



MANUAL DE PROCESSOS DE TRABALHO

COORDENADORIAS TEMÁTICAS NACIONAIS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)

Procuradoria-Geral do Trabalho
Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica - SGE
SAUN Quadra 5, Lote C, Torre A
Brasília/DF - CEP 70040-250

ELABORAÇÃO

Assessoria Jurídica das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Artur Adolfo Cotias e Silva
Carolina Rossi Mendes de Oliveira
Ingrid Millene de Oliveira Rosa
Julia Melo Lima
Letícia Borges dos Santos
Lucas de Freitas da Silva
Marisa Viegas e Silva
Sara Fernandes Figueiredo

Seção de Apoio Jurídico das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Carina Ribeiro Lima
Eric Rodrigues Bravo
Lizandra Xavier da Silva
Natalia Mendes Melo
Priscila Almeida Carvalho

Seção de Apoio Administrativo das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Carine de Ataíde Almeida Mota
Gabriela Lima Loureiro
Higor Miranda Ferreira
Juliana de Araujo Silva
Sirlene de Sousa Amaro
Tatiane Maria de Andrade
Veronica Nogueira de Amorim

Contribuições:

Leandro Henrique Costa Bezerra
Ana Beatriz da Silva Souza

APROVAÇÃO

Coordenadora Administrativa das Coordenadorias Temáticas Nacionais
Dra. Cirlene Luiza Zimmermann

COORDENAÇÃO DO MAPEAMENTO

Assessoria em Gestão de Processos-SGE
Eriádny de Jesus Sena Reis
Jonathas Silva de Azevedo
Assessor-Chefe da SGE
Weslei Gomes de Sousa
Secretária de Planejamento e Gestão Estratégica (SGE)
Dra. Ludmila Reis Brito Lopes

Versão 1 - Outubro de 2025

PUBLICAÇÃO
2025

APRESENTAÇÃO

Este Manual é um produto da iniciativa de modelagem de processos de trabalho realizada no âmbito das Assessorias Jurídicas e das Seções de Apoio Jurídico e Administrativo das Coordenadorias Temáticas Nacionais, sob a coordenação da Assessoria em Gestão de Processos da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica.

A modelagem foi conduzida por meio de um conjunto de práticas e metodologias, a partir do reconhecimento, do aperfeiçoamento e da otimização dos processos de trabalho do segmento, tendo por foco a melhoria dos resultados apresentados. Toda a iniciativa foi registrada no PGEA 20.02.0001.0001533/2023-28 e o consolidado com os principais resultados da ação pode ser acessado no relatório final juntado ao mencionado procedimento.

A sistematização deste manual tem por propósito a explicitação do conhecimento tácito em explícito, por meio do detalhamento das atividades realizadas pelo segmento, contribuindo, neste sentido, para manutenção da memória e da gestão do conhecimento institucional. Além disso, objetiva facilitar o gerenciamento dos fluxos de trabalho, por meio da comunicação de padrões e do alinhamento das execuções, com vistas à otimização dos resultados e à melhoria constante.

Ressalte-se, outrossim, que **foram referenciados neste manual documentação complementar de detalhamento da execução de algumas atividades, os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)**, atinentes a tarefas tipicamente administrativas, com um grau de interação e de prática de funcionamento vinculados a orientações e fluxos de outros setores ou padrões institucionais. Importante destacar que as atividades de caráter mais operacional, e com o citado nível de interação intersetores, tendem a ter maior instabilidade quanto ao seu padrão de execução, variando com mais frequência o seu modo de operação, daí a necessidade de registrá-las em formato mais facilmente modificável, assegurando-se, assim, um documento sempre atualizado.

Todos os fluxos aqui representados constam no portfólio de processos do MPT ([página da gestão estratégica](#) e [painel BI da Estrutura de Processos do MPT](#)).

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. FLUXO “REALIZAR TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS TEMÁTICAS NACIONAIS” | 6 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS TEMÁTICAS NACIONAIS | 7 |
| 2. FLUXO “PRESTAR SUPORTE PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS/REUNIÕES (PÚBLICO INTERNO E EXTERNO)” | 12 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR SUPORTE PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS/REUNIÕES (PÚBLICO INTERNO E EXTERNO) | 13 |
| 3. FLUXO “ORGANIZAR EVENTOS DAS CTNS – SEMINÁRIOS / ENCONTROS PRESENCIAIS OU TELEPRESENCIAIS” | 16 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ORGANIZAR EVENTOS DAS CTNS – SEMINÁRIOS / ENCONTROS PRESENCIAIS OU TELEPRESENCIAIS | 17 |
| 4. FLUXO “PRESTAR SUPORTE NA PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES NACIONAIS DAS CTNS” | 21 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR SUPORTE NA PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES NACIONAIS DAS CTNS | 22 |
| 5. FLUXO “PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNS (SETEF)” | 32 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNS (SETEF) | 33 |
| 6. FLUXO “PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNS (ESMPU)” | 35 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNS (ESMPU) | 36 |
| 7. FLUXO “OFERECER SUPORTE À PESQUISA E AO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DAS CTNS” | 38 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: OFERECER SUPORTE À PESQUISA E AO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DAS CTNS | 39 |
| 8. FLUXO “OFERECER SUPORTE NA PROPOSIÇÃO E EXECUÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PARCERIAS NO ÂMBITO CTNS” | 41 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: OFERECER SUPORTE NA PROPOSIÇÃO E EXECUÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PARCERIAS NO ÂMBITO CTNS | 42 |
| 9. FLUXO “ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS GERENCIAIS DE PROJETOS, GTs E GES DAS CTNS” | 46 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS GERENCIAIS DE PROJETOS, GTs E GES DAS CTNS | 47 |
| 10. FLUXO “ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DAS CTNS” | 51 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DAS CTNS | 52 |
| 11. FLUXO “ELABORAR BOLETIM INFORMATIVO DAS CTNS” | 54 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR BOLETIM INFORMATIVO DAS CTNS | 55 |
| 12. FLUXO “ASSESSORAR GERENCIAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CONAETE” | 58 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ASSESSORAR GERENCIAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CONAETE | 59 |
| 13. FLUXO “OFERECER SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE ORIENTAÇÕES E NOTAS TÉCNICAS AFETAS AOS TEMAS DAS COORDENADORIAS” | 62 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: OFERECER SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE ORIENTAÇÕES E NOTAS TÉCNICAS AFETAS AOS TEMAS DAS COORDENADORIAS | 63 |
| 14. FLUXO “FORÇAS-TAREFA – CONAETE” | 65 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: FORÇAS-TAREFA – CONAETE | 66 |
| 15. FLUXO “FORÇAS-TAREFA – CONATPA” | 80 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: FORÇAS-TAREFA – CONATPA | 81 |
| 16. FLUXO “REALIZAR TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL EXTRAJUDICIAL E JUDICIAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS NACIONAIS” | 85 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL EXTRAJUDICIAL E JUDICIAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS NACIONAIS | 86 |
| 17. FLUXO “ELABORAR MINUTAS JURÍDICAS (EXTRAJUDICIAIS E JUDICIAIS) NO ÂMBITO DAS CTNS” | 91 |
| DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR MINUTAS JURÍDICAS (EXTRAJUDICIAIS E JUDICIAIS) NO ÂMBITO DAS CTNS | 92 |

