



BOLETIM DE SERVIÇO

87/2023

QUINTA-FEIRA, 11 DE MAIO DE 2023



MPT **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**
Procuradoria-Geral

JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA
Procurador-Geral do Trabalho

MARIA APARECIDA GUGEL
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

HELOÍSA MARIA REGO PIRES
Ouvidora-Geral

ELIANE ARAQUE DOS SANTOS
Coordenadora da Câmara de Coordenação e Revisão

JEFERSON LUIZ PEREIRA COELHO
Corregedor-Geral

GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

FELIPE ANDRES LEON GARCIA
Secretário Adjunto 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: FRANCISCO HÉLIO FIRMINO
KEYLA MAYARA DA SILVA ITAPIREMA

*

DIGITAÇÃO: FRANCISCO HÉLIO FIRMINO
KEYLA MAYARA DA SILVA ITAPIREMA

ATOS DO PROCURADOR-GERAL**PORTARIAS**

Nº 632, DE 8 DE MAIO DE 2023
PGEA 20.02.0001.0003579/2023-76

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

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

Art. 1º Redefinir a estrutura administrativa da Diretoria de Gestão de Pessoas, promovendo-se as devidas alterações na Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 (inclusive renumeração de seus dispositivos), especialmente na alínea “d” do inciso II do Art. 3º do seu Título III e no Capítulo IV do seu Título V, conforme abaixo descrito:

Art. 2º Conferir à alínea “d” do inciso II do Art. 3º do Título III da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 a seguinte redação:

“TÍTULO III**(...)****Art. 3º****II.....**

- 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
 - 6.5 Seção de Registros de Membros e Controle de Ofícios
 - 6.5.1 Setor de Registros de Membros
 - 7. Departamento de Pagamento
 - 7.1 Seção de Pagamento de Ativos
 - 7.1.1 Setor de Pagamento de Membros
 - 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
 - 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
 - 9.2.1 Setor de Estágio e Aprendizagem
 - 9.3 Seção de Desenvolvimento de Lideranças
 - 9.4 Seção de Gestão de Desempenho
 - 9.5 Seção de Planejamento e Organização do Trabalho
 - 9.5.1 Setor de Gestão da Força de Trabalho
 - 9.5.2 Setor de Gestão por Competências

Art. 3º Conferir ao Capítulo IV do Título V da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017 a seguinte redação:

"TÍTULO V
(...)
CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Seção I
Da Estrutura e das Atribuições

Art. 171 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. 172 Ao Diretor de Gestão de Pessoas incumbe:

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

Seção II**Da Diretoria de Gestão de Pessoas Adjunta**

Art. 172-A 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, bem como zelar pelo seu constante aperfeiçoamento;
- V – examinar 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 Diretor.

Seção III**Da Secretaria Administrativa**

Art. 173 À Secretaria Administrativa incumbe:

- I – prestar ao Diretor o apoio administrativo necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do Diretor;
- III – organizar a agenda do Diretor;
- IV – adotar as providências necessárias ao deslocamento do Diretor a serviço;
- V – organizar e manter atualizados os dados e informações pertinentes a órgãos e instituições com os quais a Diretoria interaja;
- VI – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor;
- VII – adotar as providências necessárias à realização de reuniões e secretariá-las;
- VIII – zelar pelas condições de uso das instalações, anexos, materiais e equipamentos da Diretoria;
- IX – efetuar serviços de digitação, digitalização, telefonia, reprografia e afins.
- X – auxiliar no controle de prazos e na elaboração de minutas de despachos, atos de comunicação e congêneres.

Seção IV**Da Secretaria Operacional**

Art. 174 À Secretaria Operacional incumbe:

- I – prestar à Diretoria o apoio operacional necessário ao exercício das suas atribuições;
- II – prestar atendimento ao público interno e externo, bem como fornecer as informações cabíveis, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Diretor;
- III – minutar despachos, portarias, atos de comunicação e congêneres;
- IV – encaminhar ao Setor de 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. 175 À Assessoria Técnica e de Conformidade incumbe:

- I – assessorar o Diretor no desenvolvimento, no aperfeiçoamento e na difusão de procedimentos e rotinas administrativas, bem como na elaboração e na consolidação da proposta orçamentária referente às despesas de pessoal;
- II – assessorar o Diretor na interação com o Conselho Nacional do Ministério Público, com o Tribunal de Contas da União, com a Auditoria Interna do Ministério Público da União e com os demais órgãos de controle interno e externo;
- III – propor rotinas e procedimentos de otimização dos serviços, bem como zelar 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. 175-A 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 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. 176 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 e Controle de Ofícios.

