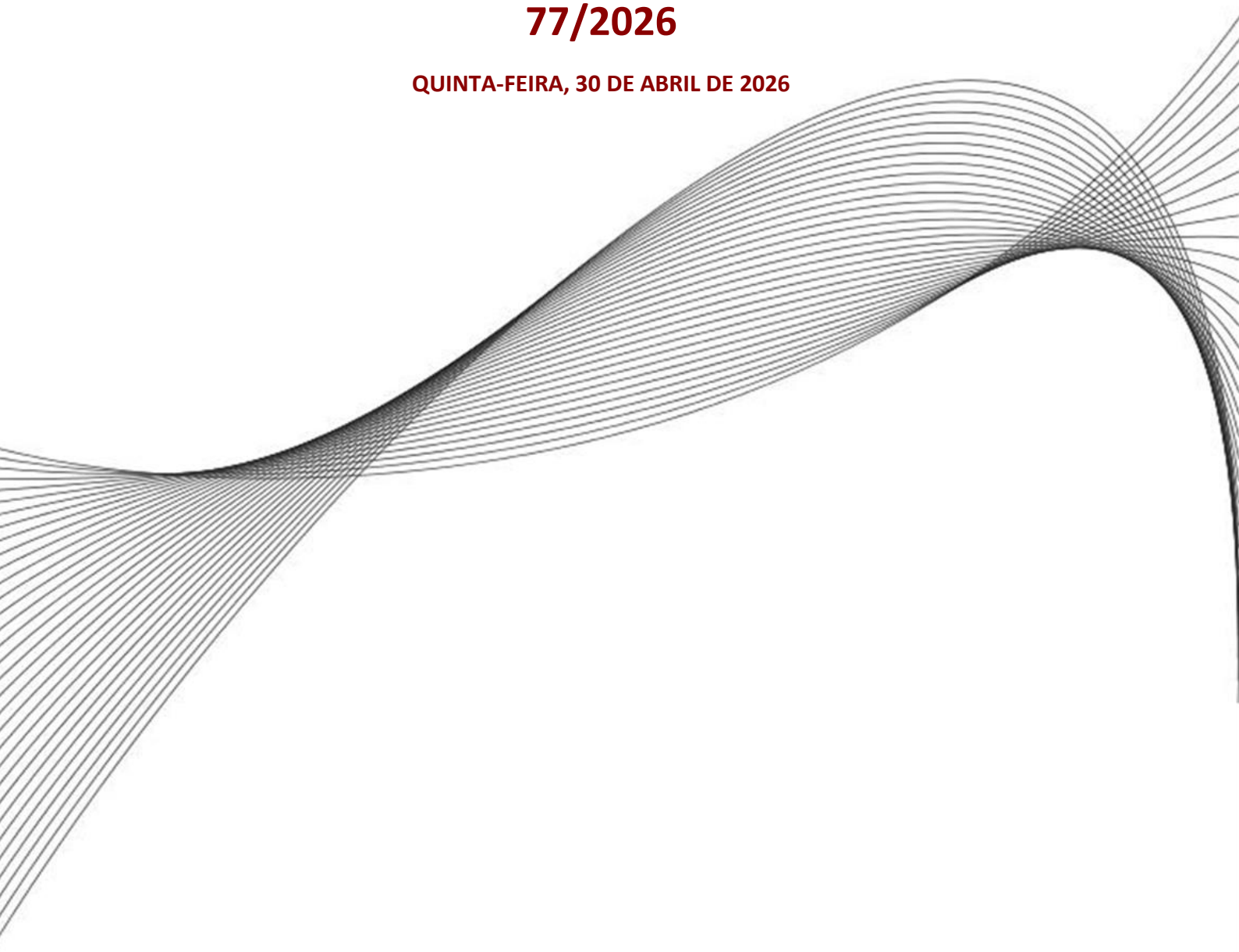
Ministério Público do Trabalho

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO

77/2026

QUINTA-FEIRA, 30 DE ABRIL DE 2026



WWW.MPT.MP.BR

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Procuradoria-Geral

GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA
Procurador-Geral do Trabalho

TERESA CRISTINA D'ALMEIDA BASTEIRO
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

ANA CLAUDIA RODRIGUES BANDEIRA MONTEIRO
Ouvidora

ANDRÉ LACERDA
Coordenador da Câmara de Coordenação e Revisão

FÁBIO LEAL CARDOSO
Corregedor-Geral

JOÃO BATISTA MACHADO JÚNIOR
Diretor-Geral

FELIPE ANDRES LEON GARCIA
Secretário Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

TERESA CRISTINA AIRES ASSIS
Diretora de Administração

IZAÍAS DANTAS FREITAS
Diretor de Gestão de Pessoas

EQUIPE TÉCNICA – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Documentação e Gestão da Informação

SUPERVISÃO: HANESSA DE FATIMA DA CRUZ MOURA
*
DIAGRAMAÇÃO: JOSE ERIVALDO SILVA LIRA
*
DIGITAÇÃO: FRANCISCO HÉLIO FIRMINO

ATOS DO PROCURADOR-GERAL

PORTARIAS

Nº 598, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Designa as unidades de segurança institucional no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 91, inciso XXI, da Lei Complementar n° 75, de 20 de maio de 1993, e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR/MPU n° 202, de 31 de dezembro de 2022, que cria a Polícia Institucional do Ministério Público da União;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGR/MPU n° 61, de 22 de julho de 2016, que regulamenta a Gratificação de Atividade de Segurança (GAS) no âmbito do MPU;

RESOLVE:

Art. 1° No âmbito do Ministério Público do Trabalho, são consideradas unidades de segurança institucional, para os fins previstos na Portaria PGR/MPU n° 61/2016, as seguintes estruturas:

I. Secretaria de Polícia do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho;
II. Seção de Transporte e Setor de Transporte Especializado da Diretoria de Administração da Procuradoria-Geral do Trabalho;
III. Divisões Regionais de Polícia das Procuradorias Regionais do Trabalho.

Art. 2° As atribuições e as responsabilidades dos segmentos administrativos descritos no inciso II serão regulamentadas no Regimento Interno do Ministério Público do Trabalho.

Art. 3° Nas Procuradorias do Trabalho em Municípios (PTM), as funções de segurança serão exercidas por servidores integrantes da Polícia Institucional do Ministério Público da União, em consonância com o art. 2° da Portaria PGR/MPU n° 202/2022 e o § 3° do art. 10 da Portaria PGR/MPU n° 61/2016;

Art. 4° As disposições constantes desta Portaria devem ser aplicadas em consonância com os regulamentos relativos à polícia institucional no âmbito do Ministério Público da União.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GLAUCIO ARAUJO DE OLIVEIRA

Nº 599, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Altera a Portaria PGT nº 1162, de 7 de agosto de 2025, que institui o novo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho e o organograma constante de seu Anexo Único

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:**

Art. 1º Altera a Portaria PGT nº 1.162, de 7 de agosto de 2025, publicada no BSE 147/2025, de 8 de agosto de 2025, atribuindo-lhe a redação a seguir:

"PORTARIA PGT Nº 1162.2025

Institui o novo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho e o organograma constante de seu Anexo Único

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 novo 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(as)-Gerais do Trabalho, Procuradores(as) Regionais do Trabalho e Procuradores(as) 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. 439, 440, 442, 443, 520, 523, 525, §§1º e 2º, 533 a 535:

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 Executiva
    - 1.2 Secretaria Operacional
  - 2. Coordenadorias Temáticas Nacionais
    - 2.1 Assessoria Jurídica
  - 3. Coordenação Administrativa das Coordenadorias Temáticas Nacionais
    - 3.1 Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais
    - 3.2 Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais
  - 4. Núcleo de Proteção de Dados Pessoais do Trabalhador e da Trabalhadora
  - 5. Secretaria de Cooperação Internacional Trabalhista
  - 6. Secretaria de Gestão Socioambiental
    - 6.1 Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental
    - 6.2 Secretaria Operacional e de Promoção de Qualidade de Vida no Trabalho
    - 6.3 Secretaria Administrativa
  - 7. Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações
    - 7.1 Assessoria Especial
      - 7.1.1 Seção de Apoio Administrativo
    - 7.2 Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento
      - 7.2.1 Assessoria Técnica
      - 7.2.2 Assessoria de Pesquisa e Análise
      - 7.2.3 Assessoria de Desenvolvimento
    - 7.3 Subsecretaria de Governança de Dados
      - 7.3.1 Assessoria de Governança de Dados
  - 8. Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica
    - 8.1 Secretaria-Executiva
      - 8.1.1 Assessoria em governança da Gestão Estratégica
      - 8.1.2 Assessoria em Gestão de Projetos
      - 8.1.3 Assessoria em Gestão Processos
      - 8.1.4 Assessoria em Planejamento e Desempenho Institucional
      - 8.1.5 Assessoria Técnica
  - 9. Secretaria de Relações Institucionais.
    - 9.1 Secretaria Administrativa
    - 9.2 Assessoria Jurídica
  - 10. Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho
    - 10.1 Secretaria Administrativa
    - 10.2 Assessoria Técnica de Polícia
    - 10.3 Secretaria-Executiva
      - 10.3.1 Assessoria de Inteligência e Contrainteligência
        - 10.3.1.1 Assessoria Técnica de Pesquisa e Análise
        - 10.3.1.2 Assessoria Técnica de Operações de Inteligência
        - 10.3.1.3 Assessoria Técnica de Contrainteligência
        - 10.3.1.4 Assessoria Técnica do Sistema de Inteligência do MPT
      - 10.3.2 Assessoria de Segurança da Informação
        - 10.3.2.1 Assessoria Técnica de Cibersegurança
        - 10.3.2.2 Assessoria Técnica de Segurança em Inteligência Artificial
        - 10.3.2.3 Assessoria Técnica de Segurança da Informação nas Pessoas
        - 10.3.2.4 Assessoria Técnica de Segurança da Informação nos Meios Físicos
      - 10.3.3 Assessoria de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes
        - 10.3.3.1 Assessoria Técnica de Gestão de Riscos
        - 10.3.3.2 Assessoria Técnica de Gerenciamento de Incidentes
      - 10.3.4 Departamento de Operações
        - 10.3.4.1 Divisão de Coordenação e Controle Operacional
        - 10.3.4.2 Divisão de Operações Especializadas
        - 10.3.4.3 Divisão de Planejamento e Operações Integradas
      - 10.3.5 Departamento Administrativo
        - 10.3.5.1 Divisão de Gestão e Capacitação Especializada

10.3.5.2 Divisão de Logística Policial
10.3.5.3 Divisão de Identificação e Cadastro
10.3.6 Departamento de Planejamento e Investigação
10.3.6.1 Divisão de Planejamento
10.3.6.2 Divisão de Investigação
10.3.6.3 Divisão de Assuntos Internos
10.3.7 Departamento de Segurança Orgânica
10.3.7.1 Divisão de Segurança de Áreas e Instalações
11. Secretaria Jurídica
11.1.1 Assessoria Administrativa
11.1.2 Assessoria Judicial
12. Secretaria de Comunicação Social
12.1 Secretaria Executiva
12.1.1 Assessoria Técnica
12.1.1.1 Seção de Planejamento e Gestão de Contratos
12.1.1.2 Seção de Apoio Administrativo
12.1.2 Assessoria de Imprensa
12.1.2.1 Seção de Comunicação Externa
12.1.2.2 Seção de Comunicação Interna
12.1.3 Assessoria de Redes Sociais
12.1.3.1 Seção de Monitoramento
12.1.3.2 Seção de Redação e Criação
12.1.4 Assessoria de Audiovisual
12.1.4.1 Seção de Produção
12.1.4.2 Seção de Edição
12.1.4.3 Seção de Fotografia
12.1.5 Assessoria de Publicidade e Propaganda
12.1.5.1 Seção de Planejamento e Criação
12.1.5.2 Seção de Arte e Design Gráfico
12.1.6 Assessoria de Relações Públicas
12.1.6.1 Seção de Cerimonial
12.1.6.2 Seção de Eventos
12.1.6.3 Seção de Apoio Administrativo
13. Secretaria da Comissão de Concurso
13.1 Assessoria Técnica
14. Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição
14.1 Assessoria
14.2 Secretaria
15. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
15.1 Subsecretaria de Sistemas Processuais
15.2 Subsecretaria de Sistemas Estruturantes
15.3 Subsecretaria de Segurança Cibernética
15.3.1 Gerência-Executiva de Segurança Cibernética
15.3.1.1 Seção de Operações de Segurança Cibernética
15.3.1.2 Seção de Processos de Segurança Cibernética
15.4 Subsecretaria de Inteligência de Dados
15.4.1 Gerência-Executiva de Inteligência de Dados
15.5 Secretaria Executiva
15.5.1 Assessoria Técnica
15.5.2 Departamento de Planejamento e Gestão
15.5.2.1 Seção de Gestão da Execução Orçamentária
15.5.2.2 Seção de Apoio à Gestão e Governança de TIC
15.5.3 Departamento de Infraestrutura
15.5.3.1 Assessoria Técnica
15.5.3.2 Assessoria de Apoio à Inovação da Infraestrutura Tecnológica
15.5.3.3 Seção de Gestão da Infraestrutura de Sistemas Nacionais
15.5.3.4 Seção de Gestão de Repositórios de Informação
15.5.3.5 Seção de Redes de Comunicação
15.5.3.6 Seção de Operações
15.5.3.7 Seção de Proteção e Recuperação de Dados
15.5.3.8 Seção de Provimento de Infraestrutura
15.5.3.9 Seção de Gestão da Infraestrutura Regional
15.5.4 Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Processuais
15.5.4.1 Assessoria Técnica
15.5.5 Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Estruturantes
15.5.5.1 Assessoria Técnica
15.5.5.2 Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Gestão
15.5.5.3 Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos
15.5.5.4 Seção de Desenvolvimento de Sistemas para a Alta Administração
15.5.6 Departamento de Gestão de Serviços ao Usuário
15.5.6.1 Assessoria Técnica
15.5.6.2 Seção de Operação de Plataformas Corporativas
15.5.6.3 Seção de Gestão de Ativos e Serviços
15.5.6.4 Seção de Gestão de Ativos e Serviços Especializados
15.5.6.5 Seção de Atendimento ao Usuário
15.5.6.6 Seção de Gestão da Qualidade de Serviços

15.5.7 Departamento de Suporte aos Usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho
16. Secretaria de Assuntos Legislativos
16.1 Comissão de Acompanhamento Legislativo
16.2 Assessoria Legislativa
16.3 Assessoria Administrativa
17. Secretaria de Treinamento e Formação Continuada
17.1 Secretaria Executiva
17.1.1 Assessoria Técnica
17.1.2 Assessoria de Ações de Treinamento
17.1.2.1 Seção de Treinamentos Finalísticos
17.1.2.2 Seção de Treinamentos Estruturantes
17.1.3 Assessoria de Ações de Formação Continuada
18. Comissão de Assessoramento do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho
19. Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos
19.1 Seção de Apoio Administrativo
20. Secretaria de Proteção de Dados Pessoais
20.1 Secretaria Executiva
20.1.1 Assessoria Administrativa
20.1.2 Assessoria Técnica
21. Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial
21.1 Comitê Especial de Perícias
21.2 Assessoria Técnica
21.3 Seção de Apoio Administrativo
21.4 Núcleos Regionais de Apoio e Integração à Atividade Pericial

b) Gabinete do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho
1. Chefia de Gabinete
1.1 Secretaria
2. Assessoria Jurídica
3. Comissão de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade
4. Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e da Discriminação
4.1 Secretaria

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

d) Secretaria da Câmara de Coordenação e Revisão
1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria Técnica
3. Secretaria Administrativa
4. Ofícios Especiais da Câmara de Coordenação e Revisão e das Subcâmaras de Coordenação e Revisão
4.1 Assessorias Jurídicas

e) Gabinete do Corregedor-Geral
1. Corregedores(as) Auxiliares
2. Membros(as) Auxiliares da Corregedoria
3. Chefia de Gabinete
3.1 Assessoria Administrativa
3.2 Assessoria de Correição
3.3 Assessoria de Estágio Probatório
3.4 Assessoria de Gestão
3.5 Assessoria de Procedimentos Disciplinares
3.6 Secretaria Administrativa
3.7 Secretaria Operacional
4. Assessoria Jurídica

f) Gabinete do(a) Ouvidor(a)-Geral
1. Chefia do Gabinete
1.1 Assessoria de Atendimento ao Cidadão
1.2 Assessoria da Ouvidoria das Mulheres
1.3 Assessoria de Pesquisas e Análise Estatística
1.4 Secretaria Administrativa

g) Secretaria da Coordenadoria de Recursos Judiciais e Órgão Agente
1. Assessoria Técnica
2. Assessoria de Conciliação
3. Secretaria Administrativa

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

i) 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
6. Coordenação-Geral de Ética e Disciplina
6.1 Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional
6.2 Comissão Permanente de Apuração Disciplinar

b) Diretoria de Administração
1. Diretoria de Administração Adjunta
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria de Análise Administrativa
4. Assessoria Técnica
5. Assessoria de Telefonia
6. Secretaria Administrativa
7. Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão
8. Departamento de Documentação e Gestão da Informação
8.1 Assessoria Técnica
8.2 Arquivo
8.2.1 Setor de Avaliação e Tratamento Técnico
8.2.2 Setor de Documentação e Memória Institucional
8.3 Biblioteca
8.3.1 Setor de Atendimento ao Usuário
8.3.2 Setor de Processos Técnicos e Periódicos
8.4 Protocolo-Geral
8.4.1 Setor de Classificação e Distribuição
8.4.2 Setor de Publicação
9. Departamento de Execução Orçamentária e Financeira
9.1 Assessoria Técnica
9.2 Seção de Programação e Execução Orçamentária
9.2.1 Setor de Execução Orçamentária
9.3 Seção de Execução Financeira
9.3.1 Setor de Análise e Execução Financeira
9.3.2 Setor de Execução da Folha de Pessoal
9.3.3 Setor de Regularização de Contas
9.4 Seção de Documentação Fiscal
10. Departamento de Licitações e Contratos
10.1 Assessoria Técnica
10.2 Seção de Suporte a Compras
10.2.1 Setor de Estimativas
10.2.2 Setor de Contratações Diretas
10.3 Seção de Licitações e Dispensas Eletrônicas
10.3.1 Setor de Apoio às Licitações e Dispensas Eletrônicas
10.4 Seção de Gestão de Contratos
10.4.1 Setor de Apoio à Gestão de Contratos
10.5 Seção de Apuração de Responsabilidade
11. Departamento de Logística
11.1 Assessoria Técnica
11.2 Seção de Suprimentos
11.2.1 Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Material
11.3 Seção de Patrimônio
11.3.1 Setor de Aquisição e Incorporação
11.3.2 Setor de Distribuição e Controle
11.3.3 Setor de Inventário e Avaliação
11.4 Seção de Gerenciamento de Serviços
11.4.1 Setor de Suporte Logístico
11.4.2 Setor de Serviços Gerais
11.4.3 Setor de Apoio Operacional
11.5 Seção de Transportes
11.5.1 Setor de Gestão de Frota e de Serviços
11.5.2 Setor de Transporte Especializado

c) Diretoria de Orçamento e Finanças
1. Diretoria de Orçamento e Finanças Adjunta
2. Assessoria de Gestão de Custos
3. Secretaria
4. Departamento de Planejamento e Estudos Econômicos
4.1 Seção de Planejamento
5. Departamento de Programação Orçamentária
5.1 Seção Orçamentária
6. Departamento de Programação Financeira
6.1 Seção Financeira
7. Departamento de Avaliação e Controle
7.1 Seção de Controle

d) Diretoria de Gestão de Pessoas
1. Diretoria de Gestão de Pessoas Adjunta
2. Secretaria Administrativa
3. Secretaria Operacional
4. Assessoria Técnica e de Conformidade
5. Assessoria de Tratamento de Informações de Pessoas
6. Departamento de Registro e Informações Funcionais

6.1 Seção de Frequência
6.1.1 Setor de Afastamentos
6.1.2 Setor de Controle de Frequência
6.2 Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento
6.2.1 Setor de Registros Funcionais e Desligamento
6.3 Seção de Controle da Estrutura Administrativa
6.3.1 Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança
6.4 Seção de Aposentadorias e Pensões
6.4.1 Setor de Previdência Complementar
6.4.2 Setor de Compensação Previdenciária
6.5 Seção de Registros de Membros(as) e Controle de Ofícios
6.5.1 Setor de Registros de Membros(as)

7. Departamento de Pagamento
7.1 Seção de Pagamento de Ativos
7.1.1 Setor de Pagamento de Membros(as)
7.1.2 Setor de Pagamento de Servidores
7.2 Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões
7.2.1 Setor de Gestão Financeira de Previdência Complementar
7.3 Seção de Benefícios e Consignações
7.4 Seção de Controle e Fechamento de Folhas

8. Departamento de Legislação de Pessoal
8.1 Seção de Normas e Orientações
8.2 Seção de Concessão de Direitos
8.3 Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais

9. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
9.1 Assessoria Técnica
9.2 Seção de Recrutamento e Seleção
9.3 Seção de Programa de Estágio e de Aprendizagem
9.4 Seção de Desenvolvimento de Lideranças
9.5 Seção de Gestão de Desempenho
9.5.1 Setor de Gestão das Modalidades de Trabalho
9.6 Seção de Planejamento e Organização do Trabalho
9.6.1 Setor de Gestão da Força de Trabalho
9.6.2 Setor de Gestão por Competências
9.7 Seção de Acompanhamento Funcional

e) Diretoria de Assistência Integral à Saúde
1. Assessoria Técnica
2. Secretaria
3. Assistência Médica
4. Assistência Odontológica
5. Junta Médica Oficial
6. Assistência Psicossocial
7. Assistência de Enfermagem
8. Seção de Medicina Coletiva e do Trabalho

f) Diretoria de Arquitetura e Engenharia
1. Diretoria Adjunta de Arquitetura e Engenharia
2. Assessoria Técnica
3. Secretaria Operacional
4. Departamento de Arquitetura
4.1 Assessoria Técnica
4.2 Seção de Projetos de Arquitetura
4.2.1 Setor de Projetos de Arquitetura
4.3 Seção de Especificações Técnicas
4.3.1 Setor de Materiais e Especificações Técnicas
4.4 Seção de Gestão Imobiliária
4.4.1 Setor de Gestão de Imóveis e Serviços
5. Departamento de Engenharia
5.1 Assessoria Técnica
5.2 Seção de Engenharia Civil
5.2.1 Setor de Gestão de Obras Civis
5.3 Seção de Engenharia Elétrica
5.3.1 Setor de Gestão de Obras Elétricas
5.4 Seção de Engenharia Mecânica
5.4.1 Setor de Gestão de Sistemas Mecânicos
5.5 Seção de Manutenção e Gestão Predial
5.5.1 Setor de Gestão Predial

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. Divisão Regional de Polícia do Ministério Público do Trabalho
4.1 Seção de Operações
4.2 Seção Administrativa e de Logística

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 Interveniente
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 de 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 e Compras
2.1 Setor de Licitações e Compras
3. Seção de Gestão de Contratos
3.1 Setor 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

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(A) PROCURADOR(A)-GERAL DO TRABALHO

Seção I
Da Estrutura

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

I – Chefia de Gabinete;
II – Coordenadorias Temáticas Nacionais;
III – Coordenação Administrativa das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
IV – Núcleo de Proteção de Dados Pessoais do Trabalhador e da Trabalhadora
V – Secretaria de Cooperação Internacional Trabalhista;
VI – Secretaria de Gestão Socioambiental;
VII – Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
VIII – Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
IX – Secretaria de Relações Institucionais;
X – Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho;
XI – Secretaria Jurídica;
XII – Secretaria de Comunicação Social;
XIII – Secretaria da Comissão de Concurso.
XIV – Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição
XV – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
XVI – Secretaria de Assuntos Legislativos
XVII – Secretaria de Treinamento e Formação Continuada
XVIII – Comissão de Assessoramento do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho
XIX – Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos
XX – Secretaria de Proteção de Dados Pessoais
XXI – Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Subseção I
Das Atribuições

Art. 5º Ao(À) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho incumbe:
I – assessorar o(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, as informações necessárias ao exercício das respectivas atribuições;
IV – efetuar, por determinação do(a) Procurador(a)-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(as) membros(as) e das Unidades do Ministério Público do Trabalho dirigidas ao(à) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, bem como zelar pela observância dos prazos fixados;
X – gerir a agenda de compromissos institucionais do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
XI – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atividades do Gabinete e das Secretarias Executiva e Operacional;
XII – submeter imediatamente à apreciação do(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
XV – autorizar o deslocamento de membros a serviço;
XVI – substituir o(a) Chefe de Gabinete do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho nas suas ausências e afastamentos legais;
XVII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e praticar atos objeto de delegação específica.

Parágrafo único. As Secretarias Executiva e Operacional são vinculadas à Chefia de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção II
Da Secretaria Executiva

Art. 6º À Secretaria Executiva incumbe:
I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades do Gabinete;
II – organizar a agenda do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e a do(a) Chefe de Gabinete;
III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros(as) e servidores(as), 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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) 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(as) 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(a) Chefe de Gabinete;
X – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho e ao(à) Chefe de Gabinete;
XI – observar e zelar pela observância das determinações do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) 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(a), se necessário, o(a) Chefe de Gabinete;
IX – zelar pela execução das rotinas e procedimentos, pelo atendimento das demandas dirigidas ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho e ao(à) 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
Das Coordenadorias Temáticas Nacionais
Subseção I

Art. 8º São Coordenadorias Nacionais as seguintes:
I – Coordenadoria Nacional de Combate ao Trabalho Infantil e de Promoção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes – COORDINFÂNCIA;
II - Coordenadoria Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas – CONAETE;
III - Coordenadoria Nacional de Promoção de Igualdade de Oportunidades e Eliminação da Discriminação no Trabalho – COORDIGUALDADE;
IV - Coordenadoria Nacional de Combate às Fraudes nas Relações de Trabalho – CONAFRET;
V - Coordenadoria Nacional de Promoção da Regularidade do Trabalho na Administração Pública – CONAP;
VI - Coordenadoria Nacional de Defesa do Meio Ambiente do Trabalho e da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora – CODEMAT;
VII - Coordenadoria Nacional de Promoção da Liberdade Sindical e do Diálogo Social – CONALIS;
VIII - Coordenadoria Nacional do Trabalho Portuário e Aquaviário – CONATPA;
IX - Coordenadoria Nacional de Integração do Primeiro e do Segundo Grau - COORDINTEGRAÇÃO.

Parágrafo único. Cada Coordenadoria contará com sua própria assessoria jurídica, além de apoio prestado pela Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais e pela Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais.

Art. 9º As Coordenadorias Temáticas Nacionais terão a seguinte composição:
I – um(a) Coordenador(a), um(a) Vice-Coordenador(a) e um(a) Coordenador(a) Adjunto;
II – Coordenadores(as) e seus(suas) Vice-Coordenadores(as) Regionais;
III – um(a) Coordenador(a) titular e seu(sua) Vice-Coordenador(a) da Procuradoria-Geral do Trabalho.

§1° O(A) Coordenador(a), o(a) Vice-Coordenador(a) e o(a) Vice-Coordenador(a) Adjunto Nacionais serão escolhido(a)s e nomeado(a)s pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, para o período de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez.

§2° A escolha de Procurador(a) para atuar como Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a) Nacionais estará condicionada à demonstração da regularidade com o serviço, nos termos definidos pela Corregedoria do Ministério Público do Trabalho.

§3°A escolha do(a) Coordenador(a) e do(a) Vice-Coordenador(a) Nacionais dar-se-á dentre Procuradores(as) vitalícios(as), com conhecimento e experiência comprovados na área de atuação da Coordenadoria.

§4° A designação dos(as) Coordenadores(as) e seus(suas) Vice-Coordenadores(as) Regionais observará o art. 23 desta Resolução, quando instalado(s) o(s) respectivo(s) Ofício(s) Especial(is) na Procuradoria Regional.

§5° Quando não instalado(s) o(s) respectivo(s) Ofício(s) Especial(is), a escolha dos(as) Coordenadores(as) e seus(suas) Vice-Coordenadores(as) Regionais caberá ao(a) Procurador(a)-Chefe, entre voluntários, quando existentes.

§6° O(A) Coordenador(a) e o(a) Vice na Procuradoria-Geral do Trabalho serão indicados pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

§7° É vedado o exercício concomitante da Coordenação Nacional e da Vice-Coordenação Nacional ao(à) Procurador(a) que estiver exercendo a Chefia ou Vice-Chefia de Procuradoria Regional do Trabalho, cargo diretivo na Associação Nacional dos Procuradores e das Procuradoras do Trabalho (ANPT) ou cargos de gestão da administração superior.

Art. 10 As Coordenadorias Temáticas Nacionais serão representadas pelos(as) Coordenadores(as) Nacionais em sistema de cogestão com os(as) Vice-Coordenadores(as) Nacionais e Coordenadores(as) Adjuntos e, eventualmente, por outro(a) Procurador(a) indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Nacional, observada a expertise na matéria.

Art. 11 Os (As) Procuradores(as) que integram as Coordenadorias Temáticas Nacionais atuarão em suas unidades de lotação de forma articulada com o(a) Procurador(a)-Geral, com a CCR, com a CRJ, com o(a) Procurador(a)-Chefe e com os colégios das Coordenadorias e das Procuradorias Regionais.

Subseção II
Das Atribuições

Art. 12. São atribuições das Coordenadorias Temáticas Nacionais:
I – elaborar diagnóstico de dados e indicadores sociais para orientar a atuação nacional por meio de instrumentos estratégicos, observados os critérios de repercussão social relevante fixados pela Câmara de Coordenação e Revisão e as diretrizes do Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
II – elaborar propostas de atuação estratégica e submetê-las ao(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
III – analisar as propostas de atuação estratégica nacional elaboradas por Órgão ou unidade do Ministério Público do Trabalho, cabendo-lhe:
a) verificar a conformidade técnica e o alinhamento estratégico dos instrumentos de atuação propostos;
b) propor, quando necessário, a adequação aos instrumentos de atuação estratégica e seu alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional.
c) submeter as propostas de atuação estratégica ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho.
IV – prestar informações relevantes acerca da atuação estratégica nacional à Câmara de Coordenação e Revisão, na forma e periodicidade por esta estabelecidas;
V – deliberar sobre propostas de orientações e notas técnicas;
VI – apoiar e subsidiar a atuação dos(as) Procuradores(as), inclusive mediante subscrição conjunta de peças e expedientes e participação em atos judiciais e extrajudiciais;
VII – propor ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho a realização de cursos, seminários e reuniões;
VIII – produzir material literário, tais como estudos, publicações científicas, livros, informativos, boletins, manuais de procedimentos, entre outros, para utilização interna e externa;
IX – propor ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho textos de anteprojetos de leis e atos normativos;
X – acompanhar, com apoio da assessoria legislativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, a tramitação de projetos de lei e de outras normas pertinentes à área de atuação da Coordenadoria;
XI – articular ações com os órgãos e unidades do Ministério Público do Trabalho e ainda com os demais ramos do Ministério Público da União, Ministérios Públicos Estaduais, órgãos governamentais, entidades não-governamentais e organismos internacionais, podendo, inclusive, propor ao Procurador-Geral do Trabalho a celebração de parcerias e convênios.

Art. 13. São atribuições do(a) Coordenador(a) Nacional:
I – adotar as medidas necessárias para o desenvolvimento das atividades decorrentes das atribuições e objetivos da Coordenaria;
II – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Coordenadoria, bem como as deliberações do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, da CCR e do colégio da Coordenadoria;
III – coletar e organizar os dados e estudos existentes sobre os temas vinculados à Coordenadoria, encaminhando-os aos(às) respectivos(às) membros(as) e à CCR;
IV – organizar e coordenar as Forças-Tarefas, além de outros instrumentos de atuação estratégica;
V – acompanhar a tramitação de projetos de lei que se relacionem aos temas da Coordenadoria, informando ao(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, à CCR e aos(às) membros(as) integrantes sobre as ocorrências do processo legislativo;
VI – convocar e presidir as reuniões nacionais, além de divulgar a pauta e o local, com antecedência de 30 (trinta) dias da data da reunião, aos(às) membros(as) da respectiva Coordenadoria, ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho e à CCR;
VII – propor o deslocamento de membros(as) e servidores(as) no interesse da Coordenadoria;
VIII – encaminhar atas, notas técnicas e estudos da Coordenadoria ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho, à CCR, à CRJ e à Corregedoria;
IX – apresentar manifestação à CCR, sempre que solicitado ou quando necessário, nos procedimentos submetidos à homologação de arquivamento;
X – recorrer dos arquivamentos e declínios de atribuição, quando os entender contrários às deliberações da Coordenadoria;
XI – elaborar e encaminhar ao PGT, à CCR, à CRJ, ao CSMPT, à Corregedoria e à Ouvidoria, o relatório anual de atividades, até o último dia útil do mês de março do ano subsequente;
XII – elaborar a programação orçamentária anual das atividades da Coordenadoria;
XIII – manter atualizada a página da Coordenadoria na intranet e no portal do MPT na internet;
XIV – encaminhar ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho e à CCR os relatórios conclusivos dos instrumentos de atuação estratégica;
XV – participar das reuniões e sessões da CCR, quando convocado(a).

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) Nacional poderá delegar aos(as) Coordenadores(as) Regionais, no âmbito de sua unidade, as atribuições constantes dos incisos III, IV, VIII e XI.

Art. 14. Cabe ao(à) Vice-Coordenador(a) Nacional e ao Coordenador Adjunto, em sistema de cogestão, auxiliar o(a) Coordenador(a) em todas as tarefas sob a sua responsabilidade e substituir, nessa ordem, o(a) Coordenador(a) em suas faltas e impedimentos.

Parágrafo único. É vedado o afastamento simultâneo do(a) Coordenador(a) e do(a) Vice Coordenador(a) Nacional.

Art. 15. As Coordenadorias Temáticas Nacionais têm a seguinte estrutura:

I – Assessoria Jurídica da Coordenadoria Temática Nacional.

Subseção III
Da Assessoria Jurídica da Coordenadoria Temática Nacional

Art. 16. À Assessoria Jurídica da Coordenadoria Temática Nacional incumbe:
I – assessorar os(as) Coordenadores(as) Nacionais na elaboração da programação orçamentária das Coordenadorias, do relatório anual das respectivas atividades, das propostas de projetos estratégicos e dos correspondentes termos de encerramento e relatórios conclusivos, bem como na edição de orientações, notas técnicas, manuais de procedimento e documentos congêneres, na instituição e no encerramento de grupos de trabalho ou de estudo e forças tarefa, no monitoramento das atividades desenvolvidas e na confecção dos relatórios correlatos no âmbito nacional;
II – gerir a agenda de compromissos institucionais dos(as) Coordenadores(as) Nacionais;
III – coletar e organizar dados e informações, bem como desenvolver pesquisas e estudos de interesse das Coordenadorias, assegurando a difusão entre os(as) respectivos(as) integrantes;
IV – zelar pela fidedignidade e constante atualização dos dados e informações inseridos na página das Coordenadorias Temáticas Nacionais no sítio eletrônico do Ministério Público do Trabalho e na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho;

V – coordenar as atividades executadas pelas Seções de Apoio Administrativo e de Apoio Jurídico vinculadas às Coordenadorias Temáticas Nacionais;
VI - interagir com as Secretarias e demais segmentos da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como com as Assessorias de Planejamento e Gestão Estratégica das Unidades Regionais, para o atendimento, no âmbito das respectivas atribuições, das demandas dos(as) Coordenadores(as) Nacionais ou das que lhes forem dirigidas;
VII – minutar e revisar despachos, notas técnicas, pareceres, recursos, petições, atos normativos, de comunicação e congêneres de interesse das Coordenadorias;
VIII – controlar o ingresso e a tramitação dos procedimentos e documentos;
IX – zelar pela correta formação e instrução dos procedimentos e documentos, promovendo, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
X – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvidos, se necessário, os(as) Coordenadores(as) Nacionais;
XI – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações dos(as) Coordenadores(as) Nacionais;
XII – auxiliar os(as) Coordenadores(as) Nacionais em diligências externas, quando determinado;
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelos(as) Coordenadores(as) Nacionais;
XIV- adotar as providências necessárias à realização de reuniões de interesse da Coordenadoria e secretariá-las;

Parágrafo único. As atribuições descritas neste dispositivo podem ser delegadas pela Chefia da Assessoria Jurídica da Coordenadoria Temática Nacional às Seções de Apoio Administrativo e de Apoio Jurídico, sob coordenação e orientação da respectiva chefia.

Seção IV
Da Coordenação Administrativa das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 17. A Coordenação Administrativa das Coordenadorias Temáticas Nacionais tem a seguinte estrutura:
I - Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais;
II- Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais.

Art. 18. A cada início de mandato, o colégio de Coordenadores(as) Nacionais indicará ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho, entre seus pares, um(uma) para ser o(a) representante, ao(à) qual incumbe:
I – definir o fluxo de trabalho e coordenar a distribuição de demandas da Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais;
II – definir prioridades sobre demandas intersetoriais administrativas das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
III – promover interlocução com as Coordenadorias Temáticas Nacionais e dirimir eventuais conflitos relacionados à atividade administrativa;
IV – promover interlocução com os demais setores da Procuradoria-Geral do Trabalho visando ao aprimoramento do atendimento das demandas comuns das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
V – coordenar a distribuição de demandas da Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais.

Subseção II
Da Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais

Art. 19. À Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais incumbe a realização de atividades jurídicas descritas no art. 16 e outras que vierem a ser cometidas pelos(as) Coordenadores(as) Nacionais ou pela Chefia da Assessoria Jurídica da Coordenadoria Temática Nacional, observada a organização do trabalho e a distribuição de demandas definidas pelo(a) Coordenador(a) representante do colégio de Coordenadores(as) Nacionais.

Subseção III
Da Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais

Art. 20. À Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais incumbe:
I – prestar aos(às) Coordenadores(as) Nacionais e às Chefias da Assessoria Jurídica das Coordenadorias Temáticas 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;
III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes aos integrantes das Coordenadorias Nacionais e Regionais (Coordenadores(as) Nacionais e Regionais), bem como aos órgãos e instituições com os quais os(as) Coordenadores(as) interajam;
IV - organizar o agendamento de salas para utilização dos(as) Coordenadores(as) Nacionais;
V – adotar as providências logísticas necessárias para a realização das Reuniões Nacionais;
VI - zelar pela correta formação e instrução dos procedimentos e documentos, bem como promover, se for o caso, a digitalização de documentação;
VII- encaminhar à Chefia da Assessoria Jurídica da Coordenadoria Temática Nacional ou à Seção de Apoio Jurídico às Coordenadorias Temáticas Nacionais as demandas cujo atendimento seja de sua atribuição;
IX - receber, protocolizar, triar, expedir, arquivar documentos e/ou encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
X – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço dos(as) Coordenadores(as) Nacionais;
XI – cumprir os despachos e as determinações dos(as) Coordenadores(as) Nacionais, bem como zelar pela observância dos prazos fixados;
XII – interagir com as Secretarias e demais segmentos da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como com as Assessorias de Planejamento e Gestão Estratégica das Unidades Regionais, para o atendimento das demandas dos(as) Coordenadores(as) Nacionais e das Chefias da Assessoria Jurídica da Coordenadorias Temáticas Nacionais ou das a eles dirigidas;
XIII - prestar apoio na organização das medidas relativas à distribuição de material das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
XIV - operacionalizar a organização e atualização das páginas da intranet e internet das Coordenadorias Temáticas Nacionais;

XV – efetuar contato com órgãos e instituições para agendar reuniões, confirmar recebimento de ofícios ou presença em eventos, entre outras demandas distribuídas pelas Coordenadorias Temáticas Nacionais;
XVI – elaborar minutas de ofícios e expedir documentos em atendimento às demandas das Coordenadorias Temáticas Nacionais;
XVII - manter controle do patrimônio, do material de almoxarifado e dos materiais de apoio das Coordenadorias Temáticas Nacionais.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador(a) representante do colégio de Coordenadores(as) Nacionais definir o fluxo de trabalho e coordenar a distribuição de demandas da Seção de Apoio Administrativo às Coordenadorias Temáticas Nacionais, definindo prioridades e dirimindo eventuais conflitos.

Seção V
Núcleo de Proteção de Dados Pessoais do Trabalhador e da Trabalhadora

Art. 21 As atribuições do Núcleo de Proteção de Dados Pessoais do Trabalhador e da Trabalhadora, inclusive as de natureza administrativa, serão objeto de atos normativos específicos.

Seção VI
Da Secretaria de Cooperação Internacional Trabalhista

Art. 22. À Secretaria de Cooperação Internacional Trabalhista incumbe:
I – assessorar e subsidiar, técnica e juridicamente, o(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

Seção VII
Da Secretaria de Gestão Socioambiental

Subseção I
Da Estrutura

Art. 23. A Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho compõe-se:
I - Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental;
II - Secretaria Operacional e de Promoção de Qualidade de Vida no Trabalho;
III. Secretaria Administrativa.

Subseção II
Da Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental

Art. 24. À Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental incumbe:
I - assistir direta e imediatamente à Secretária de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) Secretário(a) Adjunto(a) no desempenho de suas atribuições, especialmente, nos assuntos relativos ao Programa MPT Socioambiental, suas diretrizes e seu alinhamento legal;
II - prestar suporte na elaboração do Plano de Logística Sustentável MPT – PLS MPT com monitoramento dos Planos de Trabalho Sustentáveis das Unidades Administrativas;
III - elaborar e promover pesquisa anual de Monitoramento das Ações Socioambientais – MASA, no âmbito do MPT;
IV - elaborar Relatório de Monitoramento das Ações Socioambientais MPT, Relatório MASA MPT, baseado nos resultados obtidos por meio da Pesquisa Anual MASA, sua análise e avaliação de acordo com os indicadores descritos no Plano de Logística Sustentável MPT – PLS MPT;
V- elaborar Relatórios de Gestão Bianuais – da Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho – MPT;
VI - elaborar o relatório anual das atividades de gestão socioambiental desenvolvidas no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
VII - desenvolver e gerir o Painel MPT Sustentável, que consiste em um conjunto de práticas, conhecimentos e ferramentas que auxiliam na organização, no planejamento, na execução, no monitoramento e no controle dos indicadores descritos do Plano de Logística Sustentável MPT, registrando que, o desenvolvimento e utilização do Painel MPT Sustentável, promove o controle de riscos, entre outros, o que leva a organização a alcançar níveis mais altos na excelência de gestão socioambiental;
VIII - planejar e zelar pela adoção de critérios de sustentabilidade socioambiental nos processos de aquisição e contratação de bens e serviços;
IX - elaborar Boletim Trimestral de Gestão Socioambiental PGT/MPT;
X - elaborar campanhas de uso consciente de recursos naturais e bens materiais, bem como de outras ações sustentáveis descritas no Plano de Logística Sustentável - PLS MPT - para a Procuradoria-Geral do Trabalho e como modelo para as Procuradorias Regionais;
XI - planejar, gerir e executar as ações de sensibilização e treinamento nos temas atinentes à Gestão Socioambiental do MPT;
XII - auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas à Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
XIII - coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Operacional e de Promoção de Qualidade de Vida no Trabalho e da Secretaria Administrativa;
XIV - zelar pelo alinhamento das ações sustentáveis e pela transparência da Gestão Socioambiental no âmbito do MPT;
XV - exercer outras atribuições cometidas pelo Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção III
Da Secretaria Operacional e de Promoção de Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 25. À Secretaria Operacional e de Promoção de Qualidade de Vida no Trabalho incumbe:

I - assistir direta e imediatamente ao(à) Secretário(a) de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) Secretário(a) Adjunto(a) no desempenho de suas atribuições, especialmente, nos assuntos relativos ao Programa MPT Socioambiental, suas diretrizes e seu alinhamento legal;
II - prestar o apoio operacional necessário ao exercício das atividades da Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
III - divulgar na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho as ações e medidas de gestão socioambiental, bem como zelar pela fidedignidade dos dados e informações;
IV - exercer outras atribuições cometidas pela Comissão de Gestão Socioambiental da Procuradoria-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a) Regional; e. zelar pela atualização da página da Gestão Socioambiental – Intranet - e pela publicação de documentos, iniciativas e dos Boletins Regionais Trimestrais de Gestão Socioambiental;
V - auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas a Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
VI - auxiliar a Comissão Regional de Gestão Socioambiental da PGT, administrativamente, nas iniciativas contidas no Plano de Trabalho Sustentável PGT e seus encaminhamentos aos segmentos administrativos vinculados;
VII - auxiliar na elaboração das minutas de despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
VIII - adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação;
IX - organizar e manter atualizado o repositório de atos e documentos pertinentes à Gestão Socioambiental e à Qualidade de Vida no Trabalho - QVT - realizadas pela Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
X - propor e elaborar campanhas, ações e metas para a melhoria da QVT do Órgão considerando o referencial teórico adotado e os princípios e as diretrizes da Portaria nº 910/2015;
XI - planejar, gerir e executar as ações de sensibilização e treinamento, no tema Qualidade de Vida no Trabalho - QVT, nas questões atinentes à Gestão Socioambiental do MPT;
XII. exercer outras atribuições cometidas pela Comissão de Gestão Socioambiental da Procuradoria-Geral do Trabalho e/ou pela Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção IV
Da Secretaria Administrativa

Art. 26. À Secretaria Administrativa incumbe:
I - prestar o apoio administrativo necessário à execução das ações e medidas da Secretaria de Gestão Socioambiental;
II - organizar e manter atualizado o repositório de atos e documentos pertinentes à gestão socioambiental;
III - organizar a agenda do(a) Secretário(a) de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Gestão Socioambiental;
IV - organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros(as) e servidores(as), bem como aos órgãos e às instituições com os(as) quais a Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho interaja;
V - adotar as providências necessárias à realização de eventos e reuniões e secretariá-las;
VI - adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação;
VII - prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço dos(as) integrantes da Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
VIII - prestar atendimento ao público interno e externo, bem como, fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, ao(à) Secretário(a) de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, a(o) Secretária(o) Adjunta de Gestão Socioambiental e a Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental;
IX - observar e zelar pela observância das determinações do(a) Secretário(a) de Gestão Socioambiental do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, do(a) Secretário(a) e da Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental;
X - auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas à Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
XI - divulgar na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho as ações e medidas de gestão socioambiental e zelar pela fidedignidade dos dados e informações;
XII - exercer outras atribuições cometidas pela Comissão de Gestão Socioambiental da Procuradoria-Geral do Trabalho e/ou pela Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
XIII - zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Secretaria de Gestão Socioambiental do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
XIV - efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção VIII
Da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 27. A Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações tem a seguinte estrutura:
I – Assessoria Especial;
II – Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento;
III – Subsecretaria de Governança de Dados;

Art. 28. 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 dados de outros órgãos e instituições, públicas ou privadas, de interesse para a atuação finalística do 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 - orientar e auxiliar a atuação finalística do Ministério Público do Trabalho com o fornecimento de dados e informações;
VI - definir diretrizes e indicadores para a priorização de atendimento das demandas;

VII - classificar, gerenciar e controlar os dados e as informações, no âmbito de suas atribuições, segundo o grau de importância e sigilo e providenciar sua disseminação aos(às) membros(as) do Ministério Público do Trabalho;
VIII - gerenciar o processamento de dados sob sigilo bancário, bem como o seu fluxo de recebimento ou acesso;
IX - atuar na celebração de acordos de cooperação técnica para compartilhamento de dados, informações e estruturas de interesse para a atuação finalística do Ministério Público do Trabalho, aqui incluídas as de natureza patrimonial;
X - planejar, coordenar e propor ações de capacitação e treinamento para membros(as) e servidores(as);
XI - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

Subseção II
Da Assessoria Especial

Art. 29. À Assessoria Especial incumbe:
I – assessorar o(a) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações, na gestão, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;
II – auxiliar o(a) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações nas atividades de gestão de pessoas;
III – consolidar e reportar informações ao(à) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações;
IV – representar, por determinação do(a) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações a SPAI em reuniões eventos e outras atividades;
V – zelar pelo atendimento das demandas dirigidas ao(à) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações;
VI – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, normativos e projetos de interesse da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
VII – recepcionar, acessar, utilizar, transmitir, distribuir, difundir, compartilhar e arquivar dados e informações no âmbito da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
VIII – operacionalizar os contatos oficiais com autoridades, órgãos internos e externos ao Ministério Público do Trabalho;
IX – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
X - monitorar, através do uso de ferramentas próprias, o atendimento das demandas da Secretaria de Pesquisa e Análise das Informações;
XI - minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicações e congêneres necessários ao exercício das atribuições do(a) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações;
XII - apoiar na implantação e na manutenção dos padrões e de metodologias para o desenvolvimento do trabalho da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações
XIII - exercer outras atribuições cometida pelo(a) Secretario(a) de Pesquisa e Análise de Informações.

Parágrafo único: integra a Assessoria Especial a Seção de Apoio Administrativo

Subseção III
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 30. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:
I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
II – gerenciar a agenda de compromissos institucionais da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
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(as) e servidores(as), bem como a órgãos e instituições com as quais a Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações interaja;
V – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
VI – prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviços dos(as) membros(as) que compõem a Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
VII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Secretaria de Análise e Pesquisa de Informações;
VIII – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Assessor(a) Especial da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
IX - requisitar, conservar e controlar materiais;
X – organizar e manter atualizado o repositório de atos, peças e documentos pertinentes à Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
XI – atualizar os meios de comunicação utilizados pela Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações para divulgação do trabalho e do catálogo de serviços;
XII – desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) ou pelo Assessor(a) Especial da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações.

Subseção IV
Da Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento

Art. 31. À Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento incumbe:
I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades de pesquisa, análise e desenvolvimento voltadas para a atuação finalística do Ministério Público do Trabalho conforme critérios definidos pela Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
II - executar as atividades técnicas de processamento, depuração, atualização, padronização, gestão e guarda de dados de outros órgãos e instituições, públicos ou privados, de interesse para a atuação finalística do Ministério Público do Trabalho;
III - estabelecer e aperfeiçoar metodologias e técnicas para a execução das atividades de processamento e análise de dados;
IV - produzir e manter atualizada a documentação técnica no âmbito da sua área de atuação;
V - implementar mecanismos automatizados de investigação;
VI - zelar pela observância das políticas de segurança aplicáveis aos dados e informações sob sua responsabilidade;
VII – desenvolver painéis e relatórios conforme requisitos especificados nas demandas;
VIII - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

Parágrafo único - Integram a Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento:
I- A Assessoria Técnica

II- A Assessoria de Pesquisa e Análise
III- A Assessoria de Desenvolvimento

Subseção V
Da Assessoria Técnica

Art. 32. À Assessoria Técnica incumbe:
I – assessor o(a) Subsecretário(a) de Pesquisa e Desenvolvimento;
II – executar o processamento e a análise de dados, segundo critérios definidos pelo(a) Subsecretario(a) de Pesquisa e Desenvolvimento;
III – estabelecer e aperfeiçoar metodologias e técnicas para a execução das atividades de processamento e análise de dados:
IV - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pelo(a) Subsecretário(a) de Pesquisa e Desenvolvimento;

Subseção VI
Da Assessoria de Pesquisa e Análise

Art. 33. À Assessoria de Pesquisa e Análise incumbe:
I - assessorar o(a) Subsecretário(a) de Pesquisa e Desenvolvimento;
II - identificar, especificar, testar e validar os pedidos dos demandantes;
III - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades de pesquisa e análise e apoio técnico à investigação;
IV - coordenar e executar o processamento e a análise de dados, segundo critérios definidos pela SPAI;
V - apoiar no estabelecimento e no aperfeiçoamento de metodologias e técnicas para a execução das atividades de processamento e análise de dados;
VI - realizar o processamento e a análise de dados para apoio à atividade finalística do MPT;
VII – criar protótipos conforme requisitos especificados nas demandas para subsidiar o desenvolvimento das soluções;
VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo(a) Subsecretário(a) de Desenvolvimento ou pelo(a) Secretário(a) de Pesquisa e Análise de Informações.

Subseção VII
Da Assessoria de Desenvolvimento

Art. 34. À Assessoria de Desenvolvimento incumbe:
I - auxiliar o(a) Subsecretário(a) de Pesquisa e Desenvolvimento na coordenação, supervisão e orientação do desenvolvimento, seleção e utilização de software, soluções tecnológicas, fontes de dados e serviços especializados;
II - propor soluções tecnológicas que auxiliem as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
III - propor o uso de novas soluções tecnológicas e a obtenção de dados para o apoio às atividades de pesquisa e análise no âmbito do Ministério Público Trabalho;
IV - integrar sistemas e fontes de dados com base nos padrões e políticas estabelecidas pela Secretaria;
V - realizar o tratamento de dados e informações sensíveis para subsidiar a atuação institucional finalística do Ministério Público Trabalho;
VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) de Pesquisa e Análise ou pelo(a) Subsecretário(a) de Desenvolvimento.

Subseção VIII
Da Subsecretaria de Governança de Dados

Art. 35. À Secretaria de Governança de Dados incumbe:
I - fazer a identificação e realizar os procedimentos formais para obtenção de bancos de dados de outros órgãos e instituições, públicas ou privadas, de interesse para a atuação finalística do Ministério Público do Trabalho;
II - propor e acompanhar a celebração de acordos de cooperação técnica para compartilhamento de bancos de dados de interesse estratégico para o Ministério Público do Trabalho;
III - gerenciar os acordos de cooperação técnica celebrados e as requisições de informações formuladas, com o acompanhamento de todas as fases até o recebimento dos bancos de dados pela área técnica responsável.
IV - realizar a administração de dados, de maneira integrada, dos repositórios utilizadas pela Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
V - criar e manter atualizada a Metodologia de Administração de Dados, em conjunto com os demais segmentos da Secretaria, devendo monitorar o seu uso;
VI - gerenciar e monitorar, junto aos demais segmentos da Secretaria, a criação, a atualização, a guarda e a comunicação dos documentos técnicos, observando os critérios de classificação das informações;
VII - identificar e propor a integração de softwares e soluções tecnológicas, bem como definir requisitos para integração de bases de dados, de interesse da SPAI;
VIII - prestar apoio e acompanhar, junto ao setor de compras, a aquisição de softwares e soluções tecnológicas e a contratação de bases de dados de interesse da SPAI;
IX - desenvolver e manter políticas de segurança e sigilo de dados, informações e sistemas com observância às diretrizes e normas que regulam essa temática;
X - desenvolver e manter o catálogo de serviços da SPAI;
XI – implantar e monitorar o uso de ferramenta de controle de desenvolvimento de software;
XII - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, compatíveis com os propósitos da sua constituição.

Parágrafo único – Integra a Subsecretaria de Governança de Dados a Assessoria de Governança de Dados

Subseção IX
Da Assessoria de Governança de Dados

Art. 36. À Assessoria de Governança de Dados incumbe:
I – assessorar o(a) Subsecretário(a) de Governança de Dados;
II – instruir, operacionalizar e acompanhar os procedimentos administrativos para celebração, renovação e execução de convênios, acordos de cooperação técnica e demais parcerias de interesse da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;

III – planejar, organizar e monitorar a administração de dados das bases utilizadas pela Secretaria;
IV – executar a política de segurança e sigilo de dados, informações e sistemas da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
V – acompanhar a aquisição de softwares e soluções tecnológicas e a contratação de bases de dados de interesse da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações, junto ao setor competente;
VI – gerir o catálogo de serviços da Secretaria de Pesquisa e Análise de Informações;
VII - desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pelo(a) Subsecretário(a) de Governança de Dados.

Seção IX
Da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 37. A Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:
I- Secretaria-Executiva

Art. 38. À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica incumbe:
I – assessorar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho no planejamento e na gestão estratégica das atividades institucionais;
II – prestar, nos limites das suas atribuições, suporte técnico aos(às) Coordenadores(as) Temáticos 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 dos planos de gestão das unidades 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 Análise da Estratégia (RAE);
IX – monitorar a consecução dos objetivos e metas por meio de indicadores estratégicos;
X – supervisionar a elaboração do relatório anual das atividades da Secretaria de Planejamento e a consolidação das informações e dos dados relativos à gestão estratégica necessários para a produção do relatório de Gestão do(a) Procurador(a)-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 – propor aos(às) Presidentes dos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica matérias relevantes a serem discutidas nas respectivas reuniões;
XIV – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção II
Da Secretaria-Executiva

Art. 39. A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:
I- Assessoria em Governança da Gestão Estratégica;
II- Assessoria em Gestão de Projetos;
III- Assessoria em Gestão de Processos;
IV- Assessoria em Planejamento e Desempenho Institucional;
V- Assessoria Técnica

Art. 40. À Secretaria-Executiva incumbe:

I – assessorar o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica no planejamento, na gestão, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II – auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica nas atividades de gestão de pessoas;
III – consolidar e reportar informações ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica;
IV – representar, por determinação do(a) Secretário(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica em reuniões, eventos e em outras atividades;
V – zelar pelo atendimento das demandas dirigidas ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica;
VI – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
VII – minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicações e congêneres necessárias ao exercício das atribuições do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica;
VIII – elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, bem como consolidar as informações e os dados relativos à gestão estratégica necessários para a produção do relatório de gestão do(a) Procurador-Geral do Trabalho;
IX – divulgar, com o auxílio da Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, as atividades associadas à gestão estratégica;
X – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) e pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica.

Subseção III
Da Assessoria em Governança da Gestão Estratégica

Art. 41. À Assessoria em Governança da Gestão Estratégica incumbe:
I – prestar suporte técnico e informacional ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica, ao(à) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica e aos Comitês de Avaliação dos Resultados Institucionais (CARI), e de Gestão Estratégica Finalista (CGEF)
II – assessorar no gerenciamento e na consolidação de informações para subsidiar reuniões dos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica;
III – identificar e apresentar ao(à) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica matérias relevantes a serem discutidas nas reuniões dos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica;

IV – prestar suporte aos(às) secretários(as) dos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica, auxiliando-os(a) na organização e divulgação do calendário de reuniões, das pautas, das atas e dos demais documentos que se fizerem necessários ao exame das matérias nelas inseridas;
V – monitorar a gestão e a execução das deliberações e dos encaminhamentos expedidos pelos Comitê de Avaliação dos Resultados Institucionais (CARI) e Comitê de Gestão Estratégica Finalista (CGEF), bem como as pautas e as atas dos demais Comitês do SIGGE;;
VI – sistematizar e consolidar os registros das reuniões e dos resultados gerados pelos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica;
VII – monitorar e assessorar o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica no processo de recomposição dos Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica;
VIII – avaliar e estimular a atuação integrada entre os Comitês do Sistema Integrado de Governança da Gestão Estratégica;
IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica ou pelo(a) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Subseção IV
Da Assessoria em Gestão de Projetos

Art. 42. À Assessoria em Gestão de Projetos incumbe:
I – prestar suporte técnico, operacional e informacional ao(à) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
II – prestar assessoramento e consultoria no âmbito do Ministério Público do Trabalho para a elaboração de planos de trabalho ou de ação, projetos e programas;
III – organizar e manter atualizado o portfólio de projetos do Ministério Público do Trabalho;
IV – disseminar a cultura de gestão por projetos, divulgar as ações desenvolvidas e promover capacitações ou auxiliar na respectiva organização;
V – analisar e exarar pareces técnicos sobre projetos;
VI – construir, manter e disseminar a metodologia de gestão por projetos no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
VII – assessorar o(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica nos processos de priorização, de classificação e de aprovação de projetos e de gratificação de projeto;
VIII – assessorar gerentes de projetos e equipes na elaboração e no monitoramento de indicadores de projetos;
IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica ou pelo(a) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

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

Subseção V
Da Assessoria em Gestão de Processos

Art. 43 À Assessoria em Gestão de Processos incumbe:
I – prestar suporte técnico, operacional e informacional ao(à) Secretário-Executivo de Planejamento e Gestão Estratégica;
II – organizar e manter atualizado o portfólio de processos de trabalho do Ministério Público do Trabalho;
III – padronizar, coordenar, acompanhar e promover a especificação, o aperfeiçoamento, a manualização e a publicação dos processos de trabalho do Ministério Público do Trabalho;
IV – disseminar a cultura de gestão por processos, divulgar as ações desenvolvidas e promover capacitações específicas ou auxiliar na respectiva organização;
V – analisar e exarar pareces técnicos sobre processos de trabalho;
VI – desenvolver e executar a metodologia de gestão por processos de trabalho no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
VII – assessorar o(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica nos processos de priorização, de classificação e de aprovação para automação de processos de trabalho;
VIII – monitorar os macroprocessos administrativos e finalísticos, preferencialmente, por meio de indicadores;
IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica ou pelo(a) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

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

Subseção VI
Da Assessoria em Planejamento e Desempenho Institucional

Art. 44. À Assessoria em Planejamento e Desempenho Institucional incumbe:
I – prestar suporte técnico, operacional e informacional ao(à) Secretário-Executivo de Planejamento e Gestão Estratégica;
II – assessorar o(a) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica na definição e na revisão periódica do Planejamento Estratégico Institucional, monitorando cenários externos e o ambiente interno;
III – assessorar na elaboração e execução de todos os atos provenientes dos desdobramentos do Planejamento Estratégico, em nível nacional e regional;
IV – auxiliar na definição de indicadores e metas, bem como no monitoramento e na avaliação dos indicadores e resultados decorrentes do Planejamento Estratégico;
V – prestar suporte técnico-operacional relativo aos indicadores estratégicos para a realização da Reunião de Avaliação da Estratégia;
VI – promover reuniões periódicas junto às Unidades Regionais e aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, bem como prestar o auxílio e as orientações necessárias à elaboração dos Planos de Gestão da Unidade;
VII – consolidar os resultados do Planejamento Estratégico;
VIII – assessorar na comunicação de resultados ligados ao planejamento estratégico;
IX – promover continuamente a cultura de monitoramento e avaliação dos resultados do Planejamento Estratégico;
X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica ou pelo(a) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Subseção VII
Da Assessoria Técnica

Art. 45 À Assessoria Técnica incumbe:
I – prestar suporte técnico, operacional e informacional ao(à) Secretário(a) de Planejamento e Gestão Estratégica e ao(à) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;
II – prestar assessoramento no âmbito do Ministério Público do Trabalho a respeito do Portal da Transparência;
III - coordenar as demandas relativas ao Portal da Transparência;
IV - solicitar que os segmentos do Ministério Público do Trabalho disponibilizem no portal as informações necessárias ao cumprimento das leis e das normas regulamentares afetas à transparência institucional, bem como orientá-los quanto à forma e ao conteúdo das informações a serem fornecidas;
V - monitorar o cumprimento das normas de transparência institucional;
VI - coordenar o desenvolvimento e as melhorias do Portal da Transparência do Ministério Público do Trabalho e supervisionar a atualização das informações sob responsabilidade das Unidades Administrativas de Gestão;
VII - divulgar as atualizações do Manual do Portal da Transparência do CNMP, no âmbito do MPT;
VIII - Prestar suporte técnico nos assuntos afetos à Gestão de Riscos, quando requerido;
IX – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Planejamento e Gestão Estratégica ou pelo(a) Secretário-Executivo da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Seção X
Da Secretaria de Relações Institucionais

Subseção I
Das Atribuições

Art. 46. À Secretaria de Relações Institucionais incumbe:
I - assessorar e subsidiar, técnica e juridicamente, o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho na interação com os diversos segmentos da sociedade, o Conselho Nacional do Ministério Público, a Procuradoria-Geral da República, os demais ramos do Ministério Público da União, os Ministérios Públicos Estaduais, o Conselho Nacional de Justiça, o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal Superior do Trabalho, o Ministério do Trabalho e Emprego, o Conselho Nacional de Procuradores-Gerais de Justiça dos Ministérios Públicos dos Estados e da União, o Tribunal de Contas da União, os Conselhos Nacionais de Direitos, bem como outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
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, à exceção daqueles relativos às interações com o Parlamento;
III - elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos de interesse do Ministério Público do Trabalho;
IV - expedir atos de comunicação e divulgar as atividades e os resultados da Secretaria;
V - atuar em cooperação com a Secretaria de Assuntos Legislativos em matérias transversais ou quando determinado pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
VI – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e praticar atos objeto de delegação específica.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 47. A Secretaria de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura:
I – Secretaria Administrativa
II – Assessoria Jurídica

Subseção III
Da Secretaria Administrativa

Art.48. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atribuições da Secretaria de Relações Institucionais;
II – organizar a agenda do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros(as)
e servidores(as), 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(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
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 as requisições de veículos oficiais para deslocamento em serviço do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
IX – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, do(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
X – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos e no atendimento das demandas dirigidas ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
XI – observar e zelar pela observância das determinações do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
XII – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins;
XIII – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
XIV – catalogar e, quando solicitado, disponibilizar os atos do Gabinete.