PROCESSOS MAPEADOS

ASSESSORIA JURÍDICA E SEÇÕES DE APOIO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS COORDENADORIAS TEMÁTICAS NACIONAIS

1. REALIZAR TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS TEMÁTICAS NACIONAIS
2. PRESTAR SUPORTE PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS/REUNIÕES (PÚBLICO INTERNO E EXTERNO)
3. ORGANIZAR EVENTOS DAS COORDENADORIAS NACIONAIS – SEMINÁRIOS / ENCONTROS
4. PRESTAR SUPORTE NA PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES NACIONAIS DAS CTNs
5. PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNs (SETEF)
6. PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNs (ESMPU)
7. OFERECER SUPORTE À PESQUISA E AO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DAS CTNs
8. OFERECER SUPORTE NA PROPOSIÇÃO E EXECUÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PARCERIAS
9. ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS GERENCIAIS DE PROJETOS, GTs E GEs DAS CTNs
10. ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DAS CTNs
11. ELABORAR BOLETIM INFORMATIVO DAS CTNs
12. ASSESSORAR GERENCIAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CONAETE
13. OFERECER SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE ORIENTAÇÕES/NOTAS TÉCNICAS AFETAS AOS TEMAS DAS COORDENADORIAS
14. FORÇAS-TAREFA - CONAETE
15. FORÇAS-TAREFA - CONATPA
16. REALIZAR TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL EXTRAJUDICIAL E JUDICIAL NO ÂMBITO DAS CTNs
17. ELABORAR MINUTAS JURÍDICAS (EXTRAJUDICIAIS E JUDICIAIS) NO ÂMBITO DAS CTNs

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS TEMÁTICAS NACIONAIS

Compreende as atividades de triagem e encaminhamento das documentações recebidas no âmbito das Coordenadorias Temáticas Nacionais. Envolve o recebimento, autuação de PGEAs, tramitação interna desses documentos e diligenciamento de providências.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Diariamente

1. Monitorar canais de entrada de documentos

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A)s Secretários(as) Administrativos devem monitorar o recebimento de documentos relacionados à Coordenadoria respectiva por meio dos seguintes locais:

1. Caixa do MPT Administrativo;
2. E-mail da Coordenadoria;
3. Mensagem no *Teams*.

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 009, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 009- Gerenciar caixa de e-mail da CTN.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 009-Gerenciar caixa de e-mail da CTN.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

2. Atualizar planilha

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Tratando-se de documentos recebidos por PGEA, deve ser alimentada a planilha de controle de PGEAs da Coordenadoria, localizada na pasta de rede, na aba “**Recebidos**”. Devem ser preenchidos os seguintes campos:

1. Data de recebimento;
2. Nº do PGEA;
3. Demanda

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 015, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 015-Elaborar, preencher e publicar planilhas.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 015-Elaborar, preencher e publicar planilhas.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

3. Cumprir diligência/encaminhamentos

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Tratando-se de demanda cujas diligências tenham sido pré-definidas pelos(as) Coordenadores(as), ou caso exista algum Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelecido com a descrição da conduta a ser adotada, o(a) Secretário(a) deve adotar as providências cabíveis.

4. Informar Assessoria Jurídica ou Coordenador(a)

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Tratando-se de demanda sem diligências pré-definidas e sem Procedimento Operacional Padrão (POP) estabelecido que demande apreciação do(a) Assessor(a) ou dos(as) Coordenadores(as), o(a) Secretário(a) deve efetuar a remessa da demanda para análise, conforme rotina definida pela Coordenadoria.

5. Triar documento

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Recebida a demanda o(a) Assessor(a) fará a triagem identificando se é o caso de:

- a) Novas demandas - recebidas fora de PGEA;
- b) Novas demandas - recebidas por PGEA;
- c) Demandas para acompanhamento.

6. Informar ao(à) Coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após a triagem, o(a) Assessor(a) comunicará ao(à) Coordenador(a) o seu recebimento relatando brevemente a situação e sugerindo eventual proposta de encaminhamento.

7. Autuar PGEA

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Tratando-se de demanda que exija autuação de PGEA, o(a) Secretário(a) realizará a sua autuação.

Na intranet (página do MPT Cosmos) estão disponíveis manuais e orientações de operacionalização do sistema MPT Digital Administrativo. Acesse por meio deste [link](#). Além disso, na equipe das CTNs no Teams, há um vídeo orientativo sobre autuação de PGEAs nas CTNs, o qual orienta sobre particularidades do segmento e traz dicas sobre a execução dessa tarefa.

Obs.: Incluir CTN como interessada e, a título de recomendação, colocar “apelido” padrão por palavras-chave vinculadas à temática. Incluir breve descrição do PGEA na aba “Dados Complementares”. Apensar ou anexar ao PGEA específico, se for o caso.

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 002, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 002 - Realizar Autuação de PGEA.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 002 - Realizar Autuação de PGEA.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

8. Autuar PGEA de acompanhamento

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Tratando-se de nova demanda para acompanhamento e que ainda não tenha PGEA de acompanhamento, o(a) Secretário(a) deverá efetuar a autuação.

Na intranet (página do MPT Cosmos) estão disponíveis manuais e orientações de operacionalização do sistema MPT Digital Administrativo. Acesse por meio deste [link](#).

9. Realizar juntada do documento

Responsável

Secretários(as) e Assessorias das Coordenadorias Temática Nacionais

Descrição

Recebida demanda para acompanhamento, quando PGEA de acompanhamento já autuado, o Secretário(a) realizará a juntada do documento respectivo, o qual fica disponível como rascunho para o(a) Assessor(a) finalizar.

☐ 10. Alimentar planilha

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizada a triagem e repassada a informação, o(a) Secretário(a) deve alimentar a planilha de controle de PGEAs.