Art. 177 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 eSocial.

Subseção II**Da Seção de Frequência**

Art. 178 A Seção de Frequência compõe-se de:

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

Art. 179 À Seção de Frequência incumbe:

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

Art. 180 Ao Setor de Afastamentos incumbe:

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

Art. 181 Ao Setor de Controle de Frequência incumbe:

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

Subseção III**Da Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento**

Art. 182 À Seção de Provimento, Movimentação e Desligamento incumbe:

- I – instruir e registrar os processos de admissão de membros e servidores;
 - II – registrar os provimentos de membros e servidores;
 - III – instruir, registrar e controlar os processos de requisição e cessão de servidores;
 - IV – controlar a acumulação de cargos por membros e servidores, bem como a quitação das obrigações eleitorais;
 - V – registrar e controlar as remoções e lotações provisórias de servidores;
 - VI – registrar o ingresso e o desligamento de servidores cedidos, removidos ou requisitados;
 - VII – controlar a entrega das declarações de imposto de renda, bem como encaminhar as dos membros ao Tribunal de Contas da União.
- Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Registros Funcionais e Desligamento.

Art. 183 Ao Setor de Registros Funcionais e Desligamento incumbe:

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

Subseção IV**Da Seção de Controle da Estrutura Administrativa**

Art. 184 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. 185 Ao Setor de Cargos em Comissão e Funções de Confiança incumbe:

- I – registrar e controlar os atos de nomeação, designação, substituição, exoneração e dispensa relativos a cargos em comissão e funções de confiança;
- II – controlar o registro de gestores e de subordinados 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. 186 À Seção de Aposentadoria e Pensões incumbe:

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

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

Art. 187 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.

Subseção VI

Da Seção de Registros de Membros e Controle de Ofícios

Art. 187-A À Seção de Registros de Membros e Controle de Ofícios incumbe:

- I – controlar o quantitativo de cargos de membros;
- II – manter atualizada a lista de antiguidade dos membros na carreira;
- III – fornecer informações e dados necessários às promoções e às remoções de membros;
- IV – controlar as remoções e lotações provisórias de membros;
- V – controlar as promoções de membros;
- VI – realizar o controle dos ofícios dos membros;
- 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 na acumulação de acervo processual.

Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Registros de Membros.

Art. 187-B Ao Setor de Registros de Membros incumbe:

- I – registrar as remoções e lotações provisórias de membros;
- II – registrar as promoções de membros;
- 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. 188 O Departamento de Pagamento compõe-se de:

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

Art. 189 Ao Departamento de Pagamento incumbe:

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

Subseção II

Da Seção de Pagamento de Ativos

Art. 190 A Seção de Pagamento de Ativos compõe-se de:

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

Art. 191 À Seção de Pagamento de Ativos incumbe:

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

Art. 192 Ao Setor de Pagamento de Membros incumbe:

- I –efetuar os registros necessários à apuração do valor da remuneração, bem como os procedimentos de remuneração das férias;
- II expedir, nos limites das suas atribuições, declarações e certidões;
- III – calcular as despesas de pessoal relativas a exercícios anteriores;
- IV – calcular as pensões alimentícias, emitir declarações e minutar os ofícios correlatos;
- V – apurar os accertamentos financeiros decorrentes de exonerações, falecimentos e suspensão ou interrupção de férias.

Art. 193 Ao Setor de Pagamento de Servidores incumbe:

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

Subseção III

Da Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões

Art. 194 À Seção de Pagamento de Aposentadorias e Pensões incumbe:

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

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

Art. 195 Ao Setor de Gestão Financeira de Previdência Complementar incumbe:

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

Subseção IV

Da Seção de Benefícios e Consignações

Art. 196 À Seção de Benefícios e Consignações incumbe:

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

Subseção V

Da Seção de Controle e Fechamento de Folhas

Art. 197 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

Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 198 O Departamento de Legislação compõe-se de:

I – Seção de Normas e Orientações;

II –Seção de Concessão de Direitos;

III –Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais.

Art. 199 Ao Departamento de Legislação incumbe:

I – planejar e gerir as atividades dos segmentos que o integram;

II – prestar assessoramento jurídico aos Órgãos e Unidades do Ministério Público do Trabalho na aplicação da legislação de pessoal;

III –zelar, nos limites das suas atribuições, pela adequada instrução e tramitação dos processos administrativos e judiciais.