Subseção IV
Da Assessoria Jurídica

Art. 49. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais;
II – elaborar pareceres, notas técnicas e relatórios, bem como minutar despachos, recursos, 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 (a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais, 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 documentos 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(a) Secretário(a) e Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais, a execução dos celebrados;
XI – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) e Secretário(a)-Adjunto(a) de Relações Institucionais.

Seção XI
Da Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 50. A Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho tem a seguinte estrutura:
I – Secretaria-Executiva;
II – Assessoria de Inteligência e Contrainteligência;
III – Assessoria de Segurança da Informação;
IV – Assessoria de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes;
V – Departamento de Operações;
VI – Departamento Administrativo;
VII – Departamento de Planejamento e Investigações;
VIII – Departamento de Segurança Orgânica.

Subseção II
Da Secretaria de Polícia

Art. 51. Ao(À) Membro(a)-Secretário(a) de Polícia incumbe coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de segurança institucional, de inteligência e da Polícia Institucional no âmbito do Ministério Público do Trabalho, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional do Ministério Público e da Secretaria de Polícia do Ministério Público da União.

§1º. O Membro(a)-Secretário(a) de Polícia será responsável pela coordenadoria de inteligência (CI), como órgão central da atividade de inteligência do Ministério Público do Trabalho.

§2º. Junto ao Membro(a)-Secretário(a) de Polícia funcionará um Membro(a)- Secretário(a) de Polícia Adjunto, sendo responsável pela substituição eventual em caso de impedimento do titular.

Art. 52. À Secretaria de Apoio Administrativo incumbe:
I- prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades do(a) Secretário(a) de Polícia;
II- organizar a agenda do(a) Secretário(a) de Polícia, coordenada com a Secretaria-Executiva de Polícia;
III- organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros e servidores, bem como a órgãos e instituições com os quais a Secretaria de Polícia interaja;
IV- adotar as providências necessárias à realização de reuniões do(a) Secretário(a) de Polícia e secretariá-la;
V- prestar o apoio logístico e providências administrativas necessárias ao deslocamento a serviço do(a) Secretário(a) de Polícia;
VI- auxiliar na elaboração das minutas de documentos do(a) Secretário(a) de Polícia;
VII- receber, protocolizar, controlar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento e cumprimento de prazos;
VIII- adotar as providências necessárias à instauração de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação, cumprimento de prazos e determinações;
IX- zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Gabinete do(a) Secretário(a) de Polícia;
X- prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Secretário(a) de Polícia ou o(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia;
XI- auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas ao(à) Secretário(a) de Polícia;
XII- observar e zelar pela observância das determinações do(a) Secretário(a) de Polícia;
XIII- efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins;
XIV- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) de Polícia ou pelo(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia.

Art. 53. À Assessoria Técnica de Polícia incumbe:
I- prestar assessoria em assuntos de polícia e segurança institucional no âmbito da Secretaria;

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

Subseção III
Da Secretaria-Executiva de Polícia

Art. 54. À Secretaria-Executiva de Polícia (SEPol) incumbe:
I- executar as atividades de Polícia do Ministério Público da União no âmbito do Ministério Público do Trabalho, sob coordenação e controle do(a) Secretário(a) de Polícia;
II- assessorar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e o(a) Membro(a)-Secretário(a) de Polícia na definição de ações e medidas da atividade de polícia e segurança institucional;
III- propor, implementar, gerir e aperfeiçoar ações e medidas de polícia e segurança institucional;
IV- atuar, sob coordenação do Membro(a)-Secretário(a) de Polícia, na execução da unidade central de inteligência no Ministério Público do Trabalho;
V- realizar estudos e propor a adoção de critérios objetivos para desenvolvimento, adequação e aprimoramento das atividades de polícia e segurança institucional;
VI- propor a elaboração de normas e orientações da atividade de polícia e de segurança institucional;
VII- propor e monitorar a implementação, atualização e complementação de projetos de segurança, bem como propor a respectiva inclusão no planejamento estratégico institucional;
VIII- propor, gerir e utilizar recursos da atividade de polícia e segurança institucional;
IX- propor a constituição de gabinetes de gerenciamento de crise, bem como a capacitação de servidores(as) e o estabelecimento de parcerias com segmentos congêneres de outros órgãos e instituições;
X- controlar a aquisição e a conservação de armamentos, equipamentos e materiais controlados e de segurança;
XI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Secretário(a) de Polícia.

Parágrafo único. Junto à Secretaria-Executiva de Polícia funcionará a Secretaria-Executiva Adjunta, com as atribuições inerentes à Secretaria-Executiva de Polícia e definidas pelo Secretário de Polícia

Subseção IV
Da Assessoria de Inteligência e Contrainteligência

Art. 55. A Assessoria de Inteligência e Contrainteligência compõe-se de:
I – Assessoria Técnica de Análise e Pesquisa;
II – Assessoria Técnica de Operações de Inteligência;
III – Assessoria Técnica de Contrainteligência;
IV – Assessoria Técnica do Sistema de Inteligência do MPT (SisminMPT).

Art. 56. À Assessoria de Inteligência e Contrainteligência incumbe:
I- assessorar o(a) Secretário(a)-Executivo(a) com informações estratégicas no processo decisório relativo à polícia do Ministério Público da União;
II- prover meios de inteligência necessários a garantir aos(às) membros(as) e servidores(as) do Ministério Público da União o pleno exercício das suas atribuições
III- planejar, coordenar, integrar, orientar e supervisionar, as atividades de inteligência do Ministério Público do Trabalho em âmbito nacional;
IV- subsidiar o(a) Secretário(a)-Executivo(a) no cumprimento das atividades de Inteligência do Ministério Público, especialmente quanto à doutrina, à forma de gestão, ao uso dos recursos e às metas de trabalho;
V- promover, com os órgãos componentes do Sistema Brasileiro de Inteligência e dos demais organismos de inteligência, o intercâmbio de dados e conhecimentos, necessários à tomada de decisões administrativas e operacionais;
VI- propor ações de capacitação relacionadas com a atividade de inteligência, em parceria com a Secretaria de Pesquisa e Análise da Informação e com outros órgãos e instituições, no País ou no exterior;
VII- desenvolver, acompanhar, avaliar e apoiar projetos relacionados com a atividade de inteligência;
VIII- elaborar estudos e pesquisas para o aprimoramento das atividades de inteligência aplicável ao Ministério Público do Trabalho;
IX- planejar, propor e executar as atividades de contrainteligência em coordenação com o Departamento de Segurança Orgânica;
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia, no âmbito da atividade de inteligência.

Art. 57. À Assessoria Técnica de Análise e Pesquisa incumbe:
I- planejar, gerir e executar as atividades técnicas de processamento e análise para produção do conhecimento de inteligência de interesse do Ministério Público do Trabalho;
II- desenvolver metodologia de produção do conhecimento de interesse do Ministério Público do Trabalho;
III- produzir relatórios de análise de inteligência e respostas a pedidos de busca;
IV- acompanhar as atividades de produção do conhecimento, zelando por sua integridade;
V- fomentar a celebração de acordos de cooperação técnica para produção do conhecimento de inteligência;
VI- elaborar relatórios das atividades exercidas;

VII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Inteligência e Contrainteligência, no âmbito da produção do conhecimento de inteligência.

Art. 58. À Assessoria Técnica de Operações de Inteligência incumbe:
I- propor, gerenciar e integrar ações e operações de inteligência, bem como protocolos de atuação;
II- subsidiar a Assessoria de Inteligência e Contrainteligência com informações gerenciais decorrentes das operações de inteligência;
III- aprovar, supervisionar e subsidiar as atividades e operações que envolvam outras agências de inteligência, órgãos públicos e entidades privadas ou ainda mais de uma unidade de inteligência para a consecução das operações de inteligência;
IV- desenvolver operações de inteligência para subsidiar a atividade e integridade da atividade do Ministério Público da União;
V- colaborar na proposição, prospecção, planejamento e aplicação de eventos de capacitação em operações de inteligência;
VI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Inteligência e Contrainteligência, no âmbito das operações de inteligência.

Art. 59. À Assessoria Técnica de Contrainteligência incumbe:
I- identificar, avaliar e acompanhar ameaças para propor, integrar e executar atividades de segurança ativa;
II- propor, gerenciar, supervisionar, integrar e executar ações de contrainteligência;
III- subsidiar o Departamento de Segurança Orgânica com informações gerenciais de contrainteligência;
IV- propor a classificação de documentos sigilosos e a desclassificação e eliminação dos documentos classificados produzidos no âmbito da atividade de inteligência;
V- manter o controle de TCMS e documentos classificados no âmbito da Secretaria;
VI- fomentar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar a implantação e atualização do plano de segurança orgânica no âmbito da Sede Nacional do Ministério Público do Trabalho, em conjunto com o Departamento de Segurança Orgânica, subsidiando respectivas unidades regionais;
VII- orientar e apoiar as atividades vinculadas ao cumprimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações;
VIII- elaborar e promover campanhas voltadas para a cultura e educação de segurança orgânica em conjunto com o Departamento de Segurança Orgânica;
IX- supervisionar o cumprimento da legislação pertinente à salvaguarda de assuntos sigilosos e ativos do Ministério Público do Trabalho;
X- colaborar na proposição, prospecção, planejamento e aplicação de eventos de capacitação em contrainteligência;
XI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Inteligência e Contrainteligência, no âmbito da contrainteligência.

Art. 60. À Assessoria Técnica do sistema de inteligência do MPT incumbe:
I- assessorar o(a) Secretário(a) de Polícia nas atividades de coordenadoria de inteligência (CI), como órgão central da atividade de inteligência do Ministério Público do Trabalho e representante perante o sistema de inteligência do Ministério Público;
II- assessorar e secretariar as atividades do sistema de inteligência do Ministério Público do Trabalho;
III- subsidiar as atividades de planejamento, coordenação, integração, orientação e supervisão, exercidas pelo(a) Secretário(a) de Polícia como Coordenador(a) de Inteligência do Ministério Público do Trabalho em âmbito nacional;
IV- manter os registros atualizados das relações e credenciais do Ministério Público do Trabalho no Sistema Brasileiro de Inteligência e dos demais organismos de inteligência, no intercâmbio de dados e conhecimentos, necessários à tomada de decisões administrativas e operacionais;
V- manter os registros atualizados das estruturas de inteligência internas e de relacionamento do sistema de inteligência do Ministério Público do Trabalho; e
VI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Inteligência e Contrainteligência ou pelo(a) Secretário(a) de Polícia, no âmbito do assessoramento de relações dos sistemas de inteligência.

Subseção V
Da Assessoria de Segurança da Informação

Art. 61. A Assessoria de Segurança da Informação compõe-se de:
I - Assessoria Técnica de Cibersegurança;
II - Assessoria Técnica de Segurança em Inteligência Artificial;
III - Assessoria Técnica de Segurança da Informação nas Pessoas; e
IV - Assessoria Técnica de Segurança da Informação nos Meios Físicos.

Art. 62. À Assessoria de Segurança da Informação incumbe:
I- identificar, avaliar e acompanhar o conjunto de medidas voltadas a proteger dados e informações sensíveis ou sigilosas, cujo acesso ou divulgação não autorizados possa acarretar prejuízos de qualquer natureza ao Ministério Público do Trabalho ou proporcionar vantagem a atores antagônicos;
II- propor, gerenciar, supervisionar, integrar e executar ações no sentido de garantir a integridade, o sigilo, a autenticidade, a disponibilidade, o não repúdio e a atualidade do dado, informação ou conhecimento no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
III- atuar no cruzamento de verificação e com segregação de funções como estrutura não subordinada à área de tecnologia da informação e comunicações, bem como a interferência nas demais vertentes de segurança da informação;
IV- acompanhar as atividades de segurança da informação inerentes à Secretaria de Polícia;
V- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia, no âmbito da segurança da informação.

Art. 63. À Assessoria Técnica de Cibersegurança incumbe:
I- acompanhar as medidas adotadas no âmbito da segurança cibernética do Ministério Público do Trabalho, em coordenação com a Subsecretaria de Segurança Cibernética da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e sua integração com os demais ramos da segurança da informação;
II- atuar de forma coordenada com os demais segmentos da SETIC e unidades do MPT nos assuntos relacionados à segurança cibernética no âmbito da segurança institucional;
III- manter o acompanhamento de atuação de agentes públicos e das infraestruturas de segurança orgânica em ataques cibernéticos, envolvendo ações deliberadas com o emprego de recursos da tecnologia da informação e comunicações que visem a subtrair dados, interromper, penetrar, adulterar, ou destruir redes e bancos de dados utilizados no âmbito do Ministério Público do Trabalho ou que possam atentar contra a ordem pública, o regime democrático e os direitos sociais e individuais indisponíveis;
IV- acompanhar os relatórios de segurança cibernética emitidos pela SETIC, propondo medidas de aperfeiçoamento ou correção;

V - acompanhar as medidas de segurança cibernética emitidas pelas instituições de segurança institucional, em coordenação com a SETIC;
VI- produzir conhecimentos que permita identificar, avaliar e propor medidas para contrapor os riscos e ameaças cibernéticas à Instituição, além de subsidiar as ações do Ministério Público do Trabalho no espaço cibernético;
VII- acompanhar relatórios das ferramentas de segurança cibernética aplicadas pela SETIC, bem como da atuação da Subsecretaria de Segurança Cibernética como Unidade de Segurança Institucional, nos termos da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016;
VIII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Segurança da Informação ou pelo(a) Secretário(a) de Polícia, no âmbito da segurança cibernética.

Art. 64. À Assessoria Técnica de Segurança em Inteligência Artificial incumbe:
I- integrar princípios de proteção em todo o ciclo de vida de desenvolvimento ou implementação da inteligência artificial, em coordenação com a SETIC;
II- acompanhar o desenvolvimento de novas soluções envolvendo a inteligência artificial e seus impactos na segurança institucional do Ministério Público do Trabalho;
III- realizar verificações periódicas do uso da inteligência artificial no âmbito do Ministério Público do Trabalho, ou tendo como alvo a instituição, no sentido de verificar a atuação ou potencial ameaças à segurança institucional;
IV- monitorar os privilégios de acesso conferidos à inteligência artificial, identificando eventuais riscos à segurança institucional e preservando informações críticas;
V- monitorar anomalias do uso da inteligência artificial, propondo medidas preventivas;
VI- acompanhar o desenvolvimento da inteligência artificial, de maneira a prevenir manipulações que afetem os resultados e os impactos nos processos;
VII- manter a verificação de confiabilidade, compatibilidade real e integridade dos produtos de inteligência artificial;
VIII- orientar o treinamento da inteligência artificial para a priorizar a segurança institucional;
IX- desenvolver estudos para melhoria de procedimentos de segurança na utilização da inteligência artificial por parte dos usuários, bem como para a melhoria da segurança institucional;
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Segurança da Informação ou pelo(a) Secretário(a) de Polícia, no âmbito da segurança da inteligência artificial.

Art. 65. À Assessoria Técnica de Segurança da Informação nas Pessoas incumbe:
I- propor medidas voltadas a assegurar comportamentos adequados dos(as) integrantes da Instituição ou terceiros, que garantam a salvaguarda de informações sensíveis ou sigilosas, em especial:
a) segurança no processo seletivo, no desempenho da função e no desligamento da função ou da instituição,
b) detecção, identificação, prevenção e gerenciamento de infiltrações, recrutamentos e outras ações adversas de obtenção indevida de informações,
c) identificação precisa, atualizada e detalhada das pessoas em atuação ou de inter-relação no âmbito do Ministério Público do Trabalho,
d) verificação e monitoramento de ações de prestadores de serviços e fornecedores à instituição;
II- realizar a gestão dos Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS dos(as) integrantes da instituição ou terceiros que, de algum modo, possam ter acesso a informações sensíveis ou sigilosas;
III- realizar a gestão das normas e instrumentos aplicáveis a toda instituição com a qual o Ministério Público do Trabalho compartilhe informações sensíveis ou sigilosas, em especial quanto à compartimentação e preservação do sigilo de informações sensíveis, e de sistemas de credenciamento de segurança, sem prejuízo da subscrição de termos específicos para cada um dos respectivos integrantes que possam ter acesso;
IV- propor medidas de compartimentação da informação entre os vários níveis decisórios e de restrição de acesso no âmbito do Ministério Público do Trabalho, de acordo com a necessidade de conhecer;
V- monitorar a difusão de informações restritas, buscando evitar sinistros de informação à segurança institucional;
VI- monitorar o fluxo de informações e retenção em casos de ingresso e desligamento de efetivo de pessoas da instituição;
VII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Segurança da Informação ou pelo(a) Secretário(a) de Polícia, no âmbito da segurança da informação nas pessoas.

Art. 66. À Assessoria Técnica de Segurança da Informação nos Meios Físicos incumbe:
I- propor e acompanhar medidas de segurança da informação na documentação e da segurança da informação nas áreas e instalações;
II- elaborar estudos e proposições que visem um conjunto de medidas voltadas a proteger informações sensíveis ou sigilosas contidas na documentação que é arquivada ou tramita na Instituição, em cada fase de produção, classificação, tramitação, difusão, arquivamento e destruição da documentação;
III- manter a verificação da compatibilidade do nível de classificação de acordo com o grau de sigilo exigido por seu conteúdo, de forma a assegurar que recebam nível adequado de proteção;
IV- verificar os procedimentos para garantia de gestão documental adequada para documentos ostensivos e sigilosos, inclusive com o estabelecimento dos respectivos protocolos de segurança;
V- elaborar estudos e proposições que visem um conjunto de medidas voltadas a proteger informações sensíveis ou sigilosas armazenadas ou em trâmite no espaço físico sob a responsabilidade da instituição ou no espaço físico onde estejam sendo realizadas atividades de interesse do Ministério Público do Trabalho;
VI- propor procedimentos e medidas necessárias para preservar as informações sobre áreas e instalações da instituição ou sobre o espaço físico onde estejam sendo realizadas atividades de interesse do Ministério Público do Trabalho, em conjunto com a área de arquitetura e engenharia, tais como fluxo de pessoas nas dependências, distribuição interna de móveis, layouts das instalações, localização de áreas sensíveis, proteção contra observação externa, iluminação, paisagismo, entre outras;
VII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Segurança da Informação ou pelo(a) Secretário(a) de Polícia, no âmbito da segurança da informação nos meios físicos.

Subseção VI
Da Assessoria de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes

Art. 67. À Assessoria de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes incumbe:
I- assessorar o(a) Secretário(a)-Executivo(a) na avaliação de riscos em situações envolvendo a segurança institucional e atividades de polícia;
II- assessorar os Gabinetes de Gestão de Crises eventualmente instalados pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
III- planejar, gerir e coordenar as atividades de suporte de avaliação de risco nas operações policiais;

IV- elaborar, desenvolver e difundir programas e projetos de avaliação e monitoramento de riscos;
V- propor medidas de mitigação do risco e alternativas de execução;
VI- adotar as normas nacionais e internacionais para avaliação, tratamento e monitoramento do risco;
VII- elaborar e propor planos de acionamento e gerenciamento de incidentes;
VIII- acompanhar a edição de atos normativos, recomendações, diretrizes, protocolos e rotinas, acerca da gestão de riscos e gerenciamento de incidentes, bem como organizar e manter atualizado o repositório correspondente;
IX- monitorar os incidentes de segurança institucional e da atividade policial;
X- propor protocolos de atendimento, gerir as equipes e recursos logísticos disponíveis, efetuar diligências e diagnósticos preventivos, bem como registrar os dados estatísticos correspondentes;
XI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia, no âmbito da gestão de riscos e do gerenciamento de incidentes.

Art. 68. À Assessoria Técnica de Gestão de Riscos incumbe:
I- elaborar estudos e pareceres acerca da gestão de riscos da atividade de polícia e segurança institucional;
II- analisar os riscos envolvidos para subsidiar os Gabinetes de Gestão de Crises eventualmente instalados pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
III- emitir pareceres, matriz de risco e fluxo de tratamento sobre as atividades de suporte de avaliação de risco nas operações policiais;
IV- propor programas e projetos de avaliação e monitoramento de riscos;
V- propor medidas de mitigação do risco e alternativas de execução;
VI- adotar as normas nacionais e internacionais para avaliação, tratamento e monitoramento do risco;
VII- acompanhar a edição de atos normativos, recomendações, diretrizes, protocolos e rotinas, acerca da gestão de riscos, bem como organizar e manter atualizado o repositório correspondente;
VIII- fomentar a adoção das melhores práticas de controles internos da gestão pelas unidades da Secretaria, com o objetivo de evitar impropriedades ou irregularidades na execução dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria;
IX- fomentar e propor ações de capacitação em gestão de riscos e integridade para os(as) servidores(as) da Secretaria;
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes, no âmbito da gestão de riscos.

Art. 69. À Assessoria Técnica de Gerenciamento de Incidentes incumbe:
I- elaborar propostas de tratamento e redução de danos para subsidiar os Gabinetes de Gestão de Crises eventualmente instalados pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
II- elaborar e propor planos de acionamento e gerenciamento de incidentes;
III- acompanhar a edição de atos normativos, recomendações, diretrizes, protocolos e rotinas, acerca do gerenciamento de incidentes, bem como organizar e manter atualizado o repositório correspondente
IV- monitorar os incidentes de segurança institucional e da atividade policial;
V- propor protocolos de atendimento, gerir as equipes e recursos logísticos disponíveis, efetuar diligências e diagnósticos preventivos, bem como registrar os dados estatísticos correspondentes;
VI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Assessor(a) de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes, no âmbito do gerenciamento de incidentes.

Subseção VII
Do Departamento de Operações

Art. 70. O Departamento de Operações compõe-se de:
I – Divisão de Coordenação e Controle Operacional;
II – Divisão de Operações Especializadas;
III – Divisão de Planejamento e Operações Integradas.

Art. 71. Ao Departamento de Operações incumbe:
I- definir, planejar, coordenar, avaliar, orientar, controlar e executar as atividades de gestão operacional, polícia, inspeção, diligências e segurança institucional;
II- coordenar operações policiais, bem como avaliar, controlar e autorizar operações que envolvam efetivos de mais de uma unidade regional;
III- realizar estudos, pesquisas, testes e experimentos para proposição das especificações e planos de aquisição de materiais e equipamentos de segurança;
IV- promover a integração com outros órgãos e entidades, mediante o intercâmbio de informações e ações integradas;
V- propor convênios, termos, acordos de cooperação técnica ou outros ajustes
VI- para o aprimoramento das atividades operacionais;
VII- expedir instruções de serviço, ordens de serviço e ordens de missão no âmbito de sua competência;
VIII- propor ao(à) Secretário(a) a aprovação de atos de caráter normativo;
IX- demandar eventos de capacitação no âmbito de sua atuação;
X- elaborar e implementar diretrizes nacionais de ações operacionais da Secretaria;
XI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário-Executivo(a) de Polícia, no âmbito operacional.

Art. 72. À Divisão de Coordenação e Controle Operacional incumbe:
I- coordenar as operações de responsabilidade do Departamento de Operações;
II- coordenar e controlar as atividades operacionais de polícia;
III- propor normas sobre procedimentos operacionais padrão;
IV- avaliar, analisar e propor diretrizes relacionadas à gestão das atividades operacionais;
V- coordenar e controlar as operações contidas no calendário anual de operações, bem como as operações extraordinárias que envolvam mais de uma regional;
VI- coordenar a execução orçamentária e financeira da área operacional;
VII- coordenar as atividades de comando e controle, de gestão da informação e dos dados da área operacional;
VIII- promover pesquisas, estudos e projetos sobre a eficiência e eficácia das atividades e processos operacionais;
IX- controlar e avaliar os resultados operacionais da instituição;

X- propor e monitorar as contratações de interesse da área operacional;
XI- propor normas de interesse da área operacional;
XII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Operações.

Art. 73. À Divisão de Planejamento e Operações Integradas incumbe:
I- planejar as operações policiais em coordenação com as demais áreas envolvidas;
II- supervisionar o planejamento das operações de responsabilidade do Departamento de Operações;
III- realizar estudos, analisar e propor a movimentação de efetivo operacional, aquisição e distribuição de equipamentos operacionais, localização e distribuição;
IV- propor diretrizes e metodologia de planejamento operacional;
V- avaliar o planejamento operacional das unidades regionais;
VI- acompanhar, analisar e avaliar, estudos e projetos setoriais de áreas do Departamento de Operações quanto à pertinência e metodologia adotada;
VII- executar tarefas de levantamento, consolidação e análise de dados estatísticos da área operacional, de modo a produzir diagnósticos com indicadores que permitam o aperfeiçoamento de padrões gerenciais e à otimização do processo decisório da Administração;
VIII- dispor de estudos e dados acerca das atividades operacionais;
IX- propor melhorias no levantamento e coleta de dados estatísticos;
X- elaborar mapas, gráficos e relatórios demonstrativos das atividades e resultados operacionais, periodicamente ou quando demandado;
XI- consolidar e publicar relatórios dos indicadores operacionais e dos indicadores estratégicos de competência do Departamento de Operações;
XII- elaborar o anuário de informações operacionais;
XIII- propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica e outros ajustes para aperfeiçoamento da atividade de estatística;
XIV- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Operações.

Art. 74. À Divisão de Operações Especializadas incumbe:
I- coordenar e gerenciar as operações de polícia especializada;
II- propor operações e parcerias com outros órgãos e entidades na sua área de atuação;
III- gerenciar os serviços de escolta e segurança de dignitários(as) e pessoas ameaçadas, em articulação com os demais órgãos responsáveis;
IV- propor eventos de capacitação e atualização do efetivo policial para atividades de polícia especializada;
V- propor a aquisição de equipamentos, suprimentos e sistemas para padronização e otimização das atividades de polícia especializada;
VI- organizar e gerenciar o Grupo Especial de Polícia com emprego de equipamentos, táticas e técnicas especiais, com a finalidade de atuar em operações de alta relevância, urgência ou complexidade, em ações que exijam mobilidade, agilidade e disciplina tática, em defesa da vida e da segurança institucional;
VII- definir diretrizes e propor elaboração de manuais concernentes às operações policiais especiais;
VIII- autorizar as movimentações dos equipamentos, viaturas e efetivos utilizados nas atividades de unidades especializadas;
IX- avaliar e aprovar as especificações dos equipamentos a serem utilizados pelos grupos de policiamento especializado;
X- propor diretrizes, estimular e supervisionar as atividades de polícia especializada;
XI- orientar e supervisionar a execução das atividades de operações policiais especiais;
XII- planejar e supervisionar a execução de treinamentos das áreas de polícia especializada;
XIII- propor e testar as especificações dos equipamentos a serem utilizados nas atividades de operações policiais especiais, bem como propor a distribuição e movimentação de equipamento, armamento e munição;
XIV- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Operações.

Subseção VIII
Do Departamento Administrativo

Art. 75. O Departamento Administrativo compõe-se de:
I – Divisão de Gestão e Capacitação Especializada;
II – Divisão de Logística Policial;
III – Divisão de Identificação e Cadastro.

Art. 76. Ao Departamento Administrativo incumbe:
I- gerenciar, administrar e fiscalizar os bens e o patrimônio sob a responsabilidade da Secretaria;
II- gerenciar, administrar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;
III- analisar as demandas, realizar estudo técnico preliminar e elaborar termos de referência, notas técnicas e projetos básicos para aquisição e contratação de bens e serviços;
IV- planejar, controlar, executar e supervisionar os serviços, a logística de suprimentos e de transportes no âmbito da Secretaria;
V- orientar o desenvolvimento de soluções tecnológicas necessárias à execução das atividades da Secretaria;
VI- supervisionar a execução dos contratos sob gerenciamento da Secretaria;
VII- supervisionar e orientar a concessão e execução de suprimento de fundos operacionais no âmbito da Secretaria;
VIII- instruir processos e procedimentos administrativos afetos às atribuições da Secretaria, bem como zelar pela adequada tramitação;
IX- organizar e manter atualizado o cadastro de servidores(as) vinculados(as) às atividades de polícia;
X- organizar e manter o sistema de identificação especial e funcional, incluindo o cadastro de identidades, crachás e outros dispositivos de identificação funcional;
XI- realizar o planejamento e a gestão orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com as demais áreas do Ministério Público do Trabalho, de modo alinhado ao Plano Plurianual e demais planejamentos;
XII- coordenar e implementar atividades de capacitação especializada;
XIII- registrar as atividades da Secretaria, bem como elaborar relatórios gerenciais;
XIV- secretariar e dar suporte administrativo às atividades do Comitê Estratégico de Segurança Institucional do Ministério Público do Trabalho;
XV- elaborar o relatório de gestão anual, quanto aos recursos logísticos e financeiros dispendidos no âmbito da Secretaria, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle e áreas competentes do Ministério Público do Trabalho;
XVI- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia, no âmbito administrativo.

Art. 77. À Divisão de Gestão e Capacitação Especializada incumbe:
I- controlar e acompanhar o efetivo pessoal da Secretaria;
II- manter o cadastro atualizado de perfis da Secretaria em âmbito nacional, inclusive quanto habilitações específicas de condições de saúde;
III- manter a avaliação continuada de desempenho especializado;
IV- contribuir com a definição dos perfis e do dimensionamento das pessoas necessárias ao adequado funcionamento das atividades da Secretaria;
V- consolidar as necessidades de capacitação e manter atualizados os seus registros no âmbito da Secretaria;
VI- elaborar e atualizar as trilhas de aprendizagem referentes à atividade policial;
VII- propor, acompanhar e executar propostas da difusão da cultura de segurança institucional e inteligência, bem como fomentar o desenvolvimento do ensino em segurança;
VIII- promover o intercâmbio entre entidades nacionais e estrangeiras ou unidades congêneres de gestão de pessoas, objetivando o aperfeiçoamento contínuo dos processos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal policial especializado;
IX- propor e acompanhar a execução do plano anual de capacitação especializada no âmbito da Secretaria;
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), no âmbito da gestão de pessoas e capacitação.

Art. 78. À Divisão de Logística Policial incumbe:
I- acompanhar e executar as atividades relativas às áreas de logística de materiais e de patrimônio, assim como de serviços de suporte à atividade policial;
II- gerir o catálogo de materiais especializados;
III- produzir relatórios referentes à execução das atividades de logística com vistas a subsidiar o planejamento logístico;
IV- disseminar normas, procedimentos, orientações e legislações pertinentes à área de logística;
V- registrar e controlar os bens e materiais da Secretaria;
VI- proceder a atualização da situação física dos bens no sistema de controle patrimonial, assim como o patrimônio especializado e controlado;
VII- realizar a distribuição e a movimentação de materiais diversos adquiridos pela Secretaria;
VIII- manter o gerenciamento e controle de bens e materiais para uso operacional em nível nacional;
IX- executar a avaliação de bens patrimoniais adquiridos pela Secretaria para incorporação, indenização, permuta, cessão, doação ou alienação, encaminhando as respectivas medidas ao(à) Diretor(a) Administrativo(a);
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), no âmbito da logística policial.

Art. 79. À Divisão de Identificação e Cadastro incumbe:
I- organizar e manter o sistema de identificação especial e funcional, incluindo o cadastro de identidades, crachás e outros dispositivos de identificação funcional;
II- gerenciar o processo relativo à identificação e à expedição do Conjunto de Identificação dos(as) membros(as) e servidores(as) do Ministério Público da União;
III- instaurar procedimentos inerentes ao controle dos conjuntos de identificação de membros(as) e servidores(as), assim como propor a notificação à Corregedoria do Ministério Público do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) de Polícia, quando for o caso;
IV- receber, registrar e realizar o procedimento de inutilização de itens do conjunto de identificação nos casos de desgaste, substituição, defeito, erro ou outra condição de desfazimento;
V- instaurar procedimentos preliminares de investigação em relação ao conjunto de identificação ou seu uso indevido;
VI- instaurar procedimentos de ressarcimento referente ao conjunto de identificação;
VII- conferir as informações contidas no requerimento de solicitação de item ou Conjunto de Identificação;
VIII- distribuir itens ou o Conjunto de Identificação;
IX- receber e processar as comunicações de extravio, furto ou roubo de qualquer item do Conjunto de Identificação;
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), no âmbito da gestão de identificação e cadastro.

Parágrafo único. As atividades previstas neste artigo para o conjunto de identificação se estendem aos crachás e outros dispositivos de identificação funcional ou de terceiros no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

Subseção IX
Do Departamento de Planejamento e Investigação

Art. 80. O Departamento de Planejamento e Investigação compõe-se de:
I – Divisão de Planejamento;
II – Divisão de Investigação;
III – Divisão de Assuntos Internos.

Art. 81. Ao Departamento de Planejamento e Investigação incumbe:
I- assessorar no planejamento e monitoramento da estratégia organizacional no âmbito da Secretaria;
II- apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa e operacional da Secretaria;
III- monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório;
IV- fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria;
V- coordenar as atividades inerentes à Secretaria para elaboração do relatório de gestão;
VI- Acompanhar e fiscalizar os procedimentos investigatórios preliminares em conjunto com as demais unidades da Polícia Institucional sob coordenação de membro responsável, e colaborar na instrução de inquérito policial quanto à prática de infração penal nas dependências físicas do Ministério Público do Trabalho;
VII- supervisionar as atividades de investigação preliminar, incluindo as de administração de material, pessoal, informações, instalações e de patrimônio;
VIII- aprovar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões no que concerne ao início, desenvolvimento e encerramento das investigações preliminares;
IX- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo(a) Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia, no âmbito do planejamento e investigações.

Art. 82. À Divisão de Planejamento incumbe:

I- assessorar no planejamento e monitoramento da estratégia organizacional no âmbito da Secretaria;
II- apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa e operacional da Secretaria;
III- 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 na área policial e de segurança institucional;
IV- auxiliar os gestores da Secretaria a implementar políticas e diretrizes definidas pelo(a) Secretário(a);
V- monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento da Secretaria, bem como realizar ou propor estudos técnicos para subsidiar o processo decisório;
VI- elaborar, padronizar e monitorar instrumentos de planejamento e relatórios, protocolos, planos, painéis, indicadores e metas, no âmbito da Secretaria;
VII- fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria;
VIII- coordenar o levantamento de informações relacionadas ao planejamento estratégico e às diretrizes e metas institucionais;
IX- monitorar os objetivos, as iniciativas, as metas e os indicadores das ações estratégicas para a Secretaria;
X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Planejamento e Investigação, no âmbito do planejamento da Secretaria.

Art. 83. À Divisão de Investigação incumbe:
I- executar e monitorar os procedimentos investigatórios preliminares em conjunto com as demais unidades da Polícia Institucional sob coordenação de membro(a) responsável, e colaborar na instrução de inquérito policial quanto à prática de infração penal nas dependências físicas do Ministério Público do Trabalho;
II- planejar, coordenar, implementar e acompanhar as atividades de investigação preliminar, incluindo as de administração de material, pessoal, informações, instalações e de patrimônio;
III- elaborar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões no que concerne ao início, desenvolvimento e encerramento das investigações preliminares;
IV- propor atos normativos e a documentação técnica pertinente aos procedimentos investigatórios, inclusive quanto à integridade da cadeia de custódia de eventuais indícios ou provas e respectiva perícia técnica;
V- gerenciar e monitorar o andamento das ocorrências envolvendo as atividades investigatórias, inclusive perante outros ramos do Ministério Público, do Poder Judiciário, da Polícia Judiciária e outros órgãos de investigação;
VI- coordenar as ações de capacitação, formação e nivelamento destinado à investigação;
VII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Planejamento e Investigações, no âmbito das investigações preliminares

Art. 84. À Divisão de Assuntos Internos incumbe:
I- planejar, propor, controlar, executar e avaliar atividades de Fiscalização e Assuntos Internos no âmbito da atividade de Polícia;
II- propor e promover a execução de planos e programas de acompanhamento gerencial de serviços;
III- propor, gerenciar e integrar ações e operações correcionais;
IV- articular, subsidiar e apoiar as unidades regionais para a execução de ações que envolvam mais de uma unidade;
V- acompanhar e subsidiar a integração com outras corregedorias, órgãos públicos e agências para a consecução das ações e operações correcionais;
VI- promover recolhimento de documentos, livros, arquivos em meio magnético ou de qualquer material pertencente ao acervo patrimonial, quando houver fundada suspeita da prática de ilícitos administrativos disciplinares;
VII- receber e encaminhar, com anuência do(a) Secretário(a) de Polícia, manifestações e sugestões, bem como denúncias e representações sobre irregularidades praticadas por servidores(as);
VIII- prestar apoio às atividades da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Trabalho;
IX- solicitar, quando necessário, às demais unidades, com anuência do(a) Secretário(a)-Executivo(a), processos, informações e documentos, originais ou cópias, para apreciação;
X- promover investigações e diligências necessárias à instrução ou instauração de procedimentos disciplinares;
XI- supervisionar ações e operações correcionais;
XII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Planejamento e Investigações, no âmbito dos assuntos internos.

Subseção X
Do Departamento de Segurança Orgânica

Art. 85. O Departamento de Segurança Orgânica compõe-se de:
I – Divisão de Segurança de Áreas e Instalações;

Art. 86. Ao Departamento de Segurança Orgânica incumbe:
I- planejar, gerir e executar os serviços de segurança orgânica;
II- propor programas e projetos de segurança orgânica, bem como auxiliar no acompanhamento e na avaliação;
III- monitorar a prestação dos serviços de vigilância e brigada de incêndio;
IV- 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;
V- relatar o desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;
VI- elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
VII- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Secretário(a) ou pelo Secretário(a)-Executivo(a) de Polícia, no âmbito do planejamento e investigações.

Art. 87. À Divisão 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;
IX- orientar as demais unidades do Ministério Público do Trabalho acerca das boas práticas e segurança de áreas e instalações;

X- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) de Segurança Orgânica, no âmbito da segurança de áreas e instalações.

Seção XII
Da Secretaria Jurídica

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 88. A Secretaria Jurídica tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Administrativa;
II - Assessoria Judicial.

Art. 89. À Secretaria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
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, promovendo, 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(a), se necessário, o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, 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 – realizar o controle prévio de legalidade de acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
XII – fornecer, quando determinado pelo(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção II
Da Assessoria Administrativa

Art. 90. À Assessoria Administrativa incumbe:
I - prestar assessoramento jurídico ao(à) Secretário(a) Jurídico(a) e aos(às) Secretários(as) Jurídicos(as) Adjuntos(as);
II - elaborar pareceres, notas técnicas e relatórios e 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, promovendo, 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 - restar informações referentes a processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Secretário(a) Jurídico(a) ou os(as) Secretários(as) Jurídicos(as) Adjuntos(as), 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 – realizar o controle prévio de legalidade de acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
XII - fornecer, quando determinado pelo(a) Secretário(a) Jurídico(a) ou Secretários(as) Jurídicos(as) Adjuntos(as), os subsídios jurídicos necessários à ampliação e à atualização do acervo da Biblioteca da Procuradoria-Geral do Trabalho;
XIII - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) Jurídico(a) ou Secretários(as) Jurídicos(as) Adjuntos(as).

Subseção III
Da Assessoria Judicial

Art. 91. À Assessoria Judicial incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico, especialmente na elaboração de minutas das manifestações judiciais e extrajudiciais distribuídas diretamente ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho em demandas originárias perante o Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais Superiores;
II - orientar a triagem dos processos/procedimentos de atribuição do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho perante a Coordenadoria de Recursos Judiciais e Órgão Agente e a Coordenadoria de Órgão Interveniente;
III - acompanhar as pautas do Pleno do Tribunal Superior do Trabalho e respectivo Órgão Especial, bem como dos Tribunais Superiores no que disser respeito a matéria trabalhista;
IV – acompanhar as pautas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
V – monitorar o andamento das ações e recursos de interesse do MPT no Supremo Tribunal Federal, adotando as providências cabíveis;

VI - assessorar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho na elaboração de sustentações orais;
VII – receber, organizar, controlar e instruir autos judiciais e extrajudiciais, bem como os documentos relativos à sua área de atuação e registrar as medidas adotadas;
VIII – cumprir tarefas de natureza administrativa, consultiva e de pesquisa técnico-jurídica afeta a sua área de atuação;
IX – organizar e manter atualizado o repositório de decisões judiciais, pareceres, recursos, atos normativos e outros documentos de natureza jurídica afeta a sua área de atuação;
X – fornecer, quando determinado pelo(a) Secretário(a) Jurídico(a) ou Secretários(as) Jurídicos(as) Adjuntos(as), os subsídios jurídicos necessários à ampliação e à atualização do acervo da Biblioteca da Procuradoria-Geral do Trabalho;
XI - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) Jurídico(a) ou Secretários(as) Jurídicos(as) Adjuntos(as).

Seção XIII
Da Secretaria de Comunicação Social

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 92. A Secretaria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura:
I - Secretaria Executiva;
II - Assessoria Técnica;
III - Assessoria de Imprensa;
IV - Assessoria de Redes Sociais;
V - Assessoria de Audiovisual;
VI - Assessoria de Publicidade e Propaganda;
VII - Assessoria de Relações Públicas.

Art. 93. À Secretaria de Comunicação Social incumbe:
I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de comunicação institucional da Procuradoria-Geral do Trabalho, de forma integrada e estratégica;
II - propor e implementar políticas e diretrizes de comunicação social alinhadas ao planejamento estratégico do Ministério Público do Trabalho;
III - assegurar a articulação entre as unidades da Secom, promovendo a integração das ações de imprensa, publicidade, audiovisual, redes sociais, editoração, cerimonial, eventos e suporte técnico;
IV - promover a imagem institucional do MPT por meio de campanhas, ações informativas e conteúdos em diferentes formatos e plataformas;
V - prestar apoio técnico e institucional à atuação do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e, mediante autorização, aos(às) demais membros(as) e unidades do MPT;
VI - monitorar a imagem do MPT na mídia e na sociedade, propondo medidas de contenção e fortalecimento institucional, inclusive em situações de crise;
VII - supervisionar a execução dos contratos e serviços de comunicação, publicidade, editoração, audiovisual e eventos;
VIII - zelar pela acessibilidade comunicacional e pela padronização da identidade visual nas ações da instituição;
IX - fomentar a inovação, a acessibilidade e a modernização das práticas e canais de comunicação institucional;
X - elaborar relatórios de atividades, indicadores de desempenho e análises estratégicas sobre os resultados da comunicação institucional;
XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção II
Da Secretaria Executiva

Art. 94. À Secretaria Executiva de Comunicação Social incumbe:
I – apoiar a gestão estratégica e operacional da Secretaria de Comunicação Social, em
articulação com suas unidades técnicas;
II – planejar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de comunicação institucional, observando prazos, prioridades e qualidade técnica;
III – promover a integração entre as assessorias da Secom, garantindo o fluxo adequado de informações e demandas;
IV – coordenar a elaboração de relatórios de atividades, planos de comunicação, indicadores de desempenho e demais instrumentos de planejamento e avaliação;
V – consolidar e encaminhar à alta administração subsídios técnicos e relatórios referentes às ações de comunicação social;
VI – subsidiar tecnicamente a Secretaria na interlocução com outras unidades do MPT, com os órgãos de controle e com fornecedores(as) contratados(as);
VII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a) de Comunicação Social.

Subseção III
Da Assessoria Técnica

Art. 95. A Assessoria Técnica compõe-se de:
I - Seção de Planejamento e Gestão de Contratos;
II - Seção de Apoio Administrativo.

Art. 96. À Assessoria Técnica incumbe:
I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico-operacional da Secretaria de Comunicação Social;
II - prestar apoio à gestão orçamentária, financeira e contratual da Secom;
III - auxiliar na elaboração e no acompanhamento de planos de trabalho, cronogramas de execução e relatórios de atividades;
IV - orientar e fiscalizar a execução dos contratos sob responsabilidade da Secretaria, em articulação com as unidades técnicas;
V - atuar nos processos de compras e contratações, elaborando documentos técnicos e acompanhando trâmites no sistema próprio;
VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Secretário(a) de Comunicação Social.

Art. 97 – À Seção de Planejamento e Gestão de Contratos incumbe:
I - acompanhar e executar os procedimentos administrativos relacionados à contratação de bens e serviços da Secom;
II - elaborar minutas de documentos técnicos, termos de referência e estimativas de preços para subsidiar processos licitatórios e contratações diretas;
III - auxiliar na fiscalização e gestão dos contratos firmados pela Secretaria;
IV - manter atualizados os registros e controles dos contratos em vigor;
V - organizar os pedidos de compras, orçamentos e requisições de serviços de comunicação institucional;
VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 98. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:
I - executar atividades gerais de apoio às unidades da Secom;
II - controlar e organizar o protocolo, a tramitação e o arquivamento de documentos;
III - realizar serviços de digitação, digitalização, telefonia e reprografia;
IV - prestar suporte logístico às ações de comunicação institucional e eventos;
V - elaborar minutas, ofícios e outros documentos administrativos de rotina;
VI - organizar e acompanhar a agenda do(a) Secretário(a) Executivo de Comunicação Social;
VII - requisitar materiais de almoxarifado e controlar seu uso e distribuição na Secretaria;
VIII - controlar o fluxo de entrada e saída de produtos gráficos e demais materiais de comunicação institucional, bem como sua armazenagem e distribuição;
IX - organizar e manter o depósito da Secom, zelando pela conservação, categorização e disponibilidade dos materiais ali armazenados;
X - zelar pela manutenção do arquivo físico e digital da Secretaria;
XI - exercer outras atribuições correlatas.

Subseção IV
Da Assessoria de Imprensa

Art. 99. A Assessoria de Imprensa compõe-se de:
I - Seção de Comunicação Externa;
II - Seção de Comunicação Interna.

Art. 100. À Assessoria de Imprensa incumbe:
I – planejar, desenvolver, coordenar e executar ações de divulgação institucional nos canais próprios do MPT;
II – produzir e revisar matérias jornalísticas, notas, artigos, releases, entrevistas, reportagens e conteúdo multimídia voltados à comunicação pública;
III – assessorar o gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e, mediante anuência deste(a), os(as) demais membros(as) e unidades do MPT em atividades com participação da imprensa;
IV – acompanhar e orientar entrevistas, eventos com cobertura jornalística e demandas de relacionamento com a mídia;
V – coordenar a produção de informativos eletrônicos, programas de rádio, vídeos institucionais e demais produtos jornalísticos de interesse institucional;
VI – produzir conteúdo para o site institucional e para a intranet, em articulação com outras unidades da Secom;
VII – planejar e executar estratégias de comunicação interna para engajar o público interno;
VIII – interagir com as Assessorias de Comunicação Social das unidades regionais, promovendo apoio técnico e alinhamento editorial;
IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 101. À Seção de Comunicação Externa incumbe:
I – redigir, revisar e editar conteúdos jornalísticos voltados à divulgação da atuação institucional do MPT em seus próprios canais;
II –distribuir releases, artigos, entrevistas e reportagens relacionados ao MPT para veículos da imprensa;
III – acompanhar demandas da imprensa nacional e realizar o atendimento de jornalistas e veículos de comunicação;
IV – coordenar a produção de clippings e o monitoramento da cobertura jornalística relacionada ao MPT;
V – colaborar na produção de programas de rádio, vídeos institucionais, boletins e demais produtos jornalísticos institucionais;
VI – manter atualizado o cadastro de veículos e profissionais da mídia;
VII – sugerir pautas e estratégias de comunicação externa alinhadas ao plano institucional de comunicação;
VIII – exercer outras atribuições correlatas

Art. 102. À Seção de Comunicação Interna incumbe:
I – planejar e desenvolver ações voltadas à comunicação com o público interno do MPT;
II – produzir conteúdos para a intranet, boletins eletrônicos, informativos internos e campanhas institucionais internas;
III –manter atualizados os espaços da intranet destinados à divulgação de notícias e campanhas voltadas ao público interno;
IV – promover o engajamento do público interno por meio de ações de linguagem acessível, identidade visual institucional e interatividade;
V – articular-se com demais seções da Secom para integração das mensagens institucionais internas e externas;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção V
Da Assessoria de Redes Sociais

Art. 103. A Assessoria de Redes Sociais compõe-se de:
I - Seção de Monitoramento;
II - Seção de Redação e Criação.

Art. 104. À Assessoria de Redes Sociais incumbe:
I – planejar, desenvolver e executar estratégias de presença institucional nas redes sociais, em alinhamento com as diretrizes da comunicação pública e da marca do MPT;
II – produzir e revisar conteúdos digitais para os perfis oficiais da instituição, em diferentes formatos e linguagens adequados a cada plataforma;
III – garantir a acessibilidade dos conteúdos publicados, incluindo tradução em Libras e uso de recursos visuais e textuais acessíveis;

IV – promover a interação com os(as) usuários, respondendo dúvidas, comentários e manifestações com linguagem clara, institucional e respeitosa;
V – sugerir pautas e formatos inovadores para fortalecimento da imagem institucional e ampliação do alcance nas redes;
VI – articular-se com as demais unidades da Secom para difusão de campanhas, conteúdos e eventos institucionais por meio das redes sociais;
VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 105. À Seção de Monitoramento incumbe:
I – acompanhar de forma sistemática o desempenho das redes sociais institucionais, com base em indicadores e métricas de alcance, engajamento e repercussão;
II – elaborar relatórios analíticos e diagnósticos de presença digital para subsidiar decisões estratégicas da Secom;
III – monitorar menções ao MPT e a temas de interesse institucional nas redes sociais, identificando situações que demandem resposta, posicionamento ou encaminhamento estratégico;
IV – contribuir para o gerenciamento de crises e proteção da reputação institucional no ambiente digital;
V – manter registro das publicações e interações relevantes;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 106. À Seção de Redação e Criação incumbe:
I – redigir, revisar e adaptar conteúdos para redes sociais, com linguagem acessível, clara e institucional;
II – elaborar roteiros e legendas para vídeos curtos, carrosséis, cards e demais formatos visuais;
III – desenvolver campanhas digitais para redes sociais, em articulação com outras unidades da Secom;
IV – produzir materiais com foco em engajamento, conscientização e prestação de contas à sociedade;
V – garantir o uso adequado da identidade visual e da linguagem institucional nas peças criadas;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção VI
Da Assessoria de Audiovisual

Art. 107. A Assessoria de Audiovisual compõe-se de:
I - Seção de Produção;
II - Seção de Edição;
III - Seção de Fotografia.

Art. 108. À Assessoria de Audiovisual incumbe:
I – planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos audiovisuais institucionais em diferentes formatos e plataformas;
II – desenvolver roteiros, produzir, captar, editar e finalizar vídeos, vinhetas, chamadas e materiais audiovisuais de interesse institucional;
III – coordenar a produção do programa Trabalho Legal, veiculado na TV Justiça, em articulação com as demais áreas da Secom;
IV – prestar apoio técnico a campanhas e ações do MPT que demandem cobertura audiovisual;
V – gerenciar, alimentar e manter atualizado o canal MPTrabalho no YouTube, assegurando a organização e acessibilidade dos conteúdos;
VI – zelar pela qualidade técnica, estética, acessibilidade e aderência institucional dos materiais produzidos;
VII – manter organizado e atualizado o acervo audiovisual da Secom, incluindo imagens, vídeos e trilhas sonoras de uso institucional;
VIII – articular-se com outras unidades da Secom para atendimento das demandas relacionadas à comunicação audiovisual;
IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 109. À Seção de Produção incumbe:
I – elaborar roteiros, realizar decupagens e organizar cronogramas de gravação e edição;
II – realizar a apuração de conteúdo e levantamento de informações para vídeos, entrevistas e demais produtos audiovisuais;
III – coordenar a logística de produção audiovisual, incluindo agendamento, captação externa e organização de equipamentos;
IV – articular-se com as demais áreas da Secom e do MPT para planejamento e execução das demandas audiovisuais;
V – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 110. À Seção de Edição incumbe:
I – captar, editar e finalizar vídeos institucionais, entrevistas, programetes e demais formatos em audiovisual;
II – aplicar identidade visual, legendas, trilhas e recursos gráficos conforme as diretrizes da Secom;
III – publicar e organizar o conteúdo audiovisual em plataformas digitais e canais oficiais;
IV – assegurar a acessibilidade dos vídeos institucionais, por meio de legendas, janela de Libras e audiodescrição, quando necessário;
V – manter a organização dos arquivos brutos e editados no banco audiovisual da Secom;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 111. À Seção de Fotografia incumbe:
I – realizar cobertura fotográfica de eventos institucionais, sessões solenes, audiências públicas e visitas de autoridades;
II – produzir registros fotográficos de campanhas, ações e projetos do MPT, de acordo com a demanda das áreas da Secom;
III – tratar, editar e organizar as imagens captadas, garantindo qualidade, identidade visual e acessibilidade;
IV – manter atualizado o banco de imagens institucionais da Secom, com organização por temas e licenças de uso;
V – fornecer suporte fotográfico para materiais gráficos, digitais e audiovisuais produzidos pelas demais assessorias;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção VII
Da Assessoria de Publicidade e Propaganda

Art. 112. A Assessoria de Publicidade e Propaganda compõe-se de:
I - Seção de Planejamento e Criação;
II - Seção de Arte e Design Gráfico.

Art. 113. À Assessoria de Publicidade e Propaganda incumbe:

I – planejar, propor, coordenar e executar campanhas institucionais de publicidade e propaganda, em diferentes meios e formatos;
II – elaborar e revisar peças publicitárias impressas e digitais, observando as diretrizes da comunicação pública e a identidade visual do MPT;
III – redigir textos publicitários, slogans, chamadas, roteiros e conteúdos criativos voltados à promoção institucional;
IV – acompanhar a execução das campanhas de publicidade legal e institucional, contratadas por meio de agência de publicidade;
V – propor estratégias criativas e canais adequados para difusão das campanhas de interesse institucional;
VI – manter organizado o banco de peças publicitárias produzidas e divulgadas;
VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 114. À Seção de Planejamento e Criação incumbe:
I – conceber ideias, conceitos e estratégias de criação publicitária, com base nos objetivos de comunicação institucional;
II – elaborar roteiros, briefings, chamadas e textos publicitários para campanhas e peças avulsas;
III – articular-se com as demais assessorias da Secom para desenvolvimento de conteúdos integrados;
IV – coordenar a execução criativa das campanhas, desde a concepção até a entrega final;
V – acompanhar o desempenho e a repercussão das campanhas, propondo melhorias e ajustes;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 115. À Seção de Arte e Design Gráfico incumbe:
I – desenvolver a identidade visual das campanhas, projetos e ações institucionais;
II – criar, diagramar e adaptar peças gráficas para meios impressos e digitais, como folders, cartazes, banners, cards e publicações;
III – garantir o uso adequado da marca institucional, cores, fontes e elementos visuais nos materiais produzidos;
IV – adaptar peças para diferentes formatos e plataformas, garantindo padronização e acessibilidade;
V – manter atualizado o banco de modelos e templates institucionais de uso da Secom;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Subseção VIII
Da Assessoria de Relações Públicas

Art. 116. A Assessoria de Relações Públicas compõe-se de:
I - Seção de Cerimonial;
II - Seção de Eventos;
III - Seção de Apoio Administrativo.

Art. 117. À Assessoria de Relações Públicas incumbe:
I – planejar, coordenar e executar ações de relacionamento institucional com os públicos interno e externo;
II – organizar eventos presenciais, híbridos ou virtuais, promovidos ou apoiados pelo Ministério Público do Trabalho;
III – recepcionar e assessorar autoridades em solenidades, audiências públicas e visitas oficiais, observando as normas protocolares;
IV – supervisionar a ambientação e o funcionamento de espaços institucionais destinados à realização de eventos;
V – fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços relacionados a eventos, abrangendo recursos humanos, acessibilidade, alimentação, decoração, mobiliário, transporte, recursos materiais.
VI – auxiliar as assessorias de comunicação social das Procuradorias Regionais do Trabalho na organização de eventos;
VII – responsabilizar-se pela reserva de espaços físicos e virtuais na Procuradoria-Geral do Trabalho e nos espaços do condomínio CE-CNC;
VIII – manter registros e relatórios das ações desenvolvidas;
IX – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 118. À Seção de Cerimonial incumbe:
I – assessorar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, o(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e demais membros(as) na participação em eventos internos e externos;
II – aplicar o protocolo oficial em eventos promovidos pelo Ministério Público do Trabalho;
III – organizar as atividades de cerimonial, incluindo a disposição das bandeiras, composição da mesa de honra, definição de dispositivos e áreas reservadas, elaboração e envio de convites, confirmação de presenças e preparação de roteiro de locução para o mestre de cerimônias.
IV – recepcionar e orientar as autoridades e participantes durante cerimônias, audiências e demais eventos institucionais;
V – planejar e supervisionar ações de cortesia institucional, como entrega de placas, certificados, homenagens e prêmios;
VI – acompanhar o planejamento visual dos eventos, assegurando o cumprimento das normas cerimoniais e da identidade institucional;
VII – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 119. À Seção de Eventos incumbe:
I – organizar eventos institucionais da Procuradoria-Geral do Trabalho, presenciais ou virtuais, incluindo seminários, simpósios, capacitações, webinários, audiências públicas e premiações;
II – providenciar a estrutura física, recursos humanos, mobiliário, alimentação e demais itens necessários à realização dos eventos;
III – acompanhar fornecedores(as) e equipes contratadas, assegurando o cumprimento de prazos, padrões técnicos e identidade institucional;
IV – apoiar a ambientação de espaços, incluindo fundo de palco, totens, banners, placas e demais elementos visuais;
V – manter atualizados os registros e relatórios de eventos realizados;
VI – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 120. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:
I – acompanhar e executar os procedimentos administrativos relacionados à contratação de bens e serviços de eventos da Assessoria de Relações Públicas;
II – elaborar orçamentos, termos de referência e solicitações administrativas para a viabilização de eventos;
III – elaborar minutas de documentos técnicos, termos de referência e estimativas de preços para subsidiar processos licitatórios e contratações diretas;
IV – auxiliar na fiscalização e na gestão dos contratos de prestação de serviços voltados à realização de eventos;
V – manter atualizados os registros e controles dos contratos em vigor;

VI – atualizar o mailing list com endereços e contatos de autoridades para o envio de convites;
VII – elaborar minutas, ofícios e outros documentos administrativos de rotina;
VIII – exercer outras atribuições correlatas.

