

**ATOS DO PROCURADOR-GERAL**

**PORTARIAS**

**Nº 587, DE 26 DE ABRIL DE 2023**

Altera a Portaria nº 1.314, de 22 de agosto de 2017, que instituiu o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho.

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso das atribuições previstas nos artigos 87 e 91, inciso XXI, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 93, visando ao aprimoramento da estruturação administrativa institucional, **RESOLVE** alterar a Portaria PGT nº 1.314, de 22 de agosto de 2017, que instituiu o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho, conforme redação consolidada na Portaria PGT nº 1.304, de 31 de agosto de 2020, na forma a seguir exposta:

Art. 1º Redefinir a estrutura administrativa da Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, promovendo-se as devidas alterações na Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 (inclusive renumeração de seus dispositivos), explicitadas abaixo:

Art. 2º Conferir ao item 4 da alínea “a” do inciso I do Art. 3º do Título III da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 a seguinte redação:

**“TÍTULO III**

**Art. 3º** .....

**I**.....

**a)** .....

4. Secretaria de Gestão Socioambiental

4.1 Secretaria de Apoio Administrativo”

Art. 3º Inserir o § Único no Art. 12 e o Art. 12-A na Seção V do Capítulo I do Título IV da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017, que terá a seguinte redação:

**“TÍTULO IV**

**CAPÍTULO I**

**(...)**

**Seção V**

**Da Secretaria de Gestão Socioambiental**

Art. 12 (...)

(...)

Parágrafo único. Integra a Secretaria de Gestão Socioambiental a Secretaria de Apoio Administrativo.

Art. 12-A À Secretaria de Apoio Administrativo 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.”

(...)

Art. 4º Inserir no Anexo Único da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 o organograma da Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, constante no Anexo I desta Portaria.

Art. 5º Redefinir a estrutura administrativa da Diretoria de Administração da Diretoria-Geral da Procuradoria Geral do Trabalho, promovendo-se as devidas alterações na Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 (inclusive renumeração de seus dispositivos), explicitadas abaixo:

Art. 6º Conferir à alínea b do item II do Art. 3º do Título III da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 a seguinte redação:

**“TÍTULO III**

**Art. 3º .....**

**II.....**

b) Diretoria de Administração

1. Diretoria de Administração Adjunta

2. Assessoria Jurídica

3. Assessoria de Análise Administrativa

4. Assessoria Técnica

5. Secretaria Administrativa

6. Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão

7. Departamento de Documentação e Gestão da Informação

7.1 Assessoria Técnica

7.2 Arquivo

7.2.1 Setor de Avaliação e Tratamento Técnico

7.2.2 Setor de Documentação e Memória Institucional

7.3 Biblioteca

7.3.1 Setor de Atendimento ao Usuário

7.3.2 Setor de Processos Técnicos e Periódicos

7.4 Protocolo-Geral

7.4.1 Setor de Classificação e Distribuição

7.4.2 Setor de Publicação

8. Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

8.1 Assessoria Técnica

8.2 Seção de Programação e Execução Orçamentária

8.2.1 Setor de Execução Orçamentária

8.3 Seção de Execução Financeira

8.3.1 Setor de Análise e Execução Financeira

8.3.2 Setor de Execução da Folha de Pessoal

8.3.3 Setor de Regularização de Contas

8.4 Seção de Documentação Fiscal

9. Departamento de Licitações e Contratos

9.1 Assessoria Técnica

9.2 Seção de Suporte a Compras

9.2.1 Setor de Estimativas

9.2.2 Setor de Contratações Diretas

9.3 Seção de Licitações e Dispensas Eletrônicas

9.3.1 Setor de Apoio às Licitações e Dispensas Eletrônicas

9.4 Seção de Gestão de Contratos

9.4.1 Setor de Apoio à Gestão de Contratos

9.5 Seção de Apuração de Responsabilidade

10. Departamento de Logística

10.1 Assessoria Técnica

10.2 Seção de Suprimentos

10.2.1 Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Material

10.3 Seção de Patrimônio

- 10.3.1 Setor de Aquisição e Incorporação
- 10.3.2 Setor de Distribuição e Controle
- 10.3.3 Setor de Inventário e Avaliação
- 10.4 Seção de Gerenciamento de Serviços
  - 10.4.1 Setor de Suporte Logístico
  - 10.4.2 Setor de Serviços Gerais
  - 10.4.3 Setor de Apoio Operacional"

Art. 7º Conferir ao Capítulo II do Título V da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 a seguinte redação:

**“TÍTULO V**  
**(...)**  
**CAPÍTULO II**  
**DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Seção I**  
**Da Estrutura e das Atribuições**

Art. 99 A Diretoria de Administração tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria de Administração Adjunta;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria de Análise Administrativa;
- IV – Assessoria Técnica
- V – Secretaria Administrativa;
- VI – Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão;
- VII – Departamento de Documentação e Gestão da Informação;
- VIII – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;
- IX – Departamento de Licitações e Contratos;
- X – Departamento de Logística.

Art. 100 Ao Diretor de Administração incumbe:

- I – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas ao Plano de Contratações Anual, planejamento e execução orçamentária e financeira, gestão da informação, logística, patrimônio, serviços terceirizados e demais atividades correlatas, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – prestar apoio às atividades administrativas das Procuradorias Regionais do Trabalho, quando e naquilo que for cabível;
- III – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo pertinentes às diligências apontadas nos processos, no âmbito de suas competências;
- IV – ordenar despesas e praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – autorizar a instauração de processos licitatórios, a divulgação do edital e a participação e adesão à ata de registro de preços, quando couber;
- VI – decidir recursos contra atos do agente de contratação, do pregoeiro e da comissão de contratação;
- VII – adjudicar e homologar o objeto da licitação e das contratações diretas, quando couber;
- VIII – revogar e anular licitações;
- IX – autorizar contratação direta por meio de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- X – celebrar e rescindir contratos administrativos e termos aditivos, emitir termo de rerratificação, bem como firmar apostilamentos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XI – emitir atestados de capacidade técnica;
- XII – autorizar a concessão de suprimento de fundos e julgar a prestação de contas correspondente;
- XIII – determinar a abertura de tomada de contas especial;
- XIV – exigir a apresentação de garantias contratuais, bem como deferir a substituição e autorizar a liberação;

XV – expedir portarias, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho, para a designação de:

- a) agentes de contratação, inclusive o pregoeiro;
- b) leiloeiro, quando for o caso;
- c) comissão de contratação;
- d) comissão de recebimento definitivo de obras, serviços ou compras; e
- e) gestores e fiscais de contratos;
- f) comissão de Inventário;
- g) comissão de desfazimento e de avaliação de bens;
- h) grupos de trabalhos e
- i) designação de servidores para o exercício de atividades específicas.