☐ 11. Minutar Despacho, Ofício e/ou outro documento administrativo

Responsável

Secretários(as) ou Assessorias das Coordenadorias Temática Nacionais

Descrição

O(a) Secretário(a) ou o(a) Assessor(a), a depender da especificidade e/ou da complexidade da demanda, elaborará minuta de despacho, ofício e/ou outro documento administrativo para os encaminhamentos devidos a serem adotados na demanda recebida, submetendo-a à revisão e assinatura do(a) Coordenador(a) Nacional.

☐ 12. Cumprir despacho e demais providências

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Assinado o despacho ou outro documento administrativo que demande providências, o(a) Secretário(a) diligenciará o cumprimento das providências que pode envolver:

- a) Expedição eletrônica;
- b) Devolução do PGEA ao interessado (antes, expedir eletronicamente o documento que determinou a remessa de PGEA para membro(a) do MPT);
- c) Manutenção do PGEA em acompanhamento.

> A expedição eletrônica deverá ser realizada conforme o POP nº 001, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 001- Realizar expedições de documentos no MPT Digital.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 001- Realizar expedições de documentos no MPT Digital.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

NOTA

Recomenda-se que, antes de encaminhar o PGEA diretamente ao(à) membro(a) - ou ao seu gabinete -, seja realizada expedição eletrônica ao e-mail institucional do(a) Procurador(a) destinatário(a), de modo a cientificá-lo(a) de que determinado procedimento do **MPT Digital Administrativo se encontra em sua posse ou em seu Ofício.**

Orientação da Secretaria Operacional da Chefia de Gabinete do PGT (PGEA 20.02.0001.0001213/2025-29).

13. Remeter PGEA ao interessado

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Havendo a necessidade de devolução do PGEA, o(a) Secretário(a) deverá efetuar a remessa. Caso o PGEA seja remetido para a posse de membro(a) do MPT, recordar de, primeiro, expedir eletronicamente o documento que determinou a remessa de PGEA.

14. Arquivar PGEA

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se for o caso de encerramento da demanda, o(a) Secretário(a) deverá proceder ao arquivamento do PGEA.

15. Manter PGEA em acompanhamento

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Havendo a necessidade de manutenção do PGEA para acompanhamento, o(a) Secretário(a) deverá assinalar prazo comum no sistema, conforme orientação dos(as) Coordenadores(as) ou das Assessorias.

16. Atualizar planilha conforme providências

Responsável

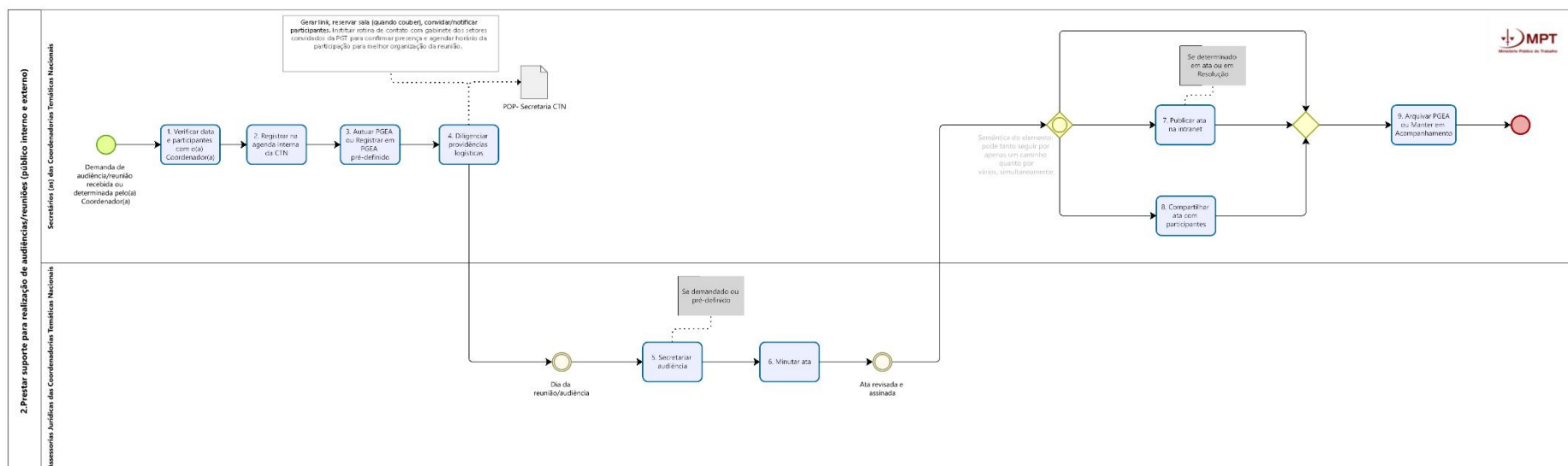
Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Diligenciada a providência determinada, o(a) Secretário(a) deverá efetuar a atualização da planilha de controle.

→ A planilha de controle dos PGEAs deverá passar por revisão periódica, em prazo definido pelos(as) Coordenadores(as), mas não superior a três meses, para atualização da situação dos procedimentos e adoção de eventuais providências de saneamento.

2. FLUXO “PRESTAR SUPORTE PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS/REUNIÕES (PÚBLICO INTERNO E EXTERNO)”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR SUPORTE PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS/REUNIÕES (PÚBLICO INTERNO E EXTERNO)

Envolve o suporte administrativo para realização de audiências e reuniões no âmbito das Coordenadorias Temáticas Nacionais.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Demanda de audiência/reunião recebida ou determinada pelo(a) Coordenador(a)

1. Verificar data e participantes com o(a) Coordenador(a)

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Identificada/recebida demanda de audiência/reunião, o(a) Secretário(a) deverá consultar o Coordenador(a) ou Assessor(a) quanto à agenda disponibilizada, bem como sobre quem serão os participantes.

2. Registrar na agenda interna da CTN

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Definida a data e o horário da audiência/reunião o(a) Secretário(a) deverá realizar o registro na agenda interna da CTN e, se solicitado, do(a) Coordenador(a).

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 008, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 008- Realizar marcações de reuniões no Teams.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 008- Realizar marcações de reuniões no Teams.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

3. Autuar PGEA ou Registrar em PGEA pré-definido

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Tratando-se de audiência/reunião que tenha relação com algum procedimento já instaurado, o(a) Secretário(a) deverá fazer o registro no PGEA respectivo. Caso contrário, deverá autuar PGEA e efetuar o registro.

Obs.: Incluir CTN como interessada, colocar apelido e apensar ou anexar ao PGEA específico, se for o caso.

4. Diligenciar providências logísticas

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizado o levantamento das informações da reunião (participantes, data, hora, assunto), o(a) Secretário(a) deverá diligenciar providências logísticas.

