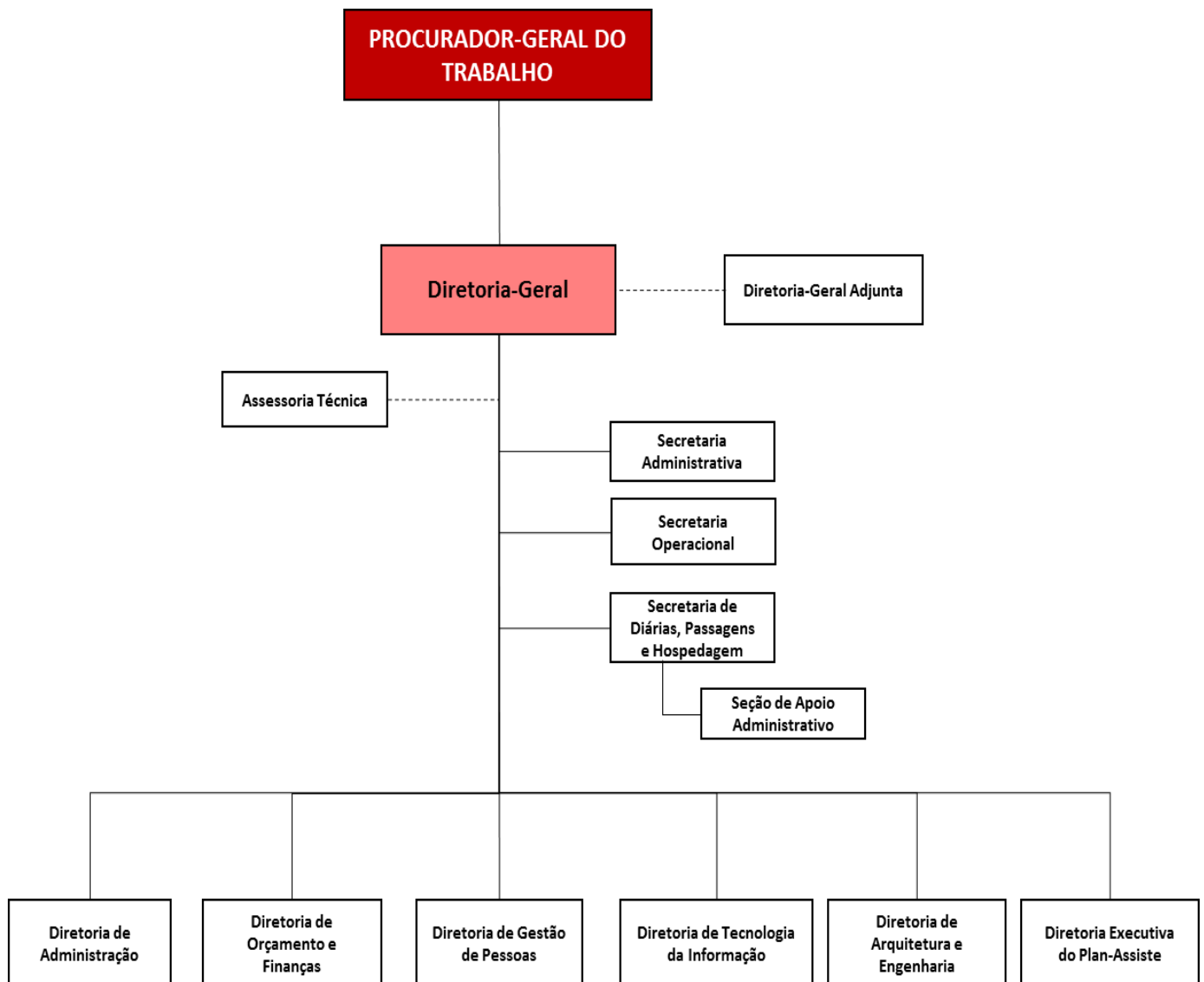
**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO  
TRABALHO****SECRETARIA DE SEGURANÇA  
INSTITUCIONAL**

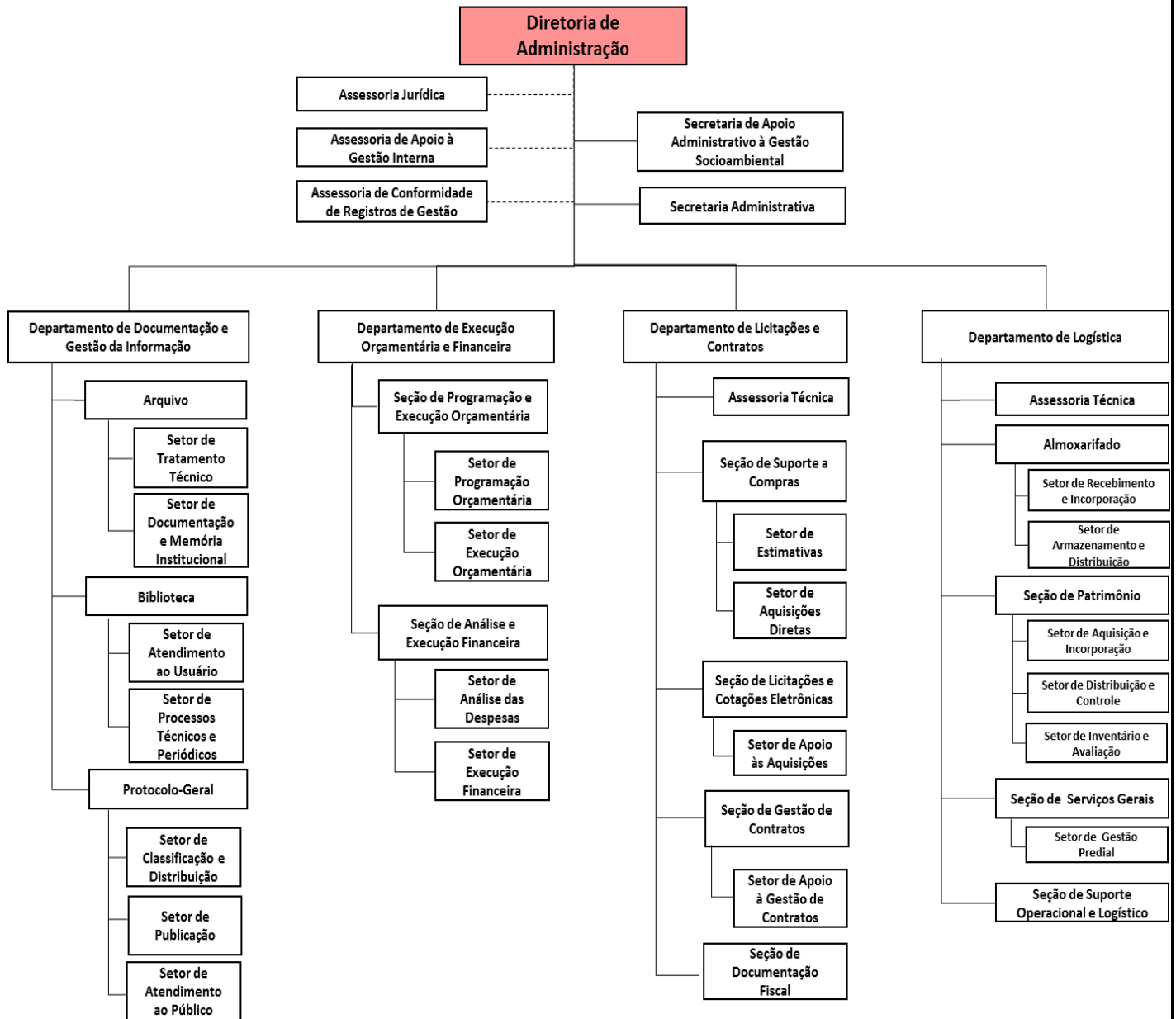


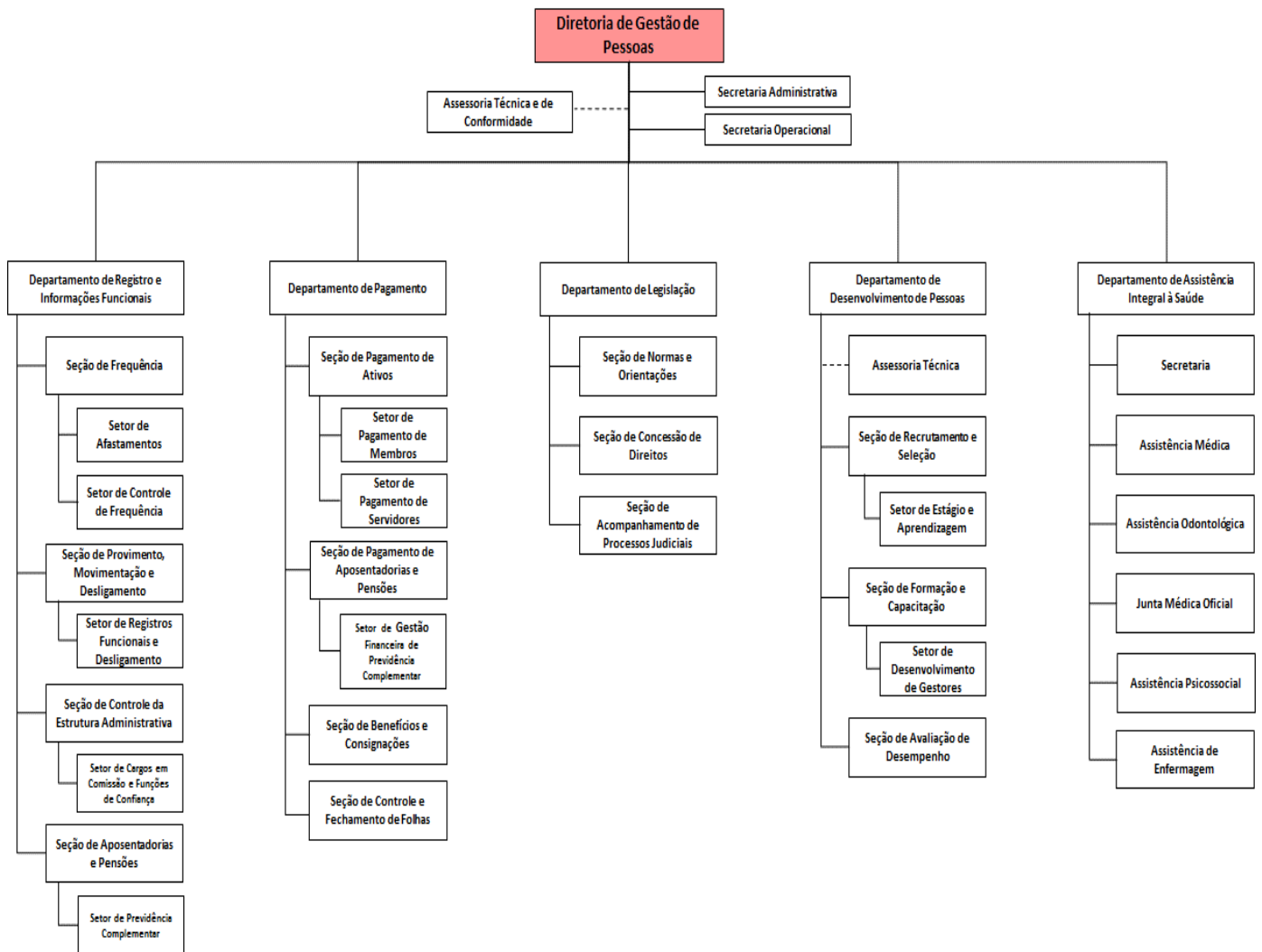