XVI – aplicar, nos processos instaurados para a apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso das licitações ou durante a execução dos contratos, as sanções de advertência, multa, suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Procuradoria-Geral do Trabalho ou com a União, submetendo ao Diretor-Geral os recursos porventura interpostos;

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.

Art. 100-A À Diretoria de Administração Adjunta incumbe:

- I – assessorar a Diretoria no planejamento das aquisições e contratações;
- II – atuar junto aos segmentos demandantes objetivando o envio tempestivo dos processos de contratação devidamente instruídos;
- III – manifestar-se em processos licitatórios acerca da regularidade dos atos praticados, opinando, nos termos da lei, pela adjudicação e/ou homologação;
- IV – elaborar documentos técnicos com vistas a auxiliar a Diretoria no cumprimento de suas atividades;
- V – prestar auxílio nas demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo;
- VI – acompanhar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro, de acordo com o cronograma de execução orçamentária e financeira;
- VII – auxiliar no monitoramento da execução orçamentária e financeira e patrimonial;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pelo Diretor.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Jurídica**

Art. 101 À Assessoria Jurídica incumbe:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Diretor, bem como, quando determinado e nos limites das atribuições, à Diretoria-Geral, ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Vice-Procurador-Geral do Trabalho, em processos e procedimentos administrativos;
- II – realizar controle prévio de legalidade, ao final da fase preparatória, em processo licitatório, contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, bem como em outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- III – prestar assessoramento jurídico ao agente de contratação, à equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação, assim como à atuação de fiscais e gestores de contratos, no desempenho de suas funções;
- IV – analisar os processos relativos à aplicação de penalidade administrativa decorrente das contratações da Procuradoria-Geral do Trabalho, emitindo manifestação de modo a subsidiar a tomada de decisão da autoridade competente;
- V – analisar os processos relativos à inscrição na dívida ativa e nos sistemas de cadastro de inadimplentes, bem como a instrução e oficialização de cobrança judicial dos débitos não pagos por licitantes e contratados, quando cabível;
- VI – analisar a legalidade dos processos de reconhecimento de dívida e de despesas realizadas por meio de reembolso e/ou ressarcimento;
- VII – analisar a legalidade dos processos de inventário e desfazimento de bens da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- VIII – minutar despachos, notas e pareceres técnico-jurídicos, atos normativos, de comunicação e congêneres;
- IX – desenvolver estudos jurídicos de interesse da Diretoria, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial;

- X – organizar e manter atualizado o repositório de decisões judiciais, pareceres, recursos, atos normativos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Diretoria;
- XI – controlar a tramitação dos processos judiciais de interesse da Diretoria de Administração e prestar informações à Advocacia Geral da União e ao Poder Judiciário;
- XII – elaborar e divulgar, nos limites das suas atribuições, pesquisas, estudos e relatórios;
- XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### Seção III

#### Da Assessoria de Análise Administrativa

Art. 102 À Assessoria de Análise Administrativa incumbe:

- I – propor melhorias e aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- II – aferir a necessidade de ampliação do quadro de servidores da Diretoria;
- III – supervisionar as ações de planejamento desenvolvidas pelos segmentos da Diretoria, acompanhando periodicamente os resultados das atividades realizadas;
- IV – acompanhar os processos administrativos visando subsidiar o Diretor na tomada de decisão dos atos praticados nos processos correspondentes;
- V – monitorar a instrução dos processos de contratação no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- VI – elaborar notas técnicas e relatórios gerenciais para subsidiar o processo decisório do Diretor;
- VII – auxiliar na elaboração e atuar no monitoramento do Plano de Contratações Anual e instrumentos congêneres;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### Seção IV

#### Da Assessoria Técnica

Art. 103 À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar assessoria em gestão estratégica e governança institucional no âmbito da Diretoria;
- II – planejar e monitorar a estratégia organizacional no âmbito da Diretoria;
- III – apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa;
- IV – apoiar a divulgação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da Diretoria;
- V – catalogar, disseminar e apoiar boas práticas de gestão visando ao desenvolvimento de conhecimentos e habilidades e do trabalho alinhado à estratégia, com foco em resultados;
- VI – auxiliar os gestores da Diretoria a implementar políticas e diretrizes definidas pelo Diretor;
- VII – monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Diretoria, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório;
- VIII – elaborar e monitorar instrumentos de planejamento e relatórios de planos, painéis, indicadores e metas, no âmbito da Diretoria;
- IX – fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Diretoria;
- X – acompanhar as informações referentes ao Portal da Transparência, no âmbito da Diretoria;
- XI – monitorar a instrução dos processos de contratação no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XII – auxiliar na análise das demandas de contratações passíveis de serem compartilhadas;
- XIII – propor requisitos funcionais necessários ao aprimoramento das ferramentas tecnológicas de suporte aos processos geridos pela Diretoria;
- XIV – elaborar notas técnicas e relatórios gerenciais para subsidiar o processo decisório da Diretoria;
- XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### Seção V

#### Da Secretaria Administrativa

Art. 104 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 – zelar pelo cumprimento das determinações do Diretor;
- IV – encaminhar ao Setor de Publicação os atos do Diretor sujeitos à publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;
- V – encaminhar ao segmento competente os atos sujeitos 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 e/ou o Diretor Adjunto;
- IX – requisitar, conservar e controlar materiais, sob guarda da secretaria;
- X – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### **Seção VI**

#### **Da Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão**

Art. 105 À Supervisão 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 nos sistemas correspondentes, 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 Almoarifado (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.
- VI – elaborar relatórios gerenciais periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos;
- VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### **Seção VII**

#### **Do Departamento de Documentação e Gestão da Informação**

##### **Subseção I**

##### **Da Estrutura e das Atribuições**

Art. 106 O Departamento de Documentação e Gestão da Informação compõe-se de:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Arquivo;
- III – Biblioteca;
- IV – Protocolo-Geral.