5. Secretariar audiência

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

No dia da reunião/audiência, o(a) Secretário(a) deverá prestar suporte necessário (manter contato com a TI, solicitar atendimento por garçom, verificar climatização, registro fotográfico etc.).

6. Minutar ata

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Assessor(a) deverá elaborar ata da reunião/audiência no PGEA respectivo, conforme modelo disponível pela CTN, disponibilizando para revisão e assinatura do(a) Coordenador(a) e demais participantes. Após o documento assinado, repassar para o(a) Secretário(a) Administrativo para o cumprimento das demais providências (envio aos participantes e/ou destinatários previstos na Resolução 137 do CSMPT, minuta de ofícios, publicação na intranet (no caso de reuniões nacionais) etc.).

7. Publicar ata de reuniões nacionais na intranet

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após a revisão e assinatura das atas das reuniões nacionais ordinárias ou extraordinárias das CTNs, o(a) Secretário(a) deverá proceder a publicação do documento na intranet, além de realizar a expedição para os órgãos Superiores indicados na Resolução 137 do CSMPT.

Obs.: E-mails dos órgãos Superiores:

PGT - pgt.gabinete@mpt.mp.br

CSMPT - pgt.conselho@mpt.mp.br

CCR - pgt.ccr@mpt.mp.br

Corregedoria - pgt.corregedoria@mpt.mp.br

SGE - gestaoestrategica@mpt.mp.br

CRJ - pgt.crj@mpt.mp.br

COI - pgt.coi@mpt.mpt.br

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 005, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 005 - Realizar publicações, atualizações pg das CTNs na intranet.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 005 - Realizar publicações, atualizações pg das CTNs na intranet.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

8. Compartilhar ata com participantes

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se solicitado pela Assessoria, o(a) Secretário(a) deverá compartilhar ata com participantes ou outros destinatários indicados.

9. Arquivar PGEA ou Manter em Acompanhamento

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Assessor(a) deverá verificar se o PGEA trata de um acompanhamento. Em caso positivo, deverá manter o procedimento em acompanhamento, registrando prazo comum no sistema. Caso contrário, deverá efetuar o arquivamento do PGEA.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ORGANIZAR EVENTOS DAS CTNs – SEMINÁRIOS / ENCONTROS PRESENCIAIS OU TELEPRESENCIAIS

Envolve o oferecimento de suporte para realização de eventos, como seminários e encontros presenciais ou telepresenciais, abrangendo planejamento, logística, comunicação, moderação no dia do evento e execução.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: **Demanda de evento recebida/determinada**

1. Autuar PGEA

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Recebida a demanda, o(a) Secretário(a) deverá autuar PGEA para acompanhar a organização e a realização do evento.

Observações:

- a) Incluir CTN como interessada, colocar apelido e apensar ou anexar ao PGEA específico, se for o caso.
- b) Na intranet (página do MPT Cosmos) estão disponíveis manuais e orientações de operacionalização do sistema MPT Digital Administrativo. Acesse por meio deste [link](#).

2. Cadastrar solicitação de evento

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após análise da documentação, o(a) Assessor(a) deverá efetuar o preenchimento do formulário padrão da Secom no MPT Digital com as informações necessárias.

O modelo de formulário padrão está disponível no “Requerimento para Solicitação de Eventos”, dentro do MPT Digital Administrativo.

Em seguida, encaminhar documentação de solicitação para aprovação do(a) Coordenador(a).

3. Remeter PGEA para Diretoria-Geral (DG)

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Assinado o documento de solicitação pelo(a) Coordenador(a), o(a) Secretário(a) deverá remeter PGEA à Diretoria-Geral.

4. Monitorar tramitação e verificar decisão

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Monitorar tramitação do PGEA e, após o retorno, o(a) Secretário(a) deverá verificar a manifestação da Diretoria-Geral, que poderá resultar em uma das seguintes situações:

- a) Evento autorizado;
- b) Evento autorizado parcialmente;
- c) Evento não autorizado.

5. Cientificar Coordenador(a) Nacional

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(a) Secretário(a) deverá cientificar o(a) Coordenador(a) da decisão da DG, inclusive para diligenciar eventual pedido de reconsideração, se for o caso.

6. Alimentar mapa de programações anuais das CTNs

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se autorizado pela DG, o(a) Secretário(a) deverá cientificar o(a) Coordenador(a) da decisão e alimentar o mapa de programações anuais das CTNs.

7. Articular providências junto à SECOM

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Assessor(a) deverá articular, junto à Secretaria de Comunicação da PGT (Secom), as providências relacionadas às ações de relações públicas do evento. Algumas questões a serem lembradas:

- a) Elaboração de notícia pré-evento;
- b) Elaboração de cards;
- c) Elaboração de notícia pós-evento;

- d) Roteiro do(a) mestre(a) de cerimônia;
- e) Organização da recepção dos(as) convidados(as);
- f) Solicitação de intérprete de libras.

8. Orientar providências logísticas

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Conforme necessidades acordadas com o(a) Coordenador(a), o(a) Assessor(a) deverá orientar o(a) Secretário(a) quanto às necessidades logísticas para a realização do evento.

9. Elaborar convites

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Secretário(a) deverá proceder à elaboração de convites, conforme modelo que será redigido e disponibilizado pelo(a) Assessor(a) e lista de convidados definida pela CTN.

10. Diligenciar envio de convites

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Secretário(a) deverá diligenciar o envio de convites, por expedição eletrônica ou pelo e-mail da Coordenadoria.

11. Acompanhar inscrições / Confirmações de presença

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Secretário(a) deverá acompanhar a realização das inscrições e/ou confirmações de presença.

12. Diligenciar providências logísticas de apoio

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Secretário(a) deverá adotar as providências logísticas a serem atendidas, conforme as orientações encaminhadas pelo Assessor(a) na atividade 8.

13. Acompanhar realização do evento

Responsável

Secretários (as) e Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

No dia do evento, o(a) Secretário(a) e/ou o(a) Assessor(a) deverão realizar o acompanhamento do evento, prestando o suporte necessário à sua realização.

14. Diligenciar encaminhamentos definidos no evento

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizado o evento, o(a) Secretário(a) deverá proceder com os encaminhamentos que forem determinados no evento.

15. Juntar lista de presença e outros documentos ao PGEA

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(A) Secretário(a) deverá elaborar a lista de presença do evento e anexá-la, juntamente com os demais documentos resultados da atividade, ao respectivo PGEA, assegurando os devidos registros.