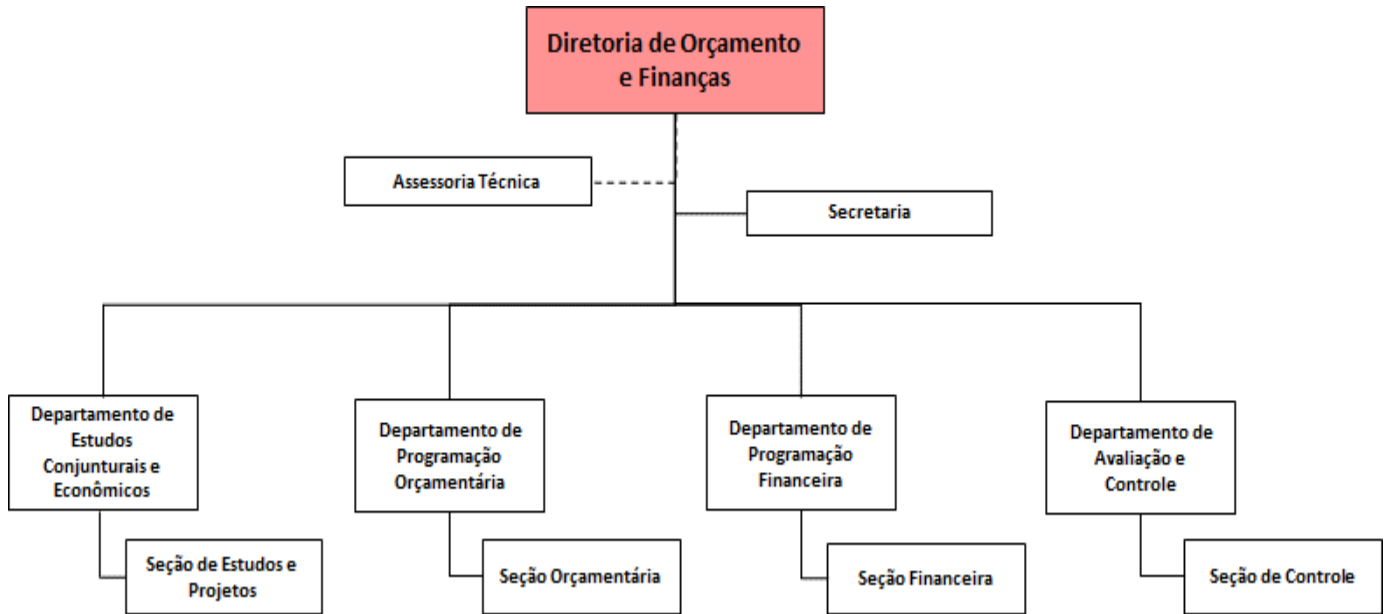


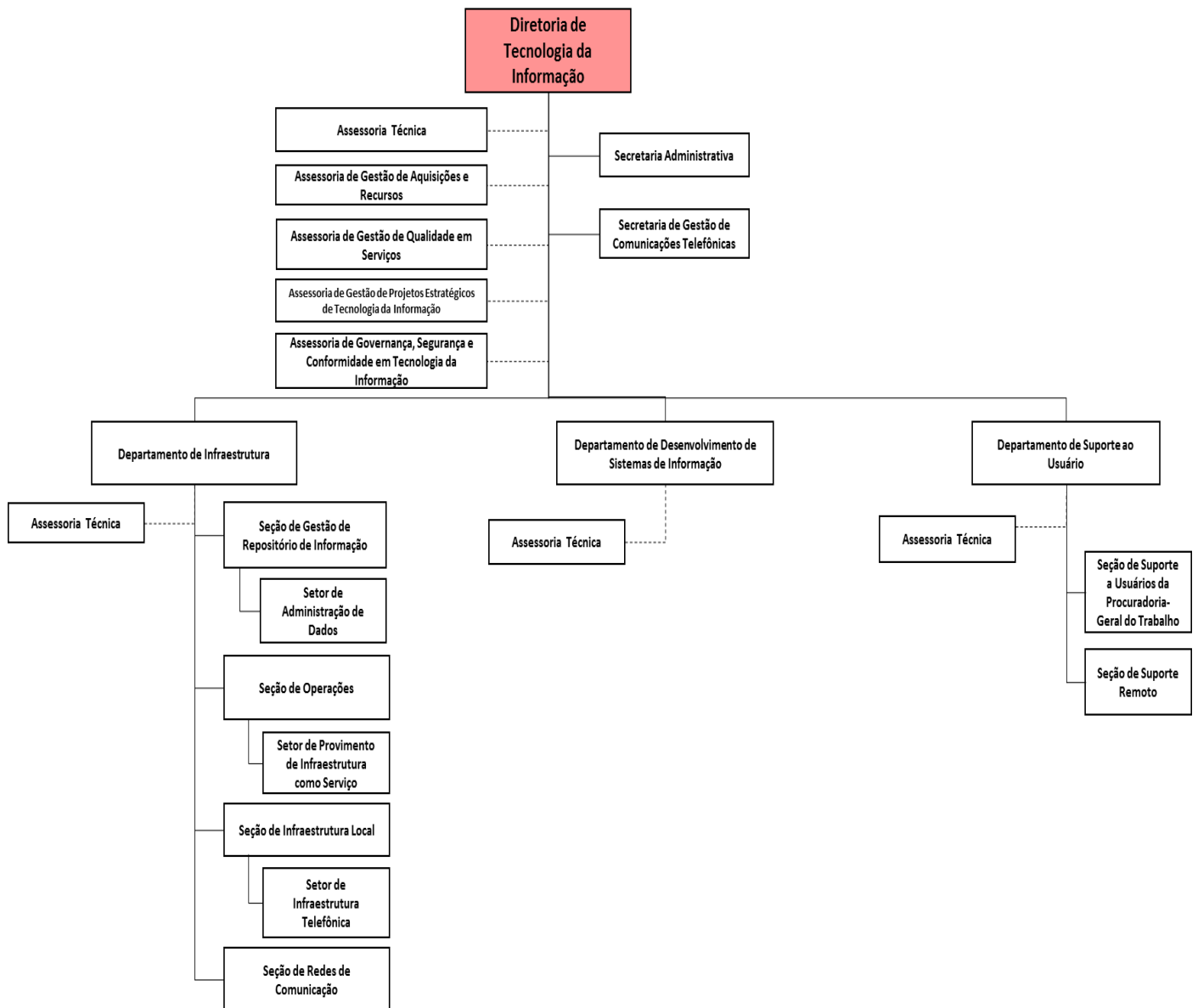