Seção XIV
Da Secretaria do Concurso

Subseção I
Da Estrutura e das atribuições

Art. 121 À Secretaria do Concurso tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica

Art. 122 À Secretaria do Concurso incumbe:
I - elaborar, orientar e supervisionar a execução das atividades para realização do concurso público de provas e títulos para ingresso na carreira do Ministério Público do Trabalho;
II - coordenar as tarefas da Assessoria Técnica.

Subseção II
Da Assessoria Técnica

Art. 123. À Assessoria Técnica 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**.

Seção XV
Do Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 124. O Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição tem a seguinte estrutura:
I – Assessoria;
II – Secretaria.

Art. 125. Ao Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição incumbe:
I - propor à Administração Superior, aos Órgãos Superiores do Ministério Público do Trabalho e às Coordenadorias Nacionais ações concretas voltadas ao cumprimento da Política Nacional de Incentivo à Autocomposição no âmbito do Ministério Público, conforme diretrizes estabelecidas na Resolução CNMP nº 118/2014;
II - atuar na interlocução com membros(as) da Instituição, com outros Ministérios Públicos, bem ainda com os poderes constituídos, órgãos, instituições públicas ou privadas, entidades sindicais, centrais, associações de trabalhadores(as) ou empregadores(as), parceiros institucionais e sociedade civil, para atender aos fins da Resolução CSMPT nº 157/ 2018;
III - propor à Administração Superior a realização de parcerias para atender aos fins da política nacional de autocomposição;
IV - estimular programas e práticas de negociação e mediação no âmbito institucional;
V - elaborar programa mínimo de capacitação de membros(as) em técnicas autocompositivas, a ser ministrado àqueles que forem atuar em mediações no âmbito dos Núcleos de Mediação;
VI - manter cadastro dos membros(as) capacitados(as) no programa de formação mínimo elaborado para a composição dos núcleos de mediação;
VII - elaborar roteiros procedimentais específicos relativos aos procedimentos autocompositivos, notadamente ao procedimento de mediação e conciliação;
VIII - divulgar as boas práticas, metodologias aplicadas ou desenvolvidas na solução extrajudicial de conflitos.

Subseção II
Da Assessoria do NUPIA/PGT

Art. 126. À Assessoria do Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho incumbe:
I – assessorar o(a) Coordenador(a) Nacional e o(a) Vice-Coordenador(a) Nacional no planejamento e na gestão das atividades do NUPIA;
II – organizar e manter atualizado o cadastro dos(as) membros(as) capacitados(as) no programa de formação mínimo elaborado para a composição dos núcleos de mediação;
III - adotar as providências necessárias à realização de eventos e cursos de capacitação de membros(as) em técnicas autocompositivas;
IV - adotar medidas visando incentivar programas e práticas de negociação e mediação no âmbito institucional;

V - prestar informações referentes aos serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a) Nacional, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
VI – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a) Nacional ou pelo(a) Vice-Coordenador(a) Nacional.

Subseção III
Da Secretaria do NUPIA/PGT

Art. 127. À Secretaria do Núcleo Permanente de Incentivo à Autocomposição do Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho incumbe:
I – prestar à Assessoria do NUPIA o apoio administrativo e operacional necessários ao exercício das suas atribuições;
II - receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar documentos, assegurando, se for o caso, o adequado encaminhamento;
III – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvida, se necessário, a Assessoria do NUPIA;
IV – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção XVI
Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 128. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem a seguinte estrutura:
I - Subsecretaria de Sistemas Processuais;
II - Subsecretaria de Sistemas Estruturantes;
III - Subsecretaria de Segurança Cibernética;
IV - Subsecretaria de Inteligência de Dados;
V - Secretaria Executiva.

Art. 129. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação incumbe:
I - planejar, coordenar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
II - dirigir as atividades de execução e acompanhamento do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC do Ministério Público do Trabalho, em alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional;
III - elaborar e encaminhar ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI proposta do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público – PNTI–MP instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
IV - elaborar e encaminhar ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI a proposta orçamentária anual da área de tecnologia da informação e comunicação do MPT, bem como gerir a aplicação dos recursos orçamentários alocados, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
V - fomentar a adoção das melhores práticas voltadas à governança de tecnologia da informação e comunicação, à privacidade de dados, à segurança da informação e à segurança cibernética;
VI - promover o compartilhamento de práticas e soluções de tecnologia da informação e comunicação com outras instituições;
VII - propor e apoiar a implantação de políticas e métodos para mensurar o desempenho das atividades de tecnologia da informação e comunicação;
VIII - monitorar e implementar melhorias nos processos de trabalho da área de tecnologia da informação e comunicação;
IX - aplicar métodos de mensuração do desempenho da área de tecnologia da informação e comunicação;
X – prestar informações e assessoria direta ao(à) Procurador(a)–Geral do Trabalho em relação a todos os assuntos de tecnologia da informação e comunicação, inclusive quanto aos assuntos relacionados à governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e conformidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, deliberados pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação;
XI – receber demandas de tecnologia da informação e comunicação oriundas das Procuradorias Regionais do Trabalho e dos segmentos da Procuradoria–Geral do Trabalho;
XII – manter comunicação e coordenação com as Procuradorias Regionais do Trabalho para planejamento, execução e avaliação das atividades e projetos a serem realizados em colaboração entre as unidades do Ministério Público do Trabalho;
XIII – decidir questões de natureza técnica que lhe sejam submetidas pela Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;
XIV – representar o Ministério Público do Trabalho na interação com outras instituições em relação aos assuntos de tecnologia da informação e comunicação, diretamente ou por delegação a outros(as) membros(as) e servidores(as);
XV – promover a comunicação institucional no sentido de maximizar a utilização das soluções tecnológicas existentes por parte de membros(as), servidores(as) e demais usuários(as) de serviços de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no MPT;
XVI – adotar todas as medidas necessárias à execução dos projetos relacionados às áreas de tecnologia da informação e comunicação, inclusive a aprovação, avaliação de resultados e o ateste para pagamento de gratificações.

Subseção II
Da Subsecretaria de Sistemas Processuais

Art. 130. À Subsecretaria de Sistemas Processuais incumbe:
I – propor, gerir e acompanhar atividades de tecnologia da informação e comunicação relacionadas ao desenvolvimento, à manutenção e ao suporte dos sistemas que envolvam tramitação processual no Ministério Público do Trabalho, seja de natureza finalística quanto administrativa;
II – promover o diálogo contínuo entre segmentos negociais e as equipes responsáveis pelo desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas, com objetivo de apoiar na priorização de atividades, identificar oportunidades e promover melhorias, integrar soluções, otimizar e desburocratizar processos negociais e promover a entrega de valor aos segmentos solicitantes através de soluções de TIC;
III – representar o Ministério Público do Trabalho na interação com a Justiça do Trabalho em assuntos relacionados a sistemas de apoio à atividade finalística, em especial sobre o sistema PJe e sua interoperabilidade com o sistema MPTDigital Finalístico.

Subseção III
Da Subsecretaria de Sistemas Estruturantes

Art. 131. À Subsecretaria de Sistemas Estruturantes incumbe:
I – propor, gerir e acompanhar atividades de tecnologia da informação e comunicação relacionadas ao desenvolvimento, à manutenção e ao suporte de sistemas de informação que dão apoio ao funcionamento do Ministério Público do Trabalho;
II – promover o diálogo contínuo entre segmentos negociais da atividade estruturante e as equipes responsáveis pelo desenvolvimento e sustentação de soluções tecnológicas, com objetivo de apoiar na priorização de atividades, identificar oportunidades e promover melhorias, integrar soluções, otimizar e desburocratizar processos negociais e promover a entrega de valor aos segmentos solicitantes através de soluções de TIC;

Subseção IV
Da Subsecretaria de Segurança Cibernética

Da estrutura e das Atribuições

Art. 132. A Subsecretaria de Segurança Cibernética tem a seguinte estrutura:
I - Gerência-Executiva de Segurança Cibernética;

Art. 133. À Subsecretaria de Segurança Cibernética incumbe:
I - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à segurança cibernética (segurança da informação nos meios de tecnologia da informação e comunicação) no MPT, em âmbito nacional;
II - buscar níveis adequados de desempenho e disponibilidade para os serviços de segurança cibernética prestados;
III - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de serviços de segurança cibernética no âmbito do MPT;
IV - identificar necessidades de melhorias nos serviços de segurança cibernética, para atender às demandas dos usuários de recursos de tecnologia da informação do MPT;
V- instituir e zelar pela manutenção de um ecossistema de segurança cibernética ativa para o MPT;
VI - desenvolver e implementar ações estratégicas e táticas nos aspectos de segurança cibernética com vista ao cumprimento de aspectos regulatórios internos e externos;
VII - promover o alinhamento da área de tecnologia da informação à estratégia institucional do MPT nos aspectos de segurança cibernética;
VIII - planejar, organizar, gerenciar e monitorar as atividades relacionadas à prevenção, tratamento e resposta a incidentes cibernéticos (TIR) do MPT;
IX - coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à elaboração e revisão dos Planos de Continuidade e Recuperação de Serviços de TIC;
X - planejar, propor e coordenar a execução de testes de recuperação de desastres, avaliando seus resultados e propondo ações de melhoria do processo;
XI - promover a segurança das aplicações e demais projetos de tecnologia da informação e comunicação;
XII - promover a articulação entre as ações de segurança cibernética e de proteção de dados e ativos de informação;
XIII - promover ações para a incorporação da privacidade e segurança cibernética desde a concepção e por padrão;
XIV - realizar e acompanhar estudos quanto ao uso de novas tecnologias, produtos e processos de trabalho que possam elevar os níveis de segurança cibernética no ambiente do MPT;
XV - atuar no processo de planejamento, desenvolvimento, aquisição e contratação de componentes da arquitetura tecnológica do MPT, com vistas a buscar a aderência às boas práticas e políticas de segurança cibernética estabelecidas pelo MPT;
XVI – coordenar e monitorar a execução das atividades relativas à gestão de riscos de segurança cibernética, relacionados ao ambiente tecnológico do MPT
XVII - disseminar e gerir as políticas, normas e procedimentos relacionados à segurança cibernética;
XVIII - apoiar o segmento responsável por treinamento e capacitação da Procuradoria-Geral do Trabalho na promoção de ações de conscientização, treinamento e educação em segurança da informação, em nível nacional e internacional;
XIX - atuar de forma coordenada com os demais segmentos da SETIC e unidades do MPT nos assuntos relacionados à segurança cibernética;
XX - acompanhar e apoiar as atividades da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos - ETIR/MPT, promovendo a integração de ações com instituições externas de tratamento e resposta a incidentes;
XXI - identificar e encaminhar à área competente necessidades de capacitação dos recursos humanos alocados em sua estrutura;
XXII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata;
XXIII - dar transparência e visibilidade às ações de segurança cibernética;
XXIV - publicar editais sobre assuntos relacionados à segurança cibernética;
XXV - em casos de incidentes de segurança da informação através de meios cibernéticos, dar ampla divulgação do fato à Alta Gestão, ou, quando couber, para todo MPT e meios de comunicação, além de outras providências para reverter ou mitigar seus efeitos.

Art. 134. A Gerência-Executiva de Segurança Cibernética tem a seguinte estrutura:
I - Seção de Operações de Segurança Cibernética;
II - Seção de Processos de Segurança Cibernética.

Art. 135. À Gerência-Executiva de Segurança Cibernética incumbe:
I - apoiar, no que couber, as atividades incumbidas à Subsecretaria de Segurança Cibernética;
II - executar, por delegação ou autorização, as incumbências da Subsecretaria de Segurança Cibernética;
III - propor, gerir e acompanhar atividades de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à segurança cibernética, incluindo prevenção, tratamento e resposta a incidentes;
IV - desenvolver e implementar ações estratégicas e táticas, políticas, normas e diretrizes de segurança cibernética a fim de promover o alinhamento da área de tecnologia da informação à estratégia institucional nos aspectos de segurança cibernética;
V - coordenar a gestão de riscos de segurança cibernética e dar transparência às ameaças e incidentes de segurança da informação;
VI - promover estudos sobre novas tecnologias e identificar as necessidades de aquisição de soluções de defesa cibernética e segurança da informação;
VII - gerir o macroprocesso de Segurança de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação em conformidade com as práticas de segurança cibernética das legislações, regulamentos e normativas aplicáveis ao MPT.

Art. 136. À Seção de Operações de Segurança Cibernética incumbe:
I - gerir e acompanhar atividades de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à gestão de operações de segurança cibernética, identificando, avaliando e propondo a implementação de controles de segurança da informação, com foco na prevenção, detecção e resposta a ameaças cibernéticas;
II - monitorar continuamente processos, softwares, tecnologias, sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação da instituição, a fim de prevenir, detectar e responder prontamente a incidentes cibernéticos, em articulação com a ETIR e outras unidades técnicas e administrativas;
III - realizar de maneira estruturada e proativa o monitoramento, melhoramento e análise dos processos conforme riscos identificados, atuando na adequação do ambiente de segurança cibernética, e identificar vulnerabilidades e ameaças por meio de análises de vulnerabilidades, auditorias e testes de invasão (pentest);
IV - administrar e manter atualizados os ativos e recursos de segurança cibernética, incluindo sistemas de prevenção, detecção e mitigação de ataques cibernéticos, buscando o funcionamento adequado e atualizado dos mecanismos de proteção, com exceção dos administrados por outros segmentos da Secretaria;
V - conduzir o processo de gerenciamento de vulnerabilidades de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VI - impelir os demais segmentos da Secretaria e as áreas de Tecnologia da Informação das Procuradorias Regionais do Trabalho a manter os equipamentos e serviços sob sua responsabilidade atualizados e livres de vulnerabilidades conhecidas, cooperando no planejamento e no acompanhamento da execução de ações de planos de atualização evolutivas e corretivas inerentes à segurança cibernética na infraestrutura computacional.

Art. 137. À Seção de Processos de Segurança Cibernética incumbe:
I - gerir e acompanhar atividades de tecnologia da informação e comunicação relacionadas a gestão de processos de segurança cibernética, com vistas a garantir que a instituição possua processos que o prepare para prevenir, detectar e responder a ameaças cibernéticas de forma eficaz;
II - propor, fiscalizar e manter políticas, normas e procedimentos de segurança cibernética para proteger os ativos de informação;
III - realizar auditorias e atividades de rotina que assegure que a segurança cibernética esteja em conformidade com as legislações, regulamentos e normativas internas e externas;
IV - elaborar relatórios periódicos de desempenho e conformidade e gerenciar indicadores relacionados à segurança cibernética, com foco no alinhamento com objetivos estratégicos do MPT;
V - coordenar os processos de mapeamento e inventário de ativos de informação.

Art. 138. A Subsecretaria de Segurança Cibernética será considerada uma Unidade de Segurança Institucional nos termos da Lei nº 13.316, de 20 de julho de 2016.

Parágrafo único. Nos termos do art. 8º, inciso IX, da Resolução CNMP Nº 294 (PNCiber-MP), servidores(as) lotados(as) na Subsecretaria de Segurança Cibernética e segmentos vinculados farão jus à Gratificação de Atividade de Segurança (GAS), regulamentada pelo art. 17 da Lei nº 13.316/2016 e art. 10 da Portaria PGR nº 61/2016.

Subseção V
Da Subsecretaria de Inteligência de Dados

Art. 139. A Subsecretaria de Inteligência de Dados tem a seguinte estrutura:
I - Gerência-Executiva de Inteligência de Dados.

Art. 140. À Subsecretaria de Inteligência de Dados incumbe:
I - formular e implementar políticas, diretrizes e estratégias para o uso de inteligência de dados, com foco em inteligência artificial, aprendizado de máquina e análise preditiva;
II - especificar, projetar e supervisionar a implementação de soluções baseadas em IA e ciência de dados para apoiar a tomada de decisão por parte de segmentos administrativos e finalísticos do Ministério Público do Trabalho;
II - estabelecer padrões e boas práticas para a coleta, tratamento, curadoria e uso ético de dados;
IV - promover, no que couber, a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativos relacionados à proteção e segurança de dados pessoais do MPT;
V - apoiar o segmento responsável por treinamento e capacitação da Procuradoria-Geral do Trabalho no desenvolvimento de programas de capacitação em ciência de dados, IA e governança de dados para membros e servidores da instituição, fomentando assim a criação de uma cultura de dados e tomada de decisão baseada em evidências;
VI - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas, acadêmicas e organismos internacionais para o desenvolvimento de projetos de inteligência de dados e inovação tecnológica.

Art. 141. À Gerência-Executiva de Inteligência de Dados incumbe:
I - apoiar, no que couber, as atividades incumbidas à Subsecretaria de Inteligência de Dados;
II - executar, por delegação ou autorização, as incumbências Subsecretaria de Inteligência de Dados;
III - acompanhar a execução de projetos e iniciativas de ciência de dados, inteligência artificial e análise preditiva, conforme diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria;
IV - supervisionar o desenvolvimento, teste, validação e manutenção de modelos analíticos, algoritmos e soluções tecnológicas voltadas à inteligência de dados;
V - supervisionar a coleta, tratamento, integração, curadoria e análise de dados provenientes de fontes internas e externas, assegurando a qualidade, consistência e atualidade das informações;
VI - supervisionar o aprimoramento de ambientes analíticos, como datalakes, datawarehouses e plataformas de visualização de dados;
VII - apoiar tecnicamente a Subsecretaria na elaboração de relatórios, dashboards e produtos analíticos para subsidiar a tomada de decisão;
VIII - supervisionar o monitoramento de desempenho e a acurácia dos modelos e soluções implantadas, propondo ajustes e melhorias contínuas;
IX - zelar pela conformidade das operações com os normativos de proteção de dados, segurança da informação e governança de dados;
X - promover a capacitação técnica de servidores e a disseminação da cultura de dados no âmbito da Secretaria;
XI - manter articulação com os demais segmentos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para viabilizar a execução de iniciativas da alçada da Subsecretaria.

Subseção VI
Da Secretaria Executiva

Art. 142. A Secretaria Executiva tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica;
II - Departamento de Planejamento e Gestão;
III - Departamento de Infraestrutura;
IV - Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Processuais;
V - Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Estruturantes;
VI -Departamento de Gestão de Serviços ao Usuário;
VII - Departamento de Suporte aos Usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho.

Art. 143. À Secretaria Executiva incumbe:
I - gerir o macroprocesso de Gestão de Mudanças em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
II - participar da elaboração, execução e atualização do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – PETI e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
III - zelar pela implementação da estratégia institucional prevista pela instituição, refletida no PETI, abrangendo objetivos, indicadores, metas e ações;
IV - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)–Geral do Trabalho, pelo(a) Vice– Procurador(a)–Geral do Trabalho ou pelo(a) Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação;
V - interagir com Divisões Regionais de Tecnologia da Informação no sentido de promover o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de ações nacionais envolvendo tecnologia da informação e comunicação;
VI - emitir atos designando equipes de planejamento para a condução de licitações de tecnologia da informação e comunicação;
VII - propor, executar e acompanhar planos de desenvolvimento e capacitação das equipes de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPT.

Art. 144. À Assessoria Técnica da Secretaria Executiva incumbe:
I - prestar à Secretaria Executiva o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
II - elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e despachos relativos a questões técnicas de interesse da Secretaria;
III - assessorar a Secretaria Executiva 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.

Art. 145. O Departamento de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura:
I - Seção de Gestão da Execução Orçamentária;
II - Seção de Apoio à Gestão e Governança de TIC.

Art. 146. Ao Departamento de Planejamento e Gestão, incumbe:
I - acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
II - zelar pelo planejamento e execução dos recursos orçamentários alocados ao segmento de tecnologia da informação e comunicação.
III - apoiar a elaboração da proposta de orçamento da área de tecnologia da informação e comunicação, bem como gerir a aplicação dos recursos orçamentários alocados, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
IV - Identificar e propor melhorias na gestão de orçamento e contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
V - propor políticas e normas relacionadas a sua área de atuação e zelar pela sua aplicação;
VI - gerenciar as iniciativas de TIC constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, em consonância com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
VII - gerir o portfólio de atas de registro de preços e contratos de fornecimento de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 147. À Seção de Gestão da Execução Orçamentária incumbe:
I - prestar apoio operacional aos demais segmentos da Secretaria na fiscalização da execução de contratos;
II - compor as equipes de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos;
III - acompanhar a descentralização e recolhimento de recursos orçamentários de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para o custeio de contratos de tecnologia da informação e comunicação na Procuradoria-Geral do Trabalho e nas Procuradorias Regionais do Trabalho.

Art. 148. À Seção de Apoio à Gestão e Governança de TIC:
I - gerir o macroprocesso de Gestão dos Portfólios, Programas e Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
II - zelar pela adequação dos projetos de tecnologia da informação e comunicação às diretrizes estabelecidas pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI;
III - promover a execução das iniciativas previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, buscando conformidade com bibliotecas de boas práticas;
IV - assessorar a Secretaria na coleta e consolidação de informações relevantes à tomada de decisão referente às iniciativas que compõem o portfólio de projetos;
V - assessorar a Secretaria na prestação de contas sobre a conformidade das iniciativas de tecnologia da informação e comunicação que compõem o portfólio de projetos;
VI - apoiar a formulação, atualização e acompanhamento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e demais instrumentos de planejamento estratégico de TIC;
VII - auxiliar na elaboração, revisão e disseminação de normas, políticas, procedimentos e boas práticas de governança, gestão e segurança da informação;
VIII - monitorar indicadores, metas e resultados dos projetos, contratos e serviços de TIC, elaborando relatórios gerenciais e subsidiando a tomada de decisão;
IX - apoiar a gestão de riscos, a conformidade normativa e a auditoria interna no âmbito da TIC;

X - prestar suporte às atividades de planejamento orçamentário, gestão de contratos, aquisições e contratações de TIC, em articulação com as demais unidades competentes;
XI - apoiar o segmento responsável por treinamento e capacitação da Procuradoria-Geral do Trabalho no desenvolvimento de programas de capacitação, sensibilização e disseminação de conhecimento em temas relacionados à governança e gestão de TIC.

Art. 149. O Departamento de Infraestrutura tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica;
II - Assessoria de Apoio à Inovação da Infraestrutura Tecnológica;
III - Seção de Gestão da Infraestrutura de Sistemas Nacionais;
IV - Seção de Gestão de Repositórios de Informação;
V - Seção de Redes de Comunicação;
VI - Seção de Operações;
VII - Seção de Proteção e Recuperação de Dados;
VIII - Seção de Provimento de Infraestrutura;
IX - Seção de Gestão da Infraestrutura Regional.

Art. 150. Ao Departamento de Infraestrutura incumbe:
I - gerir e operar, com o apoio das Divisões Regionais de Tecnologia da Informação, a infraestrutura tecnológica da instituição, bem como zelar por sua disponibilidade e compatibilidade às necessidades da instituição;
II - gerir o macroprocesso de Gestão da Infraestrutura de Tecnologia da Informação em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.
III - gerir o macroprocesso de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Art. 151. À Assessoria Técnica do Departamento de Infraestrutura incumbe:
I - prestar ao Departamento de Infraestrutura o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
II - elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e despachos relativos a questões técnicas de interesse do Departamento;
III - emitir notas técnicas relacionadas às atividades do Departamento.

Art. 152. À Assessoria de Apoio à Inovação da Infraestrutura Tecnológica incumbe:
I - prospectar e propor soluções tecnológicas inovadoras que promovam a evolução da infraestrutura tecnológica da instituição;
II - elaborar e revisar artefatos técnicos que promovam a evolução e inovação da infraestrutura tecnológica;
III - acompanhar projetos e iniciativas relacionadas à evolução e inovação da infraestrutura tecnológica.

Art. 153. À Seção de Gestão da Infraestrutura de Sistemas Nacionais incumbe:
I - dialogar de forma contínua com as equipes de desenvolvimento de sistemas e com os demais segmentos da Secretaria no sentido de manter infraestrutura adequada e necessária para a execução dos sistemas;
II - monitorar de forma continuada o uso de recursos de infraestrutura por parte de sistemas nacionais no sentido de promover tempestivamente disponibilidade, desempenho e segurança;
III - participar de projetos e iniciativas que envolvam a modernização do ambiente tecnológico que afetem direta ou indiretamente sistemas nacionais;
IV - coordenar esforços com equipes de desenvolvimento e segmentos negociais em caso de necessidade de recuperação de desastres.

Art.154. À Seção de Gestão de Repositórios de Informação incumbe:
I - administrar os sistemas gerenciadores de banco de dados, de pesquisa textual e de gerenciamento de conteúdo utilizados pela instituição;
II - subsidiar a implementação de sistemas de suporte à tomada de decisões.

Art. 155. À Seção de Redes de Comunicação incumbe:
I - gerir as redes de dados;
II - elaborar, revisar e implantar projetos de redes;
III - prestar suporte técnico na implantação e na gestão das redes de dados;
IV - gerir a infraestrutura de segurança lógica das redes de dados.

Art. 156. À Seção de Operações incumbe:
I - configurar, gerenciar e monitorar os ambientes operacionais utilizados para o provimento de serviços e sistemas, acompanhando sua utilização e zelando pelo seu funcionamento continuado.

Art. 157. À Seção de Proteção e Recuperação de Dados incumbe:
I - configurar, gerenciar e monitorar sistemas e soluções de backup para garantir a disponibilidade de serviços e sistemas, apoiando a realização de testes de recuperação e implementando medidas corretivas quando necessário;
II - operacionalizar e acompanhar os aspectos do macroprocesso de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação relacionados ao Departamento.

Art. 158. À Seção de Provimento de Infraestrutura 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 de Tecnologia da Informação na implementação e manutenção correlatas;
III - promover e difundir rotinas de automação para ambientes virtuais.

Art. 159. À Seção de Gestão da Infraestrutura Regional incumbe:
I - propor e gerir iniciativas envolvendo a sustentação, modernização e simplificação da infraestrutura tecnológica das unidades regionais do MPT;
II - gerir e operar, com o apoio das Divisões Regionais de Tecnologia da Informação, os componentes de infraestrutura utilizados nas unidades regionais que já tiverem sido objeto de centralização.

Art. 160. O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Processuais tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica;

Art. 161. Ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Processuais incumbe:
I - coordenar, especificar, implantar, manter e atualizar sistemas de informação que envolvam tramitação processual, seja de natureza finalística ou administrativa;
II - zelar pela padronização, otimização e pela unificação de sistemas processuais;
III - propor e implementar normas para desenvolvimento e manutenção de sistemas;
IV - gerir, para sistemas processuais finalísticos e administrativos, o macroprocesso de Gestão de Sistemas da Informação em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.
V - interagir com a Subsecretaria de Gestão de Sistemas Processuais para alinhamento contínuo das demandas junto aos segmentos negociais envolvidos.

Art. 162. À Assessoria Técnica do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Processuais incumbe:
I - prestar apoio técnico no desenvolvimento e na manutenção de sistemas;
II - propor o estabelecimento de padrões de qualidade de software;
III - propor métricas para a definição de cronogramas e custos associados ao desenvolvimento de sistemas;
IV - prestar apoio técnico na elaboração, implementação e execução de rotinas de teste de qualidade de softwares.

Art. 163. O Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Estruturantes tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica;
II - Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Gestão;
III - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos;
IV - Seção de Desenvolvimento de Sistemas para a Alta Administração.

Art. 164. Ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Estruturantes incumbe:
I - coordenar, especificar, implantar, manter e atualizar sistemas de informação estruturantes;
II - zelar pela padronização e pela unificação de sistemas estruturantes;
III - propor e implementar normas para desenvolvimento e manutenção de sistemas;
IV - gerir, para sistemas estruturantes, o macroprocesso de Gestão de Sistemas da Informação em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.
V - interagir com a Subsecretaria de Gestão de Sistemas Estruturantes para alinhamento contínuo das demandas junto aos segmentos negociais envolvidos.

Art. 165. À Assessoria Técnica do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas Estruturantes incumbe:
I - prestar apoio técnico no desenvolvimento e na manutenção de sistemas;
II - propor o estabelecimento de padrões de qualidade de software;
III - propor métricas para a definição de cronogramas e custos associados ao desenvolvimento de sistemas;
IV - prestar apoio técnico na elaboração, implementação e execução de rotinas de teste de qualidade de softwares;

Art. 166. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Gestão incumbe:
I - atuar no levantamento de requisitos, na especificação de funcionalidades, na codificação, nos testes e na implementação de sistemas estruturantes de apoio à gestão administrativa da instituição;
II - acompanhar a elaboração de sistemas ou módulos de sistemas realizada por terceiros, quando for o caso;
III - atuar na elaboração, implementação e execução de rotinas de teste de software.

Art. 167. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos incumbe:
I - atuar no levantamento de requisitos, na especificação de funcionalidades, na codificação, nos testes e na implementação de sistemas estruturantes corporativos;
II - acompanhar a elaboração de sistemas ou módulos de sistemas realizada por terceiros, quando for o caso;
III - atuar na elaboração, implementação e execução de rotinas de teste de software.

Art. 168. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas para a Alta Administração incumbe:
I - no levantamento de requisitos, na especificação de funcionalidades, na codificação, nos testes e na implementação de sistemas estruturantes de apoio aos segmentos vinculados à Alta Administração da Procuradoria-Geral do Trabalho;
II - acompanhar a elaboração de sistemas ou módulos de sistemas realizada por terceiros, quando for o caso;
III - atuar na elaboração, implementação e execução de rotinas de teste de software.

Art. 169. O Departamento de Gestão de Serviços ao Usuário tem a seguinte estrutura:
I - Assessoria Técnica;
II - Seção de Operação de Plataformas Corporativas;
III - Seção de Gestão de Ativos e Serviços;
IV - Seção de Gestão de Ativos e Serviços Especializados;
V - Seção de Atendimento ao Usuário;
VI - Seção de Avaliação da Qualidade de Serviços.

Art. 170. Ao Departamento de Gestão de Serviços ao Usuário incumbe:
I - o macroprocesso de Gestão de Serviços de TI em conformidade com a Política Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério Público instituída pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
II - gerir, em cooperação com as Divisões Regionais de Tecnologia da Informação, o processo unificado de suporte técnico do Ministério Público do Trabalho;
III - implantar e aprimorar ferramentas informatizadas de coordenação das equipes técnicas de suporte ao usuário;
IV - estabelecer, manter e divulgar o catálogo de serviços de tecnologia da informação disponibilizados aos usuários da instituição.

Art. 171. À Assessoria Técnica do Departamento de Gestão de Serviços ao Usuário incumbe:

I - prestar ao Departamento o suporte técnico necessário ao exercício das suas atribuições;
II - elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e despachos relativos a questões técnicas de interesse do Departamento;
III - propor a divulgação de melhores práticas para promover e maximizar a utilização dos serviços disponibilizados aos usuários;
IV - emitir notas técnicas relacionadas às atividades do Departamento.

Art. 172. À Seção de Operações de Plataformas Corporativas incumbe:
I - suportar e coordenar o atendimento nacional a usuários de plataformas corporativas;
II - operar as plataformas corporativas adotadas pela instituição conforme previsto no catálogo de serviços;

Art. 173. À Seção de Gestão de Ativos e Serviços incumbe:
I - gerir e racionalizar a utilização de recursos destinados aos usuários, tais como softwares, consumíveis, equipamentos e serviços em âmbito nacional;

Art. 174. À Seção de Gestão de Ativos e Serviços Especializados incumbe:
I - gerir e racionalizar a utilização de recursos destinados a segmentos especializados do MPT, tais como softwares, consumíveis, equipamentos e serviços, em âmbito nacional;

Art. 175. À Seção de Atendimento ao Usuário incumbe:
I - gerir os processos, integração e qualidade dos atendimentos ao usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação, base de conhecimento e conformidade em âmbito nacional;
II - executar rotinas de atendimento ao usuário, diretamente ou com apoio de empresas contratadas.

Art. 176. À Seção de Gestão da Qualidade de Serviços incumbe:
I - gerir a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento aos usuários em âmbito nacional.

Art. 177. Ao Departamento de Suporte aos Usuários da Procuradoria–Geral do Trabalho incumbe:
I - participar da gestão e da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
II - prestar suporte técnico aos usuários no âmbito da Procuradoria–Geral do Trabalho;
III - orientar os usuários quanto à utilização dos recursos tecnológicos;
IV - gerir e racionalizar a utilização de recursos destinados aos usuários, tais como softwares, consumíveis, equipamentos e serviços no âmbito da Procuradoria–Geral do Trabalho;
V - prestar, nos limites das suas atribuições e em conjunto com os demais segmentos da Procuradoria- Geral, o suporte técnico necessário à realização de eventos institucionais.

Seção XVII
Da Secretaria de Assuntos Legislativos

Art. 178. A Secretaria de Assuntos Legislativos tem a seguinte estrutura:
I – Comissão de Acompanhamento Legislativo, integrada por Procuradores(as) do Ministério Público do Trabalho designados por Portaria específica;
II – Assessoria Legislativa.
III-Assessoria Administrativa

Art. 179. À Secretaria de Assuntos Legislativos incumbe:
I – assessorar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho na tramitação de proposições legislativas de interesse do Ministério Público do Trabalho perante o Congresso Nacional e, com a sua anuência, assessorar os(as) Procuradores(as) e as Unidades Regionais na interação com o Poder Legislativo Federal;
II – auxiliar na elaboração de proposições legislativas, notas técnicas, memoriais, emendas orçamentárias, atos de comunicação e instrumentos congêneres relacionados às atribuições;
III – propor estratégias para a aprovação, alteração ou arquivamento de proposições;
IV - atuar em cooperação com a Secretaria de Relações Institucionais em matérias transversais ou quando determinado pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção I
Da Comissão de Acompanhamento Legislativo

Art. 180. A Comissão de Acompanhamento Legislativo é composta de um(a) membro(a) para cada Coordenadoria Nacional Temática e três membros(as) para temas gerais.

Art. 181. Os(As) membros(as) da Comissão de Acompanhamento Legislativo serão escolhidos(as) pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, após ouvidos(as) os(as) Secretários(as) de Assuntos Legislativos, dentre pelo menos dois(duas) membros(as) indicados por cada um(a) dos(as) Coordenadores(as) Nacionais.

Parágrafo único. No caso dos(as) membros(as) da Comissão que atuarão em temas gerais, a escolha será feita pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho dentre cinco membros(as) indicados pelos(as) Secretários(as) de Assuntos Legislativos.

Art. 182. São atribuições dos(as) membros(as) integrantes da Comissão de Acompanhamento Legislativo:
I - participar das reuniões de análise das pautas semanais no Congresso Nacional;
II - participar e acompanhar o grupo de mensagens eletrônicas criado para acompanhamento das proposições legislativas e diálogo permanente com a Secretaria de Assuntos Legislativos;
III - analisar as proposições legislativas que lhes forem distribuídas, preenchendo, quando solicitado, formulário de análise e posicionamento sobre elas, no prazo estabelecido;
IV - participar de articulações no Congresso Nacional, quando convocados pelos(as) secretários(as) de assuntos legislativos;
V - participar das capacitações organizadas pela Secretaria de Assuntos Legislativos;

VI - proceder, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) Nacionais, quando cabível, e Secretários(as) de Assuntos Legislativos, a análise de risco das proposições legislativas em acompanhamento;
VII - planejar, estruturar e manter atualizado banco de dados sobre projetos analisados, Notas Técnicas, manifestações e documentos congêneres por meio de PGEA;
VIII - controlar os prazos estipulados pela Secretaria para análises e manifestações da coordenadoria e temas gerais;
IX - minutar projetos de lei, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) Nacionais, no âmbito da atuação do MPT, os quais serão submetidos à análise dos(as) secretários(as) de assuntos legislativos, que deliberarão sobre a conveniência e oportunidade de articulação da proposta perante o Congresso Nacional;
X - minutar emendas às proposições legislativas em que haja o interesse em promover alguma alteração no texto, em conjunto com os(as) Coordenadores(as) Nacionais e submetidas à análise dos(as) Secretários(as) de Assuntos Legislativos.

Subseção II
Da Assessoria Legislativa

Art. 183. À Assessoria Legislativa incumbe:
I – prestar assessoramento ao Procurador-Geral do Trabalho, ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a)-Adjunto(a) de Assuntos Legislativos 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 – prestar auxílio na elaboração de proposições legislativas, notas técnicas, memoriais, emendas orçamentárias, atos de comunicação e instrumentos congêneres;
III – auxiliar na propositura de estratégias para a aprovação, alteração ou arquivamento de proposições legislativas;
IV - monitorar a propositura e a tramitação de proposições legislativas de interesse do Ministério Público do Trabalho, no Congresso Nacional;
V – realizar pesquisas e prestar informações referentes às proposições legislativas de interesse, ouvido, se necessário, o (a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a)- Adjunto(a) de Assuntos Legislativos;
VI – prestar assessoramento legislativo e acompanhar os membros na participação de audiências públicas interesse do Ministério Público do Trabalho, no Congresso Nacional;
VII - exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho ou pelo(a) Secretário(a) ou Secretário(a)-Adjunto(a) de Assuntos Legislativos.

Subseção III
Da Assessoria Administrativa

Art. 184. À Assessoria Administrativa incumbe:
I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atribuições da Secretaria de Assuntos Legislativos;
II - organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros(as), servidores(as), parlamentares e suas respectivas assessorias;
III - adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
IV – auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas e dos respectivos resultados;
V – controlar o ingresso e a tramitação dos procedimentos e documentos;
VI – auxiliar na elaboração das minutas de atos de comunicação;
VII – organizar e manter atualizado o repositório de proposições legislativas, manifestações, notas técnicas e outros documentos de interesse institucional;
VIII - prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento a serviço do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a)-Adjunto(a) de Assuntos Legislativos, bem como dos membros(as) integrantes da Comissão de Acompanhamento Legislativo;
IX – zelar pelas condições de uso das instalações, materiais e equipamentos da Secretaria;
X - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) ou Secretário(a)- Adjunto(a) de Assuntos Legislativos.

Seção XVIII
Da Secretaria de Treinamento e Formação Continuada

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 185. A Secretaria de Treinamento e Formação Continuada tem a seguinte estrutura:
I – Secretaria Executiva;
II- Assessoria Técnica;
III – Assessoria de Ações de Treinamento;
III - Seção de Treinamentos Finalísticos;
III - Seção de Treinamentos Estruturantes;
IV - Assessoria de Ações de Formação Continuada.

Art. 186. À Secretaria de Treinamento e Formação Continuada incumbe:
I – planejar, coordenar e avaliar, de forma isolada ou em conjunto com as Procuradorias Regionais do Trabalho e as Coordenadorias Temáticas Nacionais, as ações de treinamento e formação continuada, seja na forma presencial ou à distância, de Procuradores(as) e/ou servidores(as), e, quando for o caso, de parceiros institucionais, voltadas à atuação finalística e necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos do Ministério Público do Trabalho;
II – planejar, coordenar e avaliar, de forma isolada ou em conjunto com as áreas estruturantes, as ações de treinamento e formação continuada, seja na forma presencial ou à distância, de Procuradores(as) e/ou servidores(as), voltadas à atuação estruturante e necessárias ao alcance dos objetivos estratégicos do Ministério Público do Trabalho;
III – propor anualmente um cronograma de cursos para reciclagem e atualização técnica, doutrinária e jurisprudencial de Procuradores(as) e servidores(as), focados na atuação do Ministério Público do Trabalho, em harmonia com o Planejamento Estratégico da instituição e com os planos de trabalho das Coordenadorias Temáticas Nacionais e das áreas estruturantes e os respectivos projetos;
IV - buscar ativamente a realização de treinamentos cruzados com parceiros institucionais relevantes, tais como Unidade Nacional de Capacitação perante o Conselho Nacional do Ministério Público, Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do

Trabalho (ENAMAT), Centro de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho de 1° e 2° Graus - CEduc-JT e Escolas Superiores perante os Ministérios Públicos da União e dos Estados;
V - buscar ativamente e propor a celebração de convênios e termos de cooperação com instituições de ensino superior, para permitir o acesso de Procuradores(as) e servidores(as) a grupos de pesquisa em temas relevantes para a atuação finalística, condições facilitadas de ingresso em programas de pós graduação e formas de treinamento cruzado entre instituições;
VI – auxiliar a Secretaria de Relações Institucionais e a Secretaria de Assuntos Legislativos na busca ativa da inserção de Procuradores(as) e servidores(as) em grupos de pesquisas institucionais, grupos de trabalho de elaboração de atos normativos e regulamentares, comissões de juristas e outras formas de comissões temáticas relevantes para a atividade finalística, perante outros órgãos federais, estaduais e municipais vinculados aos poderes Executivo e Legislativo;
VII – articular com a Corregedoria do Ministério Público do Trabalho a identificação de temas prioritários, reconhecidos durante suas atividades correcionais, para a realização de treinamentos gerais ou regionais voltados à formação continuada de Procuradores(as) e servidores(as) na atuação finalística;
VIII – articular e auxiliar a Câmara de Coordenação e Revisão e suas Subcâmaras na identificação de temas prioritários para a realização de treinamentos gerais ou regionais, voltados ao aprimoramento e formação continuada de Procuradores(as) e servidores(as), em sua atuação finalística;
IX – fomentar catálogo eletrônico dos cursos e treinamentos realizados, em área própria da rede interna do Ministério Público do Trabalho;
X - planejar e gerir a publicação de periódico de editoração eletrônica, destinado à produção de conhecimento útil à atividade finalística;
XI – coordenar ou auxiliar Grupos de Estudos voltados ao desenvolvimento de projetos que contribuam para o treinamento e a formação continuada dos Procuradores(as) e servidores(as), em sua atuação finalística;
XII - planejar e gerir as atividades inerentes a treinamento e formação continuada no Ministério Público do Trabalho;
XIII – realizar, periodicamente, em conjunto com as unidades gestoras, o levantamento de necessidades, elaborar o planejamento das ações a serem realizadas a cada exercício e promover a avaliação dessas ações;
XIV – coordenar o plano das ações de treinamento e formação continuada para Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho e, quando for o caso, para parceiros institucionais, e a respectiva proposta orçamentária anual;
XV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Subseção II
Da Secretaria Executiva

Art. 187. Ao (À) Secretário(a)-Executivo(a) incumbe:
I – assessorar o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada no planejamento, na gestão, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria;
II – auxiliar o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada nas atividades de gestão de pessoas;
III - supervisionar taticamente as atividades das assessorias atuando como ponto de convergência entre os objetivos estratégicos estabelecidos e a atuação operacional cotidiana.
IV - zelar pela compatibilização do funcionamento operacional da Secretaria com as demandas estratégicas definidas pelo(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada.
V - organizar o atendimento das demandas dirigidas ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada.
VI – gerir e utilizar recursos de Treinamento e Formação Continuada para as ações autorizadas no Planejamento de Capacitação de Pessoas (PCP);
VII - consolidar e reportar informações ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada;
VIII – representar, por determinação do(a) Secretário(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada, a Secretaria de Treinamento e Formação Continuada em reuniões, eventos e em outras atividades;
IX – elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria de Treinamento e Formação Continuada, bem como consolidar as informações e os dados necessários à confecção do relativo à gestão do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
X – responsabilizar-se pela divulgação institucional das ações da Secretaria;
XI – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Secretário(a) e pelo(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada.

Subseção III
Da Assessoria Técnica

Art. 188. À Assessoria Técnica incumbe:
I - assessorar o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Treinamento e Formação Continuada na gestão, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;
II – assessorar a Secretaria no planejamento e execução das ações de treinamento pessoal e profissional de Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho;
III – assessorar a Secretaria no planejamento e na execução das ações de formação continuada no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
IV – elaborar o plano das ações de treinamento e formação continuada para Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho e, quando for o caso, para parceiros institucionais, e a respectiva proposta orçamentária anual;
V – zelar pela correta formação e instrução dos processos, procedimentos e documentos;
VI – realizar pesquisas, estudos, levantamentos bibliográficos e documentais de interesse da Secretaria;
VII - minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicações, relatórios e congêneres necessárias ao exercício das atribuições do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto(a);
VIII - zelar pelo atendimento das demandas dirigidas ao(à) Secretário(a) e ao(à) Secretário(a) Adjunto(a);
IX – gerir os indicadores de desempenho das atividades da Secretaria;
X – acompanhar o resultado das avaliações das ações de treinamento do Ministério Público do Trabalho;
XI – gerir e monitorar a aplicação do orçamento destinado aos treinamentos e aos programas de formação continuada no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
XII – gerir e monitorar o plano de gestão da Secretaria;
XIII - coordenar o diagnóstico e planejamento relativo às necessidades de treinamento e formação continuada do Ministério Público do Trabalho;
XIV - desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atribuições da Secretaria;

XV - propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento.

Subseção IV
Da Assessoria de Ações de Treinamento

Art. 189. À Assessoria de Ações de Treinamento incumbe:
I – planejar e gerir as ações de treinamento pessoal e profissional de Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho;
II - acompanhar o desenho instrucional dos treinamentos do Ministério Público do Trabalho;
III – elaborar o calendário para Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho e a respectiva proposta orçamentária anual;
IV – analisar o resultado das avaliações das ações de treinamento do Ministério Público do Trabalho;
V – acompanhar e controlar a aplicação do orçamento destinado aos treinamentos promovidos pelo Ministério Público do Trabalho;
VI – disseminar a produção de conhecimentos;
VII – realizar análise de justificativas de desistência, interrupção ou reprovação em treinamentos;
VIII – elaborar e disponibilizar relatórios periódicos com as principais informações sobre as ações de treinamento, visando ao controle, à transparência e à análise estratégica do uso dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados;
IX – promover a seleção de capacitadores(as) que atuarão nos cursos do Ministério Público do Trabalho, de acordo com a portaria de Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos;
X – orientar e acompanhar, quando for o caso, as áreas de Gestão de Pessoas quanto ao planejamento, coordenação e execução de ações de treinamento da respectiva Unidade Regional;
XI – auxiliar as unidades regionais a elaborar calendários de cursos próprios, em execução descentralizada, voltados a realidades locais e regionais da atuação finalística e estruturante;
XII – auxiliar nos atos de elaboração de catálogo eletrônico dos cursos e treinamentos realizados, em área própria da rede interna do Ministério Público do Trabalho;
XIII – emitir notas técnicas nos processos de licença-capacitação e em casos em que a Seção for demandada para se manifestar;
XIV - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação.

Art. 190. À Seção de Treinamentos Finalísticos incumbe:
I – executar e acompanhar os treinamentos finalísticos do Ministério Público do Trabalho;
II - promover o desenho instrucional dos treinamentos finalísticos do Ministério Público do Trabalho;
III – gerir o ambiente virtual de aprendizagem dos treinamentos finalísticos;
IV – realizar a formação e orientação de profissionais que atuam nos treinamentos finalísticos do Ministério Público do Trabalho;
V – dar suporte na seleção de capacitadores(as), conforme portaria da Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos;
VI – controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos referentes às ações de capacitação promovidas pela Secretaria dos profissionais envolvidos em cursos no Ministério Público do Trabalho;
VII – realizar a avaliação das ações de treinamento finalístico do Ministério Público do Trabalho;
VIII – elaborar normas técnicas referentes à sua atuação;
IX – auxiliar na realização do diagnóstico de necessidades de treinamento e na elaboração do plano de capacitação para Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho, bem como no acompanhamento dos controles orçamentários referentes às ações da seção.

Art. 191. À Seção de Treinamentos Estruturantes incumbe:
I – executar e acompanhar os treinamentos estruturantes do Ministério Público do Trabalho;
II - promover o desenho instrucional dos treinamentos estruturantes do Ministério Público do Trabalho;
III – gerir o ambiente virtual de aprendizagem dos treinamentos estruturantes;
IV – realizar a formação e orientação de profissionais que atuam nos treinamentos estruturantes do Ministério Público do Trabalho;
V – dar suporte na seleção de capacitadores(as), conforme portaria da Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos;
VI – controlar as horas de Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos referentes às ações de capacitação promovidas pela Secretaria dos profissionais envolvidos em cursos no Ministério Público do Trabalho;
VII – realizar a avaliação das ações de treinamento estruturantes;
VIII – elaborar normas técnicas referentes à sua atuação;
IX – auxiliar na realização do diagnóstico de necessidades de treinamento e na elaboração do plano de capacitação para Procuradores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho, bem como no acompanhamento dos controles orçamentários referentes às ações da seção.

Subseção V
Da Assessoria de Ações de Formação Continuada

Art. 192. À Assessoria de Ações de Formação Continuada incumbe:
I - planejar, gerir, executar e acompanhar os programas de pós graduação e idiomas no âmbito do Ministério4Público do Trabalho;
II - planejar, gerir, executar e acompanhar os programas de aperfeiçoamento dos parceiros institucionais do Ministério Público do Trabalho;
III – planejar e gerir os programas de cunho científicos do Ministério Público do Trabalho;
IV - realizar o diagnóstico relativo às necessidades de ações de formação continuada do Ministério Público do Trabalho;
V – elaborar o plano de formação continuada do Ministério Público do Trabalho e a respectiva proposta orçamentária anual;
VI – analisar o resultado das avaliações dos programas de formação continuada do Ministério Público do Trabalho;
VII – acompanhar e controlar a aplicação do orçamento destinado aos programas de formação continuada no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
VIII – disseminar a produção de conhecimentos;
IX – gerir os convênios, os termos de cooperação e instrumentos congêneres celebrados com instituições de ensino e segmentos correlatos de outros órgãos públicos;
X – dar suporte operacional às articulações de competência da Secretaria;
XI – operacionalizar a publicação de periódico de editoração eletrônica, destinado à produção de conhecimento útil à atividade finalística do Ministério Público Trabalho;
XII – elaborar e disponibilizar relatórios periódicos com as principais informações sobre as ações de educação visando ao controle, à transparência e à análise estratégica do uso dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados;

XIII – assessorar a Secretaria na elaboração, na implementação e no acompanhamento de instrumentos de cooperação institucional com entidades de ensino e segmentos correlatos de outros órgãos públicos;
XIV – gerir os convênios, os termos de cooperação e os instrumentos congêneres celebrados com entidades de ensino e segmentos correlatos de outros órgãos públicos;
XV - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
XVI - gerir e operacionalizar o plano de comunicação da Secretaria.

Seção XIX
Da Comissão de Assessoramento do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho

Art. 193. À Comissão de Assessoramento do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, sem prejuízo das atribuições de outras esferas administrativas da Procuradoria-Geral do Trabalho, incumbe:
I – auxiliar e assessorar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho na preparação e execução das atividades de sua atribuição;
II – realizar análises e estudos para embasar decisões específicas do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
III – sugerir ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho a adoção de medidas judiciais ou administrativas;
IV – sugerir ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho a apresentação, ao Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho, de propostas de resoluções e de alteração nas resoluções existentes;
V – sugerir ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho a edição e a revisão de atos normativos de sua competência administrativa;
VI - interagir com toda a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Trabalho, solicitando informações, manifestações, estudos e serviços de apoio administrativo, técnico ou operacional para subsidiar os trabalhos da Comissão.

Art. 194. A Comissão de Assessoramento do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho será integrada por Procuradores(as) do Ministério Público do Trabalho, de qualquer Unidade ou grau da carreira, designados pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, e será coordenada por um(a) deles(as).

Parágrafo único: Na ausência do(a) Coordenador(a), os trabalhos da Comissão serão conduzidos pelo(a) integrante em atividade mais antigo(a) na carreira.

Art. 195. A Comissão reunir-se-á sempre que necessário, por convocação do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho ou de seu(sua) Coordenador(a).

§ 1º Caso as circunstâncias o determinem, as reuniões poderão ser realizadas por videoconferência.

§ 2º O(A) Coordenador(a), se necessário, convidará a participar das reuniões Procuradores(as) e/ou servidores(as) aptos(as) a contribuir para o exame e a discussão das matérias, com prévia autorização do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, quando a participação demandar gastos com deslocamentos a serviço.

Art. 196. Caberá ao (à) Coordenador(a), dentre outras atribuições, proceder à distribuição, entre os(as) integrantes, das demandas submetidas à Comissão, para análise e elaboração de relatório a ser apreciado pelo colegiado.

Seção XX
Da Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos

Art. 197. A Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos - SGIR no âmbito do Ministério Público do Trabalho tem a seguinte estrutura:
I – Seção de Apoio Administrativo

Art. 198. A Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos - SGIR no âmbito do Ministério Público do Trabalho, composta por Procuradores(as), um dos quais será o(a) seu(sua) Secretário(a) e outro(a), o(a) Secretário(a) Adjunto(a), que atuarão sem prejuízo das atribuições ordinárias dos Ofícios de que são titulares, tem as seguintes atribuições:
I - atuar como instância de suporte técnico e de articulação na implementação e na operacionalização da Política de Gestão de Riscos no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
II - subsidiar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho:
a) no estabelecimento do Plano de Gestão de Riscos, com a definição de prioridades, diretrizes, metodologias, técnicas e ferramentas para as atividades de gestão de riscos no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
b) na atribuição de responsabilidades pelo gerenciamento de riscos em todos os níveis organizacionais do Ministério Público do Trabalho.
III - auxiliar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e as demais instâncias de gestão do Ministério Público do Trabalho na operacionalização do Plano de Gestão de Riscos e dos Planos Setoriais de Gerenciamento de Riscos;
IV - conferir suporte técnico para o desenvolvimento de competências em gestão e gerenciamento de riscos no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
V - articular a integração da gestão de riscos com outras atividades de gestão;
VI - auxiliar na disseminação da cultura de gestão de riscos, com o uso de linguagem técnica comum, referenciais conceituais e de mensuração de probabilidade, impacto, categorias de riscos, dentre outros;
VII - subsidiar o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho no gerenciamento dos riscos de comprometimento da Política, do Plano, da Estrutura e do Processo de Gestão de Riscos do Ministério Público do Trabalho;
VIII - realizar Auditoria de Gestão de Riscos no âmbito do Ministério Público do Trabalho, reportando os resultados ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
IX - apoiar e dar suporte técnico ao Comitê de Gestão de Riscos na execução de suas competências

Parágrafo único. Entende-se como risco a possibilidade de que um evento afete o alcance de objetivos institucionais, frustrando ou potencializando a missão institucional.

Art. 199. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:
I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades da Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos - SGIR no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
II – organizar as agendas do(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto(a);

III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a Procuradores(as) e servidores(as), 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(a) Secretário(a) e do(a) Secretário(a) Adjunto(a);
VI – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos do Gabinete;
VII – prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Secretário(a) ou o(a) Secretário(a) Adjunto(a);
VIII – zelar pela execução das rotinas e procedimentos, pela observância dos prazos fixados e pelo atendimento das demandas dirigidas à Secretaria de Integridade e Gestão de Riscos - SGIR no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
IX – zelar pela observância das determinações do(a) Secretário(a) ou o(a) Secretário(a)-Adjunto(a);
X – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, assegurando o adequado encaminhamento, quando necessário;
XI – auxiliar na elaboração das minutas de despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres.

Seção XXI
Da Secretaria de Proteção de Dados Pessoais

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 200. A Secretaria de Proteção de Dados Pessoais tem a seguinte estrutura:
I – Secretaria-Executiva
II – Assessoria Administrativa
III- Assessoria Técnica

Art. 201. À Secretaria de Proteção de Dados Pessoais incumbe:
I – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar providências
II – receber e analisar os pedidos encaminhados pelos titulares dos dados pessoais, como reclamações e comunicações, prestar esclarecimentos e adotar providências relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
III – orientar, capacitar e conscientizar os(as) servidores(as) e os(as) contratados(as) da instituição a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;
IV - informar e emitir recomendação ao controlador e ao operador;
V – executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
VI – sugerir à Administração Superior do Ministério Público do Trabalho a implementação de outras medidas relacionadas ao atendimento de situações específicas determinadas pela Lei nº 13.709/2018 e/ou à operacionalização do serviço do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

Subseção II
Da Secretaria-Executiva

Art. 202. À Secretaria-Executiva incumbe:

I – planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Secretaria de Proteção de Dados Pessoais;
II – auxiliar o(a) Encarregado(a) no planejamento, na organização, na direção e no controle das atividades e atribuições da Secretaria de Proteção de Dados Pessoais previstas neste Regimento;
III – coordenar as atividades relacionadas a gestão de pessoas e ao desenvolvimento profissional da Secretaria;
IV – interagir com os órgãos e setores administrativos do Ministério Público do Trabalho;
V – gerenciar e supervisionar as atividades da Secretaria;
VI – gerenciar a agenda de compromissos do(a) Encarregado(a);
VII – submeter manifestações, correspondências e outros documentos relevantes para apreciação e despacho do(a) Encarregado(a);
VIII – providenciar os meios e as ferramentas adequados para o exercício regular dos direitos do titular de dados;
IX – preparar e despachar com o(a) Encarregado(a) as respostas das solicitações dos titulares de dados;
X – coordenar estudos e a elaboração de relatórios de gestão da Secretaria;
XI – propor medidas para o aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, supervisionar sua aplicação e os resultados obtidos;
XII – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pelo Encarregado(a).

Parágrafo único - Integra a Secretaria-Executiva a Assessoria Administrativa e a Assessoria Técnica

Subseção III
Da Assessoria Administrativa

Art. 203. À Assessoria Administrativa incumbe:
I – assessorar o(a) Secretário(a)-Executivo(a) e o(a) Encarregado(a) nas questões administrativas e operacionais da Secretaria, bem como na definição de diretrizes para a execução de iniciativas que visem a melhoria da qualidade do trabalho desenvolvido;
II – coordenar, organizar e executar as atividades de expediente e de apoio administrativo; III – identificar rotinas no âmbito da Secretaria, classificá-las, aperfeiçoá-las e consolidar em manuais os fluxos de trabalhos e rotinas;
IV – extrair dados estatísticos disponíveis no Sistema MPT Digital Administrativo de informações referentes ao cadastro, à distribuição, à tramitação e à finalização de procedimentos administrativos e documentos com trâmite na Secretaria;
V – propor e supervisionar ações de melhoria de processos e ferramentas de trabalho;
VI – Dar suporte à elaboração de relatório de gestão, publicações e informativos periódicos;
VII – apoiar as atividades afetas à gestão de pessoas e ao desenvolvimento profissional no âmbito da Secretaria;
VIII – produzir estudos e levantamentos para subsidiar decisões da Secretaria sobre gestão administrativa;
IX – coordenar a realização de eventos, reuniões, treinamentos e encontros promovidos pela Secretaria;
X – gerir as viagens de interesse da Secretaria, providenciando a expedição de documentos e a solicitação de diárias e passagens; e
XI – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.

Subseção IV
Da Assessoria Técnica

Art. 204. À Assessoria Técnica incumbe:

I – produzir estudos e pesquisas para subsidiar as decisões do Encarregado sobre as medidas a serem adotadas na proteção dos dados pessoais;
II – levantar as necessidades, propor, consolidar e revisar o programa de governança em privacidade e proteção de dados pessoais;
III – elaborar manuais e propor normas e procedimentos que visem auxiliar no adequado tratamento de dados pessoais no âmbito do MPT;
IV – propor o desenvolvimento e a implementação de projetos, sistemas informatizados e ações de melhoria de processos e ferramentas de trabalho que tratem de dados pessoais;
V – elaborar relatórios de gestão e notas técnicas pertinentes às atribuições da Secretaria;
VI – mapear os fluxos e processos de trabalho da Secretaria relativos ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais;
VII – desenvolver e monitorar painéis, indicadores e metas da Secretaria;
VIII – fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos e ferramentas gerenciais da Secretaria;
IX – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria e do MPT, em geral;
X – desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata."

Seção XXII
Da Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 205. A Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial - SIAP tem a seguinte estrutura:
I - Comitê Especial de Perícias;
II - Assessoria Técnica;
III - Seção de Apoio Administrativo.
IV - Núcleos Regionais de Apoio e Integração à Atividade Pericial.

Art. 206. À Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial incumbe:
I - coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas à elaboração de trabalhos técnico-científicos não jurídicos, nas diversas áreas do conhecimento científico relacionadas à atividade finalística do Ministério Público do Trabalho;
II - atuar em colaboração com a Câmara de Coordenação e Revisão, as Coordenadorias Nacionais Temáticas e os Grupos Especiais de Atuação Finalística, para o desenvolvimento de estudos técnico-científicos não jurídicos.
III - propor a realização de cursos, seminários, oficinas ou outras atividades sobre as temáticas afetas às atividades periciais;
IV - apoiar os(as) membros(as) do Ministério Público do Trabalho no exercício da atividade finalística institucional, prestando serviços técnico-científicos;
V - fomentar a cooperação técnica entre as Procuradorias Regionais do Trabalho, em atividades específicas;
VI - zelar pela observância dos enunciados da Câmara de Coordenação e Revisão e das orientações das Coordenadorias Temáticas Nacionais, respeitada a autonomia técnico-científica;
VII - disponibilizar repositório de peças periciais na intranet do MPT, com informações, estudos, pareceres e outros assuntos de interesse dos(as) analistas periciais;
VIII - propor modelo de organização e gerenciamento das atividades das Divisões de Perícias das Procuradorias Regionais do Trabalho;
IX - designar e coordenar as reuniões do Comitê Especial de Perícias;
X - homologar as orientações técnicas elaboradas e propostas pelo Comitê Especial de Perícias;
XI – deliberar sobre os pedidos de atuação em procedimentos administrativos, processos judiciais, projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público do Trabalho;
XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. Ato do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho instituirá o regimento interno da Secretaria de Integração e Apoio à Atividade Pericial - SIAP, para regulamentar o seu funcionamento.