Art. 107 Ao Departamento de Documentação e Gestão da Informação incumbe:

- I – coordenar e acompanhar a execução dos segmentos responsáveis pela gestão da informação e pelos serviços de protocolo;
- II – cumprir e difundir as Políticas de Gestão Documental e de Gestão da Informação do Ministério Público do Trabalho, bem como propor medidas de aperfeiçoamento;
- III – planejar e gerir as contratações de bens e serviços no limite de suas competências;
- IV – propor e difundir procedimentos e rotinas de gestão da informação;

- V – elaborar, analisar e difundir projetos de gestão da informação;
- VI – atuar como gestor de requisitos nos sistemas de documentação;
- VII – supervisionar, nos limites das suas atribuições, a elaboração dos artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- VIII – subsidiar tecnicamente, nos limites das suas atribuições, as Unidades Regionais, no tocante à gestão da informação;
- IX – prestar suporte técnico, operacional e informacional, no limite de suas competências, à Comissão Permanente de Gestão Documental;
- X – elaborar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres correlatos ao Departamento;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### **Subseção II** **Da Assessoria Técnica**

Art. 108 À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar, à chefia superior e aos segmentos que compõem o Departamento, o assessoramento técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – zelar pelo atendimento de demandas afetas às atribuições do Departamento;
- III – controlar a vigência dos contratos geridos pelo Departamento;
- IV – organizar e manter atualizados os normativos referentes à gestão da informação, incluindo manuais e demais instrumentos;
- V – elaborar relatórios gerenciais e propor rotinas e procedimentos de otimização dos processos, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VI – auxiliar, nos limites das atribuições do Departamento, na assistência técnica às Unidades Regionais do Ministério Público do Trabalho quanto à gestão da documentação e da informação;
- VII – controlar e atualizar os dados e informações inseridos, *na intranet*, no perfil do Departamento;
- VIII – acompanhar, nos limites das atribuições do Departamento, o cumprimento da Política de Gestão Documental, bem como propor medidas de controle e aperfeiçoamento;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

### **Subseção III** **Do Arquivo**

Art. 109 O Arquivo compõe-se de:

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

Art. 110 Ao Arquivo incumbe:

- I – manter sob sua custódia os documentos físicos e digitais arquivados, bem como zelar por sua preservação, no limite de suas competências;
- II - executar os procedimentos de tratamento técnico dos documentos físicos e digitais de valor histórico, bem como atender às solicitações de pesquisa;
- III - propor procedimentos e rotinas de gestão documental;
- IV – propor a elaboração, análise e difusão de projetos de gestão documental;
- V – participar do levantamento de requisitos dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
- VI – cumprir a Política de Gestão Documental e propor medidas de aperfeiçoamento;
- VII – zelar pela implementação dos instrumentos arquivísticos, incluindo os sistemas informatizados, bem como pela observância das disposições legais e regulamentares pertinentes;
- VIII – prestar aos demais segmentos administrativos as informações e orientações necessárias à aplicação dos instrumentos arquivísticos, em documentos físicos e digitais, e à observância das disposições legais e regulamentares pertinentes;
- IX – atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos físicos e digitais;
- X – propor medidas de modernização do arquivo permanente;

- XI – elaborar instrumentos de pesquisa de informações e de documentos sob sua custódia, no limite de suas competências;
- XII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 111 Ao Setor de Avaliação e Tratamento Técnico incumbe:

- I – realizar o tratamento técnico de documentos arquivísticos físicos e digitais sob sua custódia;
- II – receber, avaliar e tratar os documentos físicos e digitais transferidos ao Arquivo, no limite de suas competências;
- III – preparar os documentos físicos e digitais que devam ser recolhidos ao arquivo permanente;
- IV – preparar os documentos do arquivo intermediário, com prazo de guarda expirado, para eliminação;
- V – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 112 Ao Setor de Documentação e Memória Institucional incumbe:

- I – zelar pela preservação do acervo que compõe a memória do Ministério Público do Trabalho e divulgar o histórico institucional;
- II – organizar, conservar e manter atualizado o repositório físico e digital de documentos associados à história institucional;
- III - catalogar acervos e coleções, bem como indicar itens para incorporação;
- IV – 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;
- V – organizar o Memorial do Ministério Público do Trabalho, bem como adotar as providências necessárias à permanente atualização e à preservação das condições de acessibilidade;
- VI – organizar e gerir os serviços de conservação e restauração dos itens do acervo;
- VII – 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;
- VIII – propor a assinatura de convênios ou instrumentos congêneres para estímulo ao uso do arquivo permanente e acesso ao Memorial;
- IX – atender às demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos físicos e digitais, bem como as de pesquisa no acervo histórico;
- X – prestar, nos limites das suas atribuições, assistência técnica aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XI – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- XII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção IV**

#### **Da Biblioteca**

Art. 113 A Biblioteca compõe-se de:

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

Art. 114 À Biblioteca incumbe:

- I – garantir a constante atualização do acervo e gerir a aquisição de produção técnico-científica;
- II – planejar e gerir o atendimento das demandas de informação, pesquisa e processamento técnico;
- III – coordenar a Rede de Bibliotecas do Ministério Público do Trabalho e o treinamento dos usuários alimentadores;
- IV – coordenar a base de dados terminológicos e de autoridades;
- V – padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação de documentos;
- VI – coordenar as atividades de desenvolvimento e processamento do acervo;
- VII – definir a política de processamento técnico do acervo e a de atendimento aos usuários;

- VIII – 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;
- IX – gerir os processos de requisição e descarte do acervo;
- X – coordenar o inventário dos itens do acervo;
- XI – catalogar, classificar e indexar os itens do acervo;
- XII – realizar a catalogação na fonte dos itens publicados pela Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como zelar por sua padronização técnica;
- XIII – alimentar a base de dados bibliográficos e administrativos, bem como controlar a sua qualidade;
- XIV – registrar e controlar o recebimento de periódicos;
- XV – coordenar a pesquisa e a recuperação de informações bibliográficas;
- XVI – auxiliar os usuários na utilização dos recursos informacionais;
- XVII – realizar buscas bibliográficas, bem como elaborar pesquisas e bibliografias;
- XVIII – promover a disseminação seletiva da informação;
- XIX – garantir o intercâmbio de informações com instituições afins, para subsidiar o atendimento aos usuários;
- XX – gerenciar o empréstimo, a devolução, a reprodução e a digitalização dos itens do acervo;
- XXI – zelar pela conservação e organização do acervo;
- XXII - subsidiar tecnicamente, nos limites das suas atribuições, as atividades desenvolvidas na Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XXIII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- XXIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 115 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.
- XI – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 116 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 daqueles considerados 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 – indicar os itens sujeitos a descarte;
- VII – manter intercâmbio com bibliotecas públicas para recebimento, permuta e doação de publicações;
- VIII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

**Subseção V**  
**Do Protocolo-Geral**

Art. 117 O Protocolo-Geral compõe-se de:

- I – Setor de Classificação e Distribuição;
- II – Setor de Publicação.