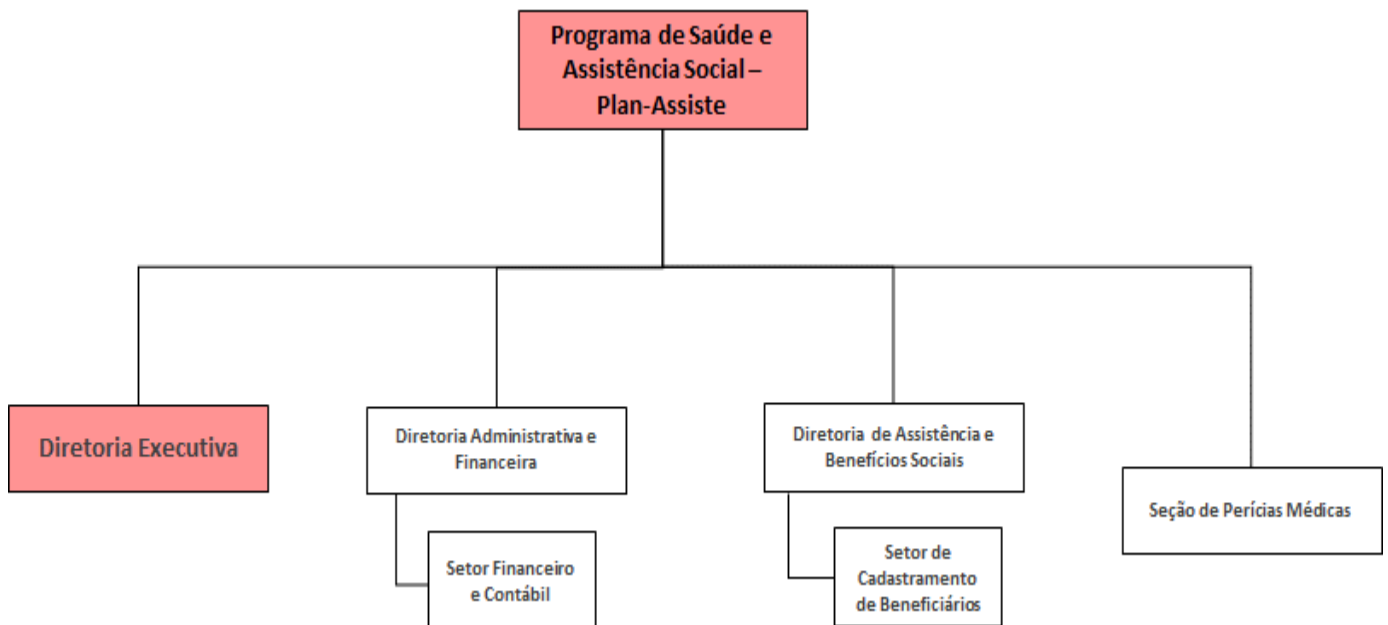
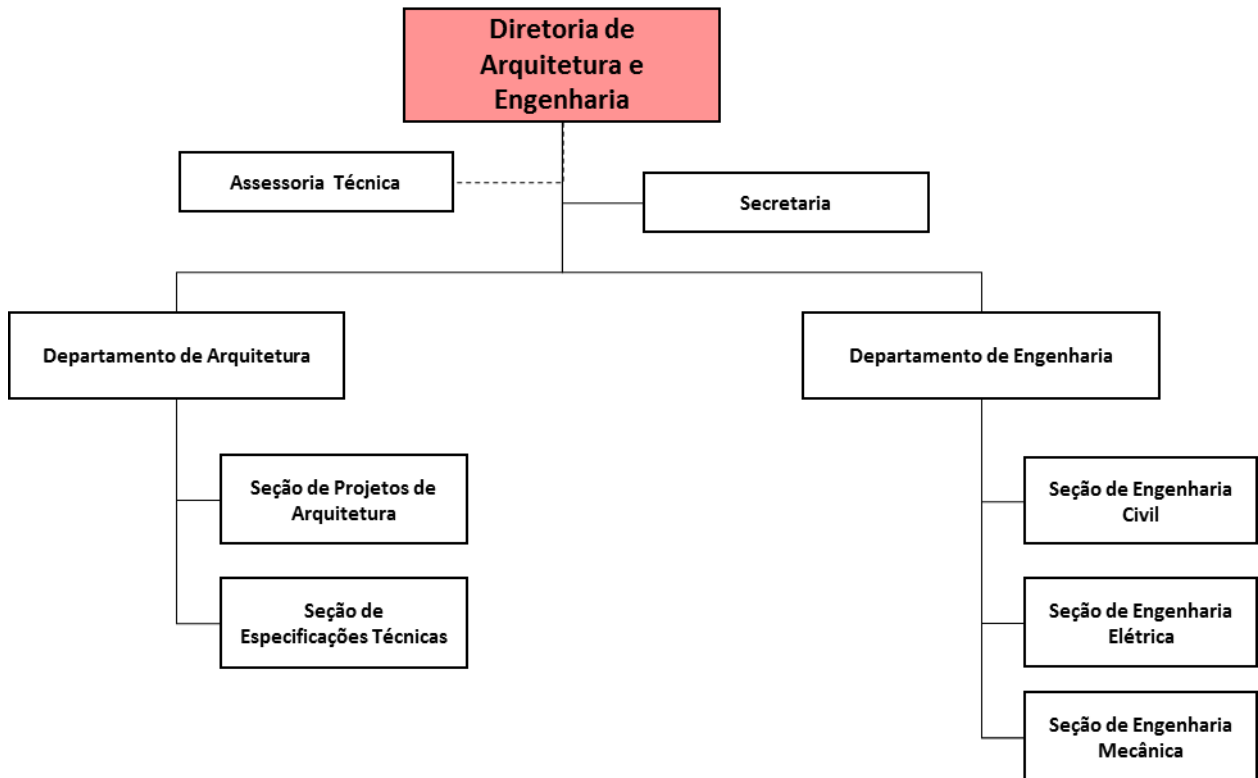