Subseção II
Do Comitê Especial de Perícias

Art. 207. Integram o Comitê Especial de Perícias - CEP:
I – o(a) Secretário(a) da Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial, que o coordenará;
II – o(a) Secretário(a) Adjunto(a) da Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial;
III – o(a) Assessor(a)-Chefe da Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial; e
IV - um(a) representante da Divisão de Perícias de cada uma das Procuradorias Regionais do Trabalho, indicado(a) pelo(a) respectivo(a) Procurador(a)-Chefe.

§1º Ao Comitê Especial de Perícias incumbe:
I - auxiliar o(a) Secretário(a) na produção de estudos, manuais e notas técnicas;
II – elaborar e propor orientações técnicas para o auxílio das atividades periciais finalísticas do MPT, sujeitas à homologação pelo Secretário(a);
III - exercer outras atribuições compatíveis com seus propósitos.

§2º Aos(às) representantes das Divisões de Perícias das Procuradorias Regionais do Trabalho, integrantes do CEP, incumbe:
I - participar das reuniões colegiadas do Comitê;
II - prestar informações de âmbito regional, necessárias à organização das atividades da Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial.

Subseção III
Da Assessoria Técnica

Art. 208. À Assessoria Técnica incumbe:
I - a realização de perícias, vistorias, inspeções, avaliações, análises de documentos, exames técnico-científicos, estudos, coleta de dados e pesquisas;
II - a elaboração de pareceres, laudos, relatórios, informações, apoio à elaboração de quesitos e documentos congêneres em matérias afetas à especialidade pericial, com fundamentação técnica e indicação dos métodos e parâmetros aplicados;
III - a atuação em procedimentos administrativos, processos judiciais, projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público do Trabalho, quando determinado pelo(a) Secretário(a);
IV - a execução de outros trabalhos de natureza e complexidade compatíveis com suas especialidades técnicas.

Parágrafo único. As atividades enumeradas neste artigo serão prestadas nas áreas de meio ambiente do trabalho, saúde, contábil, fiscal, direitos humanos e em outras que venham a ser identificadas como necessárias a partir das demandas relacionadas à atividade-fim do Ministério Público do Trabalho.

Art. 209. As atividades de Assessoria Técnica previstas nesta subseção poderão ser prestadas por organizações externas com capacidade técnica para os trabalhos, mediante requisição, convênios ou acordos de cooperação técnica.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas na forma do caput obedecerão aos dispositivos dos respectivos instrumentos de contratação ou parceria, aplicando-se as disposições deste regimento e do regimento interno da SIAP, no que couber.

Subseção IV
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 210. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:
I - prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Secretaria de Integração e Apoio à Atividade Pericial;
II - organizar a agenda de compromissos institucionais da Secretaria;
III - adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
IV - receber, triar, expedir e arquivar documentos, assegurando seu encaminhamento adequado;
V - elaborar ofícios e demais atos de comunicação;
VI - prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvindo, se necessário, o(a) Secretário(a);
VII - auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas à Secretaria;
VIII - organizar e manter atualizado o repositório de peças periciais na intranet do MPT;
IX - desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Secretário(a).

Subseção V

Dos Núcleos Regionais de Apoio e Integração à Atividade Pericial

Art. 211. Aos Núcleos Regionais de Apoio e Integração à Atividade Pericial, de constituição facultativa, segundo a necessidade de segmentação e extensão do quadro de servidores, incumbe a realização das atividades descritas abaixo e outras compatíveis com a sua finalidade, no âmbito regional e nacional:

I - realizar perícias, vistorias, inspeções, avaliações, análises de documentos, exames técnico-científicos, estudos, coleta de dados e pesquisas;
II - elaborar de pareceres, laudos, relatórios, informações, apoio à elaboração de quesitos e documentos congêneres em matérias afetas à especialidade pericial, com fundamentação técnica e indicação dos métodos e parâmetros aplicados;
III - atuar em procedimentos administrativos, processos judiciais, projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público do Trabalho, quando determinado pelo(a) Secretário(a);
IV - executar outros trabalhos de natureza e complexidade compatíveis com suas especialidades técnicas.

Parágrafo único. As atividades Núcleos Regionais de Apoio e Integração à Atividade Pericial serão subordinadas à Procuradoria-Geral do Trabalho, à qual compete a gestão e manejo de pessoal em observância às demandas específicas das unidades e aos objetivos estratégicos da instituição.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO(A) VICE-PROCURADOR(A)-GERAL DO TRABALHO

Seção I
Da Estrutura

Art. 212 O Gabinete do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho tem a seguinte estrutura:
1. Chefia de Gabinete
   1.1. Secretaria
2. Assessoria Jurídica
3. Comissão de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade
4. Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Subseção I
Das Atribuições

Art. 213. À Chefia de Gabinete do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho incumbe:

I – assessorar o(a) Vice-Procurador(a)-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(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho, as informações necessárias ao exercício das respectivas atribuições;
IV – efetuar, por determinação do(a) Vice-Procurador(a)-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 Procuradores(as) e Unidades do Ministério Público do Trabalho dirigidas ao(à) Vice-Procurador(a)-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(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho, zelando pela observância dos prazos fixados;
IX – gerir a agenda de compromissos institucionais do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho;
X – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atividades do Gabinete;
XI – submeter imediatamente à apreciação do(a) Vice-Procurador(a)-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 Procuradores(as) a serviço;
XIV – substituir o(a) Chefe de Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho nas suas ausências e afastamentos legais;
XV – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e praticar atos objeto de delegação específica.

Subseção II
Da Secretaria

Art. 214. À Secretaria incumbe:
I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades do Gabinete;
II – organizar as agendas do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) Chefe de Gabinete;
III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a Procuradores(as) e servidores(as), 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(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) 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, fornecendo as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Chefe de Gabinete;
IX – zelar pela execução das rotinas e procedimentos, pela observância dos prazos fixados e pelo atendimento das demandas dirigidas ao(à) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e ao(à) Chefe de Gabinete;
X – observar e zelar pela observância das determinações do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e do(a) Chefe de Gabinete;
XI – receber, protocolizar, triar, expedir e arquivar autos e documentos, assegurando o adequado encaminhamento, quando necessário;
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, supervisionando a sua tramitação;
XVIII – executar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 215. À Assessoria Jurídica do(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho e ao(à) 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, identificando 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, promovendo, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
IV – realizar pesquisas e estudos jurídicos, acompanhando 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(a), se necessário, o(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou o(a) 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(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Seção IV
Da Comissão de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade

Art. 216. Caberá ao Comitê de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade da Procuradoria-Geral do Trabalho, designado Comitê Gestor, a implementação e gestão da Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade no MPT, alinhando-a àquelas adotadas nas demais políticas institucionais que guardem correlação com a gestão de pessoas, em especial:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas, projetos e ações voltados para equidade de gênero, raça e diversidade;
II - sugerir ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho a adoção de normatizações e medidas necessárias ao alcance dos princípios e diretrizes da Política;
III - realizar pesquisas e diagnósticos sobre a equidade de que trata essa Política, a fim de subsidiar as tomadas de decisões administrativas;
IV - propor, promover e realizar ações, eventos e projetos voltados para os temas afetos a esta Política.

Parágrafo único. O Comitê Gestor será designado pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho com até 7 (sete) integrantes, respeitando-se a proporcionalidade, que em sua composição integral poderá ser de 4 membros(as) e 3 servidores(as) ou de 3 membros(as) e 4 servidores(as), e sua coordenação ficará a cargo de um(a) membro(a).

Art. 217. Cada Procuradoria Regional do Trabalho poderá criar um Comitê Regional de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade, com integrantes designados(as) pelos(as) respectivos(as) Procuradores(as)-Chefes(as), escolhidos(as) preferencialmente entre pessoas pertencentes a um dos grupos tratados nesta portaria, para mandato de dois anos, permitida a recondução e observada a seguinte composição:

§ 1º Unidades que tenham menos de 45 Ofícios designarão até 5 (cinco) integrantes, respeitando-se a proporcionalidade, que em sua composição integral poderá ser de 3 membros(as) e 2 servidores(as) ou de 2 membros(as) e 3 servidores(as);

§ 2º Unidades que tenham 45 ou mais Ofícios designarão até 7 (sete) integrantes, respeitando-se a proporcionalidade, que em sua composição integral poderá ser de 4 membros(as) e 3 servidores(as) ou de 3 membros(as) e 4 servidores(as);

§ 3º Em qualquer hipótese a coordenação do Comitê Regional ficará a cargo de um(a) membro(a).

§ 4º São de responsabilidade dos Comitês Regionais, com auxílio dos(as) gestores(as), membros(as) e servidores(as) da Instituição:
a. efetivar as ações decorrentes desta Política, sob a coordenação do Comitê Gestor;
b. propor ao Comitê Gestor alterações que considerem importantes para a aplicação e efetivação desta Política;
c. propor ao Comitê Gestor ações, eventos e projetos que estejam em consonância com os objetivos desta Política;
d. acompanhar, junto aos setores competentes, as demandas encaminhadas pelos espaços de discussão, até a sua conclusão, mantendo registros a respeito;
e. cumprir e fazer cumprir a presente Política, fiscalizando sua efetivação e informando ao Comitê Gestor possíveis omissões no seu cumprimento.

Seção V
Da Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação

Art. 218. A Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação, designada pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho, tem a seguinte composição:
I - dois(duas) Subprocuradores(as)-Gerais do Trabalho, um(a) dos(as) quais a coordenará;
II - um(a) representante da Diretoria-Geral e o(a) respectivo(a) suplente;
III - um(a) representante da Diretoria de Gestão de Pessoas e o(a) respectivo(a) suplente;
IV - um(a) representante dos(as) servidores(as) da Procuradoria-Geral do Trabalho e o(a) respectivo(a) suplente, eleitos(as) por seus pares.

Art. 219. A Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação tem a seguinte estrutura:
I – Secretaria.

Art. 220. A Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação tem as seguintes atribuições:
I- implementar e coordenar a Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e Sexual e da Discriminação;
II - atuar no desenvolvimento de ações voltadas à prevenção e ao enfrentamento do assédio moral, sexual e da discriminação;
III - receber notícia de fato e instaurar procedimento próprio para sua apuração, que será distribuído para um(a) relator(a) e um(a) revisor(a), cabendo àquele(a) adotar as medidas instrutórias necessárias e, ao final, apresentar as recomendações que se fizerem necessárias para o seu gerenciamento, visando sempre a sua superação;
IV - atuar em conjunto com as Unidades de Gestão de Pessoas e as de Saúde de forma a buscar a melhor condução das questões em análise, tendo como objetivo ouvir os(as) envolvidos(as), dar os encaminhamentos necessários para a solução consensual das situações apresentadas, bem como assistir, orientar e acompanhar as partes, em especial, a vítima, observado sempre o sigilo das informações;
V - realizar, de comum acordo com os(as) interessados(as) das notícias de fato, ou quando identificado um conflito, a sua conciliação, acompanhando-a quando realizada, a fim de garantir o cumprimento dos compromissos assumidos;
VI - fazer recomendações, quando necessário for, ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho para solucionar o fato e prevenir novas ocorrências, tais como:
1 - realização de treinamentos nas áreas de relações interpessoais, liderança e outros;
2 – propor mudanças nos métodos e processos na organização do trabalho, bem como nas condições de trabalho;
3 – propor o aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas.
VII - sempre que solicitado, dar o suporte técnico necessário às Comissões Regionais de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação nas Procuradorias Regionais no exercício de suas atribuições;
VIII - dirimir as dúvidas encaminhadas acerca da aplicação da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação, bem como informar a respeito, com os esclarecimentos necessários;
IX - reunir estudos, informações e documentos, visando subsidiar as atividades desenvolvidas pelas Comissões regionais de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação;
X - prever uma estrutura para o atendimento e tratamento da questão e as formas de encaminhamento das notícias de fato.

Subseção I
Da Secretaria

Art. 221. À Secretaria incumbe:
I - dar suporte administrativo aos(às) integrantes para o desempenho de suas atribuições, guardando o necessário sigilo;

II – receber, cadastrar, controlar e distribuir as correspondências, e-mails e outros documentos recebidos e expedidos, em especial, as notícias de fato, compondo procedimento próprio, e tomando as providências que lhe forem determinadas pelo(a) coordenador(a), sempre preservado o sigilo;
III – elaborar as convocações e as atas das reuniões da Comissão;
IV – organizar e atualizar, sempre que necessário, a página da CAMSD/PGT na intranet, a partir das informações e dados encaminhados;
V – manter contato com as Comissões regionais, atualizando sempre os seus dados, composição e estrutura, encaminhando eventuais pedidos e procedimentos ao(à) Coordenador(a) para as providências cabíveis;
VI - organizar a agenda da Comissão, com cientificação dos eventos aos(às) integrantes, adotando as providências necessárias a respeito.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR

Seção I
Da Estrutura

Art. 222. A Secretaria do Conselho Superior tem a seguinte estrutura:
I – Assessoria Jurídica;
II – Secretaria de Gestão de Informações;
III – Secretaria Administrativa.

Art. 223. O(A) Subprocurador(a)-Geral do Trabalho secretário(a) do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho indicará, entre os(as) integrantes da Assessoria Jurídica, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 224. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – auxiliar no planejamento, organização, direção e supervisão das atividades do Conselho Superior;
II – prestar assessoramento jurídico, efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos,
III - minutar despachos, relatórios, pareceres, petições, atos normativos, de comunicação e congêneres;
IV – controlar o ingresso e a tramitação dos processos, procedimentos e documentos;
V – zelar pela correta formação e instrução dos processos, procedimentos e documentos, promovendo, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
VI – realizar pesquisas e estudos jurídicos, acompanhando 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(a), se necessário, o(a) Secretário(a), bem como atender a requerimentos de vista ou reprodução digital, já deferidos;
X – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações dos(as) Conselheiros(as);
XI – exercer outras atribuições definidas pelo(a) Presidente do Conselho ou pelo(a) Secretário(a).

Seção III
Da Secretaria de Gestão de Informações

Art. 225. À Secretaria de Gestão de Informações incumbe:
I – zelar, com o auxílio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Diretoria de Administração, pela produção e manutenção dos registros audiovisuais das sessões do Conselho Superior, adotando 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(a) Presidente do Conselho, pelo(a) Secretário ou pelos(as) demais Conselheiros(as);
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, zelando 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, subsidiando-lhes na respectiva utilização.

Seção IV
Da Secretaria Administrativa

Art. 226. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – receber os processos, procedimentos e documentos, restituindo-os, após a liberação, aos segmentos responsáveis;
II – efetuar a conclusão de processos, procedimentos e documentos;
III – zelar pela correta formação e instrução dos processos, procedimentos e documentos, promovendo, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
IV – informar aos(às) Conselheiros(as) a data, o horário e o local das sessões e de outros compromissos institucionais, munindo-os(as) 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(a) Secretário(a) 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(as) Conselheiros(as), dos(as) 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(a) Presidente do Conselho, pelo(a) Secretário(a), pelos(as) demais Conselheiros(as), pela Assessoria Jurídica ou pela Secretaria de Gestão de Informações.
XII – cientificar os(as) procuradores(as) designados(as) pelo Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho para participarem de comissões e certificar a ciência deles(as).

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO

Seção I
Da Estrutura

Art. 227. A Secretaria da Câmara de Coordenação e Revisão tem a seguinte estrutura:
I – Assessoria Jurídica;
II – Assessoria Técnica;
III – Secretaria Administrativa;
IV – Ofícios Especiais da Câmara de Coordenação e Revisão e das Subcâmaras de Coordenação e Revisão.

Art. 228. O(A) Coordenador(as) indicará, entre os(as) integrantes das Assessorias, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 229. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Coordenador(a) ou, por determinação deste(a), aos(às) demais membros(as) da Câmara e das Subcâmaras, bem como minutar enunciados, despachos, relatórios, pareceres, votos, atos de comunicação e congêneres;
II – controlar o ingresso e a tramitação dos procedimentos e documentos;
III – zelar pela observância de possíveis preferências legais de tramitação;
IV– zelar pela correta formação e instrução dos 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 às atribuições da Câmara;
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 procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a) ou o(a) membro(a) 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 determinações do(a) Coordenador(a) e dos(as) demais membros(as) da Câmara e das Subcâmaras;
X – organizar e manter atualizado repositório de decisões judiciais, pareceres, atos normativos e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Câmara;
XI – analisar a compatibilidade dos enunciados da Câmara com as disposições legais e a jurisprudência aplicáveis, bem como, se for o caso, propor a respectiva revisão e instruir a proposta com os documentos, relatórios e peças necessários à deliberação correlata;
XII – prestar auxílio em reuniões ou diligências externas aos(às) membros(as) da Câmara, das Subcâmaras e ao(à) Coordenador(a), quando por este(a) determinado;
XIII – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar por seu constante aperfeiçoamento;
XIV – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a).

Seção III
Da Assessoria Técnica

Art. 230. À Assessoria Técnica incumbe:
I – prestar assessoramento técnico no planejamento, na gestão e na execução das atividades da Câmara e das Subcâmaras;
II – minutar despachos, relatórios, pareceres, atos de comunicação e congêneres;
III – zelar, com o auxílio da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Diretoria de Administração, pela produção e manutenção dos registros audiovisuais das sessões da Câmara e das Subcâmaras, adotando 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;
IV – organizar, conservar e manter atualizado o repositório dos documentos de natureza técnica inerentes às atividades da Câmara e das Subcâmaras, bem como os arquivos digitais dos atos delas resultantes;
V – registrar os dados estatísticos das atividades da Câmara e das Subcâmaras e zelar por sua fidedignidade;
VI – publicar no sítio eletrônico do Ministério Público do Trabalho e na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho as atas das sessões, os enunciados e os registros estatísticos;
VII – preparar a minuta do relatório anual das atividades desenvolvidas, assegurando a respectiva publicação na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho;
VIII – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas, estudos e levantamentos bibliográficos e documentais de interesse da Câmara;
IX – encaminhar aos segmentos responsáveis os autos e documentos que por eles devam ser apreciados, processados ou arquivados;
X – prestar informações referentes aos procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a) ou o(a) Procurador(a) oficiante, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
XI – acompanhar a publicação de notícias de interesse da Câmara, identificando informações que demandem atuação institucional estratégica, propondo, nos limites das suas atribuições, as providências cabíveis;
XII – elaborar e divulgar informativos, releases e clippings pertinentes às atividades da Câmara e das Subcâmaras;

XIII – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações do(a) Coordenador(a) e dos demais Procuradores(as) da Câmara e das Subcâmaras;
XIV – conferir a publicação dos atos da Câmara e das Subcâmaras no Boletim de Serviço ou na Imprensa Oficial, quando legalmente exigida;
XV – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
XVI – disseminar, entre os segmentos que integram a Secretaria da Câmara, técnicas de gestão da informação, bem como subsidiá-los na respectiva utilização;
XVII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e sessões;
XVIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a).

Seção IV
Da Secretaria Administrativa

Art. 231. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atividades da Câmara e das Subcâmaras;
II – receber os procedimentos e documentos, bem como, após a liberação, restituí-los aos segmentos responsáveis;
III – efetuar a distribuição e a conclusão dos procedimentos e documentos;
IV – zelar pela correta formação e instrução dos procedimentos e documentos, bem como promover, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;
V – informar aos(às) membros(as) da Câmara e das Subcâmaras a data, o horário e o local das sessões e de outros compromissos institucionais, munindo-os das pautas, peças e relatórios necessários;
VI – prestar informações referentes aos procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a), o(a) membro(a) oficiante, a Assessoria Jurídica 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 à realização de reuniões e sessões, bem como secretariá-las;
X – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes aos(às) Coordenadores(as) Temáticos(as) Nacionais, bem como aos(às) representantes regionais junto às Coordenadorias e a órgãos e instituições com os quais a Câmara interaja;
XI – encaminhar ao Setor de Publicação os atos da Câmara e das Subcâmaras sujeitos à publicação no Boletim de Serviço;
XII – encaminhar os atos da Câmara e das Subcâmaras à publicação na Imprensa Oficial, quando legalmente exigida;
XIII – prestar apoio logístico no deslocamento a serviço do(a) Coordenador(a), dos(as) demais membros(as) oficiantes ou dos integrantes das Assessorias, bem como na organização e na realização de eventos da Câmara e das Subcâmaras;
XIV – requisitar, conservar e controlar materiais;
XV – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Secretaria da Câmara;
XVI – executar serviços de acesso e captação de dados de sistemas eletrônicos, digitalização, digitação, telefonia, reprografia, expedição e afins cometidos pelo(a) Coordenador(a), pelos(as) membros(as) da Câmara e das Subcâmaras ou pelas Assessorias.

Seção V
Dos Ofícios Especiais da Câmara de Coordenação e Revisão e das Subcâmaras de Coordenação e Revisão

Subseção I
Da estrutura

Art. 232. Cada Ofício Especial da Câmara de Coordenação e Revisão e das Subcâmaras de Coordenação e Revisão compõe-se de uma Assessoria Jurídica.

Art. 233. O(A) titular do Ofício Especial indicará, entre os integrantes da Assessoria Jurídica, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Subseção II
Das Assessorias Jurídicas

Art. 234. Às Assessorias Jurídicas dos Ofícios Especiais da Câmara de Coordenação e Revisão e das Subcâmaras de Coordenação e Revisão incumbe:
I – auxiliar o(a) membro(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição;
XII – auxiliar o(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição em diligências externas, quando determinado;
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL

Seção I
Da Estrutura

Art. 235. O Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral tem a seguinte estrutura:
I – Corregedores(as) Auxiliares;
II – Membros(as) Auxiliares da Corregedoria
III - Chefia de Gabinete;
IV- Assessoria Administrativa;
V - Assessoria de Correição;
VI – Assessoria de Estágio Probatório;
VII – Assessoria de Gestão
VIII – Assessoria de Procedimentos Disciplinares;
IX - Secretaria Administrativa;
X - Secretaria Operacional;
XI – Assessoria Jurídica.

Seção II
Dos(as) Corregedores(as) Auxiliares

Subseção I
Das Atribuições

Art. 236. Os(As) Corregedores(as) Auxiliares, na quantidade autorizada pelo Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho, terão a função de auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral no exercício de suas atribuições correcionais, incumbindo-lhes:
I – auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral no planejamento e na gestão das atividades da Corregedoria;
II – participar do planejamento e execução das inspeções e correições permanentes, ordinárias e extraordinárias, de forma presencial ou remota;
III – acompanhar a atuação dos membros(as) submetidos(as) ao estágio probatório, examinando e avaliando a apresentação e a qualidade técnica dos trabalhos produzidos, bem como os respectivos relatórios das atividades judiciais e extrajudiciais por eles(as) remetidos, praticando os atos necessários à execução desse acompanhamento;
IV – participar do planejamento e execução das atividades de fiscalização do exercício do magistério e da verificação da conformidade da residência onde o(a) membro(a) exerce a titularidade de seu cargo;
V – promover o processamento de representações e notícias de infrações disciplinares que atendam aos requisitos de admissibilidade, realizando ou determinando as diligências que se fizerem necessárias;
VI – promover a interlocução entre a Corregedoria e os(as) membros(as) de comissões de procedimentos disciplinares instaurados no âmbito da Corregedoria do Ministério Público do Trabalho, fornecendo o apoio técnico e administrativo necessário ao regular andamento dos feitos disciplinares.
VII – efetuar, por determinação do(a) Corregedor(a)-Geral, a interlocução da Corregedoria com outros órgãos e instituições, públicos ou privados;
VIII – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Seção III
Dos(as) Membros(as) Auxiliares da Corregedoria

Art. 237. O(A) Corregedor(a)-Geral poderá designar Membros(as) Auxiliares da Corregedoria para atuação no planejamento, gestão e execução das atividades correcionais, bem assim para o acompanhamento de procedimentos disciplinares e do estágio probatório.

Parágrafo único. A designação para atividades específicas observará, sempre que possível, os nomes inscritos no Cadastro Nacional de Membros(as) Auxiliares da Corregedoria, a ser elaborado no mês de outubro, para vigorar por um biênio, conforme regras estabelecidas em Edital.

Seção IV
Da Chefia de Gabinete

Subseção I
Das Atribuições

Art. 238. Ao(À) Chefe de Gabinete incumbe:
I – auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral no planejamento e na gestão das atividades da Corregedoria;
II – assessorar o(a) Corregedor(a)-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(a) Corregedor(a)-Geral, bem como pela observância das diretrizes, metas e prioridades por ele definidas;
VI – gerir a agenda de compromissos institucionais do(a) Corregedor(a)-Geral e supervisionar os preparativos de eventos dos quais participe;
VII – desenvolver estudos, rotinas e procedimentos de interesse da Corregedoria;
VIII – efetuar, por determinação do(a) Corregedor(a)-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(a) Corregedor(a)-Geral na prestação de informações decorrentes de recomendações e determinações emanadas de órgãos superiores internos e externos;
XIII – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Subseção II
Da Assessoria Administrativa

Art. 239. À Assessoria Administrativa incumbe:
I – assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral e seus(suas) auxiliares no acompanhamento das atividades dos(as) membros(as) que exercem o magistério ou que estejam autorizados(as) 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, gerindo e conservando os bens permanentes nela alocados;
III – minutar 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, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
VII – providenciar e conferir a publicação dos atos expedidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral na Imprensa Oficial ou no Boletim de Serviço;
VIII – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral, seus(suas) auxiliares ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção III
Da Assessoria de Correição

Art. 240. À Assessoria de Correição incumbe:
I – elaborar a proposta de agenda anual de correições e assessorar na formação da lista de membros(as) auxiliares;
II – receber e processar as respostas e os formulários encaminhados pelos(as) titulares dos Ofícios correcionados, autuar os procedimentos correlatos e executar todos os atos preparatórios das inspeções e correições, bem como os posteriores à sua realização;
III – assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral e seus(suas) auxiliares 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(à) Corregedor(a)-Geral e aos seus(suas) auxiliares os subsídios técnicos necessários à adoção das providências correlatas;
V – minutar 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(a) Corregedor(a)-Geral ou seus(suas) auxiliares;
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, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
X – prestar assessoramento nas inspeções e correições realizadas nas Procuradorias Regionais do Trabalho, por convocação do(a) Corregedor(a)-Geral;
XI – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral, pelos(as) Corregedores(as) auxiliares ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção IV
Da Assessoria de Estágio Probatório

Art. 241. À Assessoria de Estágio Probatório incumbe:
I – assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral e seus(suas) auxiliares em todas as etapas do processo de acompanhamento do estágio probatório de membros(as);
II – manter atualizados nos sistemas correspondentes os registros funcionais dos(as) membros(as) em estágio probatório;
III – minutar despachos, ofícios, relatórios e atos congêneres;
IV – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos pertinentes ao estágio probatório de membros(as);
V – auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;
VI – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
VII – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral, pelos(as) Corregedores(as) Auxiliares ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção V
Da Assessoria de Gestão

Art. 242. À Assessoria de Gestão incumbe:
I – assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral e seus(suas) Corregedores(as) Auxiliares no desenvolvimento de projetos, iniciativas e ações de aprimoramento dos processos e rotinas da Corregedoria, propondo o desenvolvimento e a implementação de soluções, softwares e sistemas de informação;
II – auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral e seus(suas) Corregedores(as) Auxiliares 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(as) servidores(as);
III – monitorar e controlar os dados estatísticos inerentes às atividades do Ministério Público do Trabalho, elaborando os relatórios correspondentes e aferindo os indicadores de desempenho;
IV – adotar as providências necessárias à organização de reuniões e eventos pertinentes à gestão das atividades da Corregedoria;
V – minutar 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, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
VIII – prestar assessoramento técnico na gestão das atividades das demais assessorias especializadas;
IX – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral, pelos(as) seus(suas) Corregedores(as) Auxiliares ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção VI
Da Assessoria de Procedimentos Disciplinares

Art. 243. À Assessoria de Procedimentos Disciplinares incumbe:
I – receber manifestações e reclamações em face de membros(as), assegurando a imediata conclusão ao(à) Corregedor(a)-Geral ou aos(às) Corregedores(as) Auxiliares especificamente designados(as);
II – assessorar as comissões de inquérito, por designação do(a) Corregedor(a)-Geral;
III – realizar pesquisas e estudos, devendo 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(a) Corregedor(a)-Geral ou pelo(a) Corregedor(a) Auxiliar especificamente designado(a);
VII – minutar 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, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
XI – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral, pelos(as) seus(suas) Corregedores(as) Auxiliares ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção VII
Da Secretaria Administrativa

Art. 244. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Corregedoria;
II – organizar a agenda de compromissos institucionais do(a) Corregedor(a)-Geral e dos(as) Corregedores(as) Auxiliares;
III – informar ao(à) Corregedor(a)-Geral e aos(às) Corregedores(as) Auxiliares(as) 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(a) Corregedor(a)-Geral, dos(as) Corregedores(as) Auxiliares e dos(as) membros(as) 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(a) Corregedor(a)-Geral ou o(a) 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(a) Corregedor(a)-Geral ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção VIII
Da Secretaria Operacional

Art. 245. 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(a), se necessário, o(a) Corregedor(a)-Geral ou o(a) 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(as) servidores(as) 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(a) Corregedor(a)-Geral ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Seção V
Da Assessoria Jurídica

Art. 246. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Corregedor(a)-Geral e aos(às) Corregedores(as) 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(à) 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(a) Corregedor(a)-Geral.

CAPÍTULO VI
DO GABINETE DO(A) OUVIDOR(A)- GERAL

Seção I
Da Estrutura

Art. 247. O Gabinete do(a) Ouvidor(a)-Geral tem a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;
I.1 - Assessoria de Atendimento ao Cidadão
I.2 - Assessoria da Ouvidoria das Mulheres
I.3 - Assessoria de Pesquisas e Análise Estatística
I.4 - Secretaria Administrativa.

Seção II
Da Chefia de Gabinete

Subseção I
Das Atribuições

Art. 248. Ao(À) Chefe de Gabinete incumbe
I – auxiliar o(a) Ouvidor(a)-Geral no planejamento, coordenação e na gestão das atividades da Ouvidoria;
II – assessorar o(a) Ouvidor(a)-Geral no exercício das suas atribuições ordinárias e funções de representação;
III – planejar e gerir as atividades das Assessorias Especializadas e da Secretaria Administrativa;
IV – minutar despachos, relatórios, atos normativos, de comunicação e congêneres;
V – zelar pelo cumprimento das determinações do(a) Ouvidor(a)- Geral, bem como pela observância das diretrizes, metas e prioridades por ele(a) definidas;
VI – zelar pela correta tramitação dos processos, procedimentos e documentos, bem como pela observância dos prazos fixados;
VII – coordenar a confecção de relatórios, específicos ou periódicos, a cargo das assessorias especializadas, e zelar pelo adequado encaminhamento ou publicação;
VIII – revisar os 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;
IX – assessorar o(a) Ouvidor(a)-Geral na prestação de informações decorrentes de recomendações e determinações emanadas de órgãos superiores internos e externos;
X – desenvolver estratégias e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da equipe;
XI – apoiar a equipe da Ouvidoria na análise de demandas complexas e de temas técnicos;
XII – supervisionar a organização da agenda de compromissos institucionais do(a) Ouvidor(a)-Geral e os preparativos de eventos dos quais participe;
XIII – coordenar a realização de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela Ouvidoria;
XIV – exercer as atribuições previstas no Art. 527, bem como outras fixadas pelo(a) Ouvidor(a)-Geral.

Subseção II
Da Assessoria de Atendimento ao Cidadão

Art. 249. À Assessoria de Atendimento ao Cidadão incumbe:
I - assessorar o(a) Ouvidor(a) na gestão e planejamento das ações da Ouvidoria;
II - auxiliar o(a) Ouvidor(a) na intermediação dos demandantes com os segmentos, Unidades e órgãos envolvidos, bem como na coleta de dados e informações necessários ao atendimento das demandas;
III - auxiliar na realização de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela Ouvidoria;
IV - acompanhar o andamento das manifestações, com o objetivo de verificar os resultados alcançados;
V - propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
VI - preparar os relatórios estatísticos mensais e trimestrais das atividades da Ouvidoria, providenciando sua inserção no sistema do Conselho Nacional do Ministério Público;
VII - preparar os relatórios analíticos semestrais e anuais das atividades da Ouvidoria, requisitados pelo Conselho Nacional do Ministério Público;
VIII - zelar pela correta tramitação dos procedimentos e documentos, bem como pela observância dos prazos fixados e pela qualidade do atendimento;
IX - realizar a análise de dados para a elaboração de relatórios;
X - integrar, como representante da Ouvidoria, os grupos de trabalho e comissões temáticas, quando solicitado;
XI - minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres;
XII - prestar atendimento presencial ou remoto ao público interno e externo, reduzindo a termo e cadastrando as demandas no sistema da Ouvidoria, quando o(a) manifestante não puder fazê-lo por meios próprios, fornecendo-lhe as informações relativas aos respectivos desdobramentos;
XIII - avaliar e monitorar as funcionalidades do sistema eletrônico de registro de manifestações, propondo as melhorias que julgar necessárias;
XIV - solicitar à área de tecnologia da informação a manutenção dos sítios da Ouvidoria na internet e intranet;
XV - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Ouvidor(a).

Seção III
Da Assessoria da Ouvidoria das Mulheres

Art. 250. À Assessoria da Ouvidoria das Mulheres incumbe:
I - assessorar o(a) Ouvidor(a) na gestão e planejamento das ações da Ouvidoria;
II - auxiliar o(a) Ouvidor(a) na intermediação dos demandantes com os segmentos, Unidades e órgãos envolvidos, bem como na coleta de dados e informações necessários ao atendimento das demandas;
III - auxiliar na realização de eventos, reuniões e treinamentos promovidos pela Ouvidoria;

IV - acompanhar o andamento das manifestações, com o objetivo de verificar os resultados alcançados;
V - propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
VI - preparar os relatórios estatísticos mensais e trimestrais das atividades da Ouvidoria, providenciando sua inserção no sistema do Conselho Nacional do Ministério Público;
VII - preparar os relatórios analíticos semestrais e anuais das atividades da Ouvidoria, requisitados pelo Conselho Nacional do Ministério Público;
VIII - zelar pela correta tramitação dos procedimentos e documentos, bem como pela observância dos prazos fixados e pela qualidade do atendimento;
IX - realizar a análise de dados para a elaboração de relatórios;
X - integrar, como representante da Ouvidoria, os grupos de trabalho e comissões temáticas, quando solicitado;
XI - minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres;
XII - prestar atendimento presencial ou remoto ao público interno e externo, reduzindo a termo e cadastrando as demandas no sistema da Ouvidoria, quando o(a) manifestante não puder fazê-lo por meios próprios, fornecendo-lhe as informações relativas aos respectivos desdobramentos;
XIII - avaliar e monitorar as funcionalidades do sistema eletrônico de registro de manifestações, propondo as melhorias que julgar necessárias;
XIV - solicitar à área de tecnologia da informação a manutenção dos sítios da Ouvidoria na internet e intranet;
XV - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Ouvidor(a).
XVI – Apoiar as escutas e as audiências públicas previstas no Regimento Interno da Ouvidoria, bem como outras providências pertinentes a esta área específica.

Subseção IV
Da Assessoria de Pesquisas e Análise Estatística

Art. 251. À Assessoria de Pesquisas e Análise Estatística incumbe:
I - planejar e executar rotineiramente pesquisas externas de opinião e/ou satisfação com o objetivo de coletar, registrar e analisar dados que indiquem eventuais problemas e déficit na prestação dos serviços oferecidos pelo MPT;
II – realizar rotineiramente pesquisas internas de opinião e/ou satisfação, em temas de interesse institucional;
III - coletar e processar dados para produção de estudos, diagnósticos, estatísticas e relatórios estatísticos, analíticos, quantitativos e qualitativos;
IV - promover a análise qualitativa e estatística dos resultados dessas pesquisas, assim como de outros dados disponíveis nos sistemas do MPT;
V – elaborar e propor projetos, formulários eletrônicos, sistemas e ferramentas de benchmarking e Business Intelligence, dentre outras que objetivem o aperfeiçoamento das atividades da Ouvidoria e do MPT;
VI – extrair e sistematizar os dados dos sistemas de informação utilizados na Ouvidoria, transformando-os em informações de fácil acesso;
VII – consolidar e sistematizar o registro do conhecimento produzido pela Ouvidoria;
VIII – solicitar à área de tecnologia da informação a manutenção dos sítios da Ouvidoria na internet e na intranet;
IX – minutar o conteúdo do material gráfico de interesse da Ouvidoria, tais como cartilhas, banners, folders, relatórios, e acompanhar sua produção;
X – divulgar informações de interesse da Ouvidoria.

Subseção VI
Da Secretaria Administrativa

Art. 252. 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(a) Ouvidor(a);
III - informar ao(à) Ouvidor(a) 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 atos e documentos, bem como, se for o caso, assegurar o adequado encaminhamento;
V - minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres, de acordo com o grau de complexidade das respectivas atribuições;
VI - organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros(as) e servidores(as), bem como a órgãos e instituições com os quais o(a) Ouvidor(a) interaja;
VII - adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
VIII - prestar o apoio logístico necessário ao deslocamento do(a) Ouvidor(a) a serviço;
IX - zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Ouvidoria;
X - prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Ouvidor(a);
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;
XIV - organizar e manter atualizado o repositório de atos e documentos de interesse da Ouvidoria.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DA COORDENADORIA DE RECURSOS JUDICIAIS E ÓRGÃO AGENTE

Seção I
Da Estrutura

Art. 253. A Secretaria da Coordenadoria de Recursos Judiciais e Órgão Agente tem a seguinte estrutura:
I – Assessoria Técnica;
II – Assessoria de Conciliação;
III – Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) indicará, entre os(as) integrantes das Assessorias e da Secretaria Administrativa, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Seção II
Da Assessoria Técnica

Art. 254. À Assessoria Técnica incumbe:
I – prestar assessoramento técnico no planejamento, na organização, na direção e na supervisão das atividades da Coordenadoria, e garantir aos Ofícios sob a titularidade dos(as) Procuradores(as) 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, zelando 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, promovendo, 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(a), se necessário, o(a) Coordenador(a) ou o(a) Procurador(a) 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(a) Coordenador(a);
X – organizar e manter atualizado o repositório de acórdãos, pareceres, recursos, atos normativos e documentos, bem como divulgar aos(às) membros(as) o resultado de julgamentos de interesse do Ministério Público do Trabalho;
XI - registrar os dados estatísticos das atividades da Coordenadoria e publicá-los na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho;
XII – elaborar e divulgar o boletim informativo da Coordenadoria, em conjunto com a Assessoria de Conciliação;
XIII - atuar em conjunto com a Assessoria de Conciliação em matérias referentes aos procedimentos de conciliação na CRJ, inclusive na realização de pesquisas jurisprudenciais;
XIV – identificar na mídia informações de interesse da Coordenadoria e divulgá-las internamente;
XV - minutar o relatório anual das atividades desenvolvidas, e, após aprovação do(a) Coordenador(a), encaminhá-lo para o Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e para publicação na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho;
XVI – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
XVII – organizar, conservar e manter atualizados os arquivos digitais dos atos da Coordenadoria;
XVIII – assessorar o(a) Coordenador(a) em eventos institucionais;
XIX – adotar as providências necessárias à realização de reuniões, bem como secretariá-las;
XX – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a).

Seção III
Da Assessoria de Conciliação

Art. 255. À Assessoria de Conciliação incumbe:
I – assessorar o(a) Coordenador(a) no planejamento e na gestão das atividades de conciliação, prestando aos Procuradores(as) conciliadores(as) ou facilitadores(as) o apoio necessário ao exercício das suas atribuições;
II – receber e tratar os formulários de proposta de conciliação recebidos na CRJ, adotando as seguintes providências:
a) identificação do(a) Subprocurador(a)-Geral que acompanha o feito;
b) identificação do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho que acompanhou o feito;
c) identificação do(a) Procurador(a) do Trabalho que acompanhou o feito;
d) síntese das últimas decisões de relevância;
e) informações processuais relevantes (AI, RR, ED e outros);
f) atualização dos cálculos, quando for o caso, com a apresentação de valor aproximado e juntada de memória;
g) encaminhamento ao(a) Subprocurador(a)-Geral que acompanha o feito.
III - esclarecer, a pedido do(a) Membro(a) da CRJ responsável pelo acompanhamento do feito, sempre que possível, as viabilidades, aspectos vantajosos e desvantajosos das propostas, além de apresentar estudo de riscos, da jurisprudência sobre a matéria e demais informações que sejam solicitadas, trabalhando, em conjunto com a Assessoria Técnica na realização das pesquisas jurisprudenciais;
IV – secretariar, a pedido do(a) Membro(a) da CRJ responsável pelo acompanhamento do feito, as sessões administrativas de conciliação;
V - assessorar o Núcleo de Acordos Judiciais (NAJ) da CRJ, atuando em conjunto com a Assessoria Técnica em matérias referentes aos procedimentos de conciliação na CRJ;
VI – auxiliar na organização e promoção dos eventos e cursos de capacitação oferecidos pela CRJ;
VII – manter e atualizar os registros das atividades de conciliação desenvolvidas, garantindo a respectiva divulgação;
VIII – elaborar e divulgar o boletim informativo da Coordenadoria, em conjunto com a Assessoria Técnica
IX - prestar informações referentes aos serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a), bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução digital, já deferidos;
X – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a).

Seção IV
Da Secretaria Administrativa

Art. 256. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – receber e controlar o ingresso, bem como a tramitação dos processos, procedimentos e documentos, restituindo-os, após a liberação, aos segmentos responsáveis;
II – efetuar a triagem e a conclusão dos processos, procedimentos e documentos, bem como minutar atos de comunicação e congêneres;
III – zelar pela correta formação e instrução dos processos, procedimentos e documentos, promovendo, se for o caso, a digitalização e a inserção de peças;

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

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DA COORDENADORIA DE ÓRGÃO INTERVENIENTE

Seção I
Da Estrutura

Art. 257. A Secretaria da Coordenadoria de Órgão Interveniente tem a seguinte estrutura:
I – Assessoria Técnica;
II – Secretaria Administrativa.

Art. 258. O(A) Coordenador(a) indicará, entre os(as) integrantes da Assessoria Técnica, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Seção II
Da Assessoria Técnica

Art. 259. 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(a) Coordenador(a) ou o(a) membro(a) 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(às) membros(as) 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(a) Coordenador(a).

Seção III
Da Secretaria Administrativa

Art. 260. 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(às) membros(as) 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(a), se necessário, o(a) Coordenador(a), o(a) membro(a) 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(a) Coordenador(a) ou dos(as) 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(a) Coordenador(a), pelos(as) membros(as) oficiantes ou pela Assessoria.

CAPÍTULO IX
DOS OFÍCIOS

Seção I
Da Estrutura

Art. 261. Os Ofícios têm a seguinte estrutura:
I – Assessoria Jurídica;
II – Secretaria.

Art. 262. O(A) titular do Ofício indicará, entre os(as) integrantes da Assessoria Jurídica, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 263. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – auxiliar o(a) Procurador(a) 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 e 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(a), se necessário, o(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado em substituição;
XII – auxiliar o(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição em diligências externas, quando determinado;
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição.

Seção III
Da Secretaria

Art. 264. À Secretaria incumbe:
I – receber os processos, procedimentos e documentos e, 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(à) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) Procurador(a) titular do Ofício, o(a) designado(a) 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(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como dos(as) 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(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) Procurador(a) titular do Ofício ou designado(a) 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. 265. 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;
V.1 - Seção de Apoio Administrativo;
VI - Coordenação-Geral de Ética e Disciplina
VI.1 – Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional
VI.2 – Comissão Permanente de Apuração Disciplinar

Art. 266. Ao(À) Diretor(a)-Geral incumbe:

I – planejar e gerir as atividades administrativas da Diretoria-Geral, bem como garantir o apoio necessário às desenvolvidas no âmbito das Procuradorias Regionais do Trabalho;
II – praticar atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas;
III – coordenar a elaboração do relatório anual de gestão do Ministério Público do Trabalho;
IV – editar atos normativos afetos às suas atribuições;
V – constituir, nos limites das suas atribuições, grupos de trabalho e comissões;
VI – 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 atribuições, ouvido, se necessário, o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho;
VII – desenvolver estudos, rotinas e procedimentos administrativos, bem como zelar pela observância e constante aperfeiçoamento;
VIII – nomear, designar, exonerar e dispensar servidores(as) 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(as) respectivos(as) substitutos(as);
IX – deferir trabalho não presencial e horário especial ou peculiar, conceder redução de
jornada e abonar faltas ou ausências de servidores(as);
X – autorizar o trabalho extraordinário e o pagamento correspondente;
XI – conceder aposentadorias a servidores(as) e pensões aos(às) respectivos(as) dependentes(as);
XII – celebrar contratos, ajustes, convênios e termos de cooperação que não demandem transferência de recursos;
XIII – ratificar as declarações de dispensa e de inexigibilidade de licitação no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
XIV – autorizar o desfazimento de bens da Procuradoria-Geral do Trabalho;
XV – julgar, em última instância, os recursos interpostos das decisões proferidas, pelo Diretor de Administração, nos processos instaurados para a apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso das licitações ou durante a execução dos contratos;
XVI – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
XVII - instaurar, por delegação do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, sindicâncias, inclusive patrimoniais e investigativas, e processos administrativos disciplinares;
XVIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho, além de praticar atos objeto de delegação específica.

Seção II
Da Diretoria-Geral Adjunta

Art. 267. Ao(À) Diretor(a)-Geral Adjunto(a) incumbe:
I – assessorar e subsidiar tecnicamente o(a) Diretor(a)-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(a) Diretor(a)-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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a)-Geral, bem como praticar atos objeto de delegação específica.

Seção III
Da Assessoria Técnica

Art. 268. À Assessoria Técnica incumbe:
I – assessorar e subsidiar tecnicamente as atividades do(a) Diretor(a)-Geral e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);
II – triar documentos de natureza administrativa e elaborar notas técnicas, minutas de expedientes e atos, relatórios e afins, sujeitos a despacho do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);
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(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a), despachos de mero expediente;
VI – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a)-Geral ou pelo(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a).

Seção IV
Da Secretaria Administrativa

Art. 269. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – prestar o apoio administrativo necessário ao exercício das atividades da Diretoria-Geral;
II – organizar a agenda do(a) Diretor(a)-Geral e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);
III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a membros(as) e servidores(as), 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(a) Diretor(a)-Geral e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);
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(a), se necessário, o(a) Diretor(a)-Geral, o(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a) ou a Assessoria Técnica;
VIII – auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de rotinas e procedimentos, bem como no atendimento das demandas dirigidas ao(à) Diretor(a)-Geral e ao(à) Diretor(a)-Geral Adjunto(a);
IX – observar e zelar pela observância das determinações do(a) Diretor(a)-Geral e do(a) Diretor(a)-Geral Adjunto;
X – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins;
XI – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a)-Geral ou pelo(a) Diretor(a)-
Geral Adjunto(a).

Seção V
Da Secretaria Operacional

Art. 270. 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 eletrônicos;
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(a), se necessário, o(a) Diretor(a)-Geral, o(a) Diretor(a)-Geral Adjunto(a) ou a Assessoria Técnica;
VIII – catalogar os atos do Ministério Público do Trabalho publicados no BS Eletrônico do MPT e no D.O.U. que interessem à Diretoria-Geral, bem como de outros órgãos públicos;
IX – zelar pela execução das rotinas e procedimentos e pelo atendimento das demandas dirigidas ao(à) Diretor(a)-Geral ou ao(à) Diretor(a)-Geral Adjunto(a), bem como pela observância dos prazos fixados;
X – adotar as providências necessárias à autuação de processos e procedimentos administrativos, bem como supervisionar a tramitação daqueles que sejam da competência e responsabilidade direta da Diretoria-Geral;
XI – catalogar dados na intranet da Procuradoria-Geral do Trabalho, correlatos à Diretoria-Geral;
XII – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a)-Geral ou pelo(a) Diretor(a)- Geral Adjunto(a).

Seção VI
Da Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem

Art. 271. À Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem incumbe:
I – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço de Procuradores(as), servidores(as) e empregados(as), 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(as) usuários(as) 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;
VIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a)-Geral ou pelo(a) Diretor(a)- Geral Adjunto(a).

Art. 272. 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.

Seção VII
Da Coordenação-Geral de Ética e Disciplina

Art. 273. A Coordenação-Geral de Ética e Disciplina tem a seguinte estrutura:
I – Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional;
II – Comissão Permanente de Apuração Disciplinar.

Art. 274. À Coordenação-Geral de Ética e Disciplina incumbe:
I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a observância dos princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos(às) servidores(as) do Ministério Público do Trabalho, bem como aos(às) empregados(as), estagiários(as) e aprendizes que prestarem serviço no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar o cumprimento de normas e regras aplicáveis ao regime disciplinar dos(as) servidores(as) em exercício no Ministério Público do Trabalho;
III - padronizar, sistematizar e orientar a aplicação de atos normativos editados pelo(a) Procurador(a)- Geral do Trabalho e que sejam relativos ao regime disciplinar de servidores(as) em exercício no Ministério Público do Trabalho;
IV – padronizar, sistematizar e orientar a aplicação de atos normativos editados pelo(a) Procurador(a)- Geral da República ou pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e que sejam relativos ao regime de princípios e normas de conduta ética aplicáveis aos(às) servidores(as) do Ministério Público do Trabalho, bem como aos(às) empregado(as), estagiários(as) e aprendizes que prestarem serviço no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
V – promover ações de prevenção para verificar a regularidade, a eficiência e a eficácia dos serviços e das atividades auxiliares e propor melhorias para o seu funcionamento;
VI - fomentar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, a capacitação e o treinamento sobre as normas de ética pública e regime disciplinar;
VII – analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas e que sejam afetas ao regime disciplinar de servidores(as) em exercício no Ministério Público do Trabalho, bem como denúncias ou representações formuladas contra servidor(a) ou empregado(a) ou estagiário(a) ou aprendiz pela prática de atos contrários às normas estabelecidas no Código de Ética e de Conduta do Ministério Público da União;
VIII - instaurar, por delegação do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, sindicâncias, inclusive patrimoniais e investigativas, e processos administrativos disciplinares;
IX - firmar, acompanhar e fiscalizar a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com servidor(a) em exercício no Ministério Público do Trabalho, envolvido no fato irregular.

X - prestar ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho e ao(à) Diretor(a)-Geral informações específicas sobre procedimento disciplinar em curso ou encerrado, investigativo ou punitivo, e requisitar cópia dos autos ou, sempre que necessário, vista dos originais para a mesma finalidade;
XI – organizar e manter cadastro de membros(as) e servidores(as) auxiliares, designados(as) para a execução de atribuições afetas à Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional e à Comissão Permanente de Apuração Disciplinar;
XII - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a)- Geral, compatíveis com a sua finalidade.

Art. 275. À Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional compete:
I– orientar os(as) servidores(as), empregados(as), estagiários(as) e aprendizes do Ministério Público do Trabalho acerca das normas de ética e de conduta do Código de Ética e de Conduta, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público;
II - atuar como instância consultiva em matéria de ética pública, no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
III - articular ações com vistas a estabelecer procedimentos de incentivo ao desempenho institucional na gestão da ética pública;
IV - receber sugestões para o aprimoramento e a modernização do Código de Ética e de Conduta;
V - propor a elaboração de normas complementares e orientadoras ou a adequação de normativos relacionados aos preceitos instituídos no Código de Ética e de Conduta;
VI – conhecer denúncias ou representações formuladas contra servidor(a) ou empregado(a) ou estagiário(a) ou aprendiz pela prática de atos contrários às normas estabelecidas no Código de Ética e de Conduta;
VII - apreciar os casos em que os princípios do Código de Ética e de Conduta forem supostamente violados, ouvindo as partes envolvidas e expedindo orientações devidamente fundamentadas, motivadas e reduzidas a termo;
VIII - dar ciência ao(à) Coordenador(a)-Geral de Ética e Disciplina, para as providências cabíveis, quando verificados indícios de irregularidade administrativa na conduta de servidores(as);
IX - apresentar relatórios anuais de suas atividades ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho. Parágrafo único. Regras de composição, designação, funcionamento e demais atribuições da Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional serão definidas em ato normativo próprio, observados os parâmetros e critérios definidos em atos do(a) Procurador(a)- Geral da República e do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

Art. 276. À Comissão Permanente de Apuração Disciplinar compete:
I - instruir procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores(as) no âmbito de todo o Ministério Público do Trabalho;
II - sugerir ao(à) Coordenador(a)-Geral de Ética e Disciplina a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com o(a) servidor(a) em exercício no Ministério Público do Trabalho, envolvido no fato irregular;
III - elaborar relatório conclusivo dos procedimentos disciplinares, sugerindo, nos termos da lei, conforme o caso, a penalidade, a recomendação e/ou a providência a serem adotadas;
IV - manter registro atualizado de dados e sistemas relativos a procedimentos disciplinares em curso, fornecendo informações pertinentes aos órgãos da Administração Superior;
V - exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Ética e Disciplina.

Parágrafo único. Regras de composição, designação, estrutura e demais atribuições da Comissão Permanente de Apuração Disciplinar serão definidas em ato normativo próprio, observados os parâmetros e critérios definidos em atos do(a) Procurador(a)-Geral da República e do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 277. 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 - Assessoria de Telefonia
VI – Secretaria Administrativa;
VII – Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão
VIII – Departamento de Documentação e Gestão da Informação
IX – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira
X – Departamento de Licitações e Contratos
XI – Departamento de Logística

Art. 278. Ao(À) Diretor(a) 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(a) pregoeiro(a);
b) leiloeiro(a), quando for o caso;
c) comissão de contratação;
d) comissão de recebimento definitivo de obras, serviços ou compras;
e) gestores e fiscais de contratos;
f) comissão de Inventário;
g) comissão de desfazimento e de avaliação de bens;
h) grupos de trabalhos;
i) designação de servidores(as) 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(à) Diretor(a)-Geral os recursos porventura interpostos;
XVII – editar portarias e atos normativos congêneres;
XVIII – exercer outras atribuições acometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a)-Geral.
XIX – solicitar, diretamente aos segmentos responsáveis pelos serviços de transporte no âmbito das Procuradorias Regionais do Trabalho, informações relativas à gestão da frota sob sua responsabilidade.

Seção II
Da Diretoria de Administração Adjunta

Art. 279. À Diretoria de Administração Adjunta incumbe:
I – assessorar a Diretoria no planejamento das aquisições e contratações;
II – acompanhar e controlar a execução do Plano de Contratação Anual da PGT e o cumprimento do Calendário de Contratações do MPT;
III – coordenar as ações necessárias à realização de licitações centralizadas e nacionais, inclusive quando houver a participação das Unidades Regionais;
IV – apoiar as Procuradorias Regionais do Trabalho nas licitações regionalizadas constantes do PCA;
V – manifestar-se em processos licitatórios acerca da regularidade dos atos praticados, opinando, nos termos da lei, pela adjudicação e/ou homologação;
VI – elaborar documentos técnicos com vistas a auxiliar a Diretoria no cumprimento de suas atividades;
VII – prestar auxílio nas demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo; VIII – acompanhar as atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro, de acordo com o cronograma de execução orçamentária e financeira;
IX – auxiliar no monitoramento da execução orçamentária e financeira e patrimonial;
X – promover o gerenciamento de riscos nas contratações, bem como do macroprocesso de contratações;
XI – propor medidas para a padronização, o fortalecimento e o aprimoramento dos processos de contratação do MPT;
XII – promover a revisão e o alinhamento dos atos normativos vigentes relativos a licitações e contratos e à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e documental;
XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pelo(a) Diretor(a).

Seção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 280. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Diretor(a), 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(à) 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 IV
Da Assessoria de Análise Administrativa

Art. 281. 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(a) Diretor(a) 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 V
Da Assessoria Técnica

Art. 282. 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 passiveis 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 VI
Da Assessoria de Telefonia

Art. 283. À Assessoria de Telefonia incumbe:
I – prestar atendimento aos usuários da Procuradoria-Geral do Trabalho, quanto à disponibilização de equipamentos e à utilização de serviços de comunicação de voz e dados;
II – gerir e acompanhar as demandas de telefonia das Procuradorias Regionais do Trabalho, com o apoio dos segmentos administrativos respectivos;
III – propor a contratação de serviços correlatos à sua atuação institucional;
IV – fiscalizar a execução de contratos administrativos e atas de registro de preços relativos à contratação de bens e serviços, bem como zelar pela observância dos prazos contratualmente fixados;
V – supervisionar os serviços de instalação, configuração e manutenção dos equipamentos de comunicação de voz e dados;
VI – gerir e controlar as contas dos serviços de telefonia;
VII – gerir a distribuição, o controle e a manutenção dos equipamentos de telefonia;
VIII – supervisionar a atualização da lista telefônica do Ministério Público do Trabalho;
IX – propor e revisar regulamentos internos relacionados a serviços de telecomunicações, mantendo-os sempre atualizados;
X – zelar pela observância das normas legais e regulamentares pertinentes aos serviços de telefonia, bem como propor medidas de aperfeiçoamento das rotinas e procedimentos;
XI – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à contratação de bens e serviços; e
XII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinada pela sua chefia superior.

Seção VII
Da Secretaria Administrativa

Art. 284. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – prestar, à Diretoria, o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
II – organizar a agenda do(a) Diretor(a);
III – zelar pelo cumprimento das determinações do(a) Diretor(a);
IV – encaminhar ao Setor de Publicação os atos do Diretor(a) 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(a) Diretor(a) e/ou o(a) Diretor(a) Adjunto(a);
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 VIII
Da Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 285. 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 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.
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 IX
Do Departamento de Documentação e Gestão da Informação

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 286. O Departamento de Documentação e Gestão da Informação compõe-se de:
I – Assessoria Técnica;
II – Arquivo;
III – Biblioteca.
IV – Protocolo-Geral

Art. 287. 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. 288. 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. 289. O Arquivo compõe-se de:
I – Setor de Avaliação e Tratamento Técnico;
II – Setor de Documentação e Memória Institucional.

Art. 290. 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. 291. 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. 292. 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(as) e servidores(as) 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. 293. A Biblioteca compõe-se de:
I – Setor de Atendimento ao Usuário;
II – Setor de Processos Técnicos e Periódicos.

Art. 294. 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. 295. 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. 296. 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. 297. O Protocolo-Geral compõe-se de:
I – Setor de Classificação e Distribuição;
II – Setor de Publicação.

Art. 298. Ao Protocolo-Geral incumbe:
I – receber, triar, autuar, 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 – elaborar, nos limites das suas atribuições, os artefatos necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 299. 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. 300. 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 X
Do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 301. 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. 302. 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 – promover a inscrição de despesas em restos a pagar;
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. 303. 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. 304. 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. 305. 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 – 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 IV
Da Seção de Execução Financeira

Art. 306. 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. 307. 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 e promover os registros necessários;
VII – efetuar os procedimentos de encerramento do exercício financeiro;

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

Art. 308. 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. 309. 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(as) nos sistemas de administração financeira;
III – realizar o ressarcimento de servidores(as) requisitados(as) 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 – auxiliar, quando necessário, no pagamento das despesas correntes e de capital, bem como emitir as ordens de pagamento e as relações bancárias correspondentes;
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. 310. 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. 311. 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 – registrar e controlar os instrumentos de garantia contratual;
X – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia superior.

Seção XI
Do Departamento de Licitações e Contratos

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 312. 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. 313. 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(a) 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. 314. 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(a) 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. 315. A Seção de Suporte a Compras compõe-se de:
I – Setor de Estimativas;
II – Setor de Contratações Diretas.

Art. 316. 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. 317. Ao Setor de Estimativas incumbe:
I – realizar pesquisa de mercado, por meio de portais específicos, sejam públicos ou privados, contratos, sítios eletrônicos e fornecedores(as), nos termos da legislação vigente;
II – receber os questionamentos dos(as) fornecedores(as) 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(as) fornecedores(as);
VI – verificar a classificação das despesas e adotar rotina de acompanhamento para evitar fracionamento;
VII – manter atualizado o cadastro de fornecedores(as);
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. 318. 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. 319. 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 a 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. 320. 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(as) fornecedores(as); I
V – 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. 321. 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. 322. 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. 323. 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 XII
Do Departamento de Logística

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 324. O Departamento de Logística compõe-se de:
I – Assessoria Técnica;
II – Seção de Suprimentos;
III – Seção de Patrimônio;
IV – Seção de Gerenciamento de Serviços;
V – Seção de Transportes.