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 003, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 003- Realizar Registros no PGEA.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 003- Realizar Registros no PGEA.pdf](#)
(acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

16. Acompanhar elaboração da notícia

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizado o evento, o(a) Assessor(a) deverá entrar em contato com a Secom e conduzir as tratativas necessárias para a elaboração de notícia e/ou post sobre sua realização.

17. Arquivar PGEA

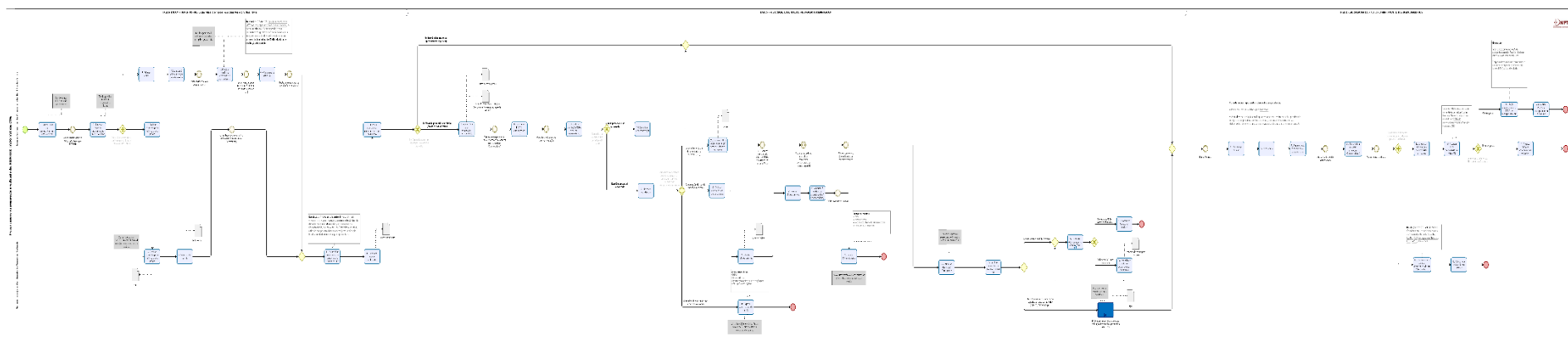
Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Verificar a conclusão de todas as etapas necessárias à realização do evento, realizar a juntada de todos os documentos pertinentes ao PGEA e, em seguida, proceder ao seu arquivamento.

4. FLUXO “PRESTAR SUPORE NA PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES NACIONAIS DAS CTNs”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR SUPORTE NA PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES NACIONAIS DAS CTNS

Trata-se do apoio às atividades de planejamento, organização e execução das reuniões nacionais das Coordenadorias Temáticas Nacionais, incluindo suporte logístico, técnico e administrativo.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Autuar PGEA de acompanhamento das Reuniões Nacionais

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se não houver PGEA atuado para acompanhar a realização das Reuniões Nacionais no âmbito da respectiva coordenadoria, autuar PGEA de acompanhamento.

Obs.: Incluir CTN como interessada, colocar apelido (RN + Nome da Coordenadoria + Biênio de referência) e atualizar a Planilha de Controle de PGEAs.

2. Alimentar mapa de programações anuais das CTNs

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após definida a data da Reunião Nacional, conforme art. 32, §2º, da Resolução 137/2016, preencher planilha geral de reuniões das CTNs disponíveis no Teams. Realizado esse registro, sequencia-se o fluxo com duas atividades em paralelo:

- a) Solicitar consultas/providências administrativas prévias; e
- b) Minutar edital

3. Solicitar consultas/providências adm. prévias

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Solicitar ao(à) Secretário(a) Administrativo que diligencie as providências administrativas prévias necessárias à realização da reunião nacional.

4. Realizar consultas/providências adm. prévias

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Diligenciar as providências demandadas como: comunicar data ao gabinete do PGT, consultar disponibilidade de salas, dentre outras.

5. Gerar link da reunião

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Gerar link da reunião no aplicativo Teams, a ser incluído no formato encurtado no edital e encaminhado para todos os participantes previstos na Resolução CSMPT 37/2016.

6. Minutar edital

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Elaborar minuta do edital da Reunião Nacional, conforme modelo da CTN.

7. Submeter à validação do(a) Coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Encaminhar minuta do edital ao Coordenador(a) para revisão, validação e assinatura.

8. Divulgar edital para colegiado de Procuradores(as)

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura do edital pelo(a) Coordenador(a), divulgá-lo para o colégio de Procuradores(as) para recebimento de sugestões de pauta, as quais deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 45 dias da data da reunião, conforme art. 36 da Resolução 137/2016.

O edital deverá ser divulgado pelos seguintes canais:

- E-mail (mpt.membros@listas.mpt.mp.br)

NORMATIVO RELACIONADO:

Resolução 137. Art. 36. Qualquer membro do MPT poderá propor ao Coordenador Nacional, de forma justificada e fundamentada, temas pertinentes às questões da Coordenadoria para integrarem a pauta de reunião nacional, com antecedência mínima de 45 dias da data de realização da reunião. Link: [Resolução nº 137, de 15 de dezembro de 2016.](#)

9. Minutar pauta definitiva**Responsável**

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Encerrado o prazo para apresentação de sugestões à pauta, consolidar proposições, minutar pauta definitiva e submeter à validação do(a) Coordenador(a).

 10. Encaminhar pauta definitiva, conforme art. 35, II, da Res. 137**Responsável**

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após validação do(a) Coordenador(a), nos termos do art. 35, inciso II da Resolução 137/2016, a pauta definitiva e anexos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 30 dias da data da realização da reunião, aos Membros(as) da Coordenadoria, por meio de expedição eletrônica ou pelo e-mail da Coordenadoria.

NORMATIVO RELACIONADO:

Resolução n.º 137, art. 35, inciso II – a pauta será encaminhada com antecedência mínima de 30 dias da data de realização da reunião, aos membros da Coordenadoria, por meio da Lista Eletrônica respectiva, a fim de que possam discutir o tema junto ao Colégio local da unidade ministerial que representam. *Link: [Resolução n.º 137, de 15 de dezembro de 2016.](#)*

 11. Relacionar lista de participantes**Responsável**

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Organizar lista de participantes, conforme orientações do(a) Assessor(a) e Coordenador(a).

 12. Diligenciar providências conforme formato da reunião**Responsável**

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Verificar qual será o formato da reunião (se telepresencial, presencial ou híbrida) para diligenciar as providências necessárias.

 13. Autuar PGEA para autorização (deslocamento)**Responsável**

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se reunião for realizada presencialmente ou de forma híbrida, autuar PGEA, para cadastro dos requerimentos de autorização de deslocamento.