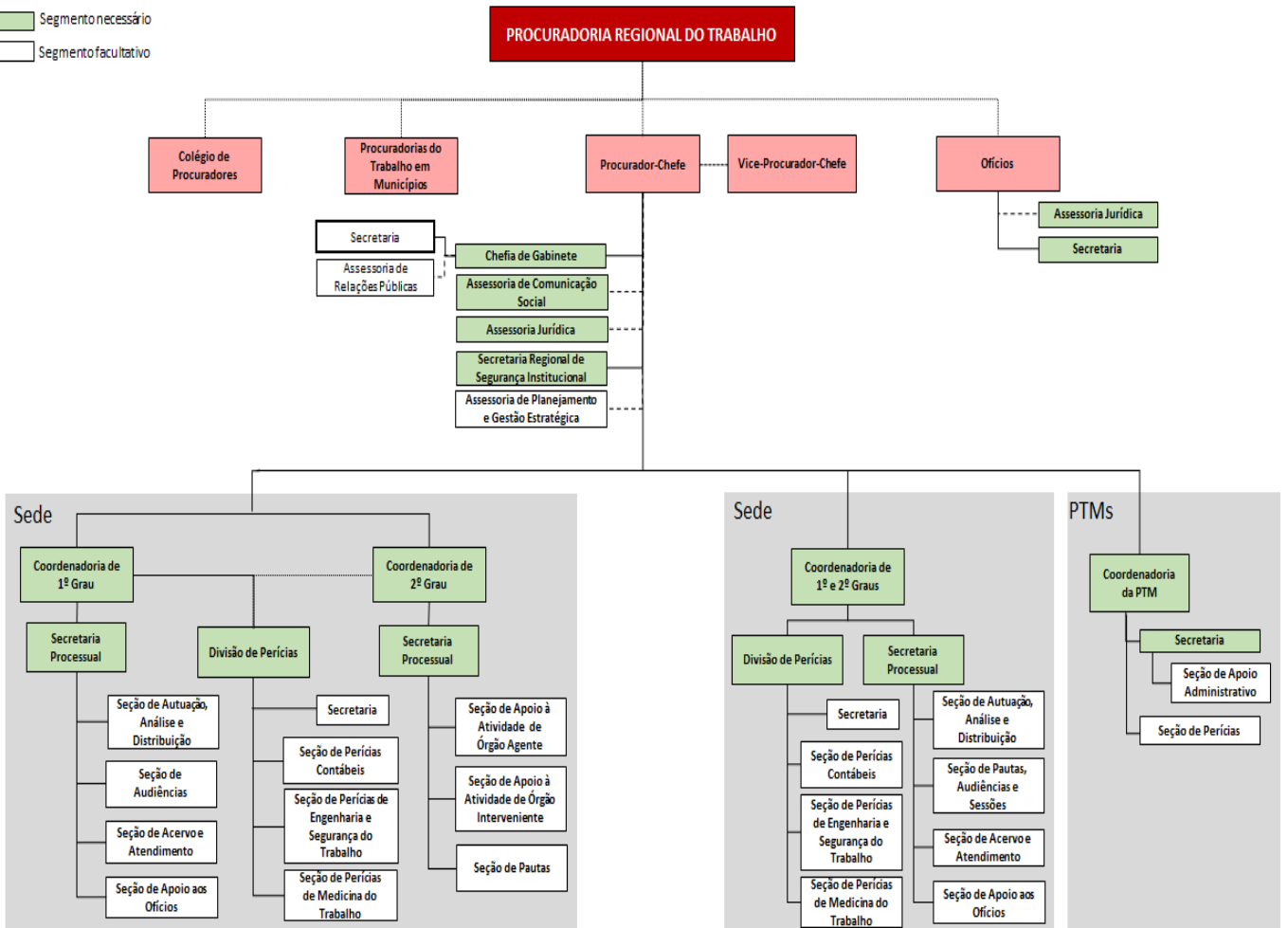






Legenda

- Segmento necessário
- Segmento facultativo



Legenda

- Segmento necessário
- Segmento facultativo