Art. 325. Ao Departamento de Logística incumbe:
I – planejar e gerir a execução dos serviços terceirizados, operacionais e de transporte no âmbito da 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. 326. 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(a) 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. 327. 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 Almoxarifado (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(as) fornecedores(as);
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. 328. 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. 329. 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. 330. 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(as) fornecedores(as);
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. 331. 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. 332. 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. 333. 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. 334. 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. 335. 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. 336. 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. 337. 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. 338. Ao Setor de Apoio Operacional incumbe:
I – organizar o atendimento das demandas encaminhadas por usuários(as), inclusive por meio eletrônico, efetuando sua triagem e distribuição aos segmentos competentes, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
II – acompanhar os serviços prestados pelos(as) 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.

Subseção VI
Da Seção de Transportes

Art. 339 À Seção de Transportes incumbe:
I - Coordenar e controlar as atividades de transporte, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
II – Elaborar, anualmente, plano de gestão de bens e serviços e emitir relatórios gerenciais e estatísticos, nos limites de suas atribuições;
III – Planejar e gerir as despesas e contratação de bens e serviços, observando, quando cabível, os critérios de sustentabilidade e padronização;
IV – Gerir as solicitações de transporte;
V – Informar a Secretaria de Polícia sobre o deslocamento de autoridade em operação institucional para análise quanto à existência de risco atual ou iminente à integridade do usuário;
VI – Gerenciar a frota de veículos oficiais da Procuradoria-Geral do Trabalho a fim de garantir condições de uso e segurança adequados, bem como elaborar o programa de manutenção periódica de veículos;
VII – Cumprir o protocolo de segurança estabelecido pela Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho;
VIII – Acompanhar e monitorar a frota no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
IX – Supervisionar a regularidade da habilitação dos condutores, bem como acompanhar as infrações porventura cometidas, junto aos órgãos de fiscalização;
X – Fiscalizar os contratos correlatos, nos limites das suas atribuições;
XI – Organizar as escalas de atendimento e gerir o agendamento de requisições de transporte de pessoal e de material;
XII – Desenvolver e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos referentes à condução de veículos oficiais, bem como zelar por sua observância;
XIII – Zelar pela guarda e acomodação dos veículos oficiais;
XIV – Orientar as demais unidades do Ministério Público do Trabalho acerca das boas práticas para atendimento aos usuários do serviço de transporte;
XV – Atestar a regularidade dos serviços contratados, da documentação correlata e da situação jurídica dos prestadores de serviços;
XVI – Adotar as providências necessárias ao saneamento de irregularidades nos serviços contratados, na documentação correlata ou na situação fiscal, previdenciária e trabalhista dos prestadores;
XVII - Relacionar-se, nos limites das suas atribuições, com órgãos de trânsito e demais instituições correlatas;
XVIII - Orientar os integrantes da Seção quanto às regras de conduta adequadas, especialmente no que se refere à discrição, ao atendimento, à pontualidade e à apresentação pessoal;
XIX - Propor o desfazimento de veículos e demais bens permanentes relacionados aos serviços de transporte;
XX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.
Parágrafo único. Integram a Seção de Transportes o Setor de Gestão de Frota e de Serviços e o Setor de Transporte Especializado.

Art. 340 Ao Setor de Gestão de Frota e de Serviços incumbe:
I - Garantir as condições de uso e segurança dos veículos oficiais, elaborar e executar o programa de manutenção, bem como controlar a documentação pertinente;

II - Operacionalizar os serviços terceirizados, com ou sem mão de obra residente, relativos às atividades de transporte no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho;
III - Controlar e fiscalizar as autorizações de saída de veículos e indicar inconsistências;
IV - Relatar sinistro, extravio, furto ou roubo, bem como qualquer outra ocorrência relacionada aos veículos oficiais e/ou seus acessórios;
V - Realizar vistorias periódicas dos veículos oficiais, no tocante à limpeza, ao abastecimento e à manutenção, dentre outras;
VI - Acompanhar o registro diário dos veículos em sistema próprio, certificando a regularidade das informações prestadas pelo condutor, relativas à quilometragem, aos horários e aos deslocamentos;
VII - Observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as normas internas da instituição;
VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Art. 341 Ao Setor de Transporte Especializado incumbe:
I - Gerir e realizar o transporte especializado de membros(as), servidores(as) e demais usuários, conforme determinado pela chefia competente, com o corpo técnico lotado no setor;
II - Zelar pela condução e preservação dos veículos, bem como pela segurança dos membros(as), servidores(as) e demais usuários no desempenho das suas atividades;
III - Observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as normas internas da instituição;
IV - Cumprir os protocolos de segurança estabelecidos pela Secretaria de Polícia para garantir a integridade dos usuários;
V - Desenvolver outras atividades inerentes a sua atribuição, quando determinadas pela chefia superior.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Seção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 342. A Diretoria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:
I – Diretoria de Orçamento e Finanças Adjunta
II – Assessoria de Gestão de Custos;
III – Secretaria;
IV – Departamento de Planejamento e Estudos Econômicos
V – Departamento de Programação Orçamentária;
VI – Departamento de Programação Financeira;
VII – Departamento de Avaliação e Controle.

Art. 343. Ao(À) Diretor(a) de Orçamento e Finanças incumbe:
I – planejar e gerir as atividades da Diretoria, garantindo, 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(a) Diretor(a)-Geral nas atividades desenvolvidas perante o Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho e o 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(as) 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(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a)-Geral;
X - orientar e supervisionar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Ministério Público do Trabalho;
XI – supervisionar e orientar os procedimentos necessários à limitação de empenho e de movimentação financeira;
XII - apresentar estudos e relatórios de natureza orçamentária e financeira que subsidiem a tomada de decisão.

Seção II
Da Diretoria de Orçamento e Finanças Adjunta

Art. 344. À Diretoria de Orçamento e Finanças Adjunta incumbe:
I– assessorar e subsidiar tecnicamente a Diretoria de Orçamento e Finanças nas 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.
V – cumprir as determinações da Diretoria de Orçamento e Finanças;
VI – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pelo(a) Diretor(a).

Seção III
Da Assessoria de Gestão de Custos

Art. 345. À Assessoria de Gestão de Custos incumbe:
I – prestar ao(à) Diretor(a) e, quando por este(a) determinado, aos demais segmentos que compõem a Diretoria e às Unidades Regionais, o assessoramento técnico necessário ao exercício das atividades inerentes à gestão de custos;
II – propor procedimentos de apropriação e mecanismos de análise de custos no âmbito do Ministério Público do Trabalho, zelando por suas padronização e atualização;
III – administrar o sistema de gestão de custos do Ministério Público do Trabalho;
IV – prestar, nos limites das suas atribuições, suporte técnico na realização de reuniões, eventos e ações de capacitação e treinamento;
V – elaborar e divulgar, nos limites das suas atribuições, pesquisas, estudos e relatórios;

VI – fomentar e difundir ações e medidas de integração e aperfeiçoamento dos sistemas de gestão de custos;
VII – zelar pela adequação do sistema de gestão de custos do Ministério Público do Trabalho aos mantidos no âmbito do Ministério Público da União;
VIII – propor programas, ações e medidas de controle de custos e de melhoria da qualidade das despesas.

Seção IV
Da Secretaria

Art. 346. À Secretaria incumbe:
I – prestar à Diretoria o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
II – organizar a agenda do(a) Diretor(a);
III – minutar atos de comunicação;
IV – encaminhar ao Setor de Publicação 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(a), se necessário, o(a) Diretor(a);
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 V
Departamento de Planejamento e Estudos Econômicos

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 347. Ao Departamento de Planejamento e Estudos Econômicos incumbe:
I - elaborar relatórios periódicos e análises relacionadas ao planejamento orçamentário e ao Plano de Contratações Anual;
II – coordenar o desenvolvimento do planejamento orçamentário e do Plano de Contratações Anual;
II – realizar a gestão necessária para apoiar as Unidades Gestoras Administrativas na elaboração do planejamento orçamentário e do Plano de Contratações Anual;
IV – elaborar minuta do Plano de Contratações Anual;
V – propor a edição e a revisão de atos normativos e regulamentares pertinentes ao Plano de Contratações Anual;
VI – monitorar a execução do planejamento orçamentário;
VII – prestar informações à chefia imediata e aos órgãos de controle interno e externo relacionadas às suas atribuições;
VIII – desenvolver e supervisionar estudos de natureza econômica e orçamentária;
IX – realizar análises prospetivas referentes à gestão orçamentária;
X – elaborar relatórios e projeções a partir de índices e indicadores econômicos;

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção de Planejamento

Subseção II
Seção de Planejamento

Art. 348. À Seção de Planejamento incumbe:
I - coletar e manter atualizados os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual do Ministério Público do Trabalho;
II – gerir a execução e as atividades do Plano de Contratações Anual;
III – coletar e manter atualizados os dados necessários à elaboração do planejamento orçamentário do Ministério Público do Trabalho;
IV – gerir a execução e as atividades do planejamento orçamentário;
V – prestar orientação técnica relacionada ao Planejamento Orçamentário e ao Plano de Contratações Anual;
VI – monitorar o levantamento de necessidades, os resultados, e a conformidade dos cadastros do planejamento orçamentário e do Plano de Contratações Anual;
VII – avaliar os sistemas e as ferramentas disponíveis e propor melhorias;
VIII – extrair base de dados do sistema e consolidar o planejamento orçamentário e o Plano de Contratações Anual cadastrado.

Seção VI
Do Departamento de Programação Orçamentária

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 349. 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.
V - realizar, ao longo de cada exercício, o acompanhamento orçamentário das Ações do Ministério Público do Trabalho, conforme orientações legais.
VI - elaborar estudos e relatórios de natureza orçamentária que subsidiem análises técnicas pertinentes à Diretoria de Orçamento e Finanças;
VII – acompanhar projeções e estudos relacionados às despesas obrigatórias do Ministério Público do Trabalho.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção Orçamentária.

Subseção II
Da Seção Orçamentária

Art. 350. À Seção Orçamentária incumbe:
I – elaborar a proposta orçamentária anual;
II – consolidar a programação orçamentária anual;
III – processar as solicitações de créditos adicionais;
V – realizar ajustes orçamentários;

Seção VII
Do Departamento de Programação Financeira

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 351. Ao Departamento de Programação Financeira incumbe:
I – coordenar a elaboração do cronograma de desembolso;
I – coordenar 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. 352. À Seção Financeira incumbe:
I – orientar as Unidades Regionais quanto à descentralização dos recursos financeiros;
II – elaborar relatórios periódicos de gestão financeira e promover os ajustes necessários;
III – monitorar o fluxo de recursos financeiros.

Seção VIII
Do Departamento de Avaliação e Controle

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 353. Ao Departamento de Avaliação e Controle incumbe:
I – coordenar a execução orçamentária e supervisionar os relatórios correlatos;
II – acompanhar os diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Procuradoria- Geral do Trabalho e as Unidades Regionais quanto à execução orçamentária;
III – propor, implementar e difundir boas práticas de execução orçamentária.

Parágrafo único. Integra o Departamento a Seção de Controle.

Subseção II
Da Seção de Controle

Art. 354. 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 e certificar a conformidade dos(as) servidores(as) que o operam;
IV – efetivar as movimentações de crédito necessárias para a execução do orçamento;
V – viabilizar a operacionalização de créditos orçamentários;
VI – elaborar relatórios de gestão referentes às informações orçamentárias do MPT;
VII – publicar informações no Portal da Transparência, concernentes à Diretoria de Orçamento e Finanças;
VIII – cadastrar usuários nos sistemas de execução orçamentária e financeira.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Seção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 355. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:
I – Diretoria de Gestão de Pessoas Adjunta;
II – Secretaria Administrativa;
III – Secretaria Operacional;
IV – Assessoria Técnica e de Conformidade;
V – Assessoria de Tratamento de Informações de Pessoas;
VI – Departamento de Registro e Informações Funcionais;
VII – Departamento de Pagamento;
VIII – Departamento de Legislação;
IX – Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 356. Ao(À) Diretor(a) 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(as), 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(as) efetivos(as);
XIII – declarar a vacância de cargos e exonerar, a pedido, servidores(as) efetivos(as);
XIV – providenciar a inscrição de débitos de servidores(as) na dívida ativa da União;
XV – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Seção II
Da Diretoria de Gestão de Pessoas Adjunta

Art. 357. À Diretoria de Gestão de Pessoas Adjunta incumbe:
I – assessorar e subsidiar tecnicamente a Diretoria de Gestão de Pessoas nas suas atribuições;
II – auxiliar na elaboração de portarias, despachos, notas técnicas, atos de comunicação e congêneres;
III – cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria de Gestão de Pessoas;
IV – participar do desenvolvimento de estudos, rotinas e procedimentos administrativos, zelando pelo seu constante aperfeiçoamento;
V – exarar despachos de mero expediente;
VI – orientar as Divisões Regionais de Gestão de Pessoas quanto às atividades desenvolvidas pela área;
VII – auxiliar no atendimento das demandas pertinentes ao programa de qualidade de vida no trabalho e à governança de pessoas;
VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pelo(a) Diretor(a).

Seção III
Da Secretaria Administrativa

Art. 358. À Secretaria Administrativa incumbe:
I – prestar ao(à) Diretor(a) o apoio administrativo necessário ao exercício das suas atribuições;
II – cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do(a) Diretor(a);
III – organizar a agenda do(a) Diretor(a);
IV – adotar as providências necessárias ao deslocamento do(a) Diretor(a) 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(a), se necessário, o(a) Diretor(a);
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.
X – auxiliar no controle de prazos e na elaboração de minutas de despachos, atos de comunicação e congêneres.

Seção IV
Da Secretaria Operacional

Art. 359. 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(a), se necessário(a), o(a) Diretor(a);
III – minutar despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
IV – encaminhar ao Setor de Publicação 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 V
Da Assessoria Técnica e de Conformidade

Art. 360. À Assessoria Técnica e de Conformidade incumbe:
I – assessorar o(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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 – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, zelando por seu constante aperfeiçoamento;
IV – zelar pela conformidade dos atos, projetos, atividades e registros de gestão de pessoas;
V– minutar despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres.

Seção VI
Da Assessoria de Tratamento de Informações de Pessoas

Art. 361. À Assessoria de Tratamento de Informações de Pessoas incumbe:

I – prestar apoio técnico-administrativo aos segmentos da Diretoria de Gestão de Pessoas no que tange ao tratamento dos dados de pessoal registrados e gerados;
II – prestar informações referente aos dados de pessoal para entidades externas para cumprimento de obrigações legais e atendimento de políticas internas;
III – emitir relatórios de dados de pessoal para subsidiar demandas de outros segmentos da Instituição;
IV - manter atualizados os dados de pessoal no sítio eletrônico da instituição e no Portal da Transparência;
V – coordenar, em conjunto com os departamentos integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas, o atendimento das obrigações acessórias do eSocial;
VI – propor, elaborar e executar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de apoio às atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
VII – orientar usuários(as) sobre as funcionalidades dos sistemas de gestão de pessoas, bem como sobre as regras de negócio envolvidas em sua execução.

Seção VII
Do Departamento de Registro e Informações Funcionais

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 362. 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;
V – Seção de Registros de Membros(as) e Controle de Ofícios.

Art. 363. Ao Departamento de Registro e Informações Funcionais incumbe:
I – planejar e gerir as atividades dos segmentos que o integram;
II – encaminhar as informações de sua responsabilidade ao e-Social.

Subseção II
Da Seção de Frequência

Art. 364. A Seção de Frequência compõe-se de:
I – Setor de Afastamentos;
II – Setor de Controle de Frequência.

Art. 365. 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(as) e servidores(as);
III – consolidar a escala de férias de membros(as) e servidores(as).

Art. 366. Ao Setor de Afastamentos incumbe:
I – registrar e controlar as marcações e alterações de licenças e férias de membros(as) e servidores(as);
II – emitir relatórios de férias e licenças.

Art. 367. Ao Setor de Controle de Frequência incumbe:
I – controlar a frequência dos(as) servidores(as) 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(as) servidores(as) cedidos(as), requisitados(as) ou lotados(as) provisoriamente a marcação e a alteração de férias, bem como a frequência mensal.

Subseção III
Da Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento

Art. 368. À Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento incumbe:
I – instruir e registrar os processos de admissão de membros(as) e servidores(as);
II – registrar os provimentos de membros(as) e servidores(as);
III – instruir, registrar e controlar os processos de requisição e cessão de servidores(as);
IV – controlar a acumulação de cargos por membros(as) e servidores(as), bem como a quitação das obrigações eleitorais;
V – registrar e controlar as remoções e lotações provisórias de servidores(as);
VI – registrar o ingresso e o desligamento de servidores(as) cedidos(as), removidos(as) ou requisitados(as);
VII – controlar a entrega das declarações de imposto de renda, bem como encaminhar as dos(as) membros(as) ao Tribunal de Contas da União.

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

Art. 369. Ao Setor de Registros Funcionais e Desligamento incumbe:
I – instruir e registrar os processos de desligamento de membros(as) e servidores(as);
II – expedir, nos limites das suas atribuições, declarações e certidões funcionais;
III – alterar os registros pessoais e funcionais de membros(as) e servidores(as) ativos(as);
IV – realizar o recadastramento de membros(as) e servidores(as) ativos(as);
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. 370. 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. 371. 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(as) 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. 372. À Seção de Aposentadoria e Pensões incumbe:
I – instruir e controlar os processos de pensões e aposentadorias de membros(as) e servidores(as);
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(as) e pensionistas, bem como coordenar o realizado no âmbito das Unidades Regionais;
V – alterar os registros pessoais e funcionais de aposentados(as) 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.

Art. 373. 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.

Art. 374. Ao Setor de Compensação Previdenciária incumbe:
I – providenciar, no âmbito do Sistema COMPREV, os requerimentos de compensação previdenciária dirigidos a Regimes Próprios de Previdência dos Estados e Municípios e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
II – analisar e deliberar sobre os requerimentos dirigidos ao MPT, formulados por Regimes Próprios de Previdência dos Estados e dos Municípios e pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS;
III - acompanhar os julgamentos dos processos de aposentadoria e pensões junto ao Tribunal de Contas da União, visando a adoção dos procedimentos de compensação previdenciária após a respectiva homologação;
IV - adotar os demais procedimentos necessários à operacionalização do sistema de compensação previdenciária.

Subseção VI
Da Seção de Registros de Membros(as) e Controle de Ofícios

Art. 375. À Seção de Registros de Membros(as) e Controle de Ofícios incumbe:
I – controlar o quantitativo de cargos de membros(as);
II – manter atualizada a lista de antiguidade dos(as) membros(as) na carreira;
III – fornecer informações e dados necessários às promoções e às remoções de membros(as);
IV – controlar as remoções e lotações provisórias de membros(as);
V – controlar as promoções de membros(as);
VI – realizar o controle dos ofícios dos(as) membros(as);
VII – realizar os procedimentos que possibilitem o pagamento da gratificação por exercício cumulativo de ofícios;
VIII – realizar os procedimentos que possibilitem os registros das licenças compensatórias referentes às atividades que impliquem a acumulação de acervo processual.

Art. 376. Ao Setor de Registros de Membros(as) incumbe:
I – registrar as remoções e lotações provisórias de membros(as);
II – registrar as promoções de membros(as);
III – realizar registros necessários ao controle e pagamento da gratificação por exercício cumulativo de ofícios.

Seção VIII
Do Departamento de Pagamento

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 377. O Departamento de Pagamento compõe-se de:

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

Art. 378. 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(as) e servidores(as), ativos(as) e aposentados(as), bem como de pensionistas;
III – aferir o impacto orçamentário da ampliação do quadro de membros(as) e servidores(as), 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(as)

Art. 379. A Seção de Pagamento de Ativos(as) compõe-se de:
I – Setor de Pagamento de Membros(as);
II – Setor de Pagamento de Servidores(as).

Art. 380. À Seção de Pagamento de Ativos(as) incumbe:
I – elaborar a folha de pagamento de membros(as) e servidores(as) ativos(as);
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. 381. Ao Setor de Pagamento de Membros(as) 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 acertamentos financeiros decorrentes de exonerações, falecimentos e suspensão ou interrupção de férias.

Art. 382. Ao Setor de Pagamento de Servidores(as) incumbe:
I – gerir o recolhimento ou ressarcimento da contribuição previdenciária dos(as) servidores(as) requisitados(as);
II – gerir o ressarcimento da remuneração de servidores(as) licenciados(as) para exercício de mandato classista;
III – expedir guias de transferência financeira quanto aos(às) servidores(as) removidos(as) para outros ramos do Ministério Público da União;
IV – instruir e controlar os processos de ressarcimento da remuneração de servidores(as) requisitados(as) pelo Ministério Público do Trabalho;
V – exercer as atribuições previstas no artigo anterior.

Subseção III
Da Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões

Art. 383. À Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões incumbe:
I – efetuar os registros necessários à apuração do valor das aposentadorias e pensões, cabendo-lhe, ainda, 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.

Art. 384. 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(a) Servidor(a) Público(a) 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(a) Servidor(a) Público(a) Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud).

Subseção IV
Da Seção de Benefícios e Consignações

Art. 385. 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, providenciando o recadastramento anual a este pertinente.

Subseção V
Da Seção de Controle e Fechamento de Folhas

Art. 386. 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.
III – encaminhar as informações de sua responsabilidade ao eSocial.

Seção IX
Do Departamento de Legislação de Pessoal

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 387. O Departamento de Legislação de Pessoal compõe-se de:
I – Seção de Normas e Orientações;
II – Seção de Concessão de Direitos;
III – Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais.

Art. 388. Ao Departamento de Legislação de Pessoal 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. 389. À Seção de Normas e Orientações incumbe:
I – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas e estudos, promover levantamentos bibliográficos e documentais, e 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. 390. 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. 391. À Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais incumbe:
I – controlar a tramitação dos processos judiciais de interesse de servidores(as) e prestar informações à Advocacia Geral da União e ao Poder Judiciário;
II – auxiliar a Assessoria Jurídica do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho na instrução de processos judiciais de interesse de membros(as).

Seção X
Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 392. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compõe-se:
I – Assessoria Técnica;
II – Seção de Recrutamento e Seleção;
III – Seção de Programa de Estágio e de Aprendizagem;
IV – Seção de Desenvolvimento de Lideranças;
V – Seção de Gestão de Desempenho;
VI - Seção de Planejamento e Organização do Trabalho;
VII – Seção de Acompanhamento Funcional.

Art. 393. Ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas incumbe:
I – planejar, gerir e implementar projetos, programas e ações de gestão e de desenvolvimento de pessoas, exceto aquelas relacionadas à treinamento e à formação continuada;
II – coordenar e executar o recrutamento e a seleção de servidores(as), estagiários(as) e aprendizes;
III – coordenar as atividades relativas à gestão de desempenho, à promoção, à progressão, ao estágio probatório de servidores(as) e à gestão das modalidades de trabalho;
IV – coordenar as atividades relativas ao acompanhamento funcional;
V – elaborar o planejamento e a proposta orçamentária anual das atividades de gestão e de desenvolvimento de pessoas, exceto aquelas relacionadas à treinamento e à educação;
VI – gerir a concessão dos adicionais de qualificação;
VII – coordenar as iniciativas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas e que contribuam para o planejamento e preparação para a aposentadoria dos(as) membros(as) e servidores(as).

Subseção II
Da Assessoria Técnica

Art. 394. À Assessoria Técnica incumbe:

I - aferir e consolidar as demandas relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual das atividades de gestão e de desenvolvimento de pessoas, bem como acompanhar a execução dos recursos alocados;
III – monitorar os indicadores de desempenho das atividades do Departamento;
IV - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes à sua área de atuação.
V - analisar e homologar os cursos de graduação e de pós-graduação para fins de percepção do adicional de qualificação;
VI - monitorar, receber, preparar e encaminhar processos administrativos, documentos e relatórios, realizando os devidos registros nos sistemas informatizados de controle;
VII - organizar e prestar auxílio nas reuniões e deliberações;
VIII - analisar e homologar as ações de treinamento para fins de adicional de qualificação;
IX - dar suporte à divulgação dos programas e ações relacionados ao Departamento.

Subseção III
Da Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 395. À Seção de Recrutamento e Seleção incumbe:
I – identificar os interesses e as competências do(a) servidor(a) recém ingressos(as) na Procuradoria Geral do Trabalho;
II – sugerir a lotação para o(a) servidor(a) recém ingresso(a) na Procuradoria Geral do Trabalho;
III – orientar servidores(as) nomeados(as) quanto ao processo de admissão na Procuradoria Geral do Trabalho;
IV – recepcionar servidores(as) da Procuradoria Geral do Trabalho e informar as respectivas lotações;
V – realizar a ambientação de novos(as) servidores(as) na Procuradoria Geral do Trabalho;
VI - dar suporte às áreas de Gestão de Pessoas nas Regionais no que se refere ao acolhimento de novos(as) servidores(as);
VII – promover e gerir os processos de relotação, movimentação e de seleção interna de servidores(as), inclusive para funções de confiança e cargos em comissão;
VIII – gerenciar o Banco de Talentos do Ministério Público do Trabalho;
IX – gerenciar o Banco de Permuta da Procuradoria Geral do Trabalho;
X - dar suporte a áreas demandantes para alocação de membros(as) e servidores(as) em atividades descritas na portaria de gratificação de encargos de cursos e concursos, projetos e grupos de trabalho sobre temáticas específicas, a partir da análise das competências registradas no Banco de Talentos ou por meio de publicação de editais.

Subseção IV
Da Seção de Programa de Estágio e de Aprendizagem

Art. 396. À Seção de Programa de Estágio e de Aprendizagem incumbe:
I – adotar as providências necessárias à admissão e ao desligamento de estagiários(as) e aprendizes;
II – auxiliar na supervisão das atividades dos(as) estagiários(as) e dos(as) aprendizes;
III – confeccionar minutas de certidões, termos de compromisso, instrumentos de convênio e afins;
IV – manter atualizado o cadastro de estagiários(as) e aprendizes e auxiliar na lotação, bem como promover e gerir o processo seletivo ou, se for o caso, suscitar a respectiva instauração na Procuradoria Geral do Trabalho;
V - controlar o quantitativo de vagas do programa estágio e do programa de aprendizagem no Ministério Público do Trabalho;
VI – acompanhar e controlar a aplicação do orçamento destinado ao pagamento da bolsa de estágio, do auxílio transportes, do seguro e do programa de aprendizagem;
VII – consolidar a frequência dos(as) estagiários(as), bem como dos aprendizes vinculados ao(s) contrato(s) gerenciado(s) pela Procuradoria Geral do Trabalho;
VIII – consolidar as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento de estagiários(as) e disponibilizá-las ao Departamento de Pagamento para finalização do processo;
IX – controlar os prazos de validade dos termos de compromisso, dos instrumentos de convênio e dos contratos;
X - dar ciência imediata às Unidades Regionais sobre mudanças em portarias, legislações, entendimentos e orientações da Administração Superior;
XI – organizar e manter atualizado o repositório de documentos e atos normativos pertinentes ao estágio e à aprendizagem;
XII – receber, triar, expedir, arquivar e encaminhar processos administrativos de matérias referentes ao estágio e aprendizes;
XIII – proporcionar ações de desenvolvimento de estagiários(as) e aprendizes;
XIV – encaminhar as informações de sua responsabilidade ao eSocial.

Subseção V
Da Seção de Desenvolvimento de Lideranças

Art. 397. À Seção de Desenvolvimento de Lideranças incumbe:
I – planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de lideranças;
II – zelar pela difusão de boas práticas de gestão pública;
III – aferir a efetividade das atividades desenvolvidas, bem como propor medidas de aperfeiçoamento;
IV – realizar o diagnóstico relativo às necessidades de desenvolvimento de liderança do Ministério Público do Trabalho e às ações relacionadas à treinamento, em parceria com a Secretaria de Treinamento e Formação Continuada;
V – propor treinamentos à Secretaria de Treinamento e Formação Continuada para o desenvolvimento de lideranças;
VI - orientar e acompanhar, quando for o caso, ações promovidas pelas Unidades Regionais que visem ao desenvolvimento de lideranças;
VII – dar suporte na seleção de capacitadores(as), conforme portaria da Gratificação de Encargos de Cursos e Concursos, que atuarão nos cursos para o desenvolvimento de lideranças;
VIII – realizar a avaliação das ações de desenvolvimento sob sua responsabilidade de execução;
IX - elaborar normas técnicas referentes a sua atuação;
X - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação.

Subseção VI
Da Seção de Gestão de Desempenho

Art. 398. À Seção da Gestão de Desempenho incumbe:
I – coordenar, acompanhar e orientar a gestão do desempenho de servidores(as), inclusive no estágio probatório;

II – acompanhar o desempenho dos(as) servidores(as) independente da modalidade de trabalho;
III - adotar as providências cabíveis para os casos de baixo desempenho;
IV – gerir os processos de avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório de servidores, bem como prestar suporte técnico a avaliadores(as) e avaliados(as);
V – registrar os dados relativos à homologação do estágio probatório de servidores(as);
VI – instruir os atos de promoção e de progressão funcional, bem como efetuar os registros correlatos;
VII - dar ciência, para providências cabíveis, às equipes psicossocial e de acompanhamento funcional quando identificado possível dificuldade no processo avaliativo do(a) servidor(a);
VIII - apoiar o processo de acompanhamento funcional dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório;
IX – supervisionar a gestão das modalidades de trabalho.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Gestão das Modalidades de Trabalho.

Art. 399. Ao Setor de Gestão das Modalidades de Trabalho incumbe:
I – propor estudos e melhorias nas regulamentações, alinhamentos e uniformizações a nível nacional para as modalidades de trabalho no Ministério Público do Trabalho;
II – propor instrumentos para o acompanhamento do desempenho dos(as) servidores(as) do Ministério Público do Trabalho conforme a modalidade de trabalho realizada;
III - dar suporte ao acompanhamento do desempenho dos(as) servidores(as) do Ministério Público do Trabalho independente da modalidade de trabalho realizada pelo(a) servidor(a);
IV – coordenar e acompanhar as avaliações de desempenho dos(as) servidores(as) considerando as modalidades de trabalho no Ministério Público do Trabalho;
V - acompanhar as porcentagens estabelecidas em instrumento normativo específico para as modalidades de trabalho na Procuradoria Geral do Trabalho;
VI - divulgar a necessidade de realização da avaliação estabelecida em instrumento normativo conforme a modalidade de trabalho, bem como orientar e acompanhar o seu preenchimento no âmbito da Procuradoria Geral do Trabalho;
VII – acompanhar as autorizações de trabalho não presencial indicadas pela Diretoria de Assistência Integral à Saúde ou pela equipe de acompanhamento funcional da Procuradoria Geral do Trabalho;
VIII – acompanhar as autorizações de trabalho não presencial autorizadas pela Diretoria-Geral na Procuradoria Geral do Trabalho;
IX – dar ciência, para providências cabíveis, às equipes psicossocial e de acompanhamento funcional quando identificada possível incompatibilidade entre a modalidade de trabalho autorizada, o perfil do(a) servidor(a) ou a natureza de trabalho realizado;
X – apresentar relatórios anuais, e sempre que solicitado, com dados sobre as modalidades de trabalho no âmbito do Ministério Público do Trabalho, obtendo as informações necessárias junto às Unidades Regionais.

Subseção VII
Da Seção de Planejamento e Organização do Trabalho

Art. 400. À Seção de Planejamento e Organização do Trabalho incumbe:
I – planejar, desenvolver e propor ou implementar programas, projetos e ações estratégicos relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
II - zelar pelo alinhamento dos projetos estratégicos de Gestão de Pessoas e respectivas ações e metas aos objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Trabalho;
III - propor a implementação de novos processos de trabalho e/ou otimizar processos de trabalho relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
IV – planejar e monitorar as trilhas de aprendizagem.

Parágrafo único. Integram a Seção o Setor de Gestão da Força de Trabalho e o Setor de Gestão por Competências.

Art. 401. Ao Setor de Gestão da Força de Trabalho incumbe:
I – coordenar as atividades de Gestão da Força de Trabalho, proporcionando subsídios para as decisões que envolvam a otimização, eficiência, alocação e realocação de atividades e/ou pessoas, alinhadas às demandas das unidades e aos objetivos estratégicos da instituição;
II – fornecer suporte aos gestores nas suas atividades de gestão da força de trabalho;
III – definir metodologias e técnicas de forma a garantir a padronização das atividades de gestão da força de trabalho nas unidades do Ministério Público do Trabalho;
IV – assessorar e orientar as unidades do Ministério Público do Trabalho quanto à integração técnica e metodológica da gestão da força de trabalho com outras atividades de gestão;
V – realizar estudos técnicos contínuos relativos à Gestão da Força de Trabalho, a fim de manter sistemas e metodologias atualizadas;
VI – disseminar cultura de gestão da força de trabalho que tem como premissa a busca e garantia do equilíbrio das dimensões qualitativas e quantitativas nos processos decisórios relacionados a pessoas;

Art. 402. Ao Setor de Gestão por Competências incumbe:
I – planejar e executar a implementação do modelo de gestão por competências no âmbito do Ministério Público do Trabalho;
II - executar as ações relacionadas ao mapeamento de competências organizacionais, comuns, técnicas e gerenciais;
III – aferir competências, bem como organizar e manter atualizado o cadastro correspondente; e
IV – organizar e manter atualizado o cadastro correspondente às competências mapeadas.

Subseção VIII
Da Seção de Acompanhamento Funcional

Art. 403. À Seção de Acompanhamento Funcional incumbe:
I - realizar o acompanhamento funcional das pessoas do MPT, considerando o contexto de trabalho e a promoção de ambientes inclusivos, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento e o aprimoramento do bem-estar, da saúde e do desempenho de seus integrantes, com foco em aspectos relativos ao trabalho ou que possam impactá-lo;
II - identificar eventuais situações de riscos psicossociais associados às condições e à organização do trabalho nos contextos de trabalho atendidos e reportar os riscos em relatório global para aprimoramento das políticas do MPT;

III – monitorar as movimentações funcionais com o objetivo de identificar eventuais contextos em que as pessoas necessitem de suporte personalizado;
IV – propor ações que contribuam para a melhoria do bem-estar, da gestão e do desempenho das atividades laborais;
V – propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE

Seção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 404. A Diretoria de Assistência Integral à Saúde compõe-se de:
I – Assessoria Técnica
II - Secretaria;
III – Assistência Médica;
IV – Assistência Odontológica;
V – Junta Médica Oficial;
VI – Assistência Psicossocial;
VII – Assistência de Enfermagem
VIII – Seção de Medicina Coletiva e do Trabalho.

Art. 405. À Diretoria de Assistência Integral à Saúde incumbe:
I – prestar assistência social, médica, odontológica, psicológica e de enfermagem a membros(as) e servidores(as), ativos(as) e aposentados(as), bem como aos(às) respectivos(as) dependentes e aos(às) pensionistas(as);
II – propor, gerir e implementar programas de prevenção de doenças;
III – prestar aos segmentos regionais responsáveis pela assistência à saúde o apoio necessário ao exercício das suas atribuições em relação à matéria;
IV – deliberar tecnicamente sobre assuntos da área de saúde no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

Art. 406. À Assessoria Técnica incumbe:
I – prestar assessoria em gestão administrativa no âmbito da Diretoria;
II – elaborar ou propor estudos e notas técnicas e relatórios gerenciais para subsidiar o processo decisório do(a) Diretor(a); I
II – planejar e monitorar a estratégia organizacional no âmbito da Diretoria;
IV – apoiar atividades e projetos que aprimoram métodos de trabalho da gestão administrativa;
V – apoiar a divulgação das ações de comunicação ligadas ao planejamento estratégico no âmbito da Diretoria;
VI – 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;
VII – auxiliar os gestores da Diretoria a implementar políticas e diretrizes definidas pelo(a) Diretor(a);
VIII – monitorar a execução das prioridades elencadas no planejamento 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 – auxiliar na instrução dos processos de contratação no âmbito da Procuradoria- Geral do Trabalho, cuja competência esteja ligada à atuação da Diretoria, bem como estudo de risco de cada contrato;
XII – gerir na perspectiva nacional o exame periódico de saúde, auxiliando as Procuradorias Regionais, no que couber, nas questões técnico-administrativas;
XIII – mapear processos no âmbito administrativo, de competência da Diretoria;
XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade quando determinadas pela chefia superior.

Seção II
Da Secretaria

Art. 407. À Secretaria incumbe:
I – prestar à Diretoria 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(a), se necessário, o(a) Diretor(a);
III – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
IV – desenvolver estudos e pesquisas de interesse da Diretoria;
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 da Diretoria;
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.

Seção III
Da Assistência Médica

Art. 408. À Assistência Médica incumbe:
I – prestar atendimento clínico a membros(as) e servidores(as), ativos(as) e aposentados(as), bem como aos(às) respectivos(as) dependentes e aos(às) pensionistas(as);
II – realizar exames médicos admissionais e periódicos;
III – prestar atendimento médico ambulatorial e emergencial;
IV – realizar 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 da Diretoria;
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.

Seção IV
Da Assistência Odontológica

Art. 409. À Assistência Odontológica incumbe:
I – planejar, gerir e executar programas, projetos e ações de promoção da saúde bucal;
II – prestar atendimento a membros(as) e servidores(as), ativos(as) e aposentados(as), bem como aos(às) respectivos(as) dependentes e aos(às) pensionistas(as);
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 odontológicos;
V- zelar pela conservação dos materiais e equipamentos odontológicos;
VI - supervisionar e orientar os técnicos de empresas contratadas na instalação de equipamentos de odontologia e na realização de manutenções preventivas e corretivas; VII - elaborar especificações técnicas para aquisição de materiais e equipamentos odontológicos, bem como prestar consultoria e emitir pareceres técnicos no decorrer de processos licitatórios;
VIII - realizar perícias e oferecer pareceres, quando necessários, sobre pedidos de licença por motivos odontológicos;
IX - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas atinentes às atribuições da unidade.

Seção V
Da Junta Médica Oficial

Art. 410. À Junta Médica Oficial incumbe:
I – realizar perícia oficial e emitir parecer técnico-pericial sobre atestados e laudos de saúde, respeitando o campo de atuação profissional, para subsidiar a homologação de licenças, afastamentos e o enquadramento de condições de saúde de membros e servidores da PGT e PRT10ª (e excepcionalmente nos lotados em Unidades Regionais,
quando necessário);
II – coordenar e supervisionar as atividades periciais das Juntas Médicas Oficiais
instituídas nas Unidades Regionais;
III – coordenar a homologação de atestados emitidos por médicos(as), psicólogos(as) ou odontólogos(as) particulares, observando o campo de atuação profissional de cada um(a);
IV – prestar orientações sobre normas e procedimentos periciais aos servidores e membros, serviços periciais locais e administração, podendo solicitar apoio do setor jurídico da PGT;
V – manter atualizado, nos limites das suas atribuições e em colaboração com a secretaria da DAIS, o cadastro de afastamentos de membros(as) e servidores(as);
VI – avaliar casos para decidir sobre o encaminhamento de membros(as) e servidores(as) 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 com base em tendências de afastamento ou casos periciais específicos, junto à Diretoria ou em conjunto com outras áreas da DAIS;
VIII- integrar equipes multidisciplinares no âmbito das atividades da Diretoria.

Seção VI
Da Assistência Psicossocial

Art. 411. À Assistência Psicossocial incumbe:
I – prestar assistência psicossocial a membros(as) e servidores(as), ativos(as) ou aposentados(as), bem como aos(às) respectivos(as) dependentes e aos(às) pensionistas(as);
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 – emitir parecer e prestar orientações em situações relacionadas à saúde e aos fatores psicossociais no ambiente de trabalho;
V – acompanhar as condições de trabalho de membros(as) e servidores(as) com deficiência, observando a legislação vigente e utilizando os instrumentos por ela determinados para a garantia de acesso aos direitos, contando com a participação de profissionais de saúde e áreas correlatas;
V – integrar equipes multiprofissionais afetas às atividades da Diretoria;
VI – subsidiar, nos limites das suas atribuições, as atividades da Junta Médica Oficial e da Assistência Médica e, em alguns casos, da administração.

Seção VII
Da Assistência de Enfermagem

Art. 412. 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 da Diretoria;
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 da Diretoria;
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.

Seção VIII
Da Seção de Medicina Coletiva e do Trabalho

Art. 413. À Seção de Medicina Coletiva e do Trabalho incumbe:
I – coordenar e orientar a elaboração do documento-base do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho e das Procuradorias Regionais do Trabalho, considerando os cargos existentes no Ministério Público do Trabalho, as respectivas atribuições e outras variáveis pertinentes;
II – revisar periodicamente o documento-base do PCMSO;
III – coordenar a execução do PCMSO;
IV – gerir os exames médicos previstos no PCMSO no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho e das Procuradorias Regionais do Trabalho, expedindo as instruções necessárias à sua execução;
V – planejar as ações de saúde a serem executadas durante o ano;
VI – elaborar o relatório anual do PCMSO, gerando as estatísticas de resultados e propondo abordagens médicas para resolução dos problemas porventura identificados;
VII – gerir o Programa Nacional de Atenção à Saúde (PNAS);
VIII – elaborar o relatório anual de absenteísmo e, quando couber, propor medidas médicas para sua redução;
IX – propor condutas coletivas de saúde a serem adotadas pelo Ministério Público do Trabalho, que se traduzam em melhoria dos indicadores de bem-estar e higidez dos(as) Membros(as), servidores(as), estagiários(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as).

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Seção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 414. A Diretoria de Arquitetura e Engenharia tem a seguinte estrutura:
I - Diretoria Adjunta de Arquitetura e Engenharia
II - Assessoria Técnica;
III - Secretaria Operacional;
IV - Departamento de Arquitetura;
V - Departamento de Engenharia.

Art. 415. Ao(À) Diretor(a) de Arquitetura e Engenharia incumbe:
I - propor, planejar, dirigir e monitorar as atividades de obras, projetos e serviços de engenharia, necessárias à execução e à conservação da estrutura física, às reformas e ampliações e à manutenção das instalações das sedes das unidades do Ministério Público do Trabalho e dos imóveis por ele administrados, visando a economicidade, eficiência e o alinhamento com as necessidades das unidades e, principalmente, com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e demais instrumentos de governança do órgão, como o Plano de Contratação Anual (PCA) e o Plano de Obras (POB);
II - participar da equipe de planejamento para elaboração do Plano de Obras (POB), em articulação com as unidades do MPT, contemplando as necessidades de construção, reforma, ampliação e manutenção predial;
III - promover a padronização de processos, fluxos e critérios para o planejamento e execução de serviços de engenharia, arquitetura, obras em todas as unidades do MPT;
IV - prestar assessoramento técnico ao Diretor-Geral em todas as decisões relacionadas às obras, reformas e gestão da infraestrutura física;
V – propor e instruir processos licitatórios, nos limites das suas atribuições, necessários à contratação de obras, serviços de engenharia e arquitetura, e à gestão do patrimônio imobiliário do Ministério Público do Trabalho;
VI – aprovar, autorizar e acompanhar a execução dos projetos, obras e reformas nos imóveis do Ministério Público do Trabalho em todas as suas fases, assegurando aderência às normas técnicas, às legislações pertinentes e aos padrões internos definidos;
VII –manter, em sistema formal e padronizado, de acordo com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Trabalho, o registro e o arquivamento da documentação pertinente aos imóveis do Ministério Público do Trabalho e aos projetos desenvolvidos ou elaborados sob sua coordenação, de forma a garantir a integridade, completude e rastreabilidade das informações;
VIII - desenvolver políticas e diretrizes técnicas para a execução de obras, reformas, ampliações e serviços de manutenção, visando à eficiência energética, acessibilidade, sustentabilidade e segurança institucional;
IX – orientar tecnicamente às Procuradorias Regionais do Trabalho (PRTs) nas atividades de obras, projetos e serviços de engenharia, de arquitetura e de manutenção das instalações prediais necessárias à execução e à conservação da estrutura física, às reformas e ampliações e à manutenção das instalações das sedes;
X - desenvolver e implementar ferramentas para o acompanhamento físico, financeiro e temporal de todas as obras e reformas no MPT, incluindo o monitoramento das diferentes fases dos projetos;
XI – exercer outras atribuições inerentes às finalidades da Diretoria de Arquitetura e Engenharia e compatíveis com a legislação pertinente, que vierem a ser cometidas pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Geral do Trabalho ou pelo(a) Diretor(a)-Geral;
XII - atuar como ponto central de consulta técnica para as unidades regionais do MPT em todas as etapas de projetos e execuções de obras e reformas com impacto arquitetônico e/ou de infraestrutura predial.

Seção II
Da Diretoria Adjunta de Arquitetura e Engenharia

Art. 416. Ao Diretor de Arquitetura e Engenharia Adjunto incumbe:
I – auxiliar o(a) Diretor(a) de Arquitetura e Engenharia no planejamento, coordenação e controle das atividades da Diretoria;
II – coordenar a interlocução com as Procuradorias Regionais quanto às demandas técnicas, assegurando a padronização e a tempestividade das respostas;
III – analisar, mensurar as informações técnicas necessárias para a alocação de recursos orçamentários referentes a projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;
IV -acompanhar a situação das obras no âmbito do Ministério Público do Trabalho, inclusive sob os aspectos orçamentário e financeiro
V – zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do(a) Diretor(a) de Arquitetura e Engenharia;

VI - monitorar o progresso da implementação das recomendações, de orientações técnicas e padrões relacionadas à área de arquitetura e engenharia;
VII - atuar como ponto focal técnico para responder a questionamentos e fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;
VIII – substituir o(a) Diretor(a), nos seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares;
IV – gerir, com apoio da Assessoria Técnica, os fluxos internos de instrução de processos técnicos, garantindo qualidade, padronização e cumprimento de prazos;

Seção III
Da Assessoria Técnica

Art. 417. À Assessoria Técnica incumbe:
I – apoiar a execução das atividades da Diretoria, para a tomada de decisões, para o planejamento e o gerenciamento de projetos, de especificações técnicas, de gestão de bens imóveis e de orçamentos utilizando ferramentas e tecnologias de gestão de projetos;
II – auxiliar na elaboração de documentos oficiais, tais como despachos, notas técnicas, atos de comunicação e normativos internos relacionados às atividades da Diretoria de Arquitetura e Engenharia;
III - receber as demandas técnicas relacionadas a projetos de construção, reforma e aquisições das Unidades Regionais, direcionando-as à equipe técnica adequada e garantindo um fluxo de comunicação eficiente;
IV - identificar, analisar e propor medidas de mitigação para os riscos técnicos associados aos serviços de engenharia e arquitetura;
V - elaborar e manter atualizados manuais, guias e orientações técnicas relacionados às áreas de arquitetura e engenharia, visando à uniformização de práticas, à disseminação de conhecimento técnico e ao cumprimento de normas e regulamentos;
VI – coordenar as iniciativas de implantação do BIM e de tecnologias digitais aplicadas à gestão predial e de obras;
VII – supervisionar a consolidação de indicadores e relatórios técnico-operacionais da DAE, promovendo a cultura da decisão baseada em dados;
VIII – colaborar no desenvolvimento, na implementação e manutenção do sistema informatizado para o acompanhamento físico, financeiro e temporal das obras e reformas, com a elaboração de relatórios gerencias e a análise das informações.

Seção IV
Da Secretaria Operacional

Art. 418. À Secretaria Operacional incumbe:
I – prestar o apoio administrativo e operacional abrangente necessário ao pleno exercício das atribuições da Diretoria de Arquitetura e Engenharia, incluindo o suporte aos seus Departamentos e Seções;
II – organizar e gerenciar a agenda do(a) Diretor(a) de Arquitetura e Engenharia;
III – elaborar minutas de atos de comunicação interna e externa da Diretoria de Arquitetura e Engenharia, como memorandos, ofícios e outros documentos;
IV – realizar o atendimento ao público interno e externo em assuntos pertinentes à Diretoria de Arquitetura e Engenharia, fornecendo informações cabíveis e relevantes, ressalvadas as sigilosas, dentro de sua competência;
V – assegurar o recebimento, o protocolo, a triagem, a expedição e o arquivamento de autos, documentos relacionados às atividades da Diretoria de Arquitetura e Engenharia, garantindo seu adequado encaminhamento e organização;
VI – organizar, manter atualizados e disponibilizar dados e informações relevantes sobre órgãos, instituições e outros contatos com os quais a Diretoria de Arquitetura e Engenharia, interaja no âmbito de suas competências;
VII – adotar todas as providências necessárias para a organização e a realização de reuniões, incluindo a convocação, a preparação de materiais e o secretariado, registrando as ocorrências e decisões em atas;
VIII – zelar pela conservação e pelas adequadas condições de uso das instalações, anexos, materiais, equipamentos e sistemas de informação da Diretoria;
IX – executar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e outras atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento eficiente da Diretoria de Arquitetura e Engenharia;
X - auxiliar na compilação de dados e informações para a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos da Diretoria, incluindo informações para atender a demandas de auditoria e outros órgãos de controle.

Seção V
Do Departamento de Arquitetura

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 419. O Departamento de Arquitetura compõe-se de:
I – Assessoria Técnica;
II – Seção de Projetos de Arquitetura;
III – Seção de Especificações Técnicas;
IV - Seção de Gestão Imobiliária.

Art. 420. Ao Departamento de Arquitetura incumbe:
I – planejar, organizar e gerir de forma integrada as atividades das Seções que o compõem, incluindo as Seções de Projetos de Arquitetura, de Especificações Técnicas e de Gestão Imobiliária que o integram;
II – planejar, gerenciar e coordenar projetos de arquitetura para novas construções, reformas, ampliações e outras intervenções em imóveis do Ministério Público do Trabalho;
III – definir diretrizes e padrões técnicos para a concepção e o desenvolvimento de projetos arquitetônicos, visando a funcionalidade, a qualidade arquitetônica, a segurança, a acessibilidade, a sustentabilidade e a adequação às normas e legislações pertinentes;
IV – realizar, nos limites das suas atribuições, quando motivado e justificado, vistorias arquitetônicas, levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis do Ministério Público do Trabalho, bem como prestar as orientações técnicas necessárias a outras unidades para a realização dessas atividades em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
V – coordenar, inspecionar, desenvolver estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações técnicas e orçamentos para a contratação de projetos e serviços de arquitetura;
VI – fornecer suporte técnico especializado em processos licitatórios para a contratação de serviços e projetos de arquitetura, auxiliando na elaboração de editais e na análise técnica das propostas;

VII – supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de fiscalização de empresas terceirizadas de projetos e de execução de obras e serviços de arquitetura, garantindo a conformidade com os projetos aprovados, as normas técnicas e os prazos estabelecidos;
VIII - avaliar os planos, estudos, projetos e orçamentos relativos às obras e serviços de arquitetura, em conformidade com os limites de sua delegação de competência;
IX – prestar suporte técnico especializado nos processos administrativos e licitatórios relacionados à gestão de imóveis, como os de locação, aquisição e alienação de imóveis auxiliando na elaboração de documentos técnicos, análise de propostas e acompanhamento dos procedimentos;
X – realizar o suporte técnico especializado em processos extrajudiciais ou judiciais, quando solicitado pela Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial, para a elaboração de pareceres, laudos, relatórios, informações e apoio à elaboração de quesitos em matérias afetas à especialidade pericial do Departamento;
XI – monitorar quando motivado e justificado as condições dos aspectos arquitetônicos, da funcionalidade dos espaços, das instalações relacionadas à arquitetura e dos equipamentos específicos, bem como propor as adequações necessárias para garantir a segurança patrimonial, acessibilidade e o conforto dos usuários, em alinhamento com os planos do Órgão;
XII – prestar apoio técnico e consultoria em questões de arquitetura à Diretoria de Arquitetura e Engenharia e a outras unidades do MPT;
XIII – colaborar com o Departamento de Engenharia e outras áreas da DAE na elaboração de planos, programas e ações relacionadas à gestão, à manutenção do patrimônio imobiliário do MPT, no cumprimento das metas institucionais e no atendimento a órgãos de controle.

Subseção II
Da Assessoria Técnica de Arquitetura

Art. 421. À Assessoria Técnica incumbe:
I – prestar assessoramento técnico especializado ao(à) Chefe do Departamento de Arquitetura e aos segmentos internos do Departamento de Arquitetura, oferecendo suporte para a eficiente execução de suas atribuições;
II – acompanhar e auxiliar na tramitação das demandas internas do Departamento de Arquitetura, zelando pelo cumprimento dos fluxos de trabalho estabelecidos e pela adequada instrução dos processos;
III – auxiliar o(a) Chefe do Departamento no acompanhamento e na garantia do cumprimento de demandas prioritárias definidas pela Diretoria de Arquitetura e Engenharia e no cumprimento de prazos;
IV – elaborar relatórios gerenciais e técnicos de acompanhamento das atividades do Departamento, propondo melhorias em rotinas e procedimentos internos para otimizar os processos de trabalho;
V – auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos e administrativos internos do Departamento, como notas explicativas, informações técnicas e outros atos correlatos, em apoio às seções e setores;
VI – realizar a triagem inicial dos processos e documentos direcionados ao Departamento, os organizando para análise e controlando os prazos de atendimento das demandas internas, quando aplicável;
VII – acompanhar e monitorar continuamente a legislação e as normas técnicas pertinentes às atividades do Departamento, mantendo informados as respectivas Seções sobre as atualizações relevantes;
VIII – colaborar na organização e na manutenção de arquivos técnicos, e informações relevantes para as atividades do Departamento, em sistema formal e padronizado, de acordo com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Trabalho;
IX - definir diretrizes e padrões técnicos para a concepção e o desenvolvimento de projetos arquitetônicos, visando a funcionalidade, a qualidade arquitetônica, a segurança e a adequação às normas e legislações pertinentes

Subseção III
Da Seção de Projetos de Arquitetura

Art. 422. À Seção de Projetos de Arquitetura incumbe:
I – elaborar, coordenar, analisar projetos de arquitetura, fornecendo os elementos técnicos necessários para a produção de documentações técnicas;
II – prestar, nos limites das suas atribuições, os subsídios técnicos necessários à contratação de projetos e à execução de obras e serviços;
III – organizar, manter e atualizar a documentação técnica, incluindo plantas, projetos, memoriais descritivos e outros documentos relevante, inerentes e designados pelo Departamento;
IV - manter e organizar, em sistema formal e padronizado, de acordo com as diretrizes do Ministério Público do Trabalho, a relação dos imóveis ocupados pelas Unidades do Ministério Público do Trabalho;
V – coordenar a realização de vistorias técnicas, com foco na identificação das necessidades específicas de reforma, adequação, manutenção ou construção.

Art. 423. Ao Setor de Projetos de Arquitetura incumbe:
I – realizar levantamentos técnicos preliminares e coleta de dados de imóveis existentes, necessários para a elaboração de projetos;
II – auxiliar na preparação de especificações técnicas, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias para os projetos de arquitetura;
III – organizar e manter atualizado o arquivo de plantas, projetos e outros documentos técnicos designados pela Seção;
IV - desenvolver estudos preliminares de viabilidade técnica sob a supervisão da Seção.
V - acompanhar e apoiar tecnicamente a fiscalização da execução de projetos, obras e serviços no âmbito de suas atribuições.

Subseção IV
Da Seção de Especificações Técnicas

Art. 424. À Seção de Especificações Técnicas incumbe:
I – elaborar, coordenar e analisar especificações técnicas detalhadas de materiais, acabamentos, equipamentos e serviços necessários para a contratação de projetos, obras e serviços relacionados às obras e reformas;
II – elaborar os documentos técnicos para a contratação de projetos e serviços, definindo o escopo dos serviços e demais parâmetros;
III - elaborar orçamentos estimativos detalhados para projetos, obras e serviços relacionados às obras e reformas;
IV – elaborar pareceres técnicos e notas informativas sobre assuntos relacionados a especificações técnicas de arquitetura.

Art. 425. Ao Setor de Materiais e Especificações Técnicas incumbe:
I - detalhar especificações técnicas para a contratação de projetos, obras e serviços de arquitetura e engenharia, garantindo conformidade com normas e regulamentos aplicáveis;

II - auxiliar na elaboração de orçamentos estimativos, termos de referência e demais documentos técnicos necessários à contratação de serviços e obra;
III - realizar vistorias e levantamentos técnicos para subsidiar a elaboração de especificações e orçamentos;
IV - prestar suporte na análise de propostas e documentos em processos licitatórios;
V - acompanhar e apoiar tecnicamente a fiscalização da execução de projetos, obras e serviços no âmbito de suas atribuições.

Subseção V
Da Seção Gestão Imobiliária

Art. 426. À Seção de Gestão Imobiliária incumbe:
I – conhecer e manter registro da situação de todos os bens imóveis do Ministério Público do Trabalho, com vistas à racionalização de uso, otimização de custos e suporte à tomada de decisão institucional.;
II – orientar a elaboração de estudos técnicos de viabilidade técnico-econômica para a ocupação, utilização, adequação e otimização dos imóveis do MPT;
III – coordenar a realização de vistorias técnicas detalhadas, levantamentos cadastrais e avaliações patrimoniais dos imóveis sob gestão do MPT;
IV - prestar apoio técnico às Procuradorias Regionais do Trabalho em questões relacionadas à gestão de imóveis, incluindo aquisição, alienação, cessão, locação e regularização fundiária;
V – acompanhar, analisar, instruir, nos limites das suas atribuições, a execução de contratos e serviços relacionados à administração imobiliária.

Art. 427. Ao Setor de Gestão de Imóveis e Serviços incumbe:
I – executar as atividades operacionais relacionadas à administração do patrimônio imobiliário do MPT, fornecendo apoio na instrução de processos de aquisição, alienação, cessão, locação e regularização fundiária;
II – realizar a coleta de dados e informações técnicas para a elaboração de estudos técnicos e análises de viabilidade para a ocupação, utilização e otimização dos imóveis;
III – prestar apoio logístico e administrativo nas atividades de gestão imobiliária, como agendamento de vistorias e organização de documentos;
IV – acompanhar a execução de contratos e serviços de rotina relacionados à administração imobiliária, como os de manutenção predial básica, segurança e limpeza;
V – apoiar na organização e na manutenção atualizada da relação de todos os imóveis ocupados pelas unidades do Ministério Público do Trabalho;
VI – auxiliar no controle e no arquivamento da documentação referente aos processos de solicitação, avaliação técnica, recebimento e devolução de imóveis, em coordenação com os Departamentos e Seções da Diretoria de Arquitetura e Engenharia.

Seção VI
Do Departamento de Engenharia

Subseção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 428. O Departamento de Engenharia compõe-se de:
I – Assessoria Técnica
II – Seção de Engenharia Civil;
II – Seção de Engenharia Elétrica;
IV – Seção de Engenharia Mecânica;
V – Seção de Manutenção e Gestão Predial.

Art. 429. Ao Departamento de Engenharia incumbe:
I – planejar, organizar e gerir de forma integrada as atividades das Seções que o compõem, incluindo as Seções de Engenharia Civil, de Engenharia Elétrica, de Engenharia Mecânica e de Manutenção que o integram;
II – planejar, gerenciar e coordenar projetos de engenharia para novas construções, reformas, ampliações e outras intervenções em imóveis do Ministério Público do Trabalho.
III – definir diretrizes e padrões técnicos para a concepção e o desenvolvimento de projetos de engenharia, visando a funcionalidade, a segurança e a adequação às normas e legislações pertinente;
IV – realizar, nos limites das suas atribuições, quando motivado e justificado, vistorias prediais, levantamentos técnicos e avaliações preliminares de imóveis do Ministério Público do Trabalho, bem como prestar as orientações técnicas necessárias a outras unidades para a realização dessas atividades em conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
V – coordenar, inspecionar, desenvolver estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações técnicas e orçamentos para a contratação de projetos e serviços de engenharia;
VI – fornecer suporte técnico especializado em processos licitatórios para a contratação de serviços e projetos de engenharia, auxiliando na elaboração de editais e na análise técnica das propostas;
VII – supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de fiscalização de projetos e de execução de obras e serviços de engenharia, garantindo a conformidade com os projetos aprovados, as normas técnicas e os prazos estabelecidos;
VIII - analisar os planos, estudos, projetos e orçamentos relativos às obras e serviços de engenharia, em conformidade com os limites de sua delegação de competência.
IX – prestar suporte técnico especializado nos processos administrativos e licitatórios relacionados à gestão de imóveis, com ênfase na manutenção, segurança patrimonial e infraestrutura das edificações auxiliando na elaboração de documentos técnicos, análise de propostas e acompanhamento dos procedimentos.
X – realizar o suporte técnico especializado em processos extrajudiciais ou judiciais, quando solicitado pela Secretaria Nacional de Integração e Apoio à Atividade Pericial, para a elaboração de pareceres, laudos, relatórios, informações e apoio à elaboração de quesitos em matérias afetas à especialidade pericial do Departamento;
XI – monitorar quando motivado e justificado as condições dos elementos estruturais, da funcionalidade dos espaços, das instalações técnicas e dos equipamentos específicos, bem como propor as adequações necessárias para garantir a segurança patrimonial e o conforto dos usuários, em alinhamento com os planos do órgão.
XII – prestar apoio técnico e consultoria em questões de engenharia à Diretoria de Arquitetura e Engenharia e a outras unidades do MPT

XIII – colaborar com o Departamento de Arquitetura e outras áreas da DAE na elaboração de planos, programas e ações relacionadas à gestão, à manutenção do patrimônio imobiliário do MPT, no cumprimento das metas institucionais e no atendimento a órgãos de controle.