O PGEA deve ser autuado com o tema “01.03.04.10.09. - Diárias e Passagens”, partes “CTN respectiva” e apelido “PCD Evento – RN”, e apensado ao PGEA principal de acompanhamento das reuniões nacionais.

Deverá ser preenchido modelo de formulário padrão no MPT Digital nomeado “Requerimento para solicitação de eventos”, submetendo-o à revisão e assinatura do(a) Coordenador(a). Também deve ser juntado ao PGEA a lista de participantes.

14. Submeter PGEA à apreciação da DG

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura do requerimento para solicitação de eventos pelo(a) Coordenador(a), encaminhar PGEA para Diretoria-Geral, para apreciação.

15. Monitorar tramitação PGEA e verificar decisão da DG

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Monitorar tramitação PGEA e, após devolução do PGEA pela Diretoria-Geral, contendo manifestação sobre a realização do evento, verificar qual foi o posicionamento: se a reunião presencial foi autorizada ou não.

16. Cientificar Coordenador(a)

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se a reunião presencial não foi autorizada, cientificar coordenador da decisão e seguir para as providências necessárias para a realização da reunião telepresencial.

17. Diligenciar Providências

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se a reunião presencial foi autorizada, encaminhar providências que podem envolver:

- a) Encaminhamento da documentação para **Secretaria de Diárias, Passagens e Hospedagem** (SEDIPAH), referente aos trâmites de liberação de diárias e passagens dos participantes;
- b) Comunicação da reunião por ofícios convites; e/ou
- c) Comunicação da reunião via expedição eletrônica.

18. Expedir comunicação da reunião

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso a Coordenadoria opte pela comunicação da reunião por expedição eletrônica por meio do MPT Digital, deve-se fazer a remessa do edital, da pauta definitiva e de documentos objeto de deliberação para análise prévia das regionais e dos órgãos superiores.

19. Solicitar elaboração de ofícios convites

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso a reunião seja comunicada por ofício convite, o(a) Assessor(a) deve solicitar ao(a) Secretário Administrativo que elabore a minuta tendo por base o modelo padrão da CTN.

20. Minutar ofícios convites

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Elaborar minutas dos ofícios convites tendo por base modelo padrão da CTN.

21. Revisar ofícios convites

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Revisar minutas elaboradas pelos(as) Secretários(as) administrativos.

22. Submeter à validação e assinatura do(a) Coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após a revisão das minutas, disponibilizar os ofícios convites para validação e assinatura dos(as) Coordenadores(as).

23. Expedir Ofícios Convites

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura dos ofícios convites, realizar expedição eletrônica para os destinatários, conforme lista de participantes, observando-se o prazo mínimo de 30 dias da data da

realização da reunião. Deverão ser encaminhados também o edital, a pauta definitiva e documentos objeto de deliberação para análise prévia das regionais e ciência dos órgãos superiores.

24. Encaminhar lista de participantes p/ Setor de Diárias e Passagens

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Ainda se referindo às providências atinentes à realização de reunião presencial ou híbrida, enviar lista de participantes para Setor de Diárias e Passagens (SEDIPAH), via e-mail.

A SEDIPAH registrará a “PCD-Eventos” atinente à reunião no Sistema Orion.

25. Informar Membro(a) Participante

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Efetuada as devidas comunicações acerca da reunião aos participantes e após trâmites de cadastro da “PCD-Eventos” no sistema Orion pela SEDIPAH, deve-se informar ao(à) Membro(a) participante sobre a necessidade de complementação e confirmação individual da PCD no Sistema Orion.

Essa comunicação pode ser feita via e-mail ou via chat Teams ao(à) Assessor(a) do(a) Procurador(a). Na oportunidade, também deve ser encaminhado ao Assessor(a) o passo a passo de como realizar a confirmação da PCD no sistema Orion.

26. Verificar demandas de acompanhamento

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Organizar rotina de acompanhamento das demandas solicitadas, quais sejam:

- a) Monitoramento da PCD-Eventos;
- b) Monitoramento dos serviços de suporte demandados no PGEA inicial de solicitação (Adm, TI, SECOM, Copa...).

27. Consultar PCD-Eventos no Sistema Orion

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Monitorar as confirmações das PCDs no Sistema Orion.

28. Estabelecer contato com Assessoria do Membro(a)

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se houver PCDs não confirmadas, entrar em contato com a Assessoria do Membro(a) que ainda não confirmou.

29. Informar ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) e ao(à) Coordenador(a)

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se todas as PCDs foram confirmadas, informar ao Assessor(a) e ao Coordenador(a) da CTN.

30. Oferecer suporte logístico para realização das reuniões presenciais das CTNs

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Oferecer o suporte administrativo necessário para a realização das reuniões presenciais, conforme orientação do(a) Assessor(a).

31. Secretariar reunião

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

No dia da reunião, prestar suporte necessário.

32. Minutar ata

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Finalizada a reunião, providenciar a confecção da ata com base no modelo da CTN respectiva.

Considerações importantes sobre a elaboração da ata:

- Prazo máximo para elaboração: 1 semana.
- A ata deve ser redigida com linguagem objetiva, sem transcrições, priorizando o registro dos principais pontos de debate, dos encaminhamentos e das deliberações de forma clara, concisa e visando à facilidade da leitura e consulta.

33. Submeter ata à revisão do(a) coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Submeter minuta da ata para revisão e validação do(a) Coordenador(a) Nacional.

34. Disponibilizar ata para assinatura Coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após ata validada pelo(a) Coordenador(a), disponibilizar para assinatura no sistema MPT Digital Administrativo.

Com o documento assinado, o fluxo segue dois caminhos em paralelo:

- a) O(a) Secretário(a) Administrativo providenciará as remessas e publicação da ata da reunião; e
- b) A Assessoria Jurídica diligenciará o cumprimento das deliberações determinadas em reunião.

35. Encaminhar ata para os destinatários do art. 32, §4, da Res. CSMPT 137/2016

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Providenciar o encaminhamento da ata da reunião nacional para o Procurador-Geral do Trabalho, CSMPT, CCR, Corregedoria Nacional, CRJ e SPGE, nos termos do art. 32, §4º, da Resolução n.º 137/2016. Sugere-se, ainda, o envio para a COI. O encaminhamento deve ser feito via expedição eletrônica.

NORMATIVO RELACIONADO:

Resolução n.º 137 - art. 32, §4º Os Coordenadores encaminharão a ata ao Procurador-Geral do Trabalho, CSMPT, CCR, Corregedoria Nacional, CRJ e APGE, para ciência. *Link: [Resolução n° 137, de 15 de dezembro de 2016.](#)*

36. Publicar Ata de Reunião na Intranet

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizar a publicação da ata na página da intranet da Coordenadoria.