Art. 118 Ao Protocolo-Geral incumbe:

- I – receber, triar, atuar, registrar, digitalizar e distribuir autos e documentos, bem como assegurar o adequado encaminhamento;
- II - prestar aos demais segmentos administrativos as informações e orientações necessárias à execução dos serviços de protocolo;
- III – cumprir a Política de Gestão Documental, em permanente interação com o Arquivo;
- IV – supervisionar os contratos pertinentes às suas atribuições;
- V – prestar informações sobre os processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a chefia superior;
- VI – autenticar eletronicamente os documentos digitalizados;
- VII – supervisionar a confecção e a divulgação do Boletim de Serviço Eletrônico;
- VIII – orientar o público interno e externo quanto ao cadastramento, ao acesso e à utilização do sistema de protocolo administrativo eletrônico.
- IX – confirmar a identidade de usuários externos pré-cadastrados e fornecer senhas de acesso;
- X – gerir e acompanhar o cadastro de usuários externos;
- XI – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 119 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, autenticar eletronicamente e processar documentos físicos externos encaminhados ao Protocolo-Geral;
- IV – receber, triar e distribuir periódicos;
- V – receber, triar e expedir correspondências oficiais;
- VI – fiscalizar os contratos pertinentes às suas atribuições;
- VII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 120 Ao Setor de Publicação incumbe confeccionar e divulgar eletronicamente o Boletim de Serviço Eletrônico e,

- I – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- II - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

**Seção VIII**  
**Do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira**  
**Subseção I**  
**Da Estrutura e das Atribuições**

Art. 121 O Departamento de Execução Orçamentária e Financeira compõe-se:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Seção de Programação e Execução Orçamentária;
- III – Seção de Execução Financeira;
- IV – Seção de Documentação Fiscal.

Art. 122 Ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:

- I – coordenar a execução orçamentária e financeira, bem como os procedimentos contábeis para registro da gestão correspondente;
- II – acompanhar o Plano de Contratações Anual da Procuradoria-Geral do Trabalho e consolidar a programação orçamentária, no limite de suas competências;
- III – monitorar a execução do Plano de Contratações Anual;
- IV – exercer a gestão orçamentária e financeira da Procuradoria-Geral do Trabalho, proporcionando a execução das despesas, no limite de suas competências;
- V – fornecer os subsídios necessários à elaboração de relatórios de tomada de contas e demais informações para os órgãos de controle interno e externo;
- VI – emitir relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária e financeira;
- VII – atuar como cadastrador nos sistemas de administração financeira e de gestão e manter atualizado o rol de responsáveis cadastrados;
- VIII – elaborar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres correlatos ao Departamento;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção II**

##### **Da Assessoria Técnica**

Art. 123 À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar, à chefia superior e aos segmentos que compõem o Departamento, o assessoramento técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – zelar pelo atendimento de demandas afetas às atribuições do Departamento;
- III – acompanhar diariamente os sistemas de administração financeira e de gestão, direcionando as informações às respectivas seções do Departamento;
- IV – realizar a triagem dos processos encaminhados ao Departamento e controlar os prazos, quando couber;
- V – elaborar relatórios gerenciais e propor rotinas e procedimentos de otimização dos processos, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VI – minutar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres;
- VII – organizar e manter atualizado o repositório das normas legais e regulamentares pertinentes às atividades do Departamento;
- VIII – supervisionar a divulgação de informações relativas as atividades do Departamento no Portal de Transparência e demais sistemas correlatos;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção III**

##### **Da Seção de Programação e Execução Orçamentária**

Art. 124 À Seção de Programação e Execução Orçamentária incumbe:

- I – indicar a classificação orçamentária das despesas e consolidar a programação orçamentária;
- II – elaborar e consolidar a programação financeira mensal;
- III – gerir os créditos orçamentários do exercício e solicitar, quando necessário, remanejamento, provisão e anulação;
- IV – controlar a execução orçamentária nos sistemas de administração financeira e de gestão;
- V – emitir relatórios gerenciais afetos às suas atribuições;
- VI – acompanhar a execução orçamentária das despesas em curso, nos limites de suas atribuições;



- VII – monitorar a elaboração e a execução do Plano de Contratações Anual da Procuradoria-Geral do Trabalho, no limite de suas competências;
- VIII – executar os procedimentos de abertura e de encerramento do exercício orçamentário e financeiro, inclusive a inscrição de empenhos em restos a pagar;
- IX – informar a disponibilidade orçamentária das despesas propostas;
- X – gerir a concessão de suprimento de fundos.
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Parágrafo único. Integra a Seção de Programação e Execução Orçamentária o Setor de Execução Orçamentária.

Art. 125 Ao Setor de Execução Orçamentária incumbe:

- I – promover a execução orçamentária das despesas;
- II – prestar informações para subsidiar a elaboração da programação financeira mensal;
- III – controlar os empenhos inscritos em restos a pagar;
- IV – promover a análise processual e emitir os respectivos empenhos;
- V – reforçar e anular empenhos, bem como controlar os respectivos saldos;
- VI – registrar e controlar os instrumentos de garantia contratual;
- VII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Execução Financeira**

Art. 126 A Seção de Execução Financeira compõe-se de:

- I – Setor de Análise e Execução Financeira;
- II – Setor de Execução de Folha de Pessoal;
- III – Setor de Regularização de Contas.

Art. 127 A Seção de 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 os 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 – gerir a escrituração contábil das obrigações fiscais, tributárias, sociais e previdenciárias;
- VI – acompanhar o saldo das contas vinculadas;
- VII – efetuar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 128 Ao Setor de Análise e Execução Financeira incumbe:

- I – promover a análise dos processos e aferir as condições necessárias à liquidação e ao pagamento das despesas;
- II – proceder ao enquadramento das retenções tributárias e auxiliar no lançamento das informações contábeis nos respectivos sistemas;
- III – contabilizar e pagar as despesas correntes e as de capital, bem com emitir as ordens de pagamento e as relações bancárias correspondentes;
- IV – efetuar as retenções tributárias e previdenciárias cabíveis;
- V – prestar informações sobre os pagamentos efetuados e emitir os comprovantes;

- VI – auxiliar, quando necessário, no pagamento das despesas de pessoal, bem como emitir as ordens de pagamento e as relações bancárias correspondentes;
- VII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Art. 129 Ao Setor de Execução de Folha de Pessoal incumbe:

- I – gerir os saldos orçamentário e financeiro para pagamento de pessoal.
- II – apropriar as folhas de pagamento de pessoal e de estagiários nos sistemas de administração financeira;
- III – realizar o ressarcimento de servidores requisitados com ônus para o Ministério Público do Trabalho;
- IV – promover os ajustes dos saldos das contas contábeis referentes ao pagamento de pessoal.
- V – reclassificar as despesas das folhas de pagamento executadas;
- VI – regularizar os valores devolvidos pelo cancelamento de ordens bancárias;
- VII – promover o lançamento das informações de controle relacionadas ao pagamento de pessoal nos sistemas de administração financeira;
- VIII – responder às diligências contábeis relacionadas às suas atribuições;
- IX – inscrever valores em restos a pagar;
- X – auxiliar, quando necessário, no pagamento das despesas correntes e de capital, bem como emitir as ordens de pagamento e as relações bancárias correspondentes;
- XI – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Art. 130 Ao Setor de Regularização de Contas incumbe:

- I – analisar e regularizar as contas e os registros contábeis;
- II – adotar, nos limites das suas atribuições, as providências necessárias à escrituração contábil das obrigações fiscais, tributárias, sociais e previdenciárias;
- III – auxiliar na condução dos procedimentos de encerramento do exercício financeiro;
- IV – analisar a prestação de contas e contabilizar as despesas relativas à concessão de suprimento de fundos;
- V – controlar a arrecadação de receitas e assegurar a adequada destinação;
- VI – promover a regularização das contas contábeis movimentadas pela arrecadação de valores;
- VII – analisar, monitorar e executar os processos relativos a despesas de exercícios anteriores;
- VIII – auxiliar, quando necessário, no pagamento das despesas correntes, as de capital e as de pessoal, bem como emitir as ordens de pagamento e as relações bancárias correspondentes;
- IX – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção V**

#### **Da Seção de Documentação Fiscal**

Art. 130-A À Seção de Documentação Fiscal incumbe:

- I – controlar o recebimento das faturas, notas fiscais e outros documentos de cobrança e verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos contratados, para fins de instrução dos processos de pagamento;
- II – verificar a compatibilidade dos valores pactuados com aqueles faturados e auxiliar no controle do saldo dos contratos;
- III – registrar e promover a instrução inicial dos processos de pagamento;
- IV – informar ao Departamento irregularidades constatadas nos processos de pagamento ou na documentação apresentada pelos contratados, bem como propor as medidas de saneamento cabíveis;
- V – registrar as notas de empenho e adotar as demais providências necessárias à compatibilização das obrigações contratuais com os pagamentos correlatos;
- VI – registrar deduções e glosas em pagamentos relativos a contratos, com ou sem dedicação de mão de obra;
- VII – efetuar, no sistema de administração financeira, o registro dos contratos administrativos, atos congêneres e demais informações de controle;

VIII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos

IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

### **Seção IX**

#### **Do Departamento de Licitações e Contratos**

##### **Subseção I**

##### **Da Estrutura e das Atribuições**

Art. 131 O Departamento de Licitações e Contratos compõe-se de:

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

Art. 132 Ao Departamento de Licitações e Contratos incumbe:

- I – planejar, organizar, gerenciar e monitorar as licitações e contratações da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- II – coordenar a elaboração dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;
- III – orientar, quando necessário, o agente da contratação e/ou a comissão de contratação na condução dos certames e demais procedimentos auxiliares;
- IV – coordenar a gestão dos contratos mantidos pela Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como o processamento das respectivas solicitações de alteração;
- V – adotar as providências necessárias às aquisições e às contratações, bem como zelar por sua adequação às necessidades institucionais;
- VI – coordenar a tramitação dos pedidos de aquisição ou contratação provenientes de atas de registro de preços;
- VII – manter atualizados os normativos internos, manuais e modelos sobre as matérias correlatas ao Departamento
- VIII – gerir, acompanhar e monitorar as contas vinculadas;
- IX – elaborar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres correlatos ao Departamento;
- X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

##### **Subseção II**

##### **Da Assessoria Técnica**

Art. 133 À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar à chefia superior e aos segmentos que compõem o Departamento o assessoramento técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – zelar pelo atendimento de demandas afetas às atribuições do Departamento;
- III – organizar e manter atualizado o repositório das normas legais e regulamentares pertinentes às atividades do Departamento;
- IV – auxiliar o chefe do Departamento no acompanhamento das prioridades estabelecidas pela alta gestão;
- V – minutar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres;
- VI – realizar a triagem dos processos encaminhados ao Departamento e controlar os prazos, quando couber;
- VII – elaborar relatórios gerenciais e propor rotinas e procedimentos de otimização dos processos, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- VIII – supervisionar a divulgação de informações relativas às atividades do Departamento no Portal de Transparência e demais sistemas correlatos;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

**Subseção III**  
**Da Seção de Suporte a Compras**

Art. 134 A Seção de Suporte a Compras compõe-se de:

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

Art. 135 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 o resultado dos processos de contratação direta;
- IV – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações no Portal da Transparência e sistemas correlatos.
- V – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior

Art. 136 Ao Setor de Estimativas incumbe:

- I – realizar pesquisa de mercado, por meio de portais específicos, sejam públicos ou privados, contratos, sítios eletrônicos e fornecedores, nos termos da legislação vigente;
- II – receber os questionamentos dos fornecedores relativos ao objeto da pesquisa de mercado e submetê-los ao segmento demandante para análise e manifestação, quando for o caso;
- III – submeter a pesquisa de mercado para análise pelo segmento demandante quanto à compatibilidade com as especificações técnicas, quando for o caso;
- IV – organizar os preços coletados em mapa comparativo de preços ou planilha de custos e consolidar o orçamento estimativo da contratação para subsidiar as contratações de bens e serviços instruídas por licitação;
- V – analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- VI – verificar a classificação das despesas e adotar rotina de acompanhamento para evitar fracionamento;
- VII – manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VIII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior

Art. 137 Ao Setor de Contratações Diretas incumbe:

- I – realizar pesquisa de mercado, em procedimentos de contratação direta, nos termos da legislação vigente;
- II – instruir, as estimativas e/ou justificativa de preços, dos processos administrativos de contratações diretas;
- III – submeter a pesquisa de mercado para análise pelo segmento demandante quanto à compatibilidade com as especificações técnicas, quando for o caso;
- IV – receber os questionamentos dos fornecedores relativos ao objeto da pesquisa de mercado e submetê-los ao segmento demandante para análise e manifestação, quando for o caso;
- V – organizar os preços coletados em mapa comparativo de preços ou planilha de custos e consolidar o orçamento estimativo para subsidiar as Contratações Diretas;
- VI – analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- VII – verificar a classificação das despesas e adotar rotina de acompanhamento para evitar fracionamento;
- VIII – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior

**Subseção IV**  
**Da Seção de Licitações e Dispensas Eletrônicas**

Art. 138 À Seção de Licitações e Dispensas Eletrônicas incumbe:

- I – organizar, gerenciar, executar e monitorar as licitações e dispensas eletrônicas;
- II – acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- III – coordenar os trabalhos da seção zelando pela regularidade dos procedimentos licitatórios e de dispensas eletrônicas;
- IV – orientar e apoiar, quando necessário, o agente da contratação e/ou a comissão de contratação na condução dos certames;
- V – minutar instrumentos convocatórios para encaminhamento à Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração;
- VI – publicar o resultado dos processos licitatórios;
- VII – submeter à apreciação da autoridade competente os procedimentos de apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso das licitações;
- VIII – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência e sistemas correlatos;
- IX – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandar aos segmentos requisitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- X – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação.
- XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Apoio às Licitações e Dispensas Eletrônicas.