Subseção II
Da Assessoria Técnica de Engenharia

Art. 430. À Assessoria Técnica incumbe:
I – prestar assessoramento técnico especializado ao(à) Chefe do Departamento de Engenharia e aos segmentos internos do Departamento, oferecendo suporte para a eficiente execução de suas atribuições
II – acompanhar e auxiliar na tramitação das demandas internas do Departamento de Engenharia, zelando pelo cumprimento dos fluxos de trabalho estabelecidos e pela adequada instrução dos processos;
III – auxiliar o(a) Chefe do Departamento no acompanhamento e na garantia do cumprimento de demandas prioritárias definidas pela Diretoria de Arquitetura e Engenharia e no cumprimento de prazos;
IV – elaborar relatórios gerenciais e técnicos de acompanhamento das atividades do Departamento, propondo melhorias em rotinas e procedimentos internos para otimizar os processos de trabalho
V – auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos e administrativos internos do Departamento, como notas explicativas, informações técnicas e outros atos correlatos, em apoio às Seções e Setores;
VI – realizar a triagem inicial dos processos e documentos direcionados ao Departamento, organizando-os para análise e controlando os prazos de atendimento das demandas internas, quando aplicável;
VII – acompanhar e monitorar continuamente a legislação e as normas técnicas pertinentes às atividades do Departamento, mantendo informados as respectivas Seções sobre as atualizações relevantes;
VIII – colaborar na organização e na manutenção de arquivos técnicos, e informações relevantes para as atividades do Departamento, em sistema formal e padronizado, de acordo com as diretrizes do Ministério Público do Trabalho;
IX - definir diretrizes e padrões técnicos para a concepção e o desenvolvimento de projetos de engenharia, visando a funcionalidade, a qualidade, a segurança e a adequação às normas e legislações pertinentes.

Subseção III
Da Seção de Engenharia Civil

Art. 431. À Seção de Engenharia Civil incumbe:
I – elaborar, coordenar, analisar projetos de engenharia civil, fornecendo os elementos técnicos para a elaboração de especificações completas, memoriais descritivos e orçamentos estimativos para serviços de engenharia e obras de construção, reforma, ampliação e manutenção de imóveis;
II – prestar subsídios técnicos especializados para a instrução de processos ou para as contratações diretas de projetos, obras, serviços de engenharia, incluindo a produção de laudos técnicos e realização de perícias;
III – auxiliar na fiscalização da execução de serviços e obras de engenharia civil no âmbito do Ministério Público do Trabalho, assegurando a conformidade técnica e legal;
IV – coordenar vistorias e avaliações técnicas da infraestrutura dos imóveis, identificando necessidades de intervenção de reparo, reforma, adequação ou manutenção;
V – organizar, manter, em sistema formal e padronizado, o acervo técnico da Seção, incluindo plantas, desenhos, especificações, memoriais descritivos e outros documentos técnicos relativos aos imóveis e às intervenções civis;
VI - estabelecer diretrizes para a elaboração e execução de estudos técnicos de modernização das infraestruturas civis dos imóveis do Ministério Público do Trabalho (MPT), visando a otimização de recursos, a melhoria da funcionalidade e segurança, e a adequação às normas e legislações vigentes.
VII - colaborar com as demais seções do Departamento no cumprimento das metas e atribuições, nos limites das suas atribuições.
VIII – fiscalizar a execução dos contratos de serviços de engenharia e de obras nas edificações da Procuradoria Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração, nos limites de suas atribuições.

Art. 432. Ao Setor de Gestão de Obras Civis incumbe:
I – auxiliar na elaboração de projetos, termos de referência, especificações técnicas e orçamentos estimativos para obras e serviços de engenharia civil;
II – realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos sobre a execução de serviços e obras de engenharia civil;
III – executar levantamentos técnicos e coletar dados e informações para subsidiar as avaliações de infraestrutura civil dos imóveis, com vistas ao planejamento de ações e intervenções;
IV – organizar e manter atualizado o arquivo de plantas, projetos e outros documentos técnicos designados pela Seção;
V - definir os critérios técnicos para a aceitação provisória e definitiva das obras e serviços de engenharia civil.

Subseção IV
Da Seção de Engenharia Elétrica

Art. 433. Compete à Seção de Engenharia Elétrica
I – elaborar, coordenar e analisar projetos de engenharia elétrica, fornecendo os elementos técnicos para a elaboração de especificações completas, memoriais descritivos e orçamentos estimativos para serviços de engenharia elétrica e obras de instalação, manutenção e modernização de sistemas elétricos e equipamentos;
II – prestar subsídios técnicos especializados para a instrução de processos ou contratações diretas de projetos, obras, serviços de engenharia elétrica, incluindo a produção de laudos técnicos e realização de perícias;
III – auxiliar na fiscalização da execução de serviços e obras de engenharia elétrica no âmbito do Ministério Público do Trabalho, assegurando a conformidade técnica e legal;
IV – coordenar vistorias e avaliações técnicas das instalações elétricas, identificando necessidades de intervenção para reparo, modernização, adequação ou manutenção;
V – organizar, manter, em sistema formal e padronizado, o acervo técnico da Seção, incluindo plantas, desenhos, especificações, memoriais descritivos e outros documentos técnicos relativos aos sistemas elétricos e às intervenções realizadas;
VI - estabelecer diretrizes para a elaboração e execução de estudos técnicos de modernização das infraestruturas elétricas dos imóveis do Ministério Público do Trabalho (MPT), visando a otimização de recursos, a melhoria da funcionalidade e segurança, e a adequação às normas e legislações vigentes.
VII - colaborar com as demais seções do Departamento no cumprimento das metas e atribuições, nos limites das suas atribuições.

VIII – fiscalizar a execução dos contratos de serviços de engenharia e de obras nas edificações da Procuradoria Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração, nos limites de suas atribuições.

Art. 434. Compete ao Setor de Gestão de Obras Elétricas:
I – auxiliar na elaboração de projetos, termos de referência, especificações técnicas e orçamentos estimativos para obras e serviços de engenharia elétrica;
II – realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos sobre a execução de serviços e obras de engenharia elétrica;
III – executar levantamentos técnicos e coletar dados e informações para subsidiar as avaliações de sistemas elétricos, com vistas ao planejamento de ações e intervenções;
IV – organizar e manter atualizado o arquivo de plantas, projetos e outros documentos técnicos designados pela Seção;
V - definir os critérios técnicos para a aceitação provisória e definitiva das obras e serviços de engenharia elétrica.

Subseção V
Da Seção de Engenharia Mecânica

Art. 435. Compete à Seção de Engenharia Mecânica:
I – elaborar, coordenar e analisar projetos de engenharia mecânica, fornecendo os elementos técnicos para a elaboração de especificações completas, memoriais descritivos e orçamentos estimativos para serviços e obras relacionados a sistemas mecânicos e equipamentos;
II – prestar subsídios técnicos especializados para a instrução de processos ou contratações diretas de projetos, serviços e obras de engenharia mecânica, incluindo a produção de laudos técnicos e realização de perícias;
III – auxiliar na fiscalização da execução de serviços e obras de engenharia mecânica no âmbito do Ministério Público do Trabalho, assegurando a conformidade técnica e legal;
IV – coordenar vistorias e avaliações técnicas de sistemas mecânicos e equipamentos, identificando necessidades de reparo, modernização, adequação ou manutenção;
V – organizar, manter, em sistema formal e padronizado, o acervo técnico da Seção, incluindo desenhos, especificações, memoriais descritivos e outros documentos técnicos relativos a sistemas mecânicos e intervenções realizadas.
VI - estabelecer diretrizes para a elaboração e execução de estudos técnicos de modernização dos sistemas mecânicos dos imóveis do Ministério Público do Trabalho (MPT), visando a otimização de recursos, a melhoria da funcionalidade e segurança, e a adequação às normas e legislações vigentes.
VII - colaborar com as demais seções do Departamento no cumprimento das metas e atribuições, nos limites das suas atribuições.
VIII – fiscalizar a execução dos contratos de serviços de engenharia e de obras nas edificações da Procuradoria Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração, nos limites de suas atribuições.

Art. 436. Compete ao Setor de Gestão de Sistemas Mecânicos:
I – auxiliar na elaboração de projetos, termos de referência, especificações técnicas e orçamentos estimativos para obras e serviços de engenharia mecânica;
II – realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos sobre a execução de serviços e obras de engenharia mecânica;
III – executar levantamentos técnicos e coletar dados e informações para subsidiar as avaliações de sistemas mecânicos e equipamentos, com vistas ao planejamento de ações e intervenções;
IV – organizar e manter atualizado o arquivo de desenhos, projetos e outros documentos técnicos designados pela Seção;
V - definir os critérios técnicos para a aceitação provisória e definitiva das obras e serviços de engenharia mecânica.

Subseção VI
Da Seção de Manutenção e Gestão Predial

Art. 437. À Seção de Manutenção e Gestão predial incumbe:
I – coordenar, analisar, nos limites das suas atribuições, os serviços de manutenção predial dos imóveis da Procuradoria Geral do Trabalho, garantindo planejamento e execução conforme normas técnicas e procedimentos de engenharia para assegurar qualidade, segurança e funcionalidade;
II – fiscalizar a execução dos contratos de serviços de manutenção continuada nas edificações da Procuradoria Geral do Trabalho e em imóveis sob sua administração, garantindo o cumprimento dos projetos, prazos e orçamentos;
III – prestar subsídios técnicos especializados para a instrução de processos ou para as contratações diretas de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como para eventuais obras de adaptação e melhoria nas edificações da Procuradoria Geral do Trabalho;
IV – promover, com colaboração das demais seções, o desenvolvimento de planos de manutenção preventiva para os diversos sistemas prediais (elétrico, hidráulico, climatização, etc.), visando a otimização de custos e a prevenção de falhas;
VI – acompanhar vistorias técnicas periódicas nos imóveis para identificar necessidades de reparo, reforma ou melhoria, elaborando os respectivos laudos e pareceres técnicos.
VII - colaborar com as demais seções do Departamento no cumprimento das metas e atribuições, nos limites das suas atribuições.

Art. 438. Ao Setor de Gestão Predial:
I – auxiliar na elaboração de orçamentos e especificações técnicas de engenharia para os serviços de manutenção predial, com base nas vistorias e necessidades identificadas;
II – realizar o acompanhamento técnico da execução dos serviços de manutenção predial, verificando a conformidade com as normas técnicas, os termos de referência e as especificações contratuais;
III – realizar vistorias técnicas periódicas nos imóveis para identificar necessidades de reparo, reforma ou melhoria, elaborando os respectivos laudos e pareceres técnicos;
IV – manter o controle e o registro das atividades de manutenção realizadas, incluindo ordens de serviço, relatórios de execução e histórico de intervenções, e outros documentos técnicos designados pela Seção;
V - definir os indicadores de desempenho para avaliar a qualidade dos serviços de manutenção e a eficiência da gestão predial.

TÍTULO VI
DAS PROCURADORIAS REGIONAIS DO TRABALHO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 439. 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. Divisão Regional de Polícia do Ministério Público do Trabalho
5. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

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 e Compras
2. Seção de Gestão de Contratos
3. Seção de Documentação e Gestão da Informação
4. Seção de Logística

c) Divisão de Orçamento e Finanças
d) Divisão de Gestão de Pessoas
e) Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 440. 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. 441. 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. 532.

§ 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. 532.

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

Art. 442. 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. 443. 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.

§ 1º Caso as circunstâncias o permitam, as Procuradorias Regionais do Trabalho cujas atividades finalísticas sejam organizadas por graus, com Coordenador(a) único(a), 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 deste Título.

§ 2º Nas Procuradorias Regionais do Trabalho organizadas por graus e com Coordenadorias próprias de 1º e 2º Graus, é facultada a criação de Coordenadoria de Órgão Agente e Coordenadoria de Órgão Interveniente subordinadas à Coordenadoria de 2º Grau, caso haja ofícios especializados

Art. 444. As atribuições dos(as) Procuradores(as)-Chefes, bem como as dos(as) Coordenadores(as) de Primeiro e Segundo Graus, 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. 445. Ao(À) Chefe de Gabinete incumbe:
I – prestar assistência ao(à) Procurador(a)-Chefe, ao(à) Vice-Procurador(a)-Chefe, aos comitês, comissões e grupos de trabalho constituídos para auxílio às atividades inerentes à chefia, bem como, nos limites das suas atribuições, aos(às) demais membros(as) 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(a) Procurador(a)-Chefe ou do(a) Vice-Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe ou do(a) Vice-Procurador(a)-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(à) Procurador(a)-Chefe e ao(à) Vice- Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe e do(a) Vice-Procurador(a)-Chefe, bem como a efetivação das providências determinadas;
VIII – supervisionar a gestão da agenda de compromissos do(a) Procurador(a)-Chefe e do(a) Vice-Procurador(a)-Chefe;
IX – desenvolver e aperfeiçoar rotinas e procedimentos afetos às atribuições do Gabinete;
X – secretariar reuniões, quando determinado pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe;
XI – minutar despachos, portarias, atos normativos, de comunicação e congêneres, bem como realizar pesquisas e estudos necessários ao exercício das atribuições do(a) Procurador(a)-Chefe;
XII – divulgar os atos praticados pelo(a) Procurador(a)-Chefe e pelo(a) Vice-Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

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

Art. 446. 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(a) Procurador(a)-Chefe e a do(a) Vice-Procurador(a)-Chefe;
III – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes aos(às) membros(as), 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(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe, do Vice-Procurador(a)-Chefe e do(a) 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(à) Procurador(a)-Chefe, ao(à) Vice-Procurador(a)-Chefe e ao(à) 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(a) Procurador(a)-Chefe e pelo(a) Vice-Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe, o(a) Vice-Procurador(a)-Chefe ou o(a) 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(a) Procurador(a)-Chefe, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Art. 447. 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(a) Procurador(a)-Chefe, o(a) Vice-Procurador(a)-Chefe e, com a anuência destes, os(as) demais membros(as) 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(a) Procurador(a)-Chefe, pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Chefe de Gabinete.

Subseção II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 448. À Assessoria de Comunicação Social incumbe:
I – assessorar, nos limites das suas atribuições, o(a) Procurador(a)-Chefe, o(a) Vice-Procurador(a)-Chefe e, com a anuência destes, os(as) demais membros(as) 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 das 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(a) Chefe de Gabinete na divulgação dos atos praticados pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe;
X – divulgar, em contato com o(a) 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(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção III
Da Assessoria Jurídica

Art. 449. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Procurador(a)-Chefe, ao(à) Vice-Procurador(a)-Chefe e, por determinação destes, ao(à) Chefe de Gabinete e ao(à) Diretor(a) 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(a), se necessário, o(a) Procurador(a)-Chefe ou o(a) Vice-Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção IV
Da Divisão Regional de Polícia do Ministério Público do Trabalho

Art. 450. À Divisão Regional de Polícia do Ministério Público do Trabalho incumbe:
I- assessorar o(a) Procurador(a)-Chefe na definição de ações e medidas de polícia;
II- planejar, gerir e executar os serviços de segurança orgânica e polícia;
III- propor programas e projetos de polícia, 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 e de prontidão, bem como os sistemas de alarme e de combate a incêndio;
VI- gerenciar as atividades de identificação especial e funcional no âmbito regional;
VII- relatar o desaparecimento, extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais;
VIII- 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, bem como prestar as informações requeridas pela Diretoria de Administração da Procuradoria-Geral do Trabalho;
IX- organizar as escalas de uso dos veículos oficiais e fiscalizar o cadastro, a regularidade das habilitações, a aptidão e o comportamento dos(as) responsáveis pela condução, bem como dos demais servidores da Secretaria;
X- fiscalizar as autorizações de saída de veículos e indicar inconsistências;
XI- elaborar, nos limites das suas atribuições, os termos de referência necessários à aquisição e à contratação de bens e serviços;
XII- interagir, nos limites das suas atribuições, com órgãos de trânsito e de segurança;
XIII- coordenar as atividades de suporte de segurança nos eventos realizados na Unidade Regional, bem como o acesso protocolar de autoridades;
XIV- controlar e conservar os materiais e equipamentos de segurança;
XV- desenvolver e aperfeiçoar rotinas, protocolos e procedimentos relativos às atividades da Secretaria, bem como zelar por sua observância;
XVI- promover capacitações especializadas no âmbito regional;
XVII- elaborar relatórios gerenciais e estatísticos, quando determinado;
XVIII- interagir com a Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho e com a Secretaria-Executiva de Polícia e atender às demandas por ela dirigidas à Unidade Regional;
XIX- executar as atividades de Polícia do Ministério Público da União no âmbito regional;
XX- exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe dentro das suas competências.

1º. As Divisões Regionais de Polícia do Ministério Público do Trabalho são subordinadas administrativamente ao(à) respectivo(a) Procurador(a)-Chefe e subordinadas tecnicamente à Secretaria de Polícia do Ministério Público do Trabalho.

§2º. Sem prejuízo das atividades administrativas definidas pelo(a) Secretário(a) de Polícia ou pelo(a) Procurador(a)-Chefe, a Seção Administrativa e de Logística da Divisão Regional de Polícia será responsável pelo gerenciamento de serviços acessórios de segurança institucional contratados, em especial de transporte e de vigilância patrimonial e/ou pessoal.

§3º. A estrutura organizacional da Divisão Regional de Polícia poderá contemplar unidades especializadas de acordo com as demandas a serem atendidas, mediante definição do(a) Secretário(a) de Polícia ou do(a) Procurador(a)-Chefe.

Art. 451. À Seção de Operações da Divisão Regional de Polícia do Ministério Público do Trabalho incumbe realizar as atividades operacionais conferidas à Divisão Regional, conforme definição do(a) Secretário(a) de Polícia.

Art. 452. À Seção Administrativa e de Logística da Divisão Regional de Polícia do Ministério Público do Trabalho incumbe realizar as atividades administrativas conferidas à Divisão Regional, conforme definição do(a) Secretário(a) de Polícia ou do(a) Procurador(a)-Chefe.

Subseção V
Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 453. À Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica incumbe:
I – assessorar o(a) Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe na gestão do Plano de Gestão da Unidade;
III – prestar, aos diversos segmentos que compõem a estrutura administrativa da Unidade Regional e aos(às) membros(as), as orientações e o apoio necessários ao desenvolvimento e à execução da estratégia, bem como ao uso das respectivas ferramentas, ao monitoramento do Plano de Gestão da Unidade, 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 e com a Assessoria Técnica das Coordenadorias Temáticas Nacionais, bem como zelar, nos limites das suas atribuições, pelo atendimento das demandas 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(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Seção II
Dos Ofícios

Subseção I
Da Estrutura

Art. 454. Os Ofícios, sob a titularidade dos(as) membros(as), disporão, em qualquer grau, de Assessoria Jurídica e de Secretaria, ressalvado o disposto no art. 533.

Parágrafo único. O(A) titular do Ofício designará, entre os(as) integrantes da Assessoria Jurídica, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no Art. 527.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 455. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – auxiliar o(a) membro(a) 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(a), se necessário, o(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição;
XI – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações do(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição;
XII – auxiliar o(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição em diligências externas, quando determinado;
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) membro titular do Ofício ou designado(a) em substituição.

Subseção III
Da Secretaria

Art. 456. 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(à) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no Art. 460;
VI – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) membro(a) titular do Ofício, o(a) designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como dos(as) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como pela Assessoria Jurídica.

Seção III
Da Secretaria Processual da Coordenadoria de Primeiro Grau

Subseção I
Das Atribuições

Art. 457. A Secretaria Processual prestará ao(à) Coordenador(a) 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. 459 a 462.

Art. 458. Ao(À) Chefe da Secretaria incumbe:
I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria, bem como propor ao(à) Coordenador(a) 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 componham a Secretaria, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a);
III – organizar e gerir escalas de plantão de membros(as) e de substituição de servidores(as);
IV – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a);
V – controlar o recebimento, a distribuição e a movimentação dos processos, procedimentos e documentos, bem como propor ao(à) Coordenador(a) 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(as) 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(a) Coordenador(a), pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Seção de Autuação, Análise e Distribuição

Art. 459. 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. 460. À Seção de Audiências incumbe:
I – realizar o pregão e comunicar aos interessados atraso, cancelamento ou remarcação de audiências;
II – prestar aos(às) membros(as) 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. 461. À Seção de Acervo e Atendimento incumbe:
I – prestar atendimento ao público, bem como fornecer as informações solicitadas, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) 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. 462. À Seção de Apoio aos Ofícios incumbe:
I – organizar e executar serviços de apoio direto aos Ofícios, bem como auxiliar os(as) membros(as) em diligências externas, quando determinado;
II – secretariar reuniões e audiências, quando determinado, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 460;
III – efetuar a conclusão dos processos, procedimentos e documentos;
IV – organizar e gerir a agenda de compromissos institucionais dos(as) titulares(as) dos Ofícios;
V – informar aos(às) titulares(as) dos Ofícios a data, o horário e o local das audiências, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-os(as) 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(a), se necessário, o(a) membro(a) oficiante ou o(a) Chefe da Secretaria;
VIII – fornecer aos(às) membros(as) os dados e informações requisitados;
IX – controlar o recebimento dos documentos dirigidos aos(às) titulares(as) 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(as) integrantes.

Seção IV
Da Secretaria Processual da Coordenadoria de Segundo Grau

Subseção I
Das Atribuições

Art. 463. A Secretaria Processual prestará ao(à) Coordenador(a) 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. 465 a 467.

Art. 464. Ao Chefe da Secretaria incumbe:
I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria, bem como propor ao(à) Coordenador(a) 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(a), se necessário, o(a) Coordenador(a);
III – organizar e gerir escalas de audiências, de sessões, de plantão de membros(as) e de substituição de servidores(as);
IV – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a), 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(à) Coordenador(a) 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(as) integrantes;
VIII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos titulares de Ofícios de Segundo Grau;
IX – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a), pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Seção de Apoio à Atividade de Órgão Agente

Art. 465. 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(a), se necessário, o(a) 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. 466. 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(a), se necessário, o(a) Chefe(a) da Secretaria, bem como atender a requerimentos de vista, extração de cópias ou reprodução, já deferidos.

Subseção IV
Da Seção de Pautas

Art. 467. 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(as) membros(as) designados(as) para audiências e sessões a inclusão em pauta de processos relativos à atividade de Órgão Agente;
V – garantir ao(à) membro(a) designado(a) para audiências e sessões o suporte necessário, prestando informações e dirimindo dúvidas.

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

Subseção I
Das Atribuições

Art. 468. A Secretaria Processual prestará ao(à) Coordenador(a) 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. 470 a 473.

Art. 469. Ao(À) Chefe da Secretaria incumbe:
I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria, bem como propor ao(à) Coordenador(a) 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 componham a Secretaria, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a);
III – organizar e gerir escalas de audiências, de sessões, de plantão de membros(as) e de substituição de servidores(as);
IV – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a), 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(à) Coordenador(a) 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(as) integrantes;
VIII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos(as) titulares dos Ofícios;
IX – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Coordenador(a), pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Seção de Autuação, Análise e Distribuição

Art. 470. 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(a), se necessário, o(a) Chefe da Secretaria.

Subseção III
Da Seção de Pautas, Audiências e Sessões

Art. 471. 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(as) membros(as) designados(as) para audiências e sessões a inclusão em pauta de processos relativos à atividade de Órgão Agente;
V – garantir ao(à) membro(a) designado(a) 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(às) membros(as) 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(as) membros(as) em diligências externas, quando determinado.

Subseção IV
Da Seção de Acervo e Atendimento

Art. 472. À Seção de Acervo e Atendimento incumbe:

I – prestar atendimento ao público, fornecer as informações solicitadas, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) 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. 473. À Seção de Apoio aos Ofícios incumbe:
I – organizar e executar serviços de apoio direto aos(às) titulares dos Ofícios, bem como auxiliá-los(as) em diligências externas, quando determinado;
II – secretariar reuniões e audiências, quando determinado, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 460;
III – efetuar a conclusão de processos, procedimentos e documentos;
IV – organizar e gerir a agenda de compromissos institucionais dos(as) titulares dos Ofícios;
V – informar aos(às) titulares dos Ofícios a data, o horário e o local das audiências, sessões, reuniões e outros compromissos institucionais, munindo-os(as) 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(a), se necessário, o(a) membro(a) oficiante ou o(a) Chefe da Secretaria;
VIII – fornecer aos(às) titulares dos Ofícios os dados e informações requisitados;
IX – controlar o recebimento dos documentos dirigidos aos(às) 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(as) 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(as) integrantes.

Seção VI
Da Divisão de Perícias

Subseção I
Das Atribuições

Art. 474. A Divisão de Perícias planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 476 a 479, observadas as ressalvas dos arts. 442 e 525, § 2º.

Parágrafo único. A Divisão de Perícias vincular-se-á à Coordenadoria de Primeiro e Segundo Graus 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(a) Procurador(a)-Chefe, do(a) Vice-Procurador(a)-Chefe, do(a) Diretor(a) Regional, do(a) Coordenador(a) ou dos(as) membros(as) oficiantes.

Art. 475. Ao (À) 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 componham a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvidos(as), se necessário, os(as) Coordenadores(as);
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(À) Chefe da Divisão vincular-se-á a Secretaria, se instituída.

Subseção II
Da Secretaria

Art. 476. 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(a) 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(a) Chefe da Divisão;
VI – executar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

Subseção III
Da Seção de Perícias Contábeis

Art. 477. 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(as) membros(as) 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(suas) integrantes e as especificidades da respectiva formação.

Subseção IV
Da Seção de Perícias de Engenharia de Segurança do Trabalho

Art. 478. À Seção de Perícias de Engenharia de 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(as) membros(as) 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(suas) integrantes e as especificidades da respectiva formação.

Subseção V
Da Seção de Perícias de Medicina do Trabalho

Art. 479. 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(as) membros(as) 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. 480. Ao(À) Diretor(a) Regional incumbe:
I – assessorar o(a) Procurador(a)-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(à) Procurador(a)-Chefe os autos e documentos que por ele(a) devam ser apreciados;
IV – propor ao(à) Procurador(a)-Chefe a instauração de processos administrativos, inclusive licitatórios, bem como controlar a tramitação dos efetivamente instaurados;
V – declarar a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, submetendo a declaração à ratificação do(a) Procurador(a)-Chefe;
VI – propor ao(à) Procurador(a)-Chefe a rescisão, a prorrogação e a alteração de contratos;
VII – proferir decisões nos processos instaurados para a apuração de responsabilidade por infrações cometidas no curso das licitações ou durante a execução dos contratos, submetendo à apreciação do(a) Procurador(a)-Chefe recursos porventura delas interpostos;
VIII - planejar as despesas da Unidade Regional e as respectivas programações orçamentárias e financeiras para encaminhamento, após a aprovação do(a) Procurador(a)-Chefe, à Diretoria de Orçamento e Finanças;
IX - planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relacionadas ao Plano de Contratações Anual;
X – acompanhar e monitorar a execução do Plano de Contratações Anual e o cumprimento do Calendário de Contratações no âmbito da Unidade Regional;
XI – designar os responsáveis pela elaboração dos relatórios requisitados pela Comissão de Tomadas de Contas do Ministério Público do Trabalho, bem como zelar pelo encaminhamento;
XII – exercer a gestão orçamentária e financeira da Unidade Regional, proporcionando a execução das despesas, no limite de suas competências;
XIII – solicitar, com a autorização do(a) Procurador(a)-Chefe, a reclassificação de despesas;
XIV – garantir suporte administrativo, nos limites das suas atribuições, aos(às) membros(as) 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 atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Procurador(a)-Chefe ou o Vice-Procurador(a)-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(à) Procurador(a)-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(à) Procurador(a)-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(as), 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(as);

XXVII – propor o deslocamento de servidores e submeter as propostas de concessão de diárias correspondentes à aprovação do(a) Procurador(a)-Chefe;
XXVIII - expedir portarias, no âmbito da Procuradoria Regional do Trabalho, para a designação de:
a) agentes de contratação, inclusive o(a) pregoeiro(a);
b) leiloeiro(a), quando for o caso;
c) comissão de contratação;
d) comissão de recebimento definitivo de obras, serviços ou compras;
e) gestores e fiscais de contratos;
f) comissão de Inventário;
g) comissão de desfazimento e de avaliação de bens;
h) grupos de trabalhos;
i) designação de servidores(as) para o exercício de atividades específicas.
XXIX – zelar pela regularidade dos processos de ressarcimento de despesas em deslocamento a serviço;
XXX – zelar pela atualização e fidedignidade das informações inseridas no Portal da Transparência;
XXXI – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
XXXII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-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.

Subseção II
Da Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 481. 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. 482. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – prestar assessoramento jurídico ao(à) Diretor(a) Regional, bem como, quando determinado, ao(à) Procurador(a)-Chefe ou ao Vice-Procurador(a)-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(a) Diretor(a) Regional, pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-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(a) Procurador(a)-Chefe.

Subseção IV
Da Assessoria Técnica

Art. 483. 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(a) Procurador(a)-Chefe e as do(a) Vice-Procurador(a)-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 XI do art. 480;
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) Regional, pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção V
Da Secretaria Administrativa

Art. 484. À Secretaria Administrativa incumbe:

I – prestar ao(à) Diretor(a) Regional o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
II – organizar e gerir a agenda do(a) Diretor(a) Regional;
III – prestar informações referentes às atividades da Diretoria, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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. 485. À Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem incumbe:
I – adotar as providências necessárias ao deslocamento a serviço de membros(as), servidores(as) e trabalhadores(as), 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. 486. Ao (À) Chefe da Divisão de Administração incumbe:
I – planejar e gerir as atividades dos segmentos que componham a Divisão;
II – promover a integração dos segmentos que componham a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Diretor(a) Regional;
III – garantir suporte administrativo, nos limites das suas atribuições, aos(às) membros(as) 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 – propor a indicação, dentre os(as) servidores(as) vinculados(as) à Seção de Licitações e Compras, de agentes de contratação, pregoeiros(as) 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(a) Diretor(a) Regional, pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Secretaria

Art. 487. À Secretaria incumbe:
I – prestar o apoio administrativo e operacional necessário ao exercício das atribuições da Divisão;
II – organizar e gerir a agenda do(a) 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(a) 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 e Compras

Art. 488. A Seção de Licitações e Compras planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas no art. 489.

Art. 489. 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(às) fornecedores(as) 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 e 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 e assegurar sua ampla divulgação;
VIII – analisar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos(as) 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(as) licitantes às disposições do instrumento convocatório;
XI – analisar os recursos interpostos nos processos licitatórios, submetendo-os, caso não haja retratação, ao julgamento do(a) ordenador(a) 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.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Contratos

Art. 490. 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, com a fiscalização respectiva, a necessidade de prorrogação;
IV – registrar as garantias contratuais no sistema correspondente e 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(as) 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.

Parágrafo único. Caso não haja a segmentação facultativa, a Seção de Gestão de Contratos executará também as atribuições previstas no art. 491.

Art. 491. 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 V
Da Seção de Documentação e Gestão da Informação

Art. 492. A Seção de Documentação e Gestão da Informação planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 493 a 495.

Art. 493. 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 e 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, organizar o Memorial da Unidade Regional, adotar as providências necessárias à permanente atualização e à preservação das condições de acessibilidade, 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. 494. 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, com os 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 e 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 e gerir os processos de descarte;
XVII – realizar a catalogação na fonte dos itens publicados pela Unidade Regional e 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. 495. 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(as) externos(as) pré-cadastrados(as) e fornecer senhas de acesso;
IX – organizar e gerir o cadastro de usuários(as) externos(as);
X – autenticar eletronicamente os documentos digitalizados e validados;
XI – 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;
XII – 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. 496. A Seção de Logística planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 497 a 500.

Art. 497. 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 e 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. 498. 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 e 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, os rotativos e os 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. 499. 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. 500. 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. 501. A Divisão de Orçamento e Finanças planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 503 e 504.

Art. 502. Ao(À) 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 componham a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Diretor(a) Regional;
III – auxiliar no planejamento e no controle da execução dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer, à Assessoria de Gestão de Custos da Diretoria de Orçamento e Finanças, os subsídios, dados e informações necessários ao exercício das suas atribuições;
IV - acompanhar o Plano de Contratações Anual da Unidade Regional e consolidar a programação orçamentária, no limite de suas competências;
V – fornecer os subsídios necessários à programação e à reprogramação orçamentárias;
VI – identificar a insuficiência ou o excesso dos recursos orçamentários em cotejo com as despesas, bem como providenciar o restabelecimento da necessária correspondência
VII – indicar a necessidade de remanejamento dos recursos orçamentários disponíveis e de reclassificação das despesas, bem como recursos para possível inscrição como restos a pagar;
VIII – atender às diligências contábeis oriundas da Auditoria Interna do Ministério Público da União;
IX – gerir a escrituração contábil das obrigações fiscais, tributárias, sociais e previdenciárias;
X – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) Diretor(a) Regional, pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Seção de Planejamento e Execução Orçamentária

Art. 503. 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 e de encerramento do exercício, 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. 504. À Seção de Execução Financeira incumbe:
I – promover 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 e submetê-las à apreciação e à subscrição do(a) Gestor(a) Financeiro(a) e do(a) Ordenador(a) 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 e 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, à Assessoria de Conformidade de Registros de Gestão a relação de pagamentos efetuados;
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. 505. A Divisão de Gestão de Pessoas planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 507 a 510, observadas as ressalvas dos arts. 442 e 535.

Art. 506. Ao(À) 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 componham a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Diretor(a)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 relotação e de seleção interna de servidores(as), inclusive para funções de confiança e cargos em comissão;
V – recepcionar servidores(as) e informar as respectivas lotações;
VI – desenvolver e gerir programas de capacitação e de avaliação de servidores(as), 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(à) Procurador(a)-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(as) membros(as);
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(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Seção de Registro e Informações Funcionais

Art. 507. À Seção de Registro e Informações Funcionais incumbe:
I – compor os assentamentos funcionais, bem como alterar os registros pertinentes a membros(as) e servidores(as), ativos(as) e aposentados(as), e pensionistas(as);
II – gerir o funcionamento do sistema de controle de frequência no âmbito da Unidade Regional;

III – registrar licenças, afastamentos e férias de membros(as) e servidores(as), bem como prestar as orientações necessárias à concessão;
IV – auxiliar na organização da escala de férias e licenças de membros(as);
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(as) aposentados(as) 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. 508. À Seção de Formação e Capacitação incumbe:
I – propor ações e programas de formação e capacitação de servidores(as), 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(as), bem como prestar suporte técnico a avaliadores(as) e avaliados(as);
IV – auxiliar no monitoramento de indicadores e metas referentes às suas atribuições.

Subseção IV
Da Seção de Estágio e Aprendizagem

Art. 509. À Seção de Estágio e Aprendizagem incumbe:
I – adotar as providências necessárias à admissão e ao desligamento de estagiários(as) e aprendizes;
II – auxiliar na supervisão das atividades dos estagiários(as) e dos aprendizes;
III – confeccionar minutas de certidões, termos de compromisso, instrumentos de convênio e afins;
IV – manter atualizado o cadastro de estagiários(as) 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(as) e dos aprendizes, bem como encaminhar os relatórios correspondentes à Seção de Programa de Estágio e de Aprendizagem 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(a), se necessário, o(a) Supervisor(a) ou o(a) Chefe da Divisão.

Subseção V
Da Seção de Assistência à Saúde

Art. 510. 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(as) e servidores(as), ativos(as) e aposentados(as), bem como aos(às) respectivos(as) 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 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(as) e servidores(as);
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(as) e servidores(as) 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. 511. A Divisão de Tecnologia da Informação planejará, gerirá e, caso não haja a segmentação facultativa, executará as atribuições previstas nos arts. 513 a 515.

Art. 512. Ao(À) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:
I – planejar e gerir as atividades da Divisão;
II – promover a integração das Seções que componham a Divisão, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) Regional, pelo(a) Procurador(a)-Chefe ou pelo(a) Vice-Procurador(a)-Chefe.

Subseção II
Da Seção de Infraestrutura

Art. 513. 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(a) Chefe da Divisão no exercício da atribuição prevista no inciso VI do art. 512.

Subseção III
Da Seção de Desenvolvimento de Sistemas de Informação

Art. 514. 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(a) Chefe da Divisão no exercício da atribuição prevista no inciso VI do art. 512.

Subseção IV
Da Seção de Suporte ao Usuário

Art. 515. À Seção de Suporte ao Usuário incumbe:
I – prestar suporte técnico aos(às) usuários(as);
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(as) usuários(as) 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(a) Chefe da Divisão no exercício da atribuição prevista no inciso VI do art. 512.

TÍTULO VII
DAS PROCURADORIAS DO TRABALHO EM MUNICÍPIOS

CAPÍTULO I
DOS OFÍCIOS

Seção I
Da Estrutura

Art. 516. Os Ofícios, sob a titularidade dos(as) membros(as), disporão de Assessoria Jurídica e de Secretaria, ressalvado o disposto no art. 533.

Parágrafo único. O(A) titular do Ofício designará, entre os integrantes da Assessoria Jurídica, o(a) responsável pelo exercício das atribuições previstas no art. 527.

Art. 517. As atribuições, inclusive as de natureza administrativa, dos(as) Coordenadores(as) das Procuradorias do Trabalho em Municípios serão objeto de portaria específica.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 518. À Assessoria Jurídica incumbe:
I – auxiliar o(a) membro(a) 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(a), se necessário, o(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição;
XI – cumprir e fazer cumprir os despachos e as determinações do(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição;
XII – auxiliar o(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição em diligências externas, quando determinado;
XIII – exercer outras atribuições cometidas pelo(a) membro(a) titular do Ofício ou designado em substituição.

Seção III
Da Secretaria

Art. 519. 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(à) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como exercer, no que couber, as atribuições previstas no art. 460;
VI – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o membro(a) titular do Ofício, o(a) designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como dos(as) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) 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(a) membro(a) titular do Ofício ou designado(a) em substituição, bem como pela Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DA PROCURADORIA DO TRABALHO EM MUNICÍPIO

Seção I
Das Atribuições

Art. 520. 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(à) Coordenador(a), ao(à) Procurador(a)-Chefe e ao(à) Diretor(a) Regional suporte às atividades-meio de interesse da Unidade.

Art. 521. À Secretaria incumbe, no que couber, o exercício das atribuições previstas nos arts. 459 a 462.

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. 465 a 467.

Art. 522. Ao(À) Chefe da Secretaria incumbe:

I – planejar, gerir e executar as atividades da Secretaria da Unidade e as dos segmentos que a componham, segundo as diretrizes do(a) Coordenador(a), bem como propor a este(a) 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 componham a Secretaria da Unidade, dirimindo dúvidas e conflitos de atribuições, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a);
III – organizar e gerir escalas de plantão de membros(as) e de substituição de servidores(as);
IV – adotar as providências necessárias à realização de reuniões dos(as) membros(as) da Unidade;
V – prestar informações referentes aos processos, procedimentos, documentos e serviços sob sua responsabilidade, ressalvadas as sigilosas, ouvido(a), se necessário, o(a) Coordenador(a), 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(à) Coordenador(a) 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(as) 439integrantes;
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(à) Diretor(a) Regional o desfazimento de bens, ouvido(a) o(a) Coordenador(a);
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 tarifação 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. 493 e 495;
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(a) Procurador(a)-Chefe, pelo(a) Coordenador(a) ou pelo Diretor(a) Regional.

Art. 523. À Secretaria ficará vinculada, se instituída, a Seção de Apoio Administrativo.

Seção II
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 524. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:
I – prestar o apoio necessário ao exercício das atribuições administrativas do(a) Coordenador(a) e do(a) 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(a), se necessário o(a) Chefe da Secretaria ou o(a) Coordenador(a);
V – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.

CAPÍTULO III
DA SEÇÃO DE PERÍCIAS

Art. 525. 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(as) membros(as) 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(à) Coordenador(a) 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. 526. 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(às) servidores(as) 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 – cumprir as determinações de apensamento, anexação e desmembramento de processos administrativos, bem como as de juntada e desentranhamento de documentos;
XV – exercer outras atribuições cometidas por superiores hierárquicos.

Art. 527. Incumbe a todos os ocupantes de cargos de direção e exercentes de funções de chefia, bem como, no que couber, aos(às) demais servidores(as) comissionados(as) ou gratificados(as):
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(as) servidores(as) que lhes sejam diretamente subordinados(as), 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(as) que lhes sejam diretamente subordinados(as);
IX – zelar pela observância das disposições legais e regulamentares pertinentes às atividades desenvolvidas por servidores(as) que lhes sejam diretamente subordinados(as);
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(as) servidores(as) 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(às) membros(as);
XIV – monitorar situações administrativas pendentes de solução;
XV – exercer outras atribuições cometidas por superiores(as) hierárquicos(as), observada, se for o caso, a especificidade da atuação.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 528. A estruturação de cada unidade administrativa será objeto de ato normativo específico dos(as) respectivos(as) chefes(as), com a aprovação do(a) Procurador(a) Geral do Trabalho.

Art. 529. As unidades administrativas do Ministério Público do Trabalho devem funcionar de forma colaborativa entre si, fornecendo o indispensável apoio mútuo.

Art. 530. Eventuais conflitos entre as unidades administrativas do Ministério Público do Trabalho serão dirimidos pelo(a) Procurador(a) Geral do Trabalho.

Art. 531. Em caráter excepcional, o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho poderá ampliar as atribuições expressamente previstas neste Regimento, delegar ou revogar atribuições.

Art. 532. 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(as) Procuradores(as)-Chefes à Seção de Controle da Estrutura Administrativa/Diretoria de Gestão de Pessoas/Procuradoria-Geral do Trabalho.

§ 2º A Seção de Controle da Estrutura Administrativa/Diretoria de Gestão de Pessoas/Procuradoria-Geral do Trabalho verificará, no trintídio posterior ao recebimento, a adequação técnica dos organogramas às disposições deste Regimento.

§ 3º Verificada a adequação, a Seção de Controle da Estrutura Administrativa/Diretoria de Gestão de Pessoas/Procuradoria-Geral do Trabalho devolverá os organogramas às Unidades Regionais, para conversão em portarias dos(as) Procuradores(as)-Chefes, sujeitas à publicação no Boletim de Serviço.

§ 4º A Seção de Controle da Estrutura Administrativa/Diretoria de Gestão de Pessoas/Procuradoria-Geral do Trabalho, se for o caso, proporá a adequação dos organogramas aos(às) Procuradores(as)-Chefes, que, estando de acordo, observarão o disposto na parte final do parágrafo anterior.

§ 5º O(A) Procurador(a)-Geral do Trabalho decidirá possíveis impugnações dos(as) Procuradores(as)-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. 533. Enquanto não for possível dotar todos os Ofícios da estrutura prevista nos arts. 454 e 516, 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(as) respectivos(as) titulares e segundo critérios definidos pelos(as) Coordenadores(as).

Art. 534. 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. 535. Admitir-se-á a existência de seções, setores, assessorias ou secretarias sem designação de chefe específico(a), caso em que o exercício das atribuições inerentes à chefia caberá ao(à) 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 Às Divisões de Perícias não desmembradas em seções, aplicar-se-á, quando e enquanto as circunstâncias regionais efetivamente o determinarem, o permissivo constante do caput, caso em que, nos termos do parágrafo único do art. 474, seus integrantes ficarão vinculados, para fins administrativos, diretamente ao(à) Coordenador(a) de Primeiro e Segundo Graus ou, nas Unidades fracionadas, ao de Primeiro Grau.

§ 3º 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.

§ 4º Fica vedada a concessão, ao(à) chefe de determinado segmento administrativo, de gratificação maior do que a assegurada ao responsável por segmento imediatamente superior.

Art. 536. 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. 537. Este Regimento somente poderá ser alterado mediante ato do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho e/ou determinação do CSMPT.

§ 1º Ao(À) Procurador(a)-Geral é facultado ouvir 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, os (as) Procuradores(as)-Chefes.

§ 2º Possíveis repercussões das alterações regimentais nos organogramas das Unidades Regionais deverão consubstanciar-se em portarias dos(as) Procuradores(as)-Chefes.

§ 3º A Diretoria-Geral da Procuradoria Geral do Trabalho auxiliará o(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho na verificação de demandas administrativas, como a verificação de Cargo em Comissão e Função de Confiança disponíveis.

§ 4º As propostas de alteração de estruturas do Regimento Interno Administrativo deverão ser previamente verificadas pela Diretoria-Geral quanto à disponibilização de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, nos casos que demandam novos cargos e funções.

Art. 538. Integram este Regimento os Organogramas constantes do Anexo Único.

Art. 539. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

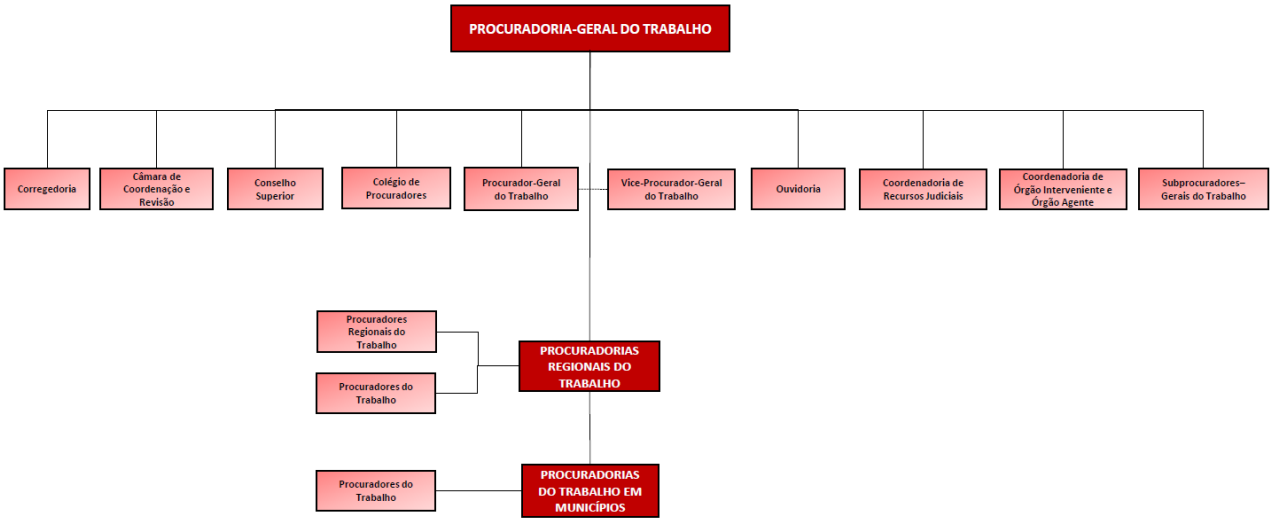
Art. 540. Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as Portarias anteriores que disciplinavam a matéria e as demais disposições em contrário.

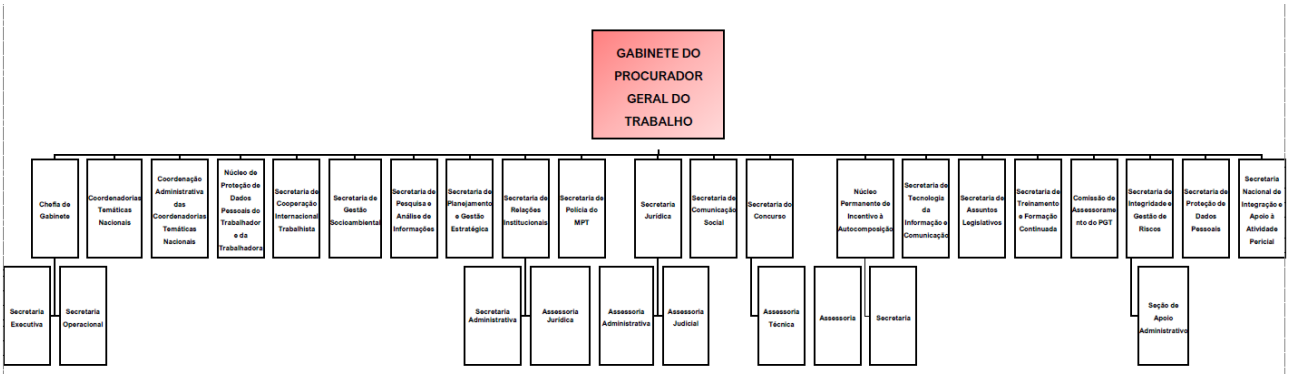
JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA
Procurador-Geral do Trabalho”

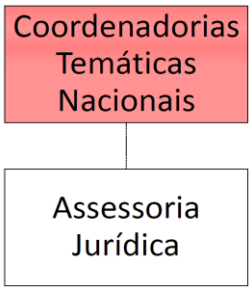
Art. 2º Ficam convalidados os atos normativos anteriores à publicação deste Regimento, inclusive os de delegação de atribuições, com ele compatíveis.

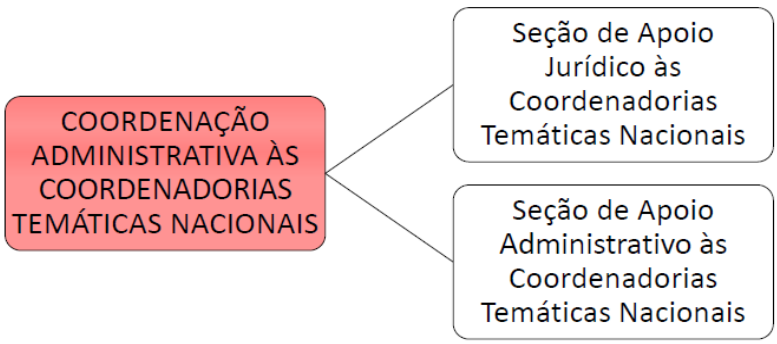
GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA

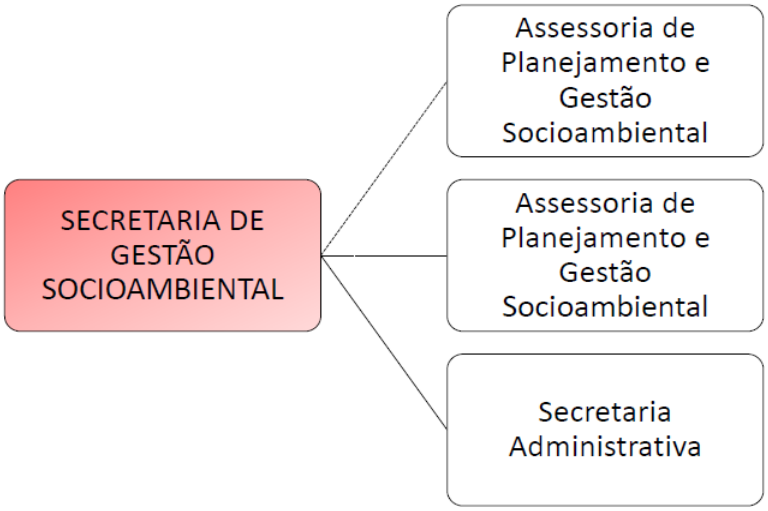
ANEXO ÚNICO - ORGANOGRAMAS
REGIMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

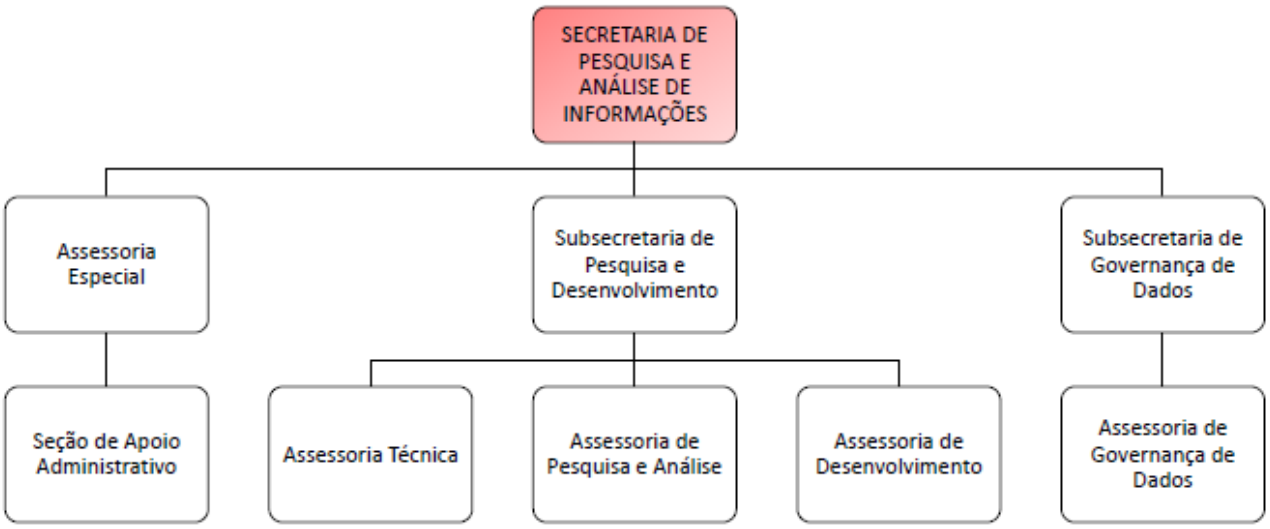


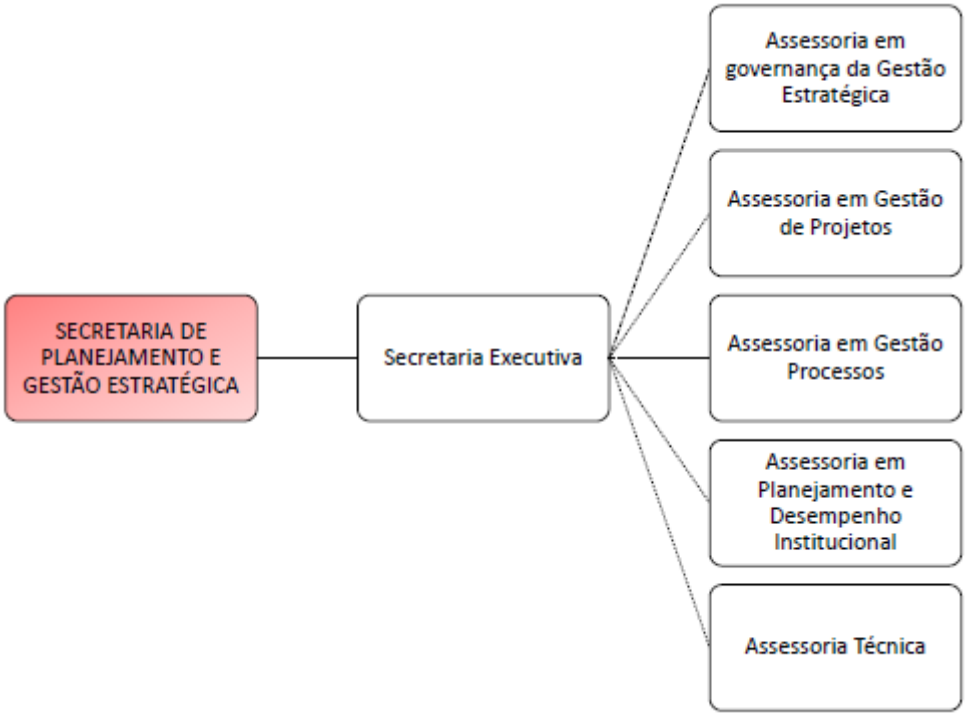


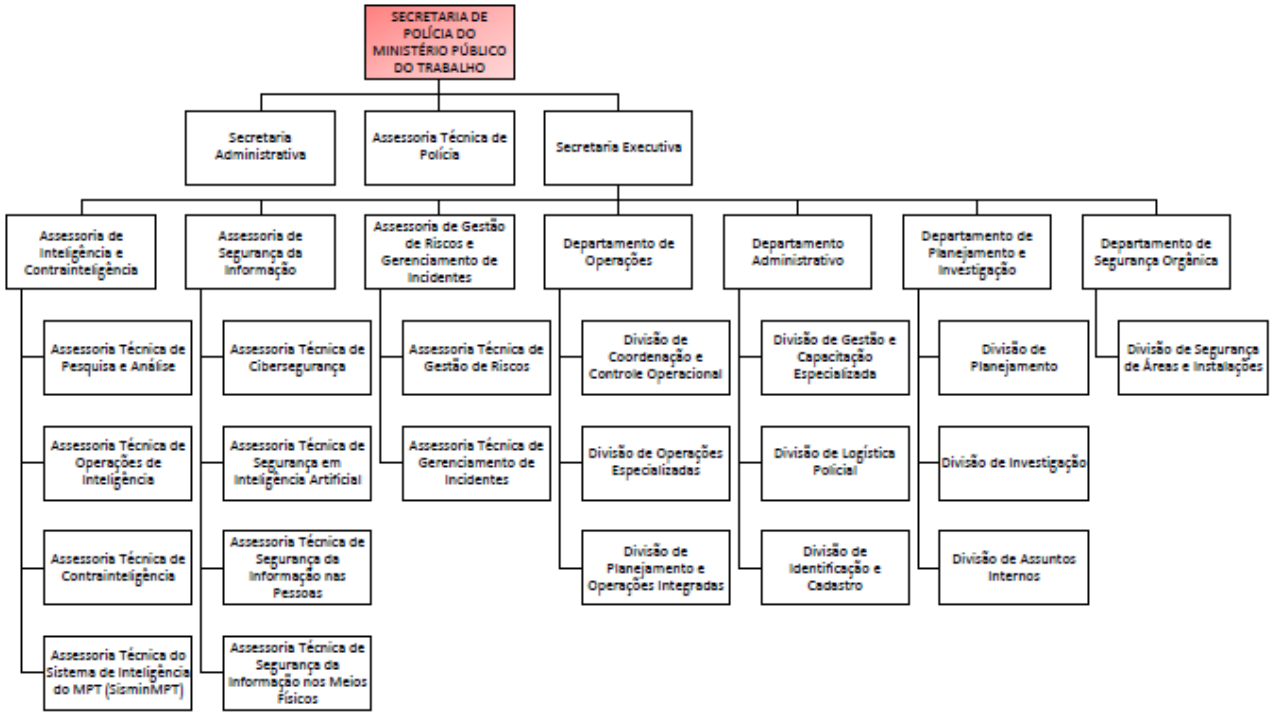


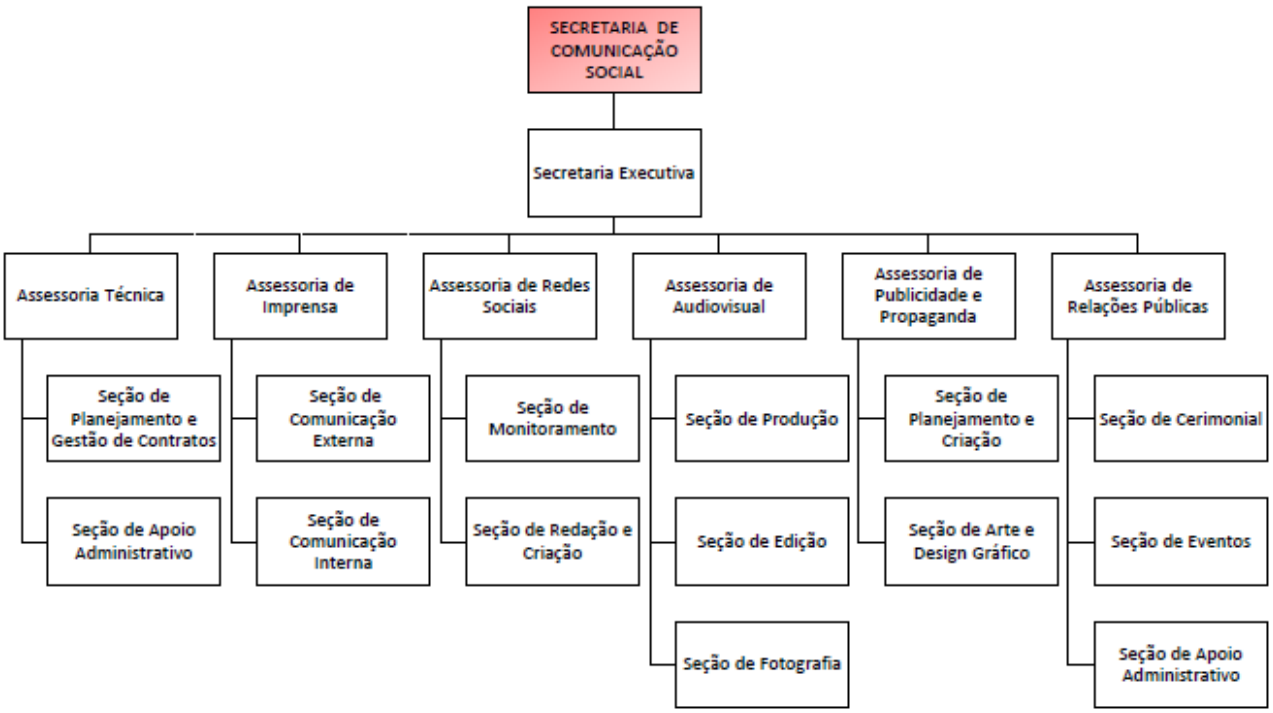


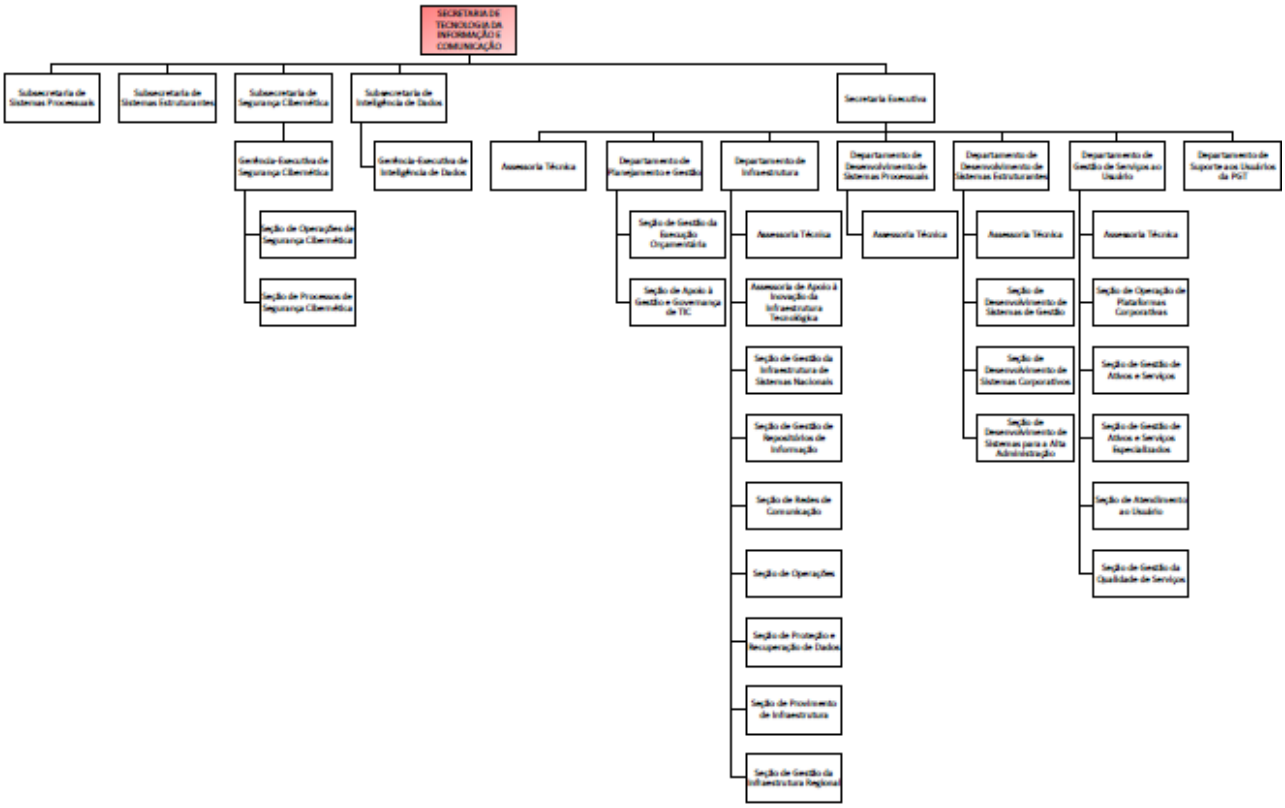

SECRETARIA DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL
Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental
Assessoria de Planejamento e Gestão Socioambiental
Secretaria Administrativa