37. Diligenciar deliberações determinadas em reunião

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O(a) Assessor(a) Jurídico(a) providenciará o cumprimento das deliberações determinadas em reunião e constantes em ata. Atentar-se aos devidos registros de cumprimento (providências adotadas) no respectivo PGEA.

38. Apensar PGEAs desdobrados ao PGEA das Reuniões Nacionais

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Todos os PGEAs autuados com a finalidade de realização ou cumprimento de determinações das Reuniões Nacionais (RN) devem ser apensados ao PGEA principal de acompanhamento das RNs.

39. Lançar prazo comum no PGEA de acompanhamento

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Lançar prazo comum no PGEA de acompanhamento das Reuniões Nacionais para o início do semestre seguinte.

Obs.: O objetivo desta atividade é acompanhar e auxiliar na definição da data da próxima Reunião Nacional da Coordenadoria, visando ao cumprimento dos prazos da Resolução n.º 137/2016 CSMPT.

40. Manter PGEA de acompanhamento das RNs

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Feitos os devidos registros, manter o PGEA originário das Reuniões Nacionais em acompanhamento.

41. Arquivar PGEA de acompanhamento das RNs

Responsável

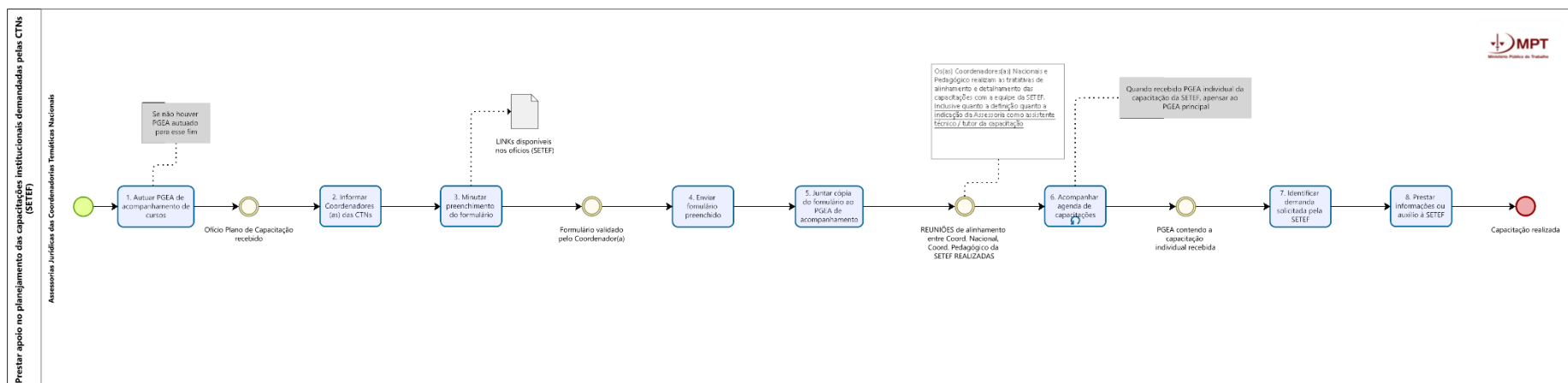
Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Havendo troca do(a) Coordenador(a) Nacional ao final do biênio, arquivar PGEA de acompanhamento principal das Reuniões Nacionais após encerradas todas as diligências.

Assegurar a atuação de novo PGEA para acompanhamento das RNs da próxima gestão, com imediata definição ou inclusão de prazo comum para definição da data da próxima reunião nacional.

5. FLUXO “PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNs (SETEF)”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNs (SETEF)

Compreende o registro da execução das atividades de apoio ao planejamento das capacitações institucionais demandadas pelas Coordenadorias Temáticas Nacionais à SETEF.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Autuar PGEA de acompanhamento de cursos/capacitações

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso não haja um PGEA de acompanhamento das demandas de capacitação na Coordenadoria, proceder a sua autuação.

2. Informar Coordenadores (as) das CTNs

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após o recebimento do ofício da SETEF, referente à programação anual do Plano de Capacitação (PCP), informar os coordenadores para que definam as prioridades das capacitações relacionadas às Coordenadorias.

3. Minutar preenchimento do formulário

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Minutar o preenchimento do formulário enviado pela SETEF, por meio do link disponibilizado no ofício de encaminhamento da demanda.

4. Enviar formulário preenchido

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após validação do(a) Coordenador(a), encaminhar formulário à SETEF.

5. Juntar cópia do formulário ao PGEA de acompanhamento**Responsável**

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Visando manter o registro dos documentos, promover a juntada do formulário encaminhado no PGEA de acompanhamento das capacitações, assim como de quaisquer outros documentos relacionados a elas.

 6. Acompanhar agenda de capacitações**Responsável**

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após as definições e tratativas realizadas pelos(as) coordenadores(as) nacionais e pedagógicos(as) das capacitações com a equipe da SETEF, realizar o acompanhamento da agenda de capacitações definidas.

OBSERVAÇÃO: Os(as) Coordenadores(as) Nacionais e Pedagógicos realizam as tratativas de alinhamento e detalhamento das capacitações com a equipe da SETEF. Inclusive quanto à eventual indicação da Assessoria como assistente técnico / tutor da capacitação.

 7. Identificar demanda solicitada pela SETEF**Responsável**

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Recebido o PGEA contendo a capacitação individual programada, apensar o referido PGEA ao PGEA geral das capacitações da CTN. Após, analisar a demanda e proceder aos encaminhamentos necessários.

Obs: As demandas da SETEF podem variar, conforme a capacitação específica, sendo necessária a verificação pontual da(s) providência(s) que deve(m) ser adotada(s) no âmbito da Coordenadoria.

Obs2: Tratando-se de capacitação não solicitada pela Coordenadoria (ex: Coordenador de GT/Gerente de Projeto), a ficha de capacitação deve ser preenchida, preferencialmente, pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a).