Art. 139 Ao Setor de Apoio às Licitações e Dispensas Eletrônicas incumbe:

- I – auxiliar na emissão, organização e análise de documentos de habilitação em sítios eletrônicos e sistemas correlatos ao processo licitatório;
- II – minutar despachos, notas técnicas, relatórios e demais documentos necessários à instrução da licitação, no que couber;
- III – aferir a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- IV – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção V**

#### **Da Seção de Gestão de Contratos**

Art. 140 À Seção de Gestão de Contratos incumbe:

- I – adotar as providências necessárias à formalização dos contratos e instrumentos congêneres, bem como exigir a apresentação dos respectivos instrumentos de garantia;
- II – gerir contratos e instrumentos congêneres, controlar a respectiva execução, bem como propor a rescisão, a alteração ou a prorrogação, quando for o caso;
- III – gerenciar as atas de registros de preços da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- IV – adotar as providências necessárias à adesão a atas de registro de preços de outros órgãos e gerir os respectivos efeitos;
- V – orientar os encarregados da fiscalização da execução dos contratos;
- VI – instruir os processos de reajuste, repactuação, revisão, prorrogação, acréscimo, supressão ou alteração qualitativa dos contratos;
- VII – instruir a rescisão de contratos ou instrumentos congêneres;
- VIII – submeter, à apreciação do segmento competente, a instauração de processo de apuração de responsabilidade por infrações contratuais;
- IX – atualizar, nos limites das suas atribuições, as informações inseridas no Portal da Transparência e sistemas correlatos;
- X – adotar as providências necessárias à constituição e à liberação de garantia contratual e de conta vinculada;
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

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

Art. 141 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 restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro e de alterações contratuais;
- III – publicar e registrar os contratos 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 – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção VI**

#### **Da Seção de Apuração de Responsabilidade**

Art. 142 À Seção de Apuração de Responsabilidade incumbe:

- I – instruir e analisar os processos correspondentes e propor, quando for o caso, as sanções cabíveis;
- II – propor o arquivamento ou a instauração de processo de apuração de responsabilidade por infrações licitatórias e contratuais;
- III – registrar e publicar as sanções aplicadas nos processos de apuração de responsabilidade, por infrações licitatórias e contratuais, nos sítios eletrônicos e sistemas correlatos;
- IV – adotar as providências necessárias à inscrição em dívida ativa e cadastro de inadimplentes, bem como instruir a remessa processual de cobrança judicial dos débitos não pagos por licitantes e contratados, quando cabível;
- V – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Seção X**

#### **Do Departamento de Logística**

#### **Subseção I**

#### **Da Estrutura e das Atribuições**

Art. 143 O Departamento de Logística compõe-se de:

- I – Assessoria Técnica;
- II – Seção de Suprimentos;
- III – Seção de Patrimônio;
- IV – Seção de Gerenciamento de Serviços;

Art. 144 Ao Departamento de Logística incumbe:

- I – planejar e gerir a execução dos serviços terceirizados e operacionais na 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 de uso comum;
- III – manter atualizados os normativos internos, manuais e modelos de documentos sobre as matérias correlatas ao Departamento de Logística;
- IV – elaborar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres correlatos ao Departamento;
- V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

#### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Técnica**

Art. 145 À Assessoria Técnica incumbe:

- I – prestar à chefia superior e aos segmentos que compõem o Departamento o assessoramento técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – zelar pelo atendimento de demandas afetas às atribuições do Departamento;

- III – auxiliar o chefe do Departamento no acompanhamento de demandas prioritárias estabelecidas pela Administração;
- IV – elaborar relatórios gerenciais e propor rotinas e procedimentos de otimização dos processos, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
- V – minutar pareceres, notas técnicas, informativos, portarias e atos congêneres;
- VI – realizar a triagem dos processos encaminhados ao Departamento e controlar os prazos de atendimento das demandas, quando couber;
- VII – organizar e manter atualizado o repositório das normas legais e regulamentares pertinentes às atividades do Departamento;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

### **Subseção III**

#### **Da Seção de Suprimentos**

Art. 146 À Seção de Suprimentos incumbe:

- I – elaborar, anualmente, plano de aquisição de materiais de consumo de uso comum atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização, nos limites de suas atribuições;
- II – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de materiais e serviços;
- III – planejar e gerir a aquisição, a incorporação, o armazenamento, a conservação, a distribuição, a movimentação e a transferência de materiais de consumo;
- IV – gerir as informações pertinentes aos materiais de consumo em estoque, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- V – prever os recursos orçamentários necessários à aquisição de materiais de consumo de uso comum;
- VI – promover, mensalmente, a conciliação contábil e gerar o Relatório de Movimentação de Almoxxarifado (RMA);
- VII – atestar a regularidade dos materiais de consumo adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- VIII – adotar as providências necessárias ao saneamento de irregularidades nos materiais de consumo adquiridos, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- IX – adotar medidas de saneamento do estoque;
- X – prestar, nos limites das suas atribuições, informações aos órgãos de controle interno e externo;
- XI – conceder perfil de acesso aos sistemas de controle e requisição de materiais de consumo;
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Parágrafo único. Integra a Seção de Suprimentos o Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Material.