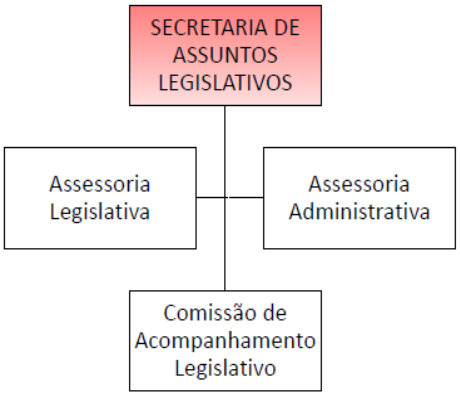

SECRETARIA DE PESQUISA E ANÁLISE DE INFORMAÇÕES
Assessoria Especial
Subsecretaria de Pesquisa e Desenvolvimento
Subsecretaria de Governança de Dados
Seção de Apoio Administrativo
Assessoria Técnica
Assessoria de Pesquisa e Análise
Assessoria de Desenvolvimento
Assessoria de Governança de Dados

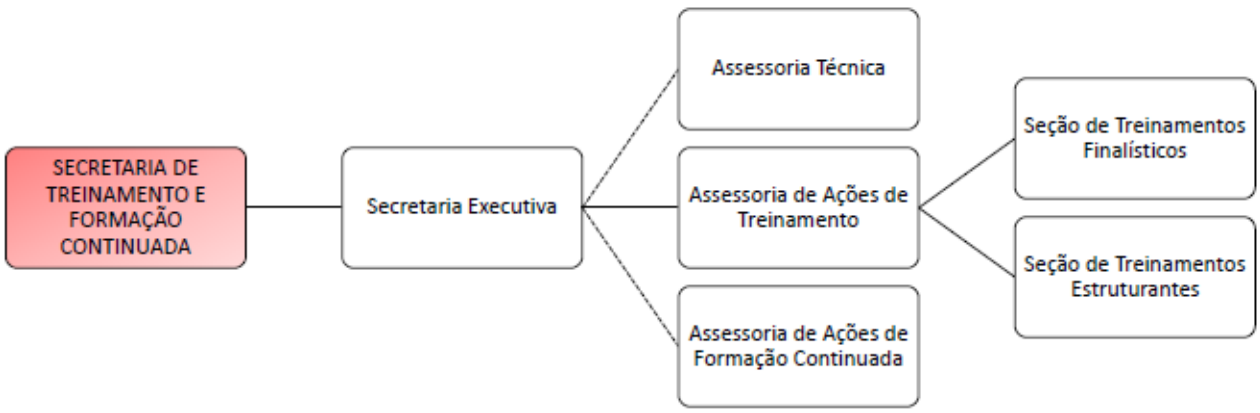

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
Secretaria Executiva
Assessoria em governança da Gestão Estratégica
Assessoria em Gestão de Projetos
Assessoria em Gestão Processos
Assessoria em Planejamento e Desempenho Institucional
Assessoria Técnica

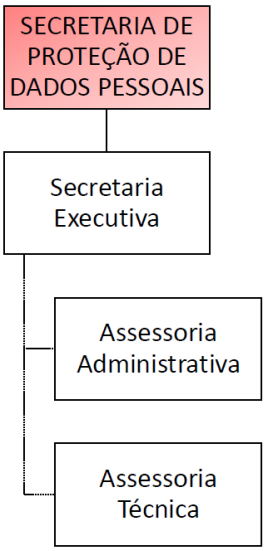

SECRETARIA DE POLÍCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Secretaria Administrativa
Assessoria Técnica de Polícia
Secretaria Executiva
Assessoria de Inteligência e Contrainteligência
Assessoria de Segurança da Informação
Assessoria de Gestão de Riscos e Gerenciamento de Incidentes
Departamento de Operações
Departamento Administrativo
Departamento de Planejamento e Investigação
Departamento de Segurança Orgânica
Assessoria Técnica de Pesquisa e Análise
Assessoria Técnica de Operações de Inteligência
Assessoria Técnica de Contrainteligência
Assessoria Técnica do Sistema de Inteligência do MPT (SisminMPT)
Assessoria Técnica de Cibersegurança
Assessoria Técnica de Segurança em Inteligência Artificial
Assessoria Técnica de Segurança da Informação nas Pessoas
Assessoria Técnica de Segurança da Informação nos Meios Físicos
Assessoria Técnica de Gestão de Riscos
Assessoria Técnica de Gerenciamento de Incidentes
Divisão de Coordenação e Controle Operacional
Divisão de Operações Especializadas
Divisão de Planejamento e Operações Integradas
Divisão de Gestão e Capacitação Especializada
Divisão de Logística Policial
Divisão de Identificação e Cadastro
Divisão de Planejamento
Divisão de Investigação
Divisão de Assuntos Internos
Divisão de Segurança de Áreas e Instalações

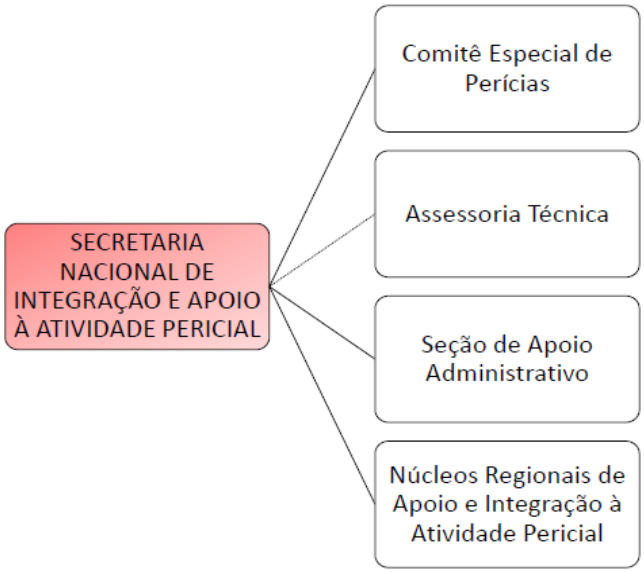

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Secretaria Executiva
Assessoria Técnica
Assessoria de Imprensa
Assessoria de Redes Sociais
Assessoria de Audiovisual
Assessoria de Publicidade e Propaganda
Assessoria de Relações Públicas
Seção de Planejamento e Gestão de Contratos
Seção de Apoio Administrativo
Seção de Comunicação Externa
Seção de Comunicação Interna
Seção de Monitoramento
Seção de Redação e Criação
Seção de Produção
Seção de Edição
Seção de Fotografia
Seção de Planejamento e Criação
Seção de Arte e Design Gráfico
Seção de Cerimonial
Seção de Eventos
Seção de Apoio Administrativo

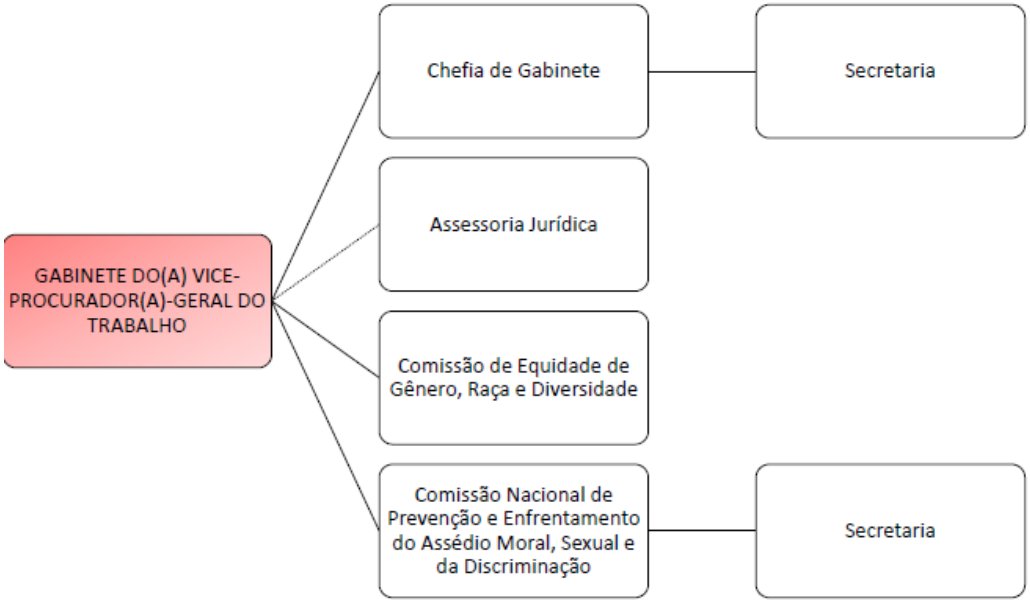


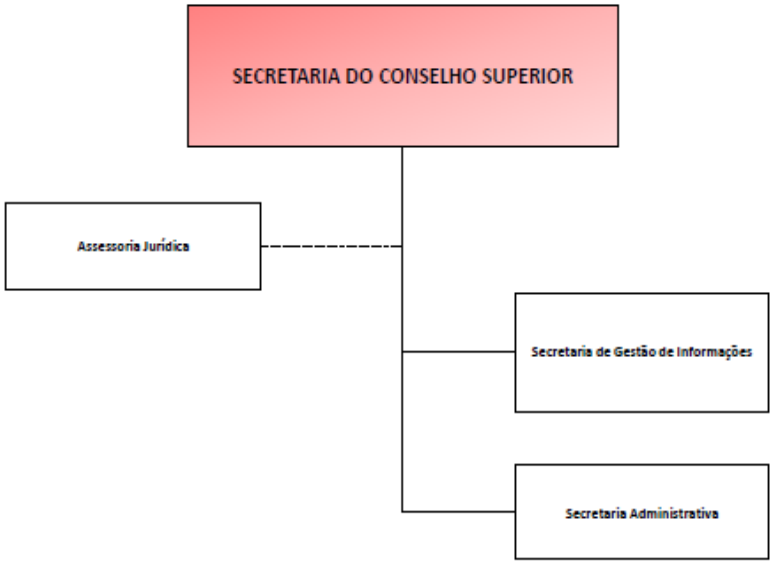

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
Assessoria Legislativa
Assessoria Administrativa
Comissão de Acompanhamento Legislativo

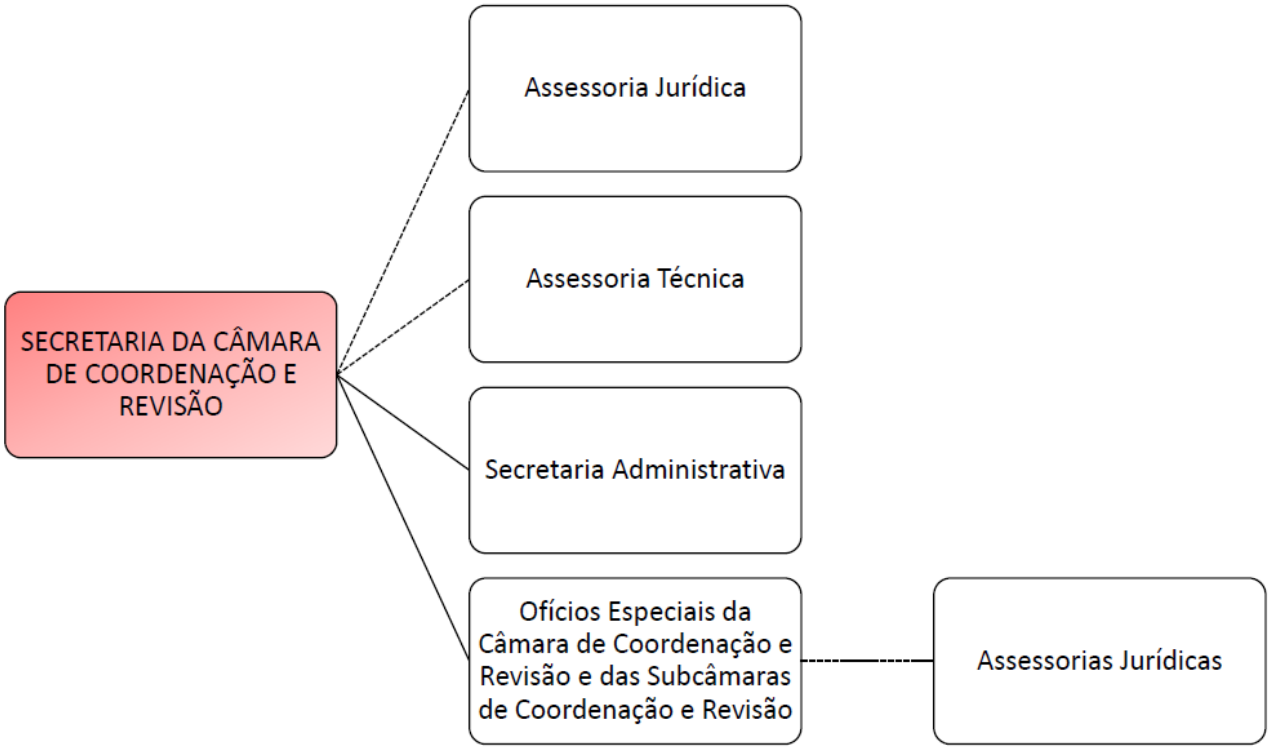

SECRETARIA DE TREINAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA
Secretaria Executiva
Assessoria Técnica
Assessoria de Ações de Treinamento
Assessoria de Ações de Formação Continuada
Seção de Treinamentos Finalísticos
Seção de Treinamentos Estruturantes

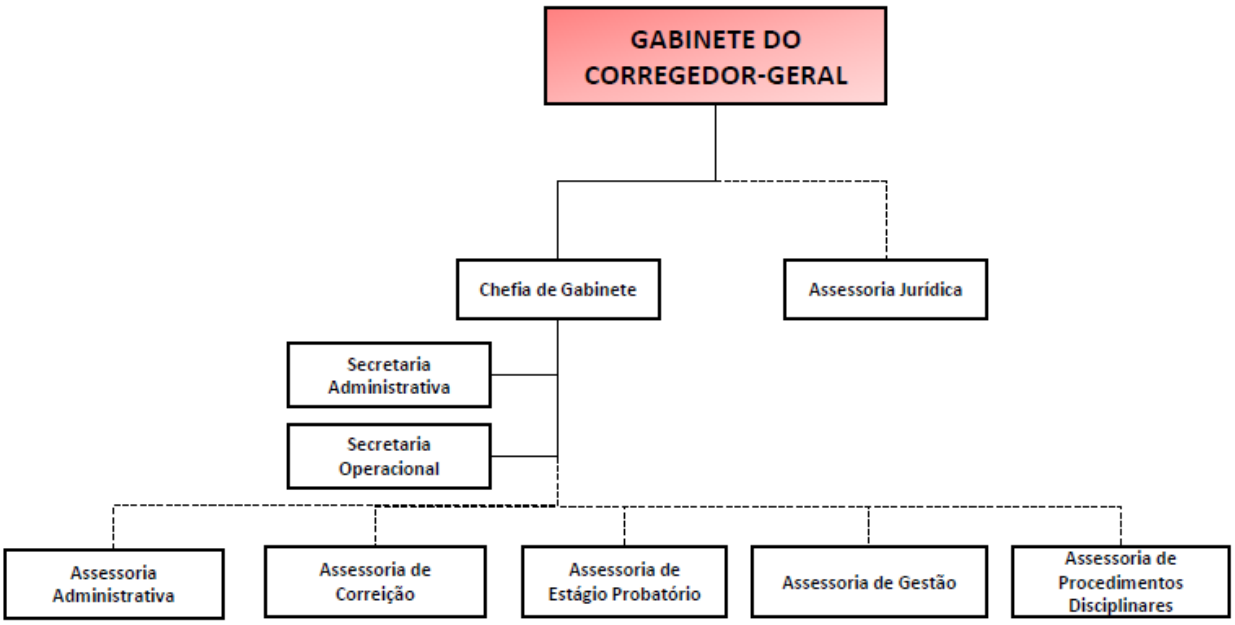

SECRETARIA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
Secretaria Executiva
Assessoria Administrativa
Assessoria Técnica

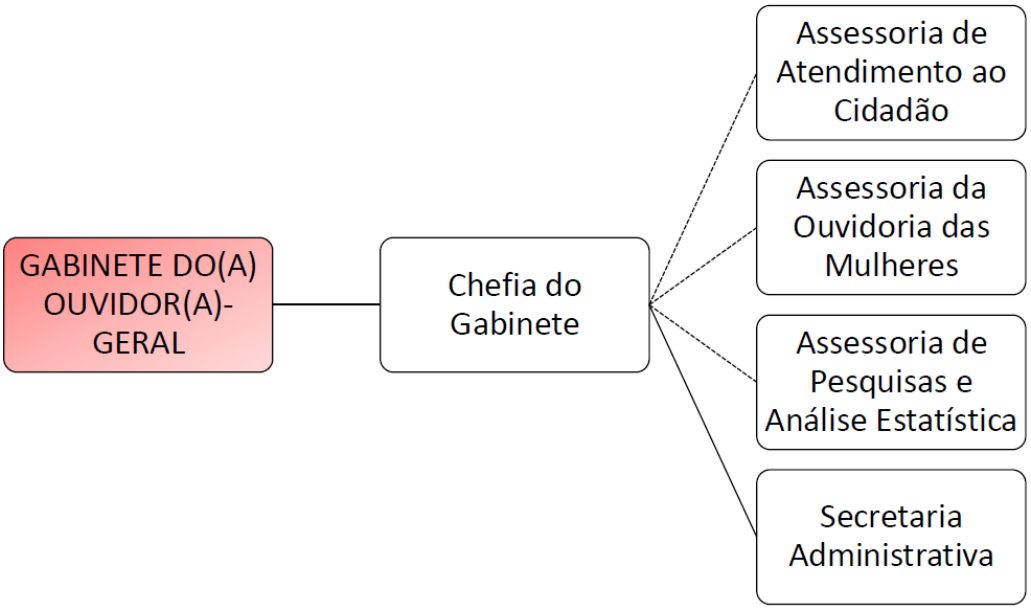

SECRETARIA NACIONAL DE INTEGRAÇÃO E APOIO À ATIVIDADE PERICIAL
Comitê Especial de Perícias
Assessoria Técnica
Seção de Apoio Administrativo
Núcleos Regionais de Apoio e Integração à Atividade Pericial

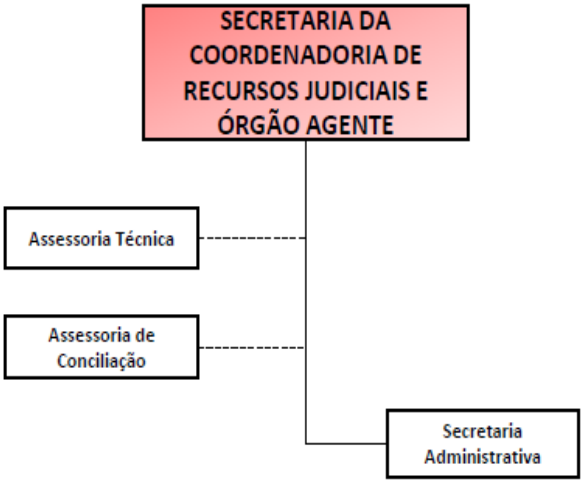

GABINETE DO(A) VICE-PROCURADOR(A)-GERAL DO TRABALHO
Chefia de Gabinete
Secretaria
Assessoria Jurídica
Comissão de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade
Comissão Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação
Secretaria

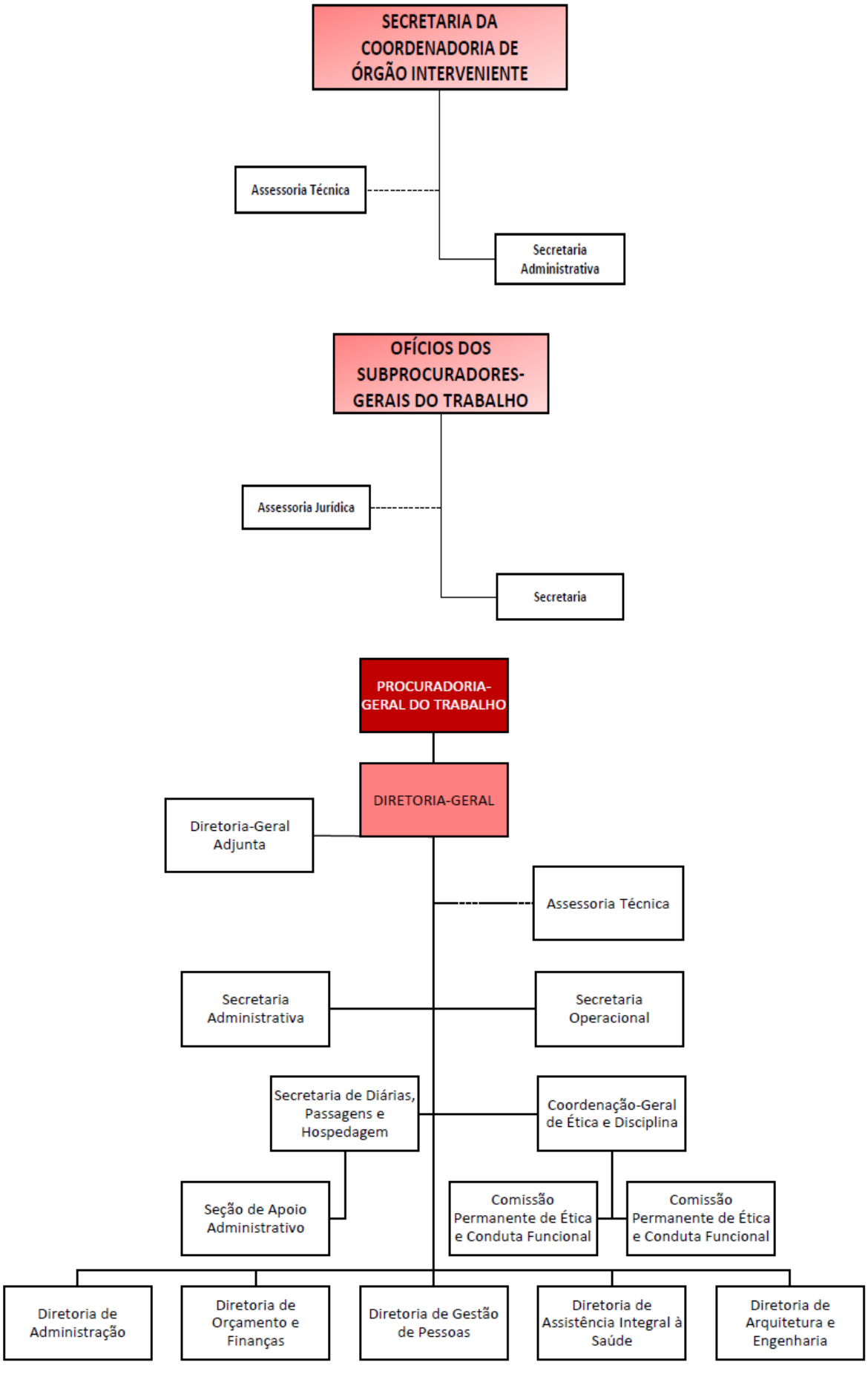

SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR
Assessoria Jurídica
Secretaria de Gestão de Informações
Secretaria Administrativa

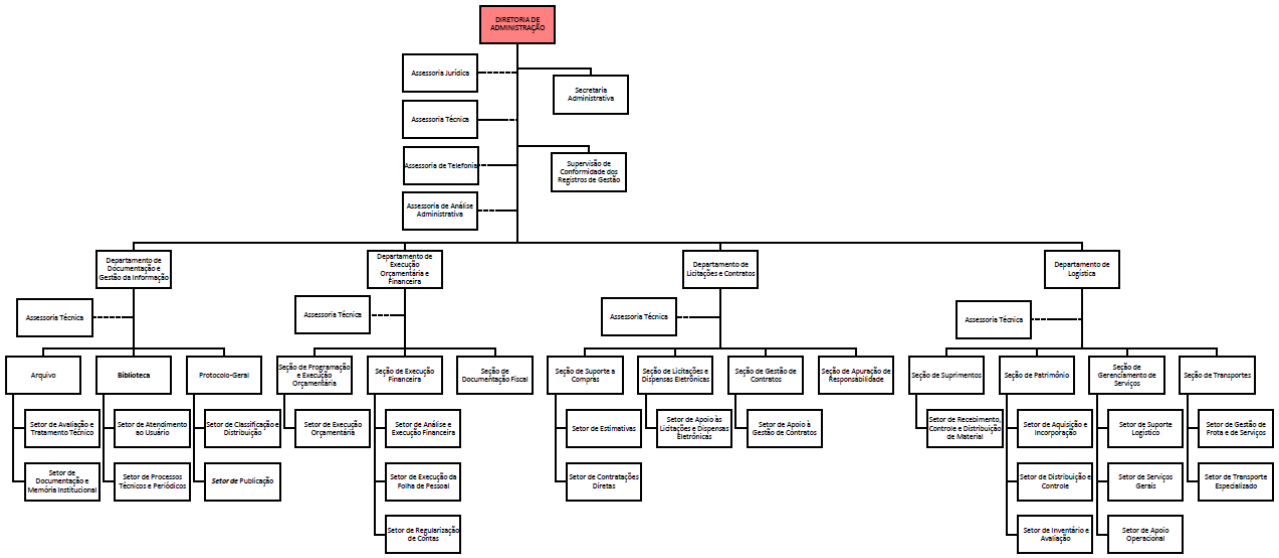

SECRETARIA DA CÂMARA DE COORDENAÇÃO E REVISÃO
Assessoria Jurídica
Assessoria Técnica
Secretaria Administrativa
Ofícios Especiais da Câmara de Coordenação e Revisão e das Subcâmaras de Coordenação e Revisão
Assessorias Jurídicas

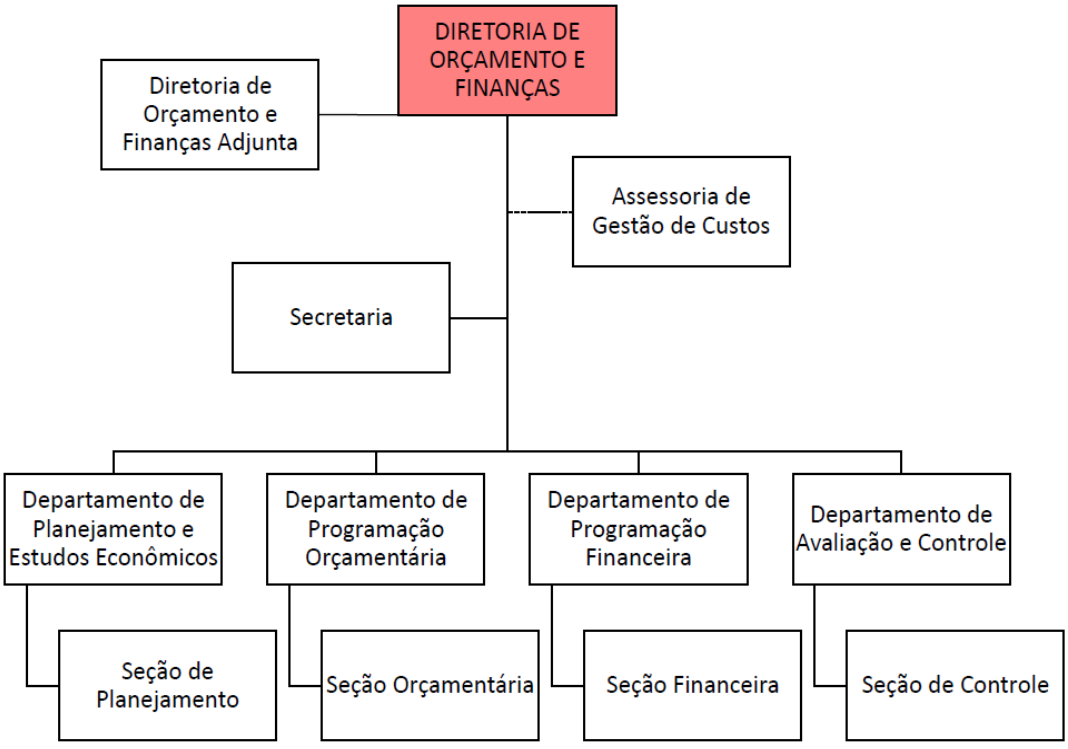

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL
Chefia de Gabinete
Assessoria Jurídica
Secretaria Administrativa
Secretaria Operacional
Assessoria Administrativa
Assessoria de Correição
Assessoria de Estágio Probatório
Assessoria de Gestão
Assessoria de Procedimentos Disciplinares

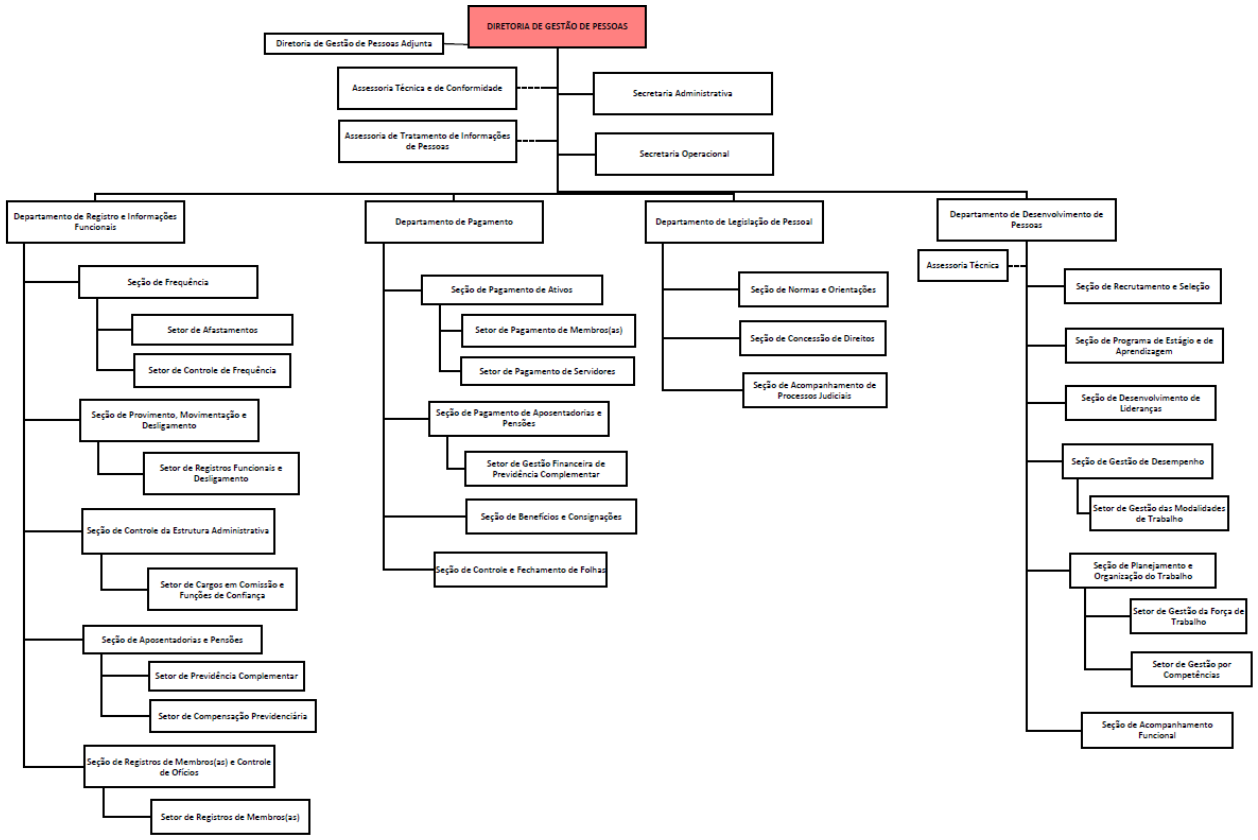

GABINETE DO(A) OUVIDOR(A)-GERAL
Chefia do Gabinete
Assessoria de Atendimento ao Cidadão
Assessoria da Ouvidoria das Mulheres
Assessoria de Pesquisas e Análise Estatística
Secretaria Administrativa

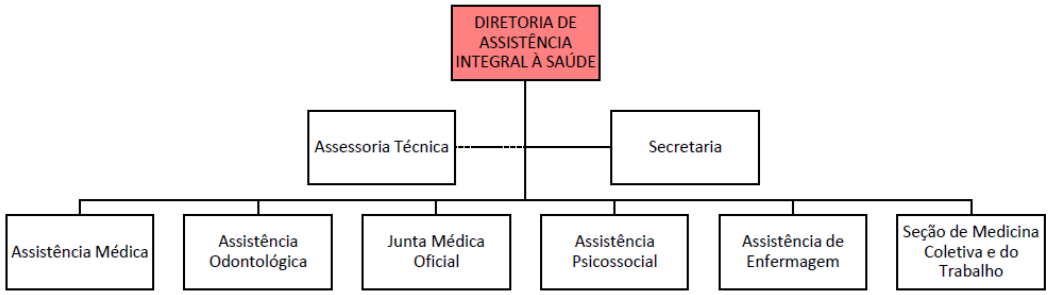

SECRETARIA DA COORDENADORIA DE RECURSOS JUDICIAIS E ÓRGÃO AGENTE
Assessoria Técnica
Assessoria de Conciliação
Secretaria Administrativa

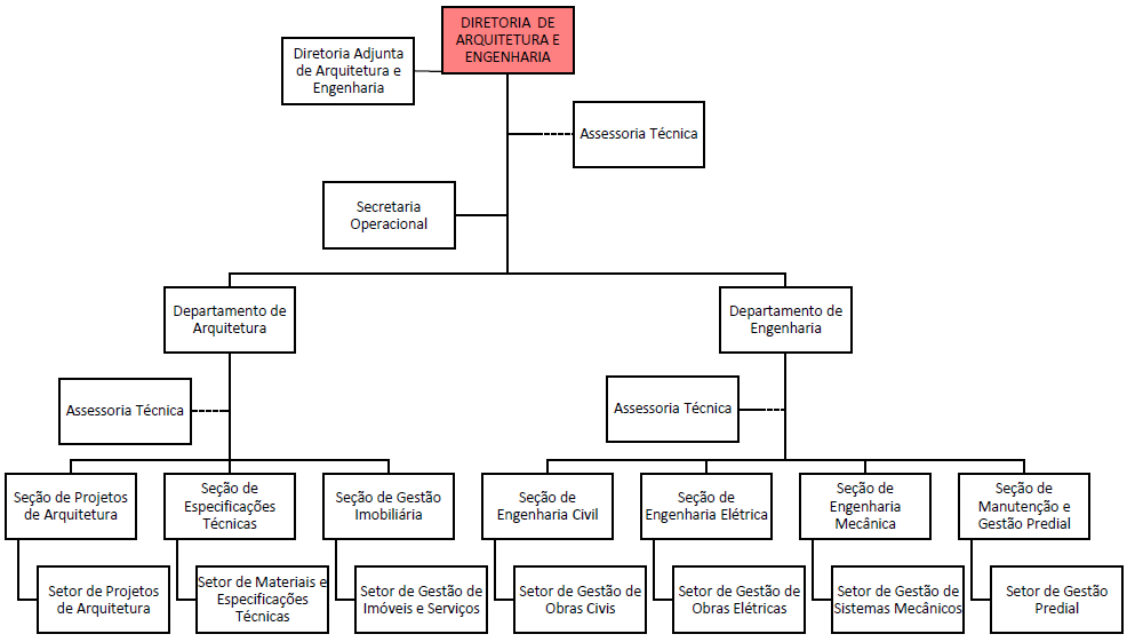

SECRETARIA DA COORDENADORIA DE ÓRGÃO INTERVENIENTE
Assessoria Técnica
Secretaria Administrativa
OFÍCIOS DOS SUBPROCURADORES-GERAIS DO TRABALHO
Assessoria Jurídica
Secretaria
PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO
DIRETORIA-GERAL
Diretoria-Geral Adjunta
Assessoria Técnica
Secretaria Administrativa
Secretaria Operacional
Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem
Coordenação-Geral de Ética e Disciplina
Seção de Apoio Administrativo
Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional
Comissão Permanente de Ética e Conduta Funcional
Diretoria de Administração
Diretoria de Orçamento e Finanças
Diretoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Assistência Integral à Saúde
Diretoria de Arquitetura e Engenharia

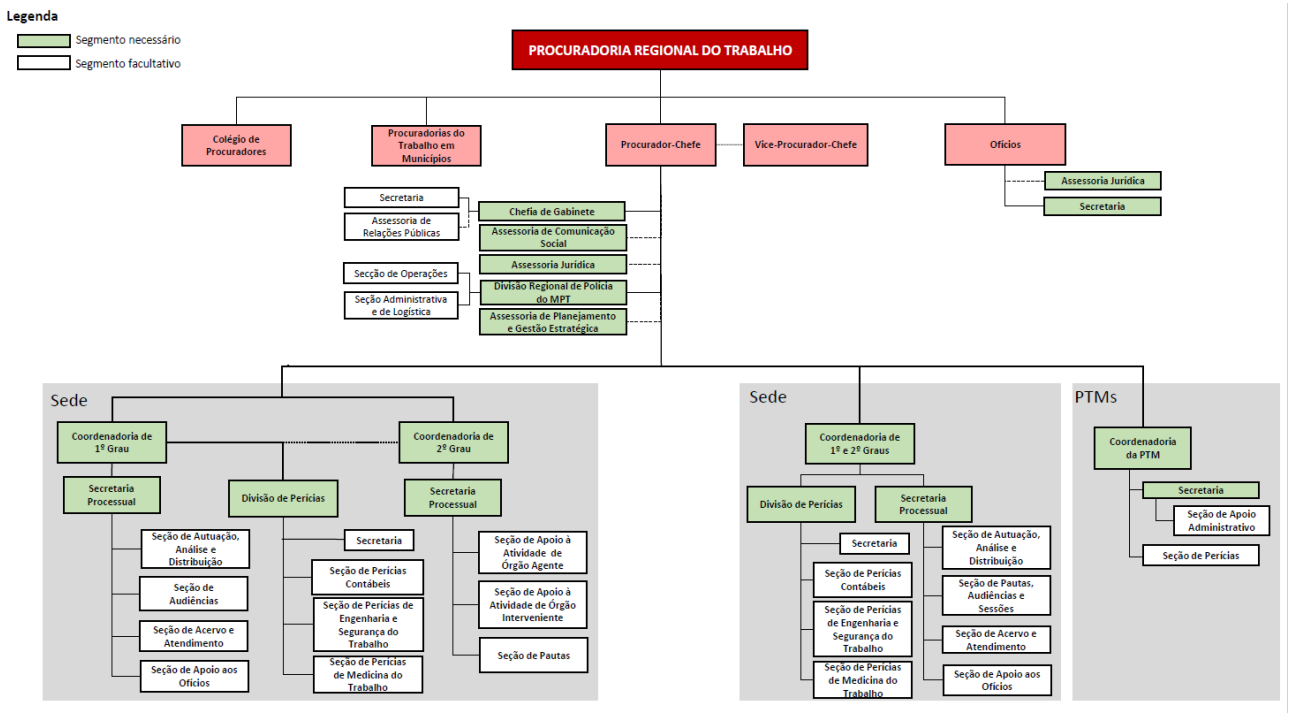

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Assessoria Jurídica
Assessoria Técnica
Assessoria de Telefonia
Assessoria de Análise Administrativa
Secretaria Administrativa
Supervisão de Conformidade dos Registros de Gestão
Departamento de Documentação e Gestão da Informação
Assessoria Técnica
Arquivo
Biblioteca
Protocolo-Geral
Setor de Avaliação e Tratamento Técnico
Setor de Documentação e Memória Institucional
Setor de Atendimento ao Usuário
Setor de Processos Técnicos e Periódicos
Setor de Classificação e Distribuição
Setor de Publicação
Departamento de Execução Orçamentária e Financeira
Assessoria Técnica
Seção de Programação e Execução Orçamentária
Seção de Execução Financeira
Seção de Documentação Fiscal
Setor de Execução Orçamentária
Setor de Análise e Execução Financeira
Setor de Execução da Folha de Pessoal
Setor de Regularização de Contas
Departamento de Licitações e Contratos
Assessoria Técnica
Seção de Suporte a Compras
Seção de Licitações e Dispensas Eletrônicas
Seção de Gestão de Contratos
Seção de Apuração de Responsabilidade
Setor de Estimativas
Setor de Contratações Diretas
Setor de Apoio às Licitações e Dispensas Eletrônicas
Setor de Apoio à Gestão de Contratos
Departamento de Logística
Assessoria Técnica
Seção de Suprimentos
Seção de Patrimônio
Seção de Gerenciamento de Serviços
Seção de Transportes
Setor de Recebimento, Controle e Distribuição de Material
Setor de Aquisição e Incorporação
Setor de Distribuição e Controle
Setor de Inventário e Avaliação
Setor de Suporte Logístico
Setor de Serviços Gerais
Setor de Apoio Operacional
Setor de Gestão de Frota e de Serviços
Setor de Transporte Especializado

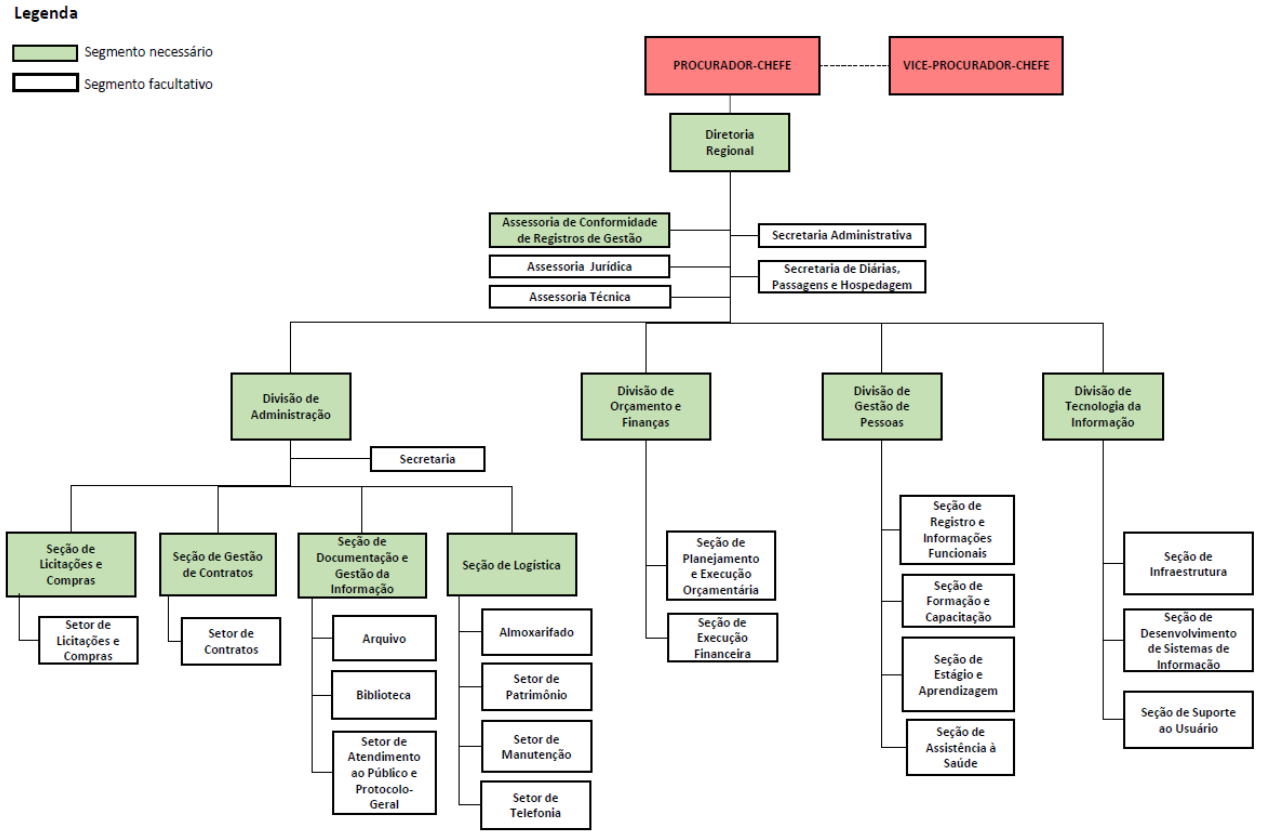

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
Diretoria de Orçamento e Finanças Adjunta
Assessoria de Gestão de Custos
Secretaria
Departamento de Planejamento e Estudos Econômicos
Departamento de Programação Orçamentária
Departamento de Programação Financeira
Departamento de Avaliação e Controle
Seção de Planejamento
Seção Orçamentária
Seção Financeira
Seção de Controle


DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Diretoria de Gestão de Pessoas Adjunta
Assessoria Técnica e de Conformidade
Assessoria de Tratamento de Informações de Pessoas
Secretaria Administrativa
Secretaria Operacional
Departamento de Registro e Informações Funcionais
Seção de Frequência
Setor de Afastamentos
Setor de Controle de Frequência
Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento
Setor de Registros Funcionais e Desligamento
Seção de Controle da Estrutura Administrativa
Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança
Seção de Aposentadorias e Pensões
Setor de Previdência Complementar
Setor de Compensação Previdenciária
Seção de Registros de Membros(as) e Controle de Ofícios
Setor de Registros de Membros(as)
Departamento de Pagamento
Seção de Pagamento de Ativos
Setor de Pagamento de Membros(as)
Setor de Pagamento de Servidores
Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões
Setor de Gestão Financeira de Previdência Complementar
Seção de Benefícios e Consignações
Seção de Controle e Fechamento de Folhas
Departamento de Legislação de Pessoal
Seção de Normas e Orientações
Seção de Concessão de Direitos
Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Assessoria Técnica
Seção de Recrutamento e Seleção
Seção de Programa de Estágio e de Aprendizagem
Seção de Desenvolvimento de Lideranças
Seção de Gestão de Desempenho
Setor de Gestão das Modalidades de Trabalho
Seção de Planejamento e Organização do Trabalho
Setor de Gestão da Força de Trabalho
Setor de Gestão por Competências
Seção de Acompanhamento Funcional


DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE
Assessoria Técnica
Secretaria
Assistência Médica
Assistência Odontológica
Junta Médica Oficial
Assistência Psicossocial
Assistência de Enfermagem
Seção de Medicina Coletiva e do Trabalho


DIRETORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
Diretoria Adjunta de Arquitetura e Engenharia
Assessoria Técnica
Secretaria Operacional
Departamento de Arquitetura
Departamento de Engenharia
Assessoria Técnica
Assessoria Técnica
Seção de Projetos de Arquitetura
Seção de Especificações Técnicas
Seção de Gestão Imobiliária
Seção de Engenharia Civil
Seção de Engenharia Elétrica
Seção de Engenharia Mecânica
Seção de Manutenção e Gestão Predial
Setor de Projetos de Arquitetura
Setor de Materiais e Especificações Técnicas
Setor de Gestão de Imóveis e Serviços
Setor de Gestão de Obras Civis
Setor de Gestão de Obras Elétricas
Setor de Gestão de Sistemas Mecânicos
Setor de Gestão Predial





ATOS DA VICE-PROCURADORA-GERAL

LICENÇA-PRÊMIO

DECISÃO N° 1437.2026

Considerando o disposto no art. 222, inciso III e § 3°, da Lei Complementar n° 75/93, bem como o Parecer n° 1240.2026, exarado pelo Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas, e os demais dados e informações constantes do PGEA n° 20.02.0001.0002462/2017-86, **RESOLVO**, em favor da Procuradora do Trabalho **ADRIANE PERINI ARTIFON**, lotada na Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região - PR:

I - CONCEDER 90 (noventa) dias de licença-prêmio, referentes ao 4° quinquênio, apurado de 30/04/2020 a 28/04/2025;

II - AUTORIZAR a fruição, no período de 04/05/2026 a 08/05/2026, de 5 (cinco) dias de licença-prêmio, referentes ao 3° quinquênio, apurado de 02/05/2015 a 29/04/2020;

III - INFORMAR o saldo restante de 23 (vinte e três) dias de licença-prêmio, referentes ao 3° quinquênio, apurado de 02/05/2015 a 29/04/2020; e 90 (noventa) dias, referentes ao 4° quinquênio, apurado de 30/04/2020 a 28/04/2025, para fruição em época oportuna.

Registre-se e publique-se.

Brasília, 27 de abril de 2026.

TERESA CRISTINA D'ALMEIDA BASTEIRO
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

DECISÃO N° 1444.2026

Considerando o disposto no art. 222, inciso III e § 3°, da Lei Complementar n° 75/93, bem como o Parecer n° 1244.2026, exarado pelo Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas, e os demais dados e informações constantes do PGEA n° 20.02.0400.0000289/2017-04, **RESOLVO**, em favor da Procuradora Regional do Trabalho **ALINE MARIA HOMRICH SCHNEIDER CONZATTI**, lotada na Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região - RS:

I - AUTORIZAR a fruição, no período de 01/06/2026 a 03/06/2026 (3 dias) e em 05/06/2026 (1 dia), de 4 (quatro) dias de licença-prêmio, referentes ao 7° quinquênio, apurado de 21/03/2019 a 18/03/2024;

II - INFORMAR o saldo restante de 64 (sessenta e quatro) dias de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 7° quinquênio de efetivo exercício, apurado de 21/03/2019 a 18/03/2024, para fruição em época oportuna.

Registre-se e publique-se.

Brasília, 28 de abril de 2026.

TERESA CRISTINA D'ALMEIDA BASTEIRO
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

DECISÃO N° 1456.2026

Considerando o disposto no art. 222, inciso III e § 3°, da Lei Complementar n° 75/93, bem como o Parecer n° 1255.2026, exarado pelo Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas, e os demais dados e informações constantes do PGEA n° 20.02.1500.0000130/2019-13, **RESOLVO**, em favor da Procuradora do Trabalho **CLARISSA RIBEIRO SCHINESTSCK**, lotada na Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região - SP:

I - AUTORIZAR a fruição, nos períodos de 08/07/2026 a 10/07/2026 (3 dias), 13/07/2026 a 17/07/2026 (5 dias) e 20/07/2026 a 24/07/2026 (5 dias); sendo 5 (cinco) dias de licença-prêmio, referentes ao 3° quinquênio, apurado de 13/03/2014 a 11/03/2019; e 8 (oito) dias, referentes ao 4° quinquênio, apurado de 12/03/2019 a 09/03/2024;

II - INFORMAR que não resta mais saldo de dias de licença-prêmio referente ao 3° quinquênio de efetivo exercício, apurado de 13/03/2014 a 11/03/2019, e que restam 82 (oitenta e dois) dias, referentes ao 4° quinquênio, apurado de 12/03/2019 a 09/03/2024, para fruição em época oportuna.

Registre-se e publique-se.

Brasília, 29 de abril de 2026.

TERESA CRISTINA D'ALMEIDA BASTEIRO
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

DECISÃO N° 1443.2026

Considerando o disposto no art. 222, inciso III e § 3°, da Lei Complementar n° 75/93, bem como o Parecer n° 1243.2026, exarado pelo Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas, e os demais dados e informações constantes do PGEA n° 20.02.0001.0000083/2017-08, **RESOLVO**, em favor da Procuradora do Trabalho **JULIANA HÖRLLE PEREIRA**, lotada na Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região - RS:

I - AUTORIZAR a fruição, no período de 12/06/2026 a 19/06/2026, de 8 (oito) dias de licença-prêmio, referentes ao 2° quinquênio, apurado de 08/11/2011 a 05/11/2016;

II - INFORMAR o saldo restante de 50 (cinquenta) dias de licença-prêmio por tempo de serviço, referentes ao 2° quinquênio de efetivo exercício, apurado de 08/11/2011 a 05/11/2016; e 90 (noventa) dias, referentes ao 3° quinquênio, apurado de 06/11/2016 a 04/11/2021, para fruição em época oportuna.

Registre-se e publique-se.

Brasília, 28 de abril de 2026.

TERESA CRISTINA D'ALMEIDA BASTEIRO
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

ATOS DA SECRETARIA NACIONAL DE INTEGRAÇÃO E APOIO À ATIVIDADE PERICIAL

PORTARIAS

N° 633, DE 29 DE ABRIL DE 2026
20.02.0001.0000903/2026-54

A **SECRETARIA NACIONAL DE INTEGRAÇÃO E APOIO À ATIVIDADE PERICIAL**, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com os incisos XI e XII do art 2° da Portaria PGT n° 311/2024 e considerando o disposto na Portaria PGR/MPU n° 90, de 13 de setembro de 2019 e o contido na Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026, resolve:

Art.1° Registrar, para fins de pagamento da Gratificação de Perícia que o servidor **STEVEN CRUVINEL RAMOS DE OLIVEIRA**, matrícula 6004149-8, Analista do MPU/perito em Engenharia Civil, foi autorizado a desenvolver perícia que enseje a percepção da gratificação de perícia, ficando suprida, com este ato, a designação de que trata o art. 3° da Portaria PGR/MPU n° 90/2019.

§ 1° Para o pagamento da Gratificação de Perícia deverá haver observância ao disposto na Portaria PGR/MPU n° 90, de 13 de setembro de 2019, e na Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026.

§ 2° Compete ao Procurador-Chefe da PRT acompanhar a execução da perícia, indicando as atividades desenvolvidas pelo Analista do MPU/Perícia, mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo da Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026.

§ 3° A realização de perícia não é presumida, sendo obrigatória a comprovação mensal do fato gerador que justifique seu pagamento, atestado pelo(a) Procurador(a)-Chefe da PRT, mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo da Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.
Dê-se ciência.
Registre-se.
Encaminhe-se à DGP para providências cabíveis.

TATIANA LIMA CAMPELO
Secretária Nacional Adjunta de Integração e Apoio à Atividade Pericial do Gabinete do Procuradora-Geral do Trabalho

N° 635, DE 29 DE ABRIL DE 2026
20.02.0001.0000903/2026-54

A **SECRETARIA NACIONAL DE INTEGRAÇÃO E APOIO À ATIVIDADE PERICIAL**, no exercício de suas atribuições legais, de acordo com os incisos XI e XII do art 2° da Portaria PGT n° 311/2024 e considerando o disposto na Portaria PGR/MPU n° 90, de 13 de setembro de 2019 e o contido na Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026, resolve:

Art.1° Registrar, para fins de pagamento da Gratificação de Perícia que o servidor **SINVAL DE MELO MONTEIRO JÚNIOR**, matrícula 6004159-5, Analista do MPU/perito em Engenharia Civil, foi autorizado a desenvolver perícia que enseje a percepção da gratificação de perícia, ficando suprida, com este ato, a designação de que trata o art. 3° da Portaria PGR/MPU n° 90/2019.

§ 1° Para o pagamento da Gratificação de Perícia deverá haver observância ao disposto na Portaria PGR/MPU n° 90, de 13 de setembro de 2019, e na Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026.

§ 2° Compete ao Procurador-Chefe da PRT acompanhar a execução da perícia, indicando as atividades desenvolvidas pelo Analista do MPU/Perícia, mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo da Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026.

§ 3° A realização de perícia não é presumida, sendo obrigatória a comprovação mensal do fato gerador que justifique seu pagamento, atestado pelo(a) Procurador(a)-Chefe da PRT, mediante o preenchimento do formulário contido no Anexo da Portaria PGT n° 465, de 23 de abril de 2026.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.
Dê-se ciência.
Registre-se.
Encaminhe-se à DGP para providências cabíveis.

TATIANA LIMA CAMPELO
Secretária Nacional Adjunta de Integração e Apoio à Atividade Pericial do Gabinete do Procuradora-Geral do Trabalho

ATOS DA DIRETORIA-GERAL

DIVERSOS

DECISÃO DG N° 1064.2026

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

1. Observadas as **competências decisórias** delegadas pela Portaria MPT-DG n° 49, de 22 de janeiro de 2019, publicada no D.O.U em 28 de janeiro de 2019, e considerando o fundamentado na *Decisão DG N° 1064.2026*, no *Parecer n.° 001251.2026*, do Departamento de Legislação da Diretoria de Gestão de Pessoas, na manifestação da Junta Médica Oficial da Procuradoria Geral do Trabalho - *Doc*

n.° 001238.2026, e o que consta do PGEA *20.02.0001.0002665/2026-10*, RESOLVO, em favor de **ANTÔNIA ELIANE ALVES CABRAL,** servidora aposentada deste MPT:

I - INFORMAR que, após realização de perícia médica, foi constatado pela Junta Médica Oficial da Procuradoria Geral do Trabalho que a interessada, aposentada desde 07/08/2012, possui enfermidade constatada desde 27/02/2026, que é *causa a atrair a regra de isenção fiscal prevista em lei* (conforme jurisprudência do STJ, e Parecer AUDIN-MPU n° 627/2017);

II - ISENTAR, a partir da data do diagnóstico da doença especificada em lei, seus proventos de inatividade do desconto, na fonte, do imposto sobre a renda, de acordo com o inciso XIV, art. 6°, da Lei n° 7.713/1988 (redação atribuída pelo art. 47 da Lei n° 8.541/1992, e alterada pelo art. 1° da Lei n° 11.052/2004); e

III - INFORMAR que os valores de imposto de renda retidos indevidamente em relação ao ano corrente serão objeto de acerto na Declaração de Ajuste Anual a ser entregue à Secretaria da Receita Federal no exercício de 2027, referente ao ano-calendário de 2026.

2. Publique-se. Registre-se.

3. Comunique-se à interessada, encaminhando-lhe cópia dos autos.

4. Encaminhe-se à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências de sua alçada.

Brasília, 29/4/2026.