Subseção II

Da Seção de Normas e Orientações

Art. 200 À Seção de Normas e Orientações incumbe:

I – realizar, nos limites das suas atribuições, pesquisas e estudos, promover levantamentos bibliográficos e documentais, bem como acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial;

II – apresentar e consolidar propostas de edição ou alteração de normas regulamentares afetas à gestão de pessoas;

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

Subseção III

Da Seção de Concessão de Direitos

Art. 201 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. 202 À Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais incumbe:

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

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

Seção X

Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Subseção I

Da Estrutura e das Atribuições

Art. 203 O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compõe-se:

I –Assessoria Técnica;

II – Seção de Recrutamento e Seleção;

III – Seção de Desenvolvimento de Lideranças;

IV –Seção de Gestão de Desempenho;

V - Seção de Planejamento e Organização do Trabalho.

Art. 204 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, estagiários e aprendizes;
- III – coordenar as atividades relativas à gestão de desempenho, à promoção, à progressão e ao estágio probatório de servidores(as) e ao acompanhamento funcional;
- IV – 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.
- V – gerir a concessão dos adicionais de qualificação;

Subseção II Da Assessoria Técnica

Art. 205 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;

Subseção III Da Seção de Recrutamento e Seleção

Art. 206 À Seção de Recrutamento e Seleção incumbe:

- I – supervisionar os processos seletivos de estagiários e aprendizes;
 - II – orientar servidores nomeados quanto ao processo de admissão na Procuradoria Geral do Trabalho;
 - III – receber servidores e informar as respectivas lotações;
 - IV – promover e gerir os processos de relocação e de seleção interna de servidores, inclusive para funções de confiança e cargos em comissão;
 - V – gerenciar o Banco de Talentos do MPT;
 - VI - propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação.
- Parágrafo único. Integra a Seção o Setor de Estágio e Aprendizagem.

Art. 207 Ao Setor de Estágio e Aprendizagem incumbe:

- I – adotar as providências necessárias à admissão e ao desligamento de estagiários e aprendizes;
- II – auxiliar na supervisão das atividades dos estagiários e dos aprendizes;
- III – confeccionar minutas de certidões, termos de compromisso, instrumentos de convênio e afins;
- IV – manter atualizado o cadastro de estagiários e aprendizes, auxiliar na lotação e controlar o quantitativo de vagas, bem como promover e gerir o processo seletivo ou, se for o caso, suscitar a respectiva instauração;
- V – Consolidar a frequência dos estagiários, bem como dos aprendizes vinculados ao (s) contrato (s) gerenciado (s) pela Procuradoria Geral do Trabalho;
- VI – Consolidar as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento de estagiários e disponibilizá-las ao Departamento de Pagamento para finalização do processo;
- VII – controlar os prazos de validade dos termos de compromisso, dos instrumentos de convênio e dos contratos;
- VIII – organizar e manter atualizado o repositório de documentos e atos normativos pertinentes ao estágio e à aprendizagem;
- IX – receber, triar, expedir, arquivar e encaminhar processos administrativos de matérias referentes ao estágio e aprendizes;
- X – prestar informações relativas às atividades do Setor, ressalvadas as sigilosas, ouvido, se necessário, o Supervisor ou o Chefe da Seção;

XI – encaminhar as informações de sua responsabilidade ao eSocial.

Subseção IV

Da Seção de Desenvolvimento de Lideranças

Art. 208 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 MPT 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, 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 V

Da Seção de Gestão de Desempenho

Art. 209 À Seção da Gestão de Desempenho incumbe:

- I – coordenar, acompanhar e orientar a gestão do desempenho de servidores(as), inclusive no estágio probatório;
- II – 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);
- III – registrar os dados relativos à homologação do estágio probatório de servidores(as);
- IV – instruir os atos de promoção e de progressão funcional, bem como efetuar os registros correlatos;
- V propor a melhoria dos processos organizacionais referentes a sua área de atuação;
- VI - apoiar o processo de acompanhamento funcional dos servidores com deficiência que estejam em estágio probatório.

Subseção VI

Da Seção de Planejamento e Organização do Trabalho

Art. 210 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. 210-A 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 MPT;
- IV – assessorar e orientar as unidades do MPT 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. 210-B 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.”

Art. 4º Substituir o organograma relativo à Diretoria de Gestão de Pessoas da Diretoria-Geral da Procuradoria-Geral do Trabalho, anexo da Portaria PGT/MPT nº 1314/2017, pelo anexo desta portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ANEXO DA PORTARIA PGT/MPT Nº 632.2023