Art. 147 Ao Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Material incumbe:

- I – acompanhar a execução de contratos e atas de registro de preços relativos à aquisição de materiais de consumo de uso comum, bem como zelar pela observância dos respectivos prazos contratuais;
- II – aferir a regularidade dos materiais de consumo fornecidos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- III – catalogar, registrar e incorporar materiais de consumo, bem como zelar pela expedição, regularidade e conservação da documentação correlata;
- IV – receber o material de consumo adquirido;
- V – zelar pela guarda e conservação dos materiais de consumo;
- VI – atender às requisições de materiais de consumo, bem como registrar as movimentações e manter o controle documental correlato;
- VII – controlar a qualidade e a quantidade dos materiais de consumo em estoque, bem como propor medidas de saneamento e de adequação às demandas;
- VIII – programar e especificar pedidos de aquisição de materiais de consumo de uso comum;
- IX – propor, quando cabível, o desfazimento de material de consumo;
- X – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

**Subseção IV**  
**Da Seção de Patrimônio**

Art. 148 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. 149 À Seção de Patrimônio incumbe:

- I – elaborar, anualmente, plano de aquisição de bens permanentes de uso comum atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização, nos limites de suas atribuições;
- II – planejar e gerir a aquisição, a incorporação, a conservação, a distribuição, a movimentação e a transferência de bens permanentes;
- III – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e contratação de bens permanentes e serviços de uso comum;
- IV – gerir as informações relativas a bens permanentes, bem como zelar por sua fidedignidade e constante atualização;
- V – prever os recursos orçamentários necessários à aquisição de bens permanentes de uso comum;
- VI – promover, mensalmente, a conciliação contábil e gerar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB);
- VII – atestar a regularidade dos bens permanentes adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- VIII – adotar as providências necessárias ao saneamento de irregularidades nos bens permanentes adquiridos, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores;
- IX – prestar, nos limites das suas atribuições, informações aos órgãos de controle interno e externo;
- X – expedir declaração sobre a existência ou a inexistência de pendência administrativa concernente à posse de bens da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- XI – conceder perfil de acesso aos sistemas de controle de bens permanentes;
- XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Art. 150 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 respectivos prazos contratuais;
- II – aferir a regularidade dos bens permanentes adquiridos, da documentação correlata e da situação jurídica dos fornecedores;
- III – catalogar, registrar e incorporar os bens permanentes, bem como zelar pela expedição, regularidade e conservação da documentação correlata;
- IV – receber os bens permanentes adquiridos;
- V – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Art. 151 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 – propor, quando cabível, o desfazimento de bens permanentes;
- V – atender às requisições de bens permanentes, bem como registrar as movimentações e manter o controle documental correlato;
- VI – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos
- VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Art. 152 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 ao saneamento 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 de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos;
- VII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior

#### **Subseção V**

#### **Da Seção de Gerenciamento de Serviços**

Art. 153 A Seção de Gerenciamento de Serviços compõe-se de:

- I – Setor de Suporte Logístico;
- II – Setor de Serviços Gerais;
- III – Setor de Apoio Operacional.

Art. 154 À Seção de Gerenciamento de Serviços incumbe:

- I – elaborar, anualmente, plano de contratação de serviços atendendo a critérios de sustentabilidade e padronização, nos limites de suas atribuições;
- II – planejar e supervisionar a prestação dos serviços terceirizados com ou sem dedicação de mão de obra residente, correlatos ao gerenciamento das atividades do segmento;
- III – gerir a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns e outros de natureza similar, no limite de suas competências
- IV – prever os recursos orçamentários necessários à contratação dos serviços;
- V – atestar a regularidade dos serviços contratados, da documentação correlata e da situação jurídica dos prestadores;
- VI – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
- VII – adotar as providências necessárias ao saneamento de irregularidades nos serviços contratados, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos prestadores;
- VIII – prestar, nos limites das suas atribuições, informações aos órgãos de controle interno e externo;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Art. 155 Ao Setor de Suporte Logístico incumbe:

- I – gerir a execução dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem e outros de natureza similar, com ou sem dedicação de mão de obra residente;
- II – gerir os insumos necessários à prestação dos serviços mencionados no inciso anterior;
- III – fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços pertinentes às suas atribuições;
- IV – prover a infraestrutura e os serviços necessários à realização de eventos e outras atividades de natureza similar, nas dependências da Procuradoria-Geral do Trabalho, em atendimento às demandas recebidas, nos limites das suas atribuições;
- V – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos.
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 156 Ao Setor de Serviços Gerais incumbe:

- I – gerir a execução dos serviços comuns, dos serviços relativos à manutenção de bens móveis e outros de natureza similar, nas dependências da Procuradoria-Geral do Trabalho, com ou sem dedicação de mão de obra residente;
- II – controlar as despesas relativas à manutenção predial e ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Trabalho;
- III – gerir as despesas relativas a imóveis funcionais de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Trabalho, nos limites das suas atribuições;
- IV – fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços pertinentes às suas atribuições;
- V – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos.
- VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 157 Ao Setor de Apoio Operacional incumbe:

I – organizar o atendimento das demandas encaminhadas por usuários, inclusive por meio eletrônico, efetuando sua triagem e distribuição aos segmentos competentes, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;

II – acompanhar os serviços prestados pelas telefonistas;

III – gerir a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns e outros de natureza similar, no limite de suas competências;

IV – gerir a execução de serviços terceirizados de apoio administrativo, de técnico em secretariado e outros de natureza similar, com ou sem dedicação de mão de obra residente;

V – fiscalizar e gerir os contratos e a prestação dos serviços correlatos às atividades do segmento;

VI – elaborar relatórios gerenciais periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos.

VII – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;

VIII – atestar a regularidade dos serviços contratados, da documentação correlata e da situação jurídica dos prestadores;

IX – adotar as providências necessárias ao saneamento de irregularidades nos serviços contratados, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos prestadores;

X – elaborar relatórios periódicos, bem como propor medidas de aprimoramento das rotinas e procedimentos.

XI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 8º Substituir o organograma relativo à Diretoria de Administração da Diretoria-Geral da Procuradoria-Geral do Trabalho, anexo da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017, pelo anexo II desta portaria.

Art. 9º Alterar as atribuições do Departamento de Engenharia da Diretoria de Arquitetura e Engenharia da Diretoria-Geral da Procuradoria Geral do Trabalho, conforme detalhado abaixo:

## **“TÍTULO V**

(...)

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA DIRETORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

(...)

Art. 10 Inserir no art. 255 da Seção V do Capítulo VII do Título V o inciso VI:

## **TÍTULO V**

(...)

### **CAPÍTULO VII**

#### **Seção V**

##### **Do Departamento de Engenharia**

(...)

Art. 255 Ao Departamento de Engenharia incumbe:

(...)

VI – gerir as atividades de manutenção, preventiva e corretiva, das instalações prediais, elétricas, de comunicação de dados e telefônicas, mecânicas e de automação nas edificações da Procuradoria-Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal;

Art. 11 Inserir no art. 256 da Subseção II da Seção V do Capítulo VII do Título V o inciso IX:

## **TÍTULO V**

(...)

### **CAPÍTULO VII**

#### **Seção V**

(...)

##### **Subseção II**

###### **Da Seção de Engenharia Civil**

Art. 256 À Seção de Engenharia Civil incumbe, observada a área de formação de seus integrantes:

(...)

IX – promover a manutenção civil, preventiva e corretiva, das instalações prediais nas edificações da Procuradoria-Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal, bem como zelar pelo atendimento das demandas respectivas.