ANDERSON RÉGIS CAVALCANTE FEITOSA
Diretor-Geral Adjunto
Ministério Público do Trabalho | Procuradoria-Geral

ATOS DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RETIFICAÇÕES

DECISÃO N° 1476.2025

Tendo em vista a competência que foi atribuída à chefia do Departamento de Legislação pelo art. 3° da Portaria DGP n° 1715.2018; o contido no Parecer n° 2159.2025, a documentação apresentada pela interessada - docs. 16214.2026 e 22617.2026, e observadas as disposições do art. 1°, §4°, e do art. 6°, parágrafo único, da Portaria PGR n° 629/2011, do art. 196 da Lei n° 8.112/90, do art. 35 da Lei n° 9.250/95 e o que consta do PGEA n° 20.02.0001.0005322/2025-54**, RESOLVO**, em favor de **LIDIA MARIA NUNES MATIAS**, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, lotada na Procuradoria Geral do Trabalho:

I - **ALTERAR** o item I da Decisão DLEG 2479.2025, da seguinte forma:

Onde se lê:
I – AUTORIZAR o pagamento do auxílio pré-escolar, **pelo período de 04/07/2025 a 04/08/2026**, e o pagamento do auxílio-natalidade, em virtude do nascimento de filho(a), conforme passaporte apresentado, considerando a validade desse documento;

Leia-se:
I – AUTORIZAR o pagamento do auxílio pré-escolar, a partir de **04/07/2025**, e o pagamento do auxílio-natalidade, em virtude do nascimento de filho(a), conforme certidão de nascimento apresentada;

II – INFORMAR que ficam convalidados os pagamentos já realizados em razão da redação original da Decisão DLEG 2479.2025, sendo mantido o pagamento do benefício de auxílio pré-escolar à interessada a partir desta data, conforme disposições da Portaria PGR/MPU n° 692/2011;

III - REVOGAR o item III da Decisão DLEG 2479.2025.

Registre-se e publique-se.
Encaminhe-se à Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências de sua alçada.

BRASÍLIA, Departamento de Legislação.

HUGO GABRIEL SOARES DAMASIO
Chefe do Departamento de Legislação
Diretoria de Gestão de Pessoas

ATOS DAS PROCURADORIAS REGIONAIS

PRT-1ª REGIÃO – RIO DE JANEIRO/RJ

PORTARIAS

N° 153, DE 29 DE ABRIL DE 2026

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO**, no uso das suas atribuições legais, considerando o disposto na Portaria PGT n° 673, de 24 de outubro de 2014, e Portaria PRT-1 n° 338, de 26 de setembro de 2019, republicada pela Portaria PRT-1 n° n° 667, de 29 de dezembro de 2021, RESOLVE:

Art. 1° Tornar sem efeito o artigo Art. 37 da Portaria Substituição maio 2026 n. 140/2026, de 22/4/2026, relativo à designação a **Dra. MARIANA VIEIRA DA SILVA ALMEIDA**, Procurador(a) do Trabalho, titular do 28° Ofício Especializado da PRT - 1ª Região/RJ em RIO DE JANEIRO, para atuar no 38° Ofício Especializado da PRT - 1ª Região/RJ em RIO DE JANEIRO, no período de **4/5/2026 a 17/5/2026**, em razão de Ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 2° Tornar sem efeito o artigo Art. 42 da Portaria Substituição maio 2026 n. 140/2026, de 22/4/2026, relativo à designação a **Dra. PRISCILA MORETO DE PAULA**, Procurador(a) do Trabalho, titular do 04° Ofício Geral da PTM de NOVA IGUAÇU/RJ em NOVA IGUAÇU, para atuar no 38° Ofício Especializado da PRT - 1ª Região/RJ em RIO DE JANEIRO, no período de **18/5/2026 a 31/5/2026**, em razão de Ofício vago.. A substituição importa acumulação de Ofícios.

FABIO GOULART VILLELA

PRT-2ª REGIÃO – SÃO PAULO/SP

PORTARIAS

Nº 208, DE 29 DE ABRIL DE 2026

A **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO,** no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Portaria nº 1728, de 2 de outubro de 2017, do Exmo. Procurador-Geral do Trabalho, nos termos do inciso II do art. 92 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e pelas Portarias da PGT nº 673/2014 e nº 674/2014, além do disposto no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, na Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014 e na Resolução CSMPT n° 222/2024,
RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ROBERTO PINTO RIBEIRO**, titular do 70º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 9º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 10/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 2º Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **OMAR AFIF**, titular do 48º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 18º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 3º Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **RAFAEL DIAS MARQUES**, titular do 26º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 21º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ELISA MARIA BRANT DE CARVALHO MALTA**, no **período de 4/5/2026 a 11/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 4º Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **LILIANA MARIA DEL NERY**, titular do 20º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 2º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **MARIA JOSÉ SAWAYA DE CASTRO PEREIRA DO VALE**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 5º Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **PATRICK MAIA MERISIO**, titular do 04º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 30º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **RONALDO LIMA DOS SANTOS**, no **período de 4/5/2026 a 10/5/2026**, em razão de licença para tratamento da saúde. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 6º Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ALICE ALMEIDA LEITE**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de MOGI DAS CRUZES/SP, para substituir no 1º Ofício Geral da PTM de MOGI DAS CRUZES/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **MARCELA GUIMARAES SANTANA**, no **período de 4/5/2026 a 15/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 7º Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **PATRÍCIA MAUAD PATRUNI ISOTTON**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de BARUERI/SP, para substituir no 2º Ofício Geral da PTM de BARUERI/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **GUSTAVO TENÓRIO ACCIOLY**, no **período de 4/5/2026 a 13/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 8º Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **LUDMILA PEREIRA ARAÚJO**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de GUARULHOS/SP, para substituir no 2º Ofício Geral da PTM de GUARULHOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **GISELA NABUCO MAJELA SOUSA**, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício com designação suspensa. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 9º Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **CESAR HENRIQUE KLUGE**, titular do 02º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, para

substituir no 1º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **HELENA DUARTE ROMERA**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 10. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **TATIANA LIMA CAMPELO**, titular do 67º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 25º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 11. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARCOS GOMES CUTRIM**, titular do 59º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 39º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 12. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **SILVANA MÁRCIA MONTECHI VALLADARES DE OLIVEIRA**, titular do 22º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 14º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **PAULO CÉSAR DE MORAES GOMES**, no **período de 4/5/2026 a 13/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 13. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ERICH VINICIUS SCHRAMM**, titular do 69º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 3º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **DÉBORA SCATTOLINI**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 14. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARIANA FLESCH FORTES**, titular do 60º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 1º Ofício GAET - CODEMAT, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **EMILIE MARGRET HENRIQUES NETTO**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 15. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARIANA FLESCH FORTES**, titular do 60º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 63º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **EMILIE MARGRET HENRIQUES NETTO**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 16. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANA ELISA ALVES BRITO SEGATTI**, titular do 34º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 37º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **VALDIRENE SILVA DE ASSIS**, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, em razão de Licença para tratamento da saúde. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 17. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **CRISTIANE ANEOLITO FERREIRA**, titular do 51º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 40º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 18. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MIRON TAFURI QUEIROZ**, titular do 45º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 28º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 19. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **FLÁVIA VEIGA BAULER**, titular do 61º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 36º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 20. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RUY FERNANDO GOMES LEME CAVALHEIRO**, titular do 38º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 52º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **CRISTIANO LOURENÇO RODRIGUES**, no **período de 4/5/2026 a 13/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 21. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ELISABETH PRISCILA SATAKE SATO**, titular do 64º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 62º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **MURILLO CESAR BUCK MUNIZ**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 22. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **DANIEL GEMIGNANI**, titular do 58º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 12º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 23. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **JOÃO FILIPE MOREIRA LACERDA SABINO**, titular do 66º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 49º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **CARLOS EDUARDO GOUVEIA NASSAR**, no **período de 4/5/2026 a 17/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 24. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO LESTRADE PEDROSO**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, para substituir no 41º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **DANIEL AUGUSTO GAIOTTO**, no **período de 4/5/2026 a 7/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 25. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **SOFIA VILELA DE MORAES E SILVA**, titular do 04º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 53º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **JULIANA QUELUZ VENTURINI MASSARENTE**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Convocação pela Corregedoria. PORTARIA CMPT N° 7.2026. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 26. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARCELO FREIRE SAMPAIO COSTA**, titular do 46º Ofício Geral da PRT - 2ª

Região/SP, para substituir no 24º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **CÉLIA REGINA CAMACHI STANDER**, no **período de 4/5/2026 a 7/5/2026**, em razão de Licença prêmio. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 27. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RUTH PINTO MARQUES DA SILVA**, titular do 31º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 15º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ROBERTO RANGEL MARCONDES**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Convocação pela corregedoria. PORTARIA CMPT N° 7.2026. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 28. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANA LUIZA NORONHA LIMA**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 33º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 7/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 29. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **HÉLIO DE OLIVEIRA CARDOSO FILHO**, titular do 02º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 47º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 4/5/2026 a 10/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 30. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **LORENA BRANDÃO LANDIM CAMAROTTI**, titular do 56º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 3º Ofício GAET - CONAFRET, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO OCTÁVIO DE GODOY ASSIS MESQUITA**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 31. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **LORENA BRANDÃO LANDIM CAMAROTTI**, titular do 56º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 55º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO OCTÁVIO DE GODOY ASSIS MESQUITA**, no **período de 4/5/2026 a 8/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 32. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **JOÃO EDUARDO DE AMORIM**, titular do 16º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 68º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ANDRÉA ALBERTINASE**, no **período de 4/5/2026 a 10/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 33. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **DAMARIS FERRAZ SALVIONI**, titular do 01º Ofício Geral da PTM de BARUERI/SP, para substituir no 41º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **DANIEL AUGUSTO GAIOTTO**, no **período de 8/5/2026 a 11/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 34. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARCELO FREIRE SAMPAIO COSTA**, titular do 46º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 33º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 8/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 35. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **DÉBORA SCATTOLINI**, titular do 03º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 9º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 11/5/2026 a 24/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 36. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ROBERTO RANGEL MARCONDES**, titular do 15º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 10º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **SANDRA BORGES**, no **período de 11/5/2026 a 15/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 37. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO LESTRADE PEDROSO**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, para substituir no 1º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **HELENA DUARTE ROMERA**, no **período de 11/5/2026 a 15/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 38. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARIANA FLESCH FORTES**, titular do 60º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 1º Ofício GAET - CODEMAT, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **EMILIE MARGRET HENRIQUES NETTO**, no **período de 11/5/2026 a 25/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 39. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARIANA FLESCH FORTES**, titular do 60º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 63º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **EMILIE MARGRET HENRIQUES NETTO**, no **período de 11/5/2026 a 25/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 40. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO OCTÁVIO DE GODOY ASSIS MESQUITA**, titular do 55º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 64º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **ELISABETH PRISCILA SATAKE SATO**, no **período de 11/5/2026 a 20/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 41. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MURILLO CESAR BUCK MUNIZ**, titular do 62º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 11º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **ADRIANA MARIA SILVA CUTRIM**, no **período de 11/5/2026 a 15/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 42. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **LORENA BRANDÃO LANDIM CAMAROTTI**, titular do 56º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 47º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 11/5/2026 a 17/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 43. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ANDRÉA ALBERTINASE**, titular do 68º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 30º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **RONALDO LIMA DOS SANTOS**, no **período de 11/5/2026 a 14/5/2026**, em razão de licença para tratamento da saúde. A substituição importa

acumulação de Ofícios.

Art. 44. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **SOFIA VILELA DE MORAES E SILVA**, titular do 04º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 41º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **DANIEL AUGUSTO GAIOTTO**, no **período de 12/5/2026 a 15/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 45. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **DAMARIS FERRAZ SALVIONI**, titular do 01º Ofício Geral da PTM de BARUERI/SP, para substituir no 2º Ofício Geral da PTM de BARUERI/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **GUSTAVO TENÓRIO ACCIOLY**, no **período de 14/5/2026 a 23/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 46. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **DANTON DE ALMEIDA SEGURADO**, titular do 17º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 14º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **PAULO CÉSAR DE MORAES GOMES**, no **período de 14/5/2026 a 23/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 47. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANA LUIZA NORONHA LIMA**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 4º Ofício GAET - CONAP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **RUY FERNANDO GOMES LEME CAVALHEIRO**, no **período de 14/5/2026 a 23/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 48. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANA LUIZA NORONHA LIMA**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 38º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **RUY FERNANDO GOMES LEME CAVALHEIRO**, no **período de 14/5/2026 a 23/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 49. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **PATRICK MAIA MERISIO**, titular do 04º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 30º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **RONALDO LIMA DOS SANTOS**, no **período de 15/5/2026 a 21/5/2026**, em razão de licença para tratamento da saúde. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 50. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **MARIA JOSÉ SAWAYA DE CASTRO PEREIRA DO VALE**, titular do 02º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 15º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ROBERTO RANGEL MARCONDES**, no **período de 18/5/2026 a 22/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 51. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **RAFAEL DIAS MARQUES**, titular do 26º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 10º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **SANDRA BORGES**, no **período de 18/5/2026 a 22/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 52. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANA RAQUEL SAMPAIO PACÍFICO**, titular do 01º Ofício Geral da PTM de GUARULHOS/SP, para substituir no 2º Ofício Geral da PTM de GUARULHOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **GISELA NABUCO MAJELA SOUSA**, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, em razão de ofício com designação suspensa. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 53. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO LESTRADE PEDROSO**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, para substituir no 1º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **HELENA DUARTE ROMERA**, no **período de 18/5/2026 a 22/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 54. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **CRISTIANO LOURENÇO RODRIGUES**, titular do 52º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 25º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 55. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANTONIO PEREIRA NASCIMENTO JÚNIOR**, titular do 32º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 39º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 56. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ADRIANE REIS DE ARAUJO**, titular do 08º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 18º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 21/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 57. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ALLINE PEDROSA OISHI DELENA**, titular do 43º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 37º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **VALDIRENE SILVA DE ASSIS**, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, em razão de Licença para tratamento da saúde. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 58. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **DANIELLE LEITE DE PINTO COSTA**, titular do 50º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 33º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 59. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO BARBOSA DE CASTILHO**, titular do 57º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 47º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 60. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **CAROL GENTIL ULIANA**, titular do 19º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para

substituir no 40º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 61. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RUTH PINTO MARQUES DA SILVA**, titular do 31º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 28º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 62. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ANA GABRIELA OLIVEIRA DE PAULA**, titular do 27º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 36º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 63. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ADRIANA MARIA SILVA CUTRIM**, titular do 11º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 12º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 18/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 64. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **BERNARDO LEÔNCIO MOURA COELHO**, titular do 35º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 51º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **CRISTIANE ANEOLITO FERREIRA**, no **período de 18/5/2026 a 22/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 65. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **SOFIA VILELA DE MORAES E SILVA**, titular do 04º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 3º Ofício Geral da PTM de GUARULHOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **LUDMILA PEREIRA ARAÚJO**, no **período de 18/5/2026 a 22/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 66. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RENAN BERNARDI KALIL**, titular do 42º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 49º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **CARLOS EDUARDO GOUVEIA NASSAR**, no **período de 18/5/2026 a 2/6/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 67. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **TATIANA COSTA DE FIGUEIREDO AMORMINO**, titular do 01º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 62º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **MURILLO CESAR BUCK MUNIZ**, no **período de 18/5/2026 a 22/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 68. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ELISA MARIA BRANT DE CARVALHO MALTA**, titular do 21º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 68º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ANDRÉA ALBERTINASE**, no **período de 18/5/2026 a 24/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 69. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **LILIANA MARIA DEL NERY**, titular do 20º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 18º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 22/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 70. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **PAULO CÉSAR DE MORAES GOMES**, titular do 14º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 8º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ADRIANE REIS DE ARAUJO**, no **período de 25/5/2026 a 3/6/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 71. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ELISA MARIA BRANT DE CARVALHO MALTA**, titular do 21º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 9º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, no **período de 25/5/2026 a 31/5/2026**, ofício vago. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 72. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ROBERTO PINTO RIBEIRO**, titular do 70º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 3º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **DÉBORA SCATTOLINI**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 73. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ROBERTO RANGEL MARCONDES**, titular do 15º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 10º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **SANDRA BORGES**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 74. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ALICE ALMEIDA LEITE**, titular do 03º Ofício Geral da PTM de MOGI DAS CRUZES/SP, para substituir no 2º Ofício Geral da PTM de MOGI DAS CRUZES/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **RENATA FALCONE CAPISTRANO DA SILVA**, no **período de 25/5/2026 a 3/6/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 75. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **ELISABETH PRISCILA SATAKE SATO**, titular do 64º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 35º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **BERNARDO LEÔNCIO MOURA COELHO**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 76. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **TATIANA COSTA DE FIGUEIREDO AMORMINO**, titular do 01º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 62º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **MURILLO CESAR BUCK MUNIZ**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 77. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **HELENA DUARTE ROMERA**, titular do 01º Ofício Geral da PTM de SANTOS/SP, para

substituir no 3º Ofício Geral da PTM de GUARULHOS/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **LUDMILA PEREIRA ARAÚJO**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 78. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **MARIZA MAZOTTI DE MORAES**, titular do 29º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 66º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **JOÃO FILIPE MOREIRA LACERDA SABINO**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 79. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **HÉLIO DE OLIVEIRA CARDOSO FILHO**, titular do 02º Ofício Geral da PTM de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP, para substituir no 45º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **MIRON TAFURI QUEIROZ**, no **período de 25/5/2026 a 3/6/2026**, em razão de Férias. A substituição importa acumulação de Ofícios e será na modalidade remota.

Art. 80. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RUY FERNANDO GOMES LEME CAVALHEIRO**, titular do 38º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 61º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **FLÁVIA VEIGA BAULER**, no **período de 25/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Folga compensatória de plantão. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 81. Designar o(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **RONALDO LIMA DOS SANTOS**, titular do 30º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 68º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) Regional do Trabalho **ANDRÉA ALBERTINASE**, no **período de 25/5/2026 a 31/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. A substituição importa acumulação de Ofícios.

Art. 82. Designar o(a) Procurador(a) do Trabalho **RODRIGO OCTÁVIO DE GODOY ASSIS MESQUITA**, titular do 55º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, para substituir no 56º Ofício Geral da PRT - 2ª Região/SP, de titularidade do(a) Procurador(a) do Trabalho **LORENA BRANDÃO LANDIM CAMAROTTI**, no **período de 28/5/2026 a 29/5/2026**, em razão de Licença/afastamento. Prêmio. A substituição importa acumulação de Ofícios.

VERA LÚCIA CARLOS

PRT-7ª REGIÃO – FORTALEZA/CE

PORTARIAS

N° 68, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Designa fiscalização da execução do serviço de recarga e inspeção técnica de extintores para a sede da Regional.

O **DIRETOR REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso XXVIII, do artigo 468 da Portaria PGT n° 1162, de 07 de agosto de 2025, que instituiu o novo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público do Trabalho, RESOLVE:

Art. 1° Designar os servidores abaixo citados para a fiscalização de contrato no âmbito da PRT 7ª Região, nos seguintes termos:

Nota de empenho n° 57/2026.

PGEA: 20.02.0700.0000202/2026-57
Contratada: I M PEREIRA
Objeto: atender despesas com a recarga de extintores e serviços de inspeção técnica com realização de manutenção em níveis I, II e III em 84 extintores de incêndio e testes hidrostáticos em 39 mangueiras dos equipamentos de combate a incendio do edifício da sede da PRT7ª Região.
Data de assinatura: 28/04/2026

Fiscal Técnico e Administrativo Titular:
ANA PAULA COSTA CARDOSO
Fiscal Técnico e Administrativo Substituto:
MARCO OLIVEIRA SILVA

Art. 2° Determinar que a gestão do contrato seja exercida pela SGC/PRT7ª, na forma do art. 8°, § 1°, da Portaria PGT n° 1019/2024, observando-se a distribuição equitativa do número de contratos por agente público, sua capacidade para o desempenho das atividades e a complexidade do contrato.

Art. 3° A gestão e a fiscalização referidas nos artigos anteriores terão por base as normas contidas na Portaria PGR/MPU n° 28/2023 e Portaria PGT n° 1019/2024.

Art. 4° Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se. Cientifique-se. Cumpra-se

HANDERSON BEZERRA FERREIRA

PRT-8ª REGIÃO – BELÉM/PA

PORTARIAS

N°87, DE 28 DE ABRIL DE 2026

Belém-PA, 28 de abril de 2026.

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO,** no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Autorizar a concessão de Suprimento de Fundos à servidora **ANA CAROLINE GOMES LIMA MENEZES DANTAS**, ocupante do cargo de Analista Do Mpu/Gestão Pública, matrícula 6009241-6, no valor de R$ 1.000,00 (mil reais), para aplicação no Elemento de Despesa 339039-96 (Outros Serviços de Terceiros PJ – Pagamento Antecipado), PI DEFESA1, para cobrir as despesas de pronto pagamento com serviços pessoa jurídica para a sede da PRT/8ª Região, com prazos de 90 (noventa) dias para aplicação e 10 (dez) dias para comprovação.

Publique-se, dê-se ciência, e cumpra-se.

HIDERALDO LUIZ DE SOUSA MACHADO

N° 90, DE 28 DE ABRIL DE 2026

A DIRETORA REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, contidas no Regimento Interno, da Portaria PGT n° 1314/2017, art. 306, XXVIII,

CONSIDERANDO a Portaria PGT/MPT n° 1019/2024, que regulamenta as atribuições e responsabilidades de gestão e a fiscalização de contratos e dá outras providências,

RESOLVE:

Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço de **fornecimento de água e tratamento de esgoto para a PTM Santarém/Pa** - PGEA 20.02.0800.0000314/2026-92, prestado pela empresa ÁGUAS DO PARA A SPE S.A, CNPJ: 62.677.764/0001-73.

FISCAIS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS:
1. TITULAR: **PAULO CESAR SANTOS CARDOSO** – Secretaria da PTM de Santarém
2. SUBSTITUTOS:
2.1 – **LUCAS CLAUDIVAN MACIEL VARGAS** – Seção de Apoio Administrativo da Secretaria da PTM de Santarém.
2.2 – **PEDRO PAULO FERNANDES SILVA** – Secretaria da PTM de Santarém

Atribuições: o conjunto de atividades, continuadas ou não, que visam acompanhar e gerir a execução do contrato em seus aspectos administrativos, técnicos e operacionais, com análise do desempenho, cumprimento das exigências técnicas e qualidade da prestação dos serviços, aferição de documentos para fins de pagamento, elaboração de relatório circunstanciado com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências para recebimento provisório e definitivo, e demais atividades a fim de assegurar a adequação e a qualidade do serviço prestado aos critérios estabelecidos em contrato

GESTORES DO CONTRATO:
1. TITULAR: **ALINE PEIXOTO FROTA** – Seção de Gestão de contratos.
2. SUBSTITUTO: **SANDRA CRISTINA CASTELO SILVA DO MONTE** – Seção de Gestão de Contratos.

Atribuições: o conjunto de atos e procedimentos que visam acompanhar e controlar a regularidade contratual para manutenção das condições legais de contratação com a Administração Pública.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

MÁRCIA NAZARÉ SOUZA CHAVES

PRT-9ª REGIÃO – CURITIBA/PR

PORTARIAS

N° 93, DE 28 DE ABRIL DE 2026

A **VICE-PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO**, no uso das atribuições legais que lhe foram delegadas pela Portaria n° 1.728, de 02 de outubro de 2017, do Exmo. Procurador-Geral do Trabalho, nos termos do inciso II do art. 92 da Lei Complementar n° 75, de 20 de maio de 1993,

Considerando o disposto na Resolução CSMPT n° 222/2024 e alterações posteriores,

RESOLVE:

Art.1°. Alterar o artigo 1° da Portaria PRT 9ª Região n° 49/2026, de 03 de março de 2026, e alterações posteriores, referente aos plantões dos meses de abril/2026 a junho/2026, considerando a deliberação do Colegiado da CSG de 13 de abril de 2026, para designar os membros para atuarem como plantonistas no âmbito da Coordenadoria de Atuação em Segundo Grau, da Procuradoria Regional do Trabalho da 9ª Região, passando a vigorar nos termos do quadro abaixo:

PERÍODO	MEMBRO
Da 0h do dia 11/04 às 23:59h do dia 12/04/2026	02° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – José Cardoso Teixeira Junior
Da 0h do dia 18/04 às 23:59h do dia 19/04/2026	07° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Luiz Renato Camargo Bigarelli
Da 0h do dia 20/04 às 23:59h do dia 21/04/2026	16° Ofício Geral da PRT 9ª Região/PR – Mariane Josviak
Da 0h do dia 25/04 às 23:59h do dia 26/04/2026	10° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Andrea Ehlke
Da 0h do dia 1°/05 às 23:59h do dia 1°/05/2026	12° Ofício Geral da PRT 9ª Região/PR – Viviane Dockhorn Weffort
Da 0h do dia 02/05 às 23:59h do dia 03/05/2026	15° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Renée Araujo Machado
Da 0h do dia 09/05 às 23:59h do dia 10/05/2026	Ofício de Administração – Procurador Chefe da PRT 9ª Região/PR – Iros Reichmann Losso
Da 0h do dia 16/05 às 23:59h do dia 17/05/2026	09° Ofício Geral da PRT 9ª Região/PR – Fábio Massahiro Kosaka
Da 0h do dia 23/05 às 23:59h do dia 24/05/2026	01° Ofício Geral da PRT 9ª Região/PR – Marília Massignan Coppla
Da 0h do dia 30/05 às 23:59h do dia 31/05/2026	04° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Vanessa Kasecker Bozza
Da 0h do dia 04/06 às 23:59h do dia 05/06/2026	11° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Andrea Nice Silveira Lino Lopes
Da 0h do dia 06/06 às 23:59h do dia 07/06/2026	02° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – José Cardoso Teixeira Junior
Da 0h do dia 13/06 às 23:59h do dia 14/06/2026	07° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Luiz Renato Camargo Bigarelli
Da 0h do dia 20/06 às 23:59h do dia 21/06/2026	16° Ofício Geral da PRT 9ª Região/PR – Mariane Josviak
Da 0h do dia 27/06 às 23:59h do dia 28/06/2026	10° Ofício Geral da PRT-9ª Região/PR – Andrea Ehlke

Art. 2°. Comunique-se ao Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

Art. 3°. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

MARÍLIA MASSIGNAN COPPLA

PRT-10ª REGIÃO – BRASÍLIA/DF

PORTARIAS

N° 112, DE 29 DE ABRIL DE 2026

A **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 1°, inc. IV, da Portaria PGT n° 1.728, de 2 de outubro de 2017, resolve:

Art. 1° Designar Membros(as) e Servidores(as) abaixo relacionados(as) para a **ESCALA DE PLANTÃO**, no âmbito da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região e das Procuradorias do Trabalho nos Municípios de Palmas, Gurupi e Araguaína – TO, nos finais de semana e feriados do mês de **MAIO de 2026.**

Data	Membro(a) Coordenadoria de 2° Grau	Membro(a) Coordenadoria de 1° Grau Sede e PTMs	Servidor(a)
01.05	Erlan José Peixoto do Prado	Vanessa Fucina Amaral Geny Helena Fernandes Barroso Marques Heloísa Siqueira de Jesus	Maria Júlia Viegas da Araújo Cunha
02.05	Erlan José Peixoto do Prado	Vanessa Fucina Amaral Geny Helena Fernandes Barroso Marques Heloísa Siqueira de Jesus	Vilma Lopes das Neves
03.05	Valesca de Morais do Monte	Eduardo Trajano Cesar dos Santos Márcio de Aguiar Ribeiro Lys Sobral Cardoso	Vilma Lopes das Neves
09.05	Adélio Justino Lucas	Paulo Cezar Antun de Carvalho Charles Lustosa Silvestre Márcio de Aguiar Ribeiro	João Paulo Macedo Magalhães
10.05	Adélio Justino Lucas	Paulo Cezar Antun de Carvalho Charles Lustosa Silvestre Lys Sobral Cardoso	João Paulo Macedo Magalhães
16.05	Soraya Tabet Souto Maior	Luciana Correia da Silva Leomar Daroncho Arianne Castro de Araújo Miranda	Nayla Karolina Pires Moura
17.05	Soraya Tabet Souto Maior	Luciana Correia da Silva Leomar Daroncho Arianne Castro de Araújo Miranda	Nayla Karolina Pires Moura
23.05	Alessandro Santos de Miranda	Eduardo Trajano Cesar dos Santos Paula de Ávila e Silva Porto Nunes Thiago Lopes de Castro	Inalda Cristina Lemos Pita
24.05	Alessandro Santos de Miranda	Eduardo Trajano Cesar dos Santos Paula de Ávila e Silva Porto Nunes Thiago Lopes de Castro	Ana Paula Alves Dubeux
30.05	Valdir Pereira da Silva	Carolina Pereira Mercante Carlos Eduardo Carvalho Brisolla Maria Nely Bezerra de Oliveira	Lívia Silva Elias
31.05	Valdir Pereira da Silva	Carolina Pereira Mercante Carlos Eduardo Carvalho Brisolla Maria Nely Bezerra de Oliveira	Lívia Silva Elias

DALLIANA VILAR PEREIRA

N° 115, DE 29 DE ABRIL DE 2026

A **PROCURADORA-CHEFA DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial as previstas no art. 1°, § 2°, inciso I, da Portaria PGT n° 1.728, de 02/10/2017 e, ainda, nos termos da Resolução n° 185, de 21/06/2021, bem como os termos constantes do PGEA n° 20.02.1000.0001374/2025-97, RESOLVE:

Art. 1° Dispensar, a pedido, a Procuradora do Trabalho **PAULA DE ÁVILA E SILVA PORTO NUNES** dos encargos de Substituta do Coordenador Regional da Coordenadoria Nacional de Promoção da Liberdade Sindical e do Diálogo Social - Conalis, e de substituta do respectivo Ofício Especial - GAET, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a contar de 30/04/2026.

Art. 2° Dispensar, a pedido, o Procurador do Trabalho **THIAGO LOPES DE CASTRO** dos encargos de Substituto do Coordenador Regional da Coordenadoria Nacional de Combate ao Trabalho Infantil e de Promoção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes - Coordinfância, e de substituto do respectivo Ofício Especial - GAET, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a contar de 30/04/2026.

Art. 3° Dispensar, a pedido, a Procuradora do Trabalho **VANESSA FUCINA AMARAL** do encargo de Substituta da Coordenadora Regional da Coordenadoria Nacional de Combate às Fraudes nas Relações de Trabalho - Conafret, e de substituta do respectivo Ofício Especial - GAET, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a contar de 30/04/2026.

Art. 4° Designar o Procurador do Trabalho **THIAGO LOPES DE CASTRO** para os encargos de Substituto do Coordenador Regional da Coordenadoria Nacional de Promoção da Liberdade Sindical e do Diálogo Social - Conalis, e de substituto do respectivo Ofício Especial - GAET, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a contar de 30/04/2026.

Art. 5° Designar a Procuradora do Trabalho **ARIANNE CASTRO DE ARAÚJO MIRANDA** para os encargos de Substituta da Coordenadora Regional da Coordenadoria Regional da Coordenadoria Nacional de Combate às Fraudes nas Relações de Trabalho - Conafret, e de substituta do respectivo Ofício Especial - GAET, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a contar de 30/04/2026.

Art. 6° Designar a Procuradora-chefe da PRT 10ª Região, **DALLIANA VILAR PEREIRA,** para os encargos de Substituta do Coordenador Regional da Coordenadoria Nacional de Combate ao Trabalho Infantil e de Promoção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes - Coordinfância, e de substituta do respectivo Ofício Especial - GAET, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª Região, a contar de 30/04/2026.

DALLIANA VILAR PEREIRA

PRT-11ª REGIÃO – MANAUS/AM

PORTARIAS

N 50, DE 20 DE ABRIL DE 2026

A **PROCURADORA-CHEFE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, notadamente em face do disposto no artigo 1°, inciso II, da Portaria PGT N° 1728, de 2 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1° Designar especificamente o Procurador Regional do Trabalho **JORSINEI DOURADO DO NASCIMENTO**, titular do 10° Oficio Geral da PRT11ª Região, para atuar **na audiência de conciliação e mediação telepresencial designada nos autos n.° 000489-29.2025.5.11.0002, para o dia 04/05/2026, às 10h29min**.

Art. 2° Dê-se ciência. Publique-se.

Manaus, 17 de abril de 2026.

JOALI INGRACIA SANTOS DE OLIVEIRA

N° 51, DE 20 DE ABRIL DE 2026

A **PROCURADORA-CHEFE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, notadamente em face do disposto no artigo 1°, inciso II, da Portaria PGT N° 1728, de 2 de outubro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1° Designar especificamente o Procurador Regional do Trabalho **JORSINEI DOURADO DO NASCIMENTO**, titular do 10° Oficio Geral da PRT11ª Região, para atuar **na audiência de conciliação e instrução designada nos autos n.° 0000933-68.2025.5.11.0000, para o dia 30/04/2026, às 10h**.

Art. 2° Dê-se ciência. Publique-se.

Manaus, 17 de abril de 2026.

JOALI INGRACIA SANTOS DE OLIVEIRA

PRT-12ª REGIÃO – FLORIANÓPOLIS/SC

PORTARIAS

N° 117, DE 28 DE ABRIL DE 2026

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições institucionais,

CONSIDERANDO as disposições da Lei n° 13.024, de 26 de agosto de 2014; a norma contida no art. 26 do Ato Conjunto PGR/CASMPU n° 01/2014; o disposto no art. 3° da Instrução Normativa SG/MPU n° 1/2014; os termos da Portaria PGT n°1728,de 2 de outubro de 2017, que, em seu art. 1°, §1°, delega aos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais do Trabalho poderes para a expedição de ato oficial de designação de membro para atuar em substituição, e tendo em vista o disposto na Resolução CNMP n° 222, de 18 de abril de 2024 e suas alterações posteriores, em especial seu art. 35, que determina a designação de substituto quando um ofício estiver vago, provido com designação suspensa ou quando seu titular em férias, licenciado(a) ou afastado(a) legalmente por qualquer período,

CONSIDERANDO a suspensão de afastamento de membro para o qual havia sido anteriormente designado substituto e diante da necessidade de realização de alteração parcial em substituição anteriormente designada,

RESOLVE:

Art. 1° Designar o Procurador do Trabalho, **MARCELO GOSS NEVES**, lotado no 16° Ofício da Procuradoria Regional do Trabalho da 12ª Região/SC, para atuar, com cumulação, no 4° Ofício da mesma Regional, ocupado pela Procuradora Regional do Trabalho, **CRISTIANE KRAEMER GEHLEN**, no período de **11 a 17 de maio de 2026**, em razão de férias desta Procuradora.

Art. 2° Designar o Procurador do Trabalho, **ROSIVALDO DA CUNHA OLIVEIRA**, lotado no 1° Ofício da Procuradoria Regional do

Trabalho da 12ª Região/SC, para atuar, com cumulação, no 4° Ofício da mesma Regional, ocupado pela Procuradora Regional do Trabalho, **CRISTIANE KRAEMER GEHLEN**, no período de **18 a 19 de maio de 2026**, em razão de férias desta Procuradora.

Art. 3° Designar a Procuradora Regional do Trabalho, **DULCE MARIS GALLE**, lotada no 6° Ofício da Procuradoria Regional do Trabalho da 12ª Região/SC, para atuar, com cumulação, no 4° Ofício da mesma Regional, ocupado pela Procuradora Regional do Trabalho, **CRISTIANE KRAEMER GEHLEN**, no período de **20 a 27 de maio de 2026**, em razão de férias desta Procuradora.

Art. 4° Designar a Procuradora do Trabalho, **PRISCILA LOPES PONTINHA ROMANELLI,** lotada no 3° Ofício da Procuradoria do Trabalho no Município de Joinville/SC, para atuar, com cumulação, no 2° Ofício da mesma PTM, ocupado pela Procuradora do Trabalho, **PRISCILA MARIA RIBEIRO**, no período de **19 a 26 de maio de 2026**, em razão de férias desta Procuradora.

Art. 5° Designar a Procuradora do Trabalho, **ELYSA TOMAZI**, lotada no 3° Ofício da Procuradoria do Trabalho no Município de Joinville/SC, para atuar, com cumulação, no 2° Ofício da mesma PTM, ocupado pela Procuradora do Trabalho, **PRISCILA MARIA RIBEIRO**, no período de **27 de maio a 3 de junho de 2026**, em razão de férias desta Procuradora.

Art. 6° Designar a Procurador do Trabalho, **MARIANA CASAGRANDA,** lotada no 1° Ofício da Procuradoria do Trabalho no Município de Chapecó/SC, para atuar, com cumulação, no 12° Ofício da Procuradoria Regional do Trabalho da 12ª Região, ocupado pelo Procurador do Trabalho, **ACIR ALFREDO HACK**, no período de **4 a 13 de maio de 2026**, em razão de férias deste Procurador.

Publique-se.

PIERO ROSA MENEGAZZI

N° 125, DE 28 DE ABRIL DE 2026

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o teor do Memo. do Diretor Regional (Doc.156.2026), **AUTORIZA** a concessão de Suprimento de Fundos, na modalidade Cartão de Pagamento do Governo Federal (**CPGF**), ao Servidor **HELITON BARAO SILVA**, Técnico do MPU/Apoio Administrativo/ Administração, CPF 009.572.971-22, para atender despesas miúdas de pronto pagamento com aquisição de material de Consumo e com a contratação de serviços de terceiros - pessoa jurídica, inclusive despesas com combustível em viagens a serviço, no elemento de despesa 33390.30-96, no valor de R$1.500,00 (mil e quinhentos reais), e no elemento de despesa 33390.39-96, no valor de R$3.000,00 (três mil reais), com período de aplicação de 90 (noventa) dias, após a concessão, e prazo de comprovação de 30 (trinta) dias, após o período de aplicação.

Publique-se.

PIERO ROSA MENEGAZZI

N° 127, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Altera plantonistas designada para plantão judicial no mês de maio de 2026, no âmbito da PRT da 12ª Região.

O **PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno do Ministério Público do Trabalho, aprovado pela Portaria PGT n° 1314/2017, CONSIDERANDO necessidade de designação de plantonistas para atuar nos finais de semana e feriados, estabelecida no art. 57, em especial seu §2°, c/c 37, todos da Resolução CSMPT n° 222, de 18 de abril de 2024 e alterações posteriores, em número deliberado pelo Colegiado da Procuradoria Regional do Trabalho da 12ª Região em reunião havida em 12 de julho de 2024,

RESOLVE:

Art. 1° Alterar, parcialmente, o texto contido no art. 1° da Portaria PRT12 n° 110, de 24 de abril de 2026, publicada no Boletim de Serviço n° 75, de 28 de abril de 2026, da seguinte forma:

I - Em 1° Grau, para os dias 16 e 17/05, onde se lê, "**ELYSA TOMAZI**", leia-se: **16 e 17/05: PRISCILA LOPES PONTINHA ROMANELLI.**
II - Em 1° Grau, para os dias 30 e 31/05, onde se lê: "**PRISCILA LOPES PONTINHA ROMANELLI**", **leia-se: ELYSA TOMAZI.**

Art. 2° As(os)s plantonistas atuarão em toda a área de abrangência da Procuradoria Regional do Trabalho da 12ª Região.

Art. 3° O plantão será contínuo, com início às 00h00min e fim às 23h59min.

Publique-se e dê-se ciência geral, inclusive nos canais institucionais.

PIERO ROSA MENEGAZZI

PRT-14ª REGIÃO – PORTO VELHO/RO

PORTARIAS

N° 52, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Designa Membros(as) para atuarem em substituição, com acumulação de ofícios, na PRT-14 (Sede e PTMs) nos meses de maio e junho de 2026.

O **VICE-PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, em especial as previstas no art. 1°, § 1° da Portaria PGT n° 1728, 02/10/2017; e

CONSIDERANDO os regramentos da RESOLUÇÃO N° 222, DE 18 DE ABRIL DE 2024 (Publicada no DOU, Seção 1, 09/05/2024, pp. 213/216);

RESOLVE:

Art.1° Designar o Procurador do Trabalho **LUCAS BARBOSA BRUM**, titular do 3° Ofício Geral de 1° Grau da PRT-14, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 2° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, provido pelo Procurador do Trabalho **CARLOS ALBERTO LOPES DE OLIVEIRA**, nos períodos **de 4 a 8 e de 11 a 15 de maio de 2026**, em razão de férias regulamentares do titular.

Art.2° Designar o Procurador do Trabalho **LUCAS BARBOSA BRUM**, titular do 3° Ofício Geral de 1° Grau da PRT-14, para exercer, com acumulação de ofícios, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-CODEMAT, titularizado pelo Procurador do Trabalho **CARLOS ALBERTO LOPES DE OLIVEIRA,** nos períodos **de 4 a 8 e de 11 a 15 de maio de 2026**, em razão de férias regulamentares do titular.

Art.3° Designar a Procuradora do Trabalho **MARIELLE RISSANNE GUERRA VIANA**, titular do 1° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, no 4° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, provido pela Procuradora do Trabalho **CAMILLA HOLANDA MENDES DA ROCHA**, nos períodos **de 4 a 8 e de 11 a 15 de maio de 2026**, em razão de férias regulamentares da titular.

Art.4° Designar a Procuradora do Trabalho **MARIELLE RISSANNE GUERRA VIANA**, titular do 1° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-CONAETE, titularizado pela Procuradora do Trabalho **CAMILLA HOLANDA MENDES DA ROCHA**, Coordenador(a) Regional/PRT-14, nos períodos **de 4 a 8 e de 11 a 15 de maio de 2026**, em razão de férias regulamentares da titular.

Art.5° Designar a Procuradora Regional do Trabalho **MÁRCIA BACHER MEDEIROS**, titular do 6° Ofício de 2° Grau da PRT-14, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 5° Ofício de 2° Grau da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, provido pelo Procurador Regional do Trabalho **AÍLTON VIEIRA DOS SANTOS**, nos períodos **de 1° a 5 e de 8 a 12 de junho de 2026**, em razão de folgas compensatórias de plantão e de férias regulamentares do titular.

Art.6° Designar o Procurador Regional do Trabalho **AÍLTON VIEIRA DOS SANTOS**, titular do 5° Ofício de 2° Grau da PRT-14, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 6° Ofício de 2° Grau da Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, provido pela Procuradora Regional do Trabalho **MÁRCIA BACHER MEDEIROS**, no período **de 22 a 26 de junho de 2026**, em razão de folgas compensatórias de plantão da titular.

Art.7° Designar a Procuradora do Trabalho **ANA PAULA PINHEIRO DE CARVALHO**, titular do 3° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 2° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria do Trabalho no Município de Rio Branco/AC, provido pelo Procurador do Trabalho **ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI**, no período **de 3 a 10 de junho de 2026**, em razão de férias regulamentares do titular.

Art.8° Designar a Procuradora do Trabalho **ANA PAULA PINHEIRO DE CARVALHO**, titular do 3° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para exercer, com acumulação, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-CONAP, titularizado pelo Procurador do Trabalho **ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI**, Coordenador(a) Regional/PRT-14, no período **de 3 a 10 de junho de 2026**, em razão de férias regulamentares do titular.

Art.9° Designar o Procurador do Trabalho **ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI**, titular do 2° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 3° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria do Trabalho no Município de Rio Branco/AC, provido pela Procuradora do Trabalho **ANA PAULA PINHEIRO DE CARVALHO**, no período **de 11 a 20 de maio de 2026**, em razão de férias regulamentares da titular.

Art.10 Designar o Procurador do Trabalho **ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI**, titular do 2° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para exercer, com acumulação, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-CONATPA, titularizado pela Procuradora do Trabalho **ANA PAULA PINHEIRO DE CARVALHO**, Coordenador(a) Regional/PRT-14, no período **de 11 a 20 de maio de 2026**, em razão de férias regulamentares da titular.

Art.11 Designar a Procuradora do Trabalho **MARIELLE RISSANNE GUERRA VIANA**, titular do 1° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 3° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria do Trabalho no Município de Rio Branco/AC, provido pela Procuradora do Trabalho **ANA PAULA PINHEIRO DE CARVALHO**, no período **de 22 a 26 de junho de 2026**, em razão de folgas compensatórias de plantão da titular.

Art.12 Designar a Procuradora do Trabalho **MARIELLE RISSANNE GUERRA VIANA**, titular do 1° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para exercer, com acumulação, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-CONATPA, titularizado pela Procuradora do Trabalho **ANA PAULA PINHEIRO DE CARVALHO**, Coordenador(a) Regional/PRT-14, no período **de 22 a 26 de junho de 2026**, em razão de folgas compensatórias de plantão da titular.

Art.13 Designar a Procuradora do Trabalho **JÉSSICA ALVES RESENDE FREITAS**, titular do 1° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Ji-Paraná, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, no 2° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria do Trabalho no Município de Ji-Paraná/RO, provido pela Procuradora do Trabalho **PAULA DELGADO NUNES DE ASSIS SILVA,** no período **de 25 a 29 de maio de 2026,** em razão de férias regulamentares da titular.

Art.14 Designar a Procuradora do Trabalho **JÉSSICA ALVES RESENDE FREITAS**, titular do 1° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Ji-Paraná, para exercer, com acumulação, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-COORDIGUALDA, titularizado pela Procuradora do Trabalho **PAULA DELGADO NUNES DE ASSIS SILVA,** no período **de 25 a 29 de maio de 2026,** em razão de férias regulamentares da titular.

Art.15 Designar o Procurador do Trabalho **LUCAS BARBOSA BRUM**, titular do 3° Ofício Geral de 1° Grau da PRT-14, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, no 2° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria do Trabalho no Município de Ji-Paraná/RO, provido pela Procuradora do Trabalho **PAULA DELGADO NUNES DE ASSIS SILVA,** nos períodos **de 1° a 6 e de 8 a 12 de junho de 2026,** em razão de férias regulamentares da titular.

Art.16 Designar o Procurador do Trabalho **LUCAS BARBOSA BRUM**, titular do 3° Ofício Geral de 1° Grau da PRT-14, para exercer, com acumulação, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-COORDINFÂNCIA, titularizado pela Procuradora do Trabalho **PAULA DELGADO NUNES DE ASSIS SILVA,** nos períodos **de 1° a 6 e de 08 a 12 de junho de 2026,** em razão de férias regulamentares da titular.

Art.17 Designar o Procurador do Trabalho **ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI**, titular do 2° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, no 2° Ofício Geral de 1° Grau da Procuradoria do Trabalho no Município de Ji-Paraná/RO, provido pela Procuradora do Trabalho **PAULA DELGADO NUNES DE ASSIS SILVA,** no período **de 22 a 26 de junho de 2026,** em razão de férias regulamentares da titular.

Art.18 Designar o Procurador do Trabalho **ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI**, titular do 2° Ofício Geral de 1° Grau da PTM de Rio Branco/AC, para exercer, com acumulação, a Substituição Extraordinária do Ofício Especial, Grupo de Atuação Especial Trabalhista-GAET-COORDINFÂNCIA, titularizado pela Procuradora do Trabalho **PAULA DELGADO NUNES DE ASSIS SILVA,** no período **de 22 a 26 de junho de 2026,** em razão de férias regulamentares da titular.

ROBERTO D'ALESSANDRO VIGNOLI

PRT-15ª REGIÃO – CAMPINAS/SP

PORTARIAS

N° 126, DE 28 DE ABRIL DE 2026
(PGEA 20.02.1500.0000646/2026-28)

Dispensa e designa servidores para o encargo de substituto da função de confiança de Chefe do Setor de Contratos da Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região.

A **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhes foram delegadas pela Portaria PGT n° 1.728, de 2.10.2017, consoante art. 92, inciso II, da Lei Complementar n° 75, de 20.5.1993, e considerando o que consta no PGEA 20.02.1500.0000646/2026-28, resolve:

Art. 1° Dispensar, **a contar de 22.04.2026**, o servidor **DAVI ROGERIO RODRIGUE**S, matrícula n° 6008340-9, ocupante do cargo efetivo de Técnico do MPU/Administração, do encargo de substituto da função de confiança de Chefe do Setor de Contratos da Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região, código FC-2, para o qual foi designado pela Portaria PRT15 n° 168, de 11.07.2024, publicada no Boletim de Serviço MPT n° 131, de 12.07.2024.

Art. 2° Designar o servidor **RICARDO OKIMURA**, matrícula 6009259-9, ocupante do cargo efetivo de Técnico do MPU/Administração, para o encargo de substituto da função de confiança de Chefe do Setor de Contratos da Procuradoria Regional do Trabalho da 15ª Região, código FC-2.

ALVAMARI CASSILLO TEBET

PRT-16ª REGIÃO - SÃO LUÍS/MA

PORTARIAS

N° 27, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a alteração do expediente em razão interrupção de energia elétrica no prédio da Procuradoria Regional do Trabalho da 16ª Região e PTM de Bacabal

A **VICE-PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 1°, § 2°, XXVI e XXVII, da Portaria PGT n° 1.728, de 2 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO a interrupção do fornecimento de energia elétrica na sede da PRT16ª no dia 08 de abril de 2026;

RESOLVE:

Art. 1° Autorizar, excepcionalmente, no dia 08 de abril de 2026, das 15h30min às 18h, o abono de jornada para os servidores(as), estagiários(as) e menor aprendiz lotados na Sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 16ª Região e PTM de Bacabal/MA (redistribuída para a Sede da PRT16ª São Luís).

Dê ciência. Publique-se. Cumpra-se.

RENATA SORAYA DANTAS OCÉA

PRT-18ª REGIÃO – GOIÂNIA/GO

PORTARIAS

N° 66, DE 29 DE ABRIL DE 2026

Designa Membros e Servidores do Ministério Público do Trabalho lotados na Procuradoria Regional do Trabalho da 18ª Região para atuar em regime de Plantão.

A **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo artigo 1°, §§1°, 2°, XXV, da Portaria PGT n° 1.728 de 2 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO os regramentos da Resolução n° 222, DE 18 DE ABRIL DE 2024 (Publicada no DOU, Seção 1, 09/10/2024, pp. 213/216), que dentre outros, orientam o exercício de plantão no âmbito do Ministério Público do Trabalho.

RESOLVE:

Art. 1° Designar Procurador Regional do Trabalho, Procurador do Trabalho e Servidor para atuar em todo o Estado de Goiás em plantão de urgência nos finais de semana, nos feriados, nos pontos facultativos e nos recessos, conforme escala constante no Anexo desta Portaria.
§ 1° O Procurador Regional do Trabalho oficiará junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e em outras atividades.
§ 2° O Procurador do Trabalho oficiará junto às Varas do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e em outras atividades.
§ 3° O Servidor atuará em apoio aos Membros plantonistas, fazendo o primeiro atendimento ao interessado e a exposição dos fatos a um dos Membros Plantonistas para deliberação quanto a necessidade de adoção de medidas urgentes e inadiáveis durante o plantão.

Art. 2° Os primeiros contatos para o atendimento durante o período de plantão de urgência, devem ser realizados por mensagens de voz e de texto. O cidadão poderá entrar em contato pelo telefone constante no anexo, que atenderá aos interessados de todo o Estado de Goiás, exclusivamente dentro do horário do plantão.
§ 1° O contato por e-mail deve ser efetuado quando solicitado pelo Servidor ou pelo Membro Plantonista ou quando o interessado tiver dificuldade em realizar chamadas pelo telefone.
§ 2° Somente os assuntos considerados urgentes pelo Membro plantonista será tratado no período do plantão.

Art. 3° A escala de plantão será divulgada no endereço eletrônico http://www.prt18.mpt.mp.br, e será atualizada em caso de alterações.

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

MILENA CRISTINA COSTA

ANEXO I –
ESCALA DE PLANTÃO referente à Coordenadoria de Segundo Grau

PERÍODO	MEMBRO	SERVIDOR	TELEFONE
01/05/2026 a 03/05/2026	Ana Claudia Rodrigues Bandeira Monteiro e-mail: ana.monteiro@mpt.mp.br	Camila Menezes de Oliveira M. Mendonça e-mail: camila.mendonca@mpt.mp.br	62) 3507-2711
09/05/2026 a 10/05/2026	Cirêni Batista Ribeiro e-mail: cireni.ribeiro@mpt.mp.br	Anderson Batista e-mail: anderson.batista@mpt.mp.br	(62) 3507-2711
16/05/2026 a 17/05/2026	José Marcos da Cunha Abreu e-mail: jose.abreu@mpt.mp.br	Irley de Oliveira Santana e-mail: irley.santana@mpt.mp.br	62) 3507-2711
23/05/2026 a 24/05/2026	Claudia Telho Corrêa Abreu e-mail: claudia.abreu@mpt.mp.br	Deuscárita Vigilato Naves e-mail: deuscarita.naves@mpt.mp.br	(62) 3507-2711
30/05/2026 a 31/05/2026	Milena Cristina Costa e-mail: milena.costa@mpt.mp.br	Maria Rita Curado e-mail: maria.curado@mpt.mp.br	(62) 3507-2711

ANEXO II
ESCALA DE PLANTÃO referente à Coordenadoria de Primeiro Grau

PERÍODO	MEMBRO	SERVIDOR	TELEFONE
01/05/2026 a 03/05/2026	Honorato Gomes de Gouveia Neto e-mail: honorato.gouveia@mpt.mp.br	William Costa Ferreira e-mail: william.ferreira@mpt.mp.br	(62) 3507-2711
09/05/2026 a 10/05/2026	Marcello Ribeiro Silva e-mail: marcello.silva@mpt.mp.br	Noemia Rezende Pinto Peixoto e-mail: noemia.peixoto@mpt.mp.br	(62) 3507-2711

PERÍODO	MEMBRO	SERVIDOR	TELEFONE
16/05/2026 a 17/05/2026	Tiago Ranieri de Oliveira e-mail: tiago.oliveira@mpt.mp.br	Vilmar Gomes Mendonça Filho e-mail: vilmar.mendonca@mpt.mp.br	(62) 3507-2711
23/05/2026 a 24/05/2026	Rodrigo Bezerra Martins e-mail: rodrigo.martins@mpt.mp.br	Roger Rabelo Santos e-mail: roger.santos@mpt.mp.br	(62) 3507-2711
30/05/2026 a 31/05/2026	Tiago Siqueira Barbosa Cabral e-mail: tiago.cabral@mpt.mp.br	Mayra Borges Ribeiro do Prado e-mail: mayra.prado@mpt.mp.br	(62) 3507-2711

AFASTAMENTOS

DECISÃO ADMINISTRATIVA N° 6.2026

Afastamento concedido, por meio do PGEA 20.02.1800.0000335/2026-45, à **Requerente(s): KAROLLYNE FERNANDES ALVES**, matrícula 6007865-0, ocupante do cargo de Chefe da Assessoria Jurídica do 3° Ofício Geral da PRT da 18ª Região, lotado(a) na, PRT18 - GOIÂNIA, para ausentar-se por 3 dia(s) consecutivos, no período de 22/04/2026 a 24/04/2026, com base no art. 97, inciso III, alínea "a", da Lei n° 8.112/90.

Goiânia, 29 de abril de 2026

CRISTIANE PIGNATA BOCHI
Divisão de Gestão de Pessoas

PRT-23ª REGIÃO – CUIABÁ/MT

PORTARIAS

Nº 36, DE 29 DE ABRIL DE 2026

O **PROCURADOR-CHEFE EM EXERCÍCIO DA PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGT n. 1.728/2017, nos termos do inciso II do art. 92 da LC n. 75/1993,

CONSIDERANDO a Resolução CNMP n. 147.2015, alterada pela Resolução CNMP n. 307.2025, que dispõe sobre o planejamento estratégico nacional do Ministério Público, estabelece diretrizes para o planejamento estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, das unidades e ramos do Ministério Público e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGT n. 479/2023, alterada pela Portaria PGT n. 879.2023, que instituiu o Planejamento Estratégico do Ministério Público do Trabalho para o período de 2023 a 2030, definindo objetivos estratégicos e indicadores, os quais nortearão as iniciativas, os instrumentos de atuação estratégica e os planos institucionais;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria PGT n. 997.2023, que estabelece diretrizes para o desdobramento do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Trabalho para o período de 2023 a 2030;

CONSIDERANDO que membros(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho são responsáveis por concretizar o Planejamento Estratégico Institucional; e

RESOLVE:

Art. 1°. Instituir o Plano de Gestão da Unidade (PGU) da Procuradoria Regional da 23ª Região para o período de 2026 a 2027, na forma estabelecida no Anexo, composto por objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas nacionais e regionais priorizadas pela PRT da 23ª Região.

Art. 2°. O PGU será publicado na intranet da PRT da 23ª Região, no link: https://intranet.mpt.mp.br/prt23/minha-unidade/assessoria-de-planejamento-e-gestao-estrategica e constará nos autos do Procedimento de Gestão Eletrônica Administrativa (PGEA) n. 20.02.2300.0000298/2026-43.

Art. 3°. Para garantia da transparência, o PGU constará integralmente em sítio eletrônico da Regional com as respectivas atualizações e complementações.

Art. 4°. Uma vez publicado, as alterações posteriores serão registradas exclusivamente no sítio eletrônico com a identificação dos responsáveis pelas mudanças.

Art. 5°. As instâncias responsáveis por objetivos, indicadores, iniciativas e metas constantes do PGU devem elaborar plano de ação, conforme estabelecido no art. 7° da Portaria PGT n. 997/2023.

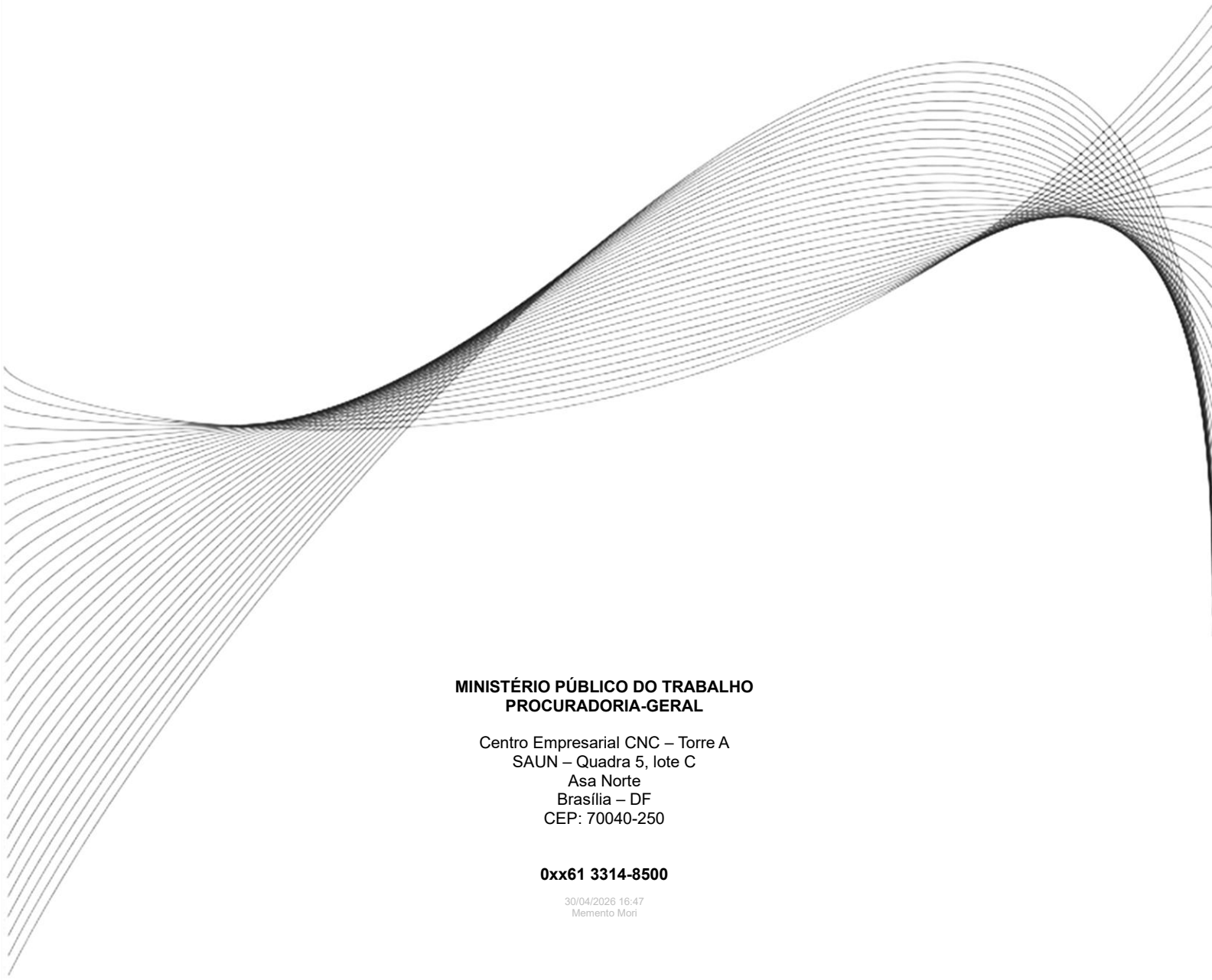
Art. 6°. As medições dos indicadores, o andamento das atividades e a situação de cada iniciativa devem ser comunicados à Procuradora-Chefe e à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica (APGE) da Regional pelo menos uma vez a cada semestre para atualização das informações no sítio eletrônico.

Art. 7°. Os resultados serão analisados anualmente na Reunião de Acompanhamento Tático (RAT).

Art. 8°. Os casos omissos serão decididos pela Procuradora-Chefe.

Art. 9°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BRUNO CHOAIRY CUNHA DE LIMA



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA-GERAL

Centro Empresarial CNC – Torre A
SAUN – Quadra 5, lote C
Asa Norte
Brasília – DF
CEP: 70040-250

0xx61 3314-8500

30/04/2026 16:47
Memento Mori