Art. 12 Inserir no art. 257 da Subseção III da Seção V do Capítulo VII do Título V o inciso IX:

**TÍTULO V**

(...)

**CAPÍTULO VII**

**Seção V**

(...)

**Subseção III**

**Da Seção de Engenharia Elétrica**

Art. 257 À Seção de Engenharia Elétrica incumbe, observada a área de formação de seus integrantes:

(...)

IX – promover a manutenção, preventiva e corretiva, das instalações elétricas, de comunicação de dados e telefônicas nas edificações da Procuradoria-Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal, bem como zelar pelo atendimento das demandas respectivas.

Art.13 Inserir no art. 258 da Subseção IV da Seção V do Capítulo VII do Título V o inciso IX:

**TÍTULO V**

(...)

**CAPÍTULO VII**

**Seção V**

(...)

**Subseção IV**

**Da Seção de Engenharia Mecânica**

Art. 258 À Seção de Engenharia Mecânica incumbe, observada a área de formação de seus integrantes:

(...)

IX – promover a manutenção, preventiva e corretiva, das instalações mecânicas e de automação nas edificações da Procuradoria-Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração no Distrito Federal, bem como zelar pelo atendimento das demandas respectivas.

(...)

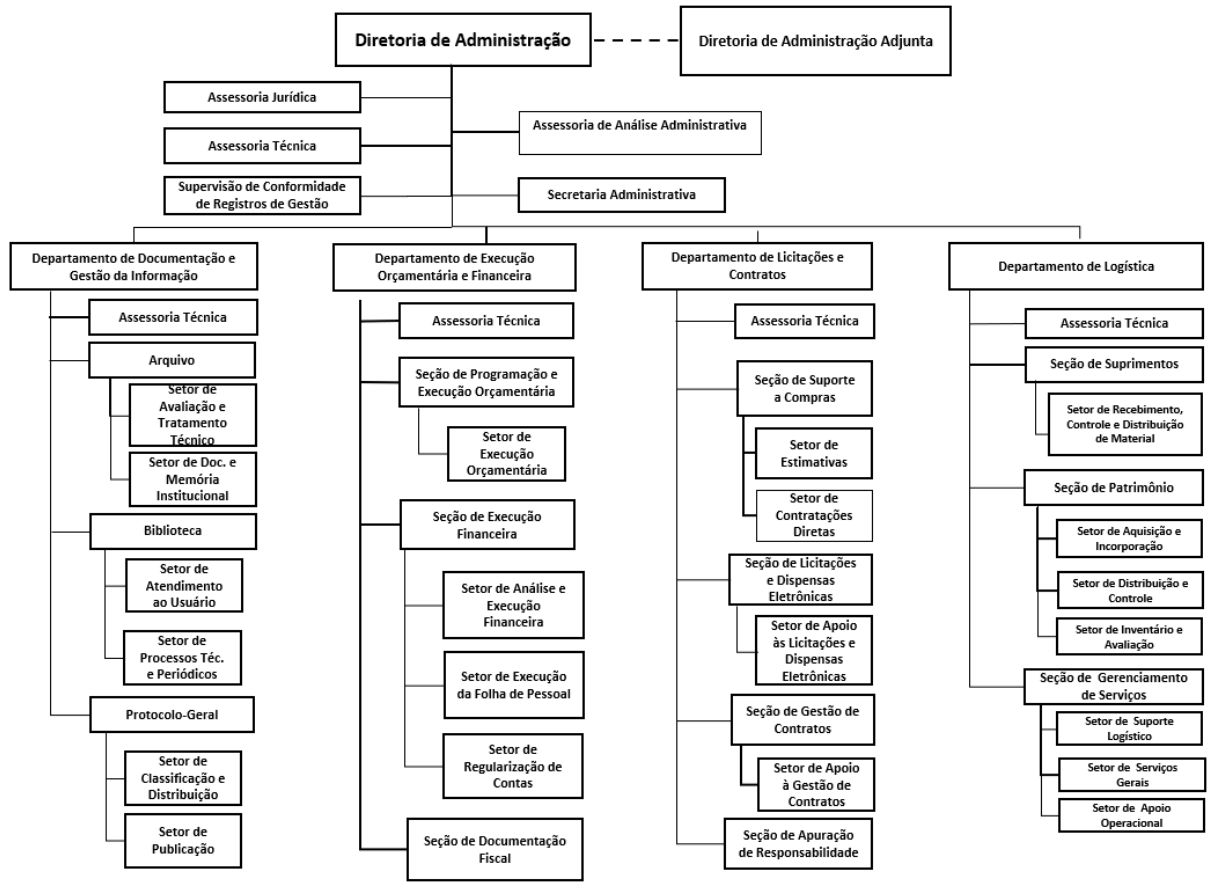
Art. 14 Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA**

**ANEXO I**



**ANEXO II**



**LICENÇA-PRÊMIO**

**DECISÃO**

Considerando o disposto no art. 222, inciso III e § 3º, da Lei Complementar nº 75/93, bem como o Parecer nº 1033.2023, exarado pelo Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas, e os demais dados e informações constantes do PGEA nº 20.02.0001.0000445/2017-31, RESOLVO, em favor da Procuradora do Trabalho **FLORENÇA DUMONT OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Procuradora do Trabalho, lotada na Procuradoria Regional do Trabalho da 3ª Região:

- I – AUTORIZAR a fruição, em 08/09/2023, 13/10/2023, 30/10/2023, 31/10/2023, de 11/12/2023 a 15/12/2023, 18/12/2023 e 19/12/2023, de 11 (onze) dias de licença-prêmio, referente ao 3º quinquênio de efetivo exercício, apurado de 12/11/2015 a 09/11/2020;
- II – INFORMAR que restam 68 (sessenta e oito) dias de licença-prêmio, referentes ao 3º quinquênio de efetivo exercício, apurado de 12/11/2015 a 09/11/2020, para fruição em época oportuna.

Brasília, 19 de abril de 2023.

**FÁBIO LEAL CARDOSO**

Subprocurador-Geral do Trabalho no exercício da competência delegada pela Portaria nº 1112.2021

**DIVERSOS**

**DECISÃO Nº 1777.2023-GAB**

1. Trata-se de Procedimento de Gestão Administrativa autuado para reportar o relatório acerca do Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC, referente ao exercício de 2023, para conhecimento e aprovação.
2. Após análise em conjunto com o Diretor-Geral, Dr. Gláucio Araújo de Oliveira; APROVO os trabalhos técnicos desempenhados ao longo do exercício de 2022 e 2023, bem assim acuso que os devidos encaminhamentos no Sistema Cosmos foram realizados.