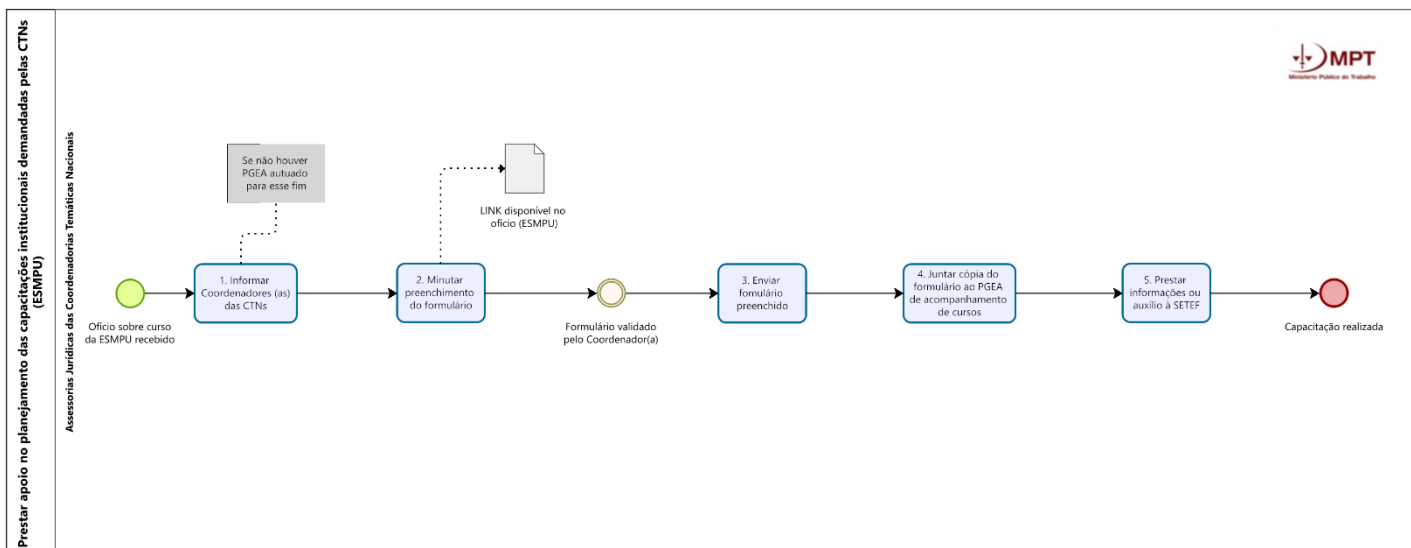
 8. Prestar informações ou auxílio à SETEF**Responsável**

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Manter contato com a equipe da SETEF, oferecendo as informações necessárias para subsidiar a realização da capacitação programada.

6. FLUXO “PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNS (ESMPU)”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: PRESTAR APOIO NO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES INSTITUCIONAIS DEMANDADAS PELAS CTNs (ESMPU)

Compreende o apoio ao planejamento das capacitações institucionais realizadas com a Escola Superior do Ministério Público da União, incluindo o registro das demandas, validação pelo coordenador, reuniões de alinhamento e acompanhamento da agenda e realização efetiva das capacitações.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: **Ofício sobre curso da ESMPU recebido**

1. Informar Coordenadores (as) das CTNs

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Recebido ofício ou comunicado geral da Escola Superior do MPU atinente à realização de capacitações afetas à Coordenadoria, comunicar ao(à) Coordenador(a) Nacional.

2. Minutar preenchimento do formulário

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

O ofício ou comunicado geral encaminhado pela ESMPU disponibilizará link de formulário para preenchimento. Deve-se preencher previamente este formulário, a partir das orientações repassadas pelo(a) Coordenador(a) Nacional, e na sequência submeter à sua validação.

3. Enviar formulário preenchido

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Com a validação do formulário pelo(a) Coordenador(a) Nacional, enviar formulário preenchido para a ESMPU.

OBSERVAÇÃO: Os(as) Coordenadores(as) Nacionais e Pedagógicos realizam as tratativas de alinhamento e detalhamento das capacitações com a equipe da ESMPU. Inclusive quanto à eventual indicação da Assessoria como assistente técnico / tutor da capacitação.

4. Juntar cópia do formulário ao PGEA de acompanhamento de cursos

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Deve-se efetuar a juntada de cópia dos formulários eletrônicos com as propostas dos cursos, bem como o quadro final dos cursos aprovados pela ESMPU, ao PGEA de acompanhamento de cursos.

5. Prestar informações necessárias à ESMPU

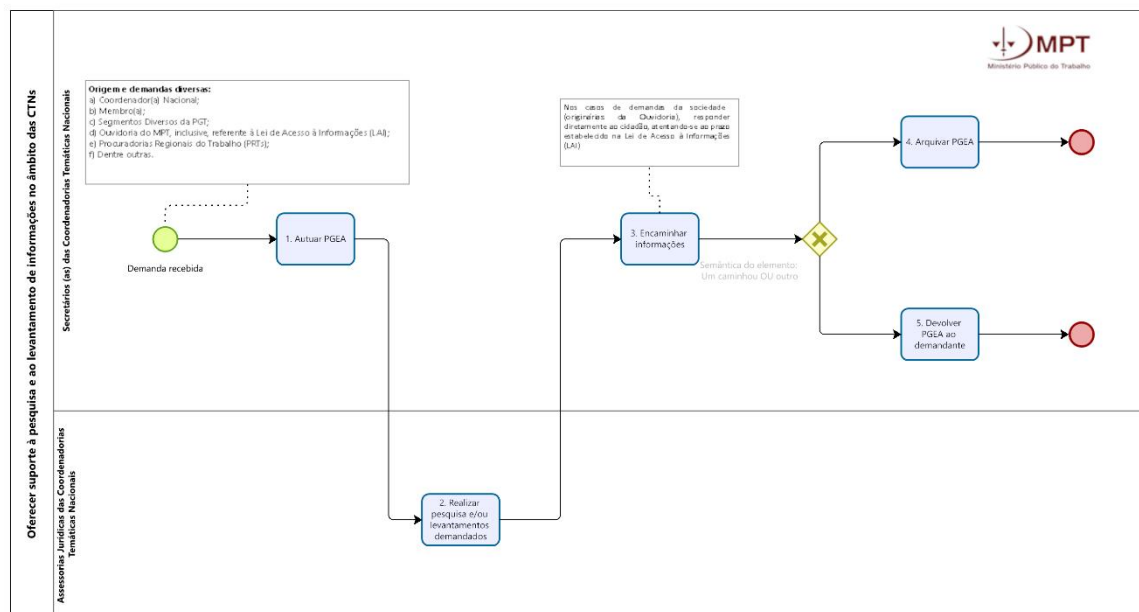
Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Quando demandado(a), prestar as informações pertinentes à ESMPU, conforme orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, acompanhando as tratativas de realização da capacitação.

7. FLUXO “OFERECER SUPORTE À PESQUISA E AO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DAS CTNS”



Powered by
bpm3
Modeler

Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: OFERECER SUPORTE À PESQUISA E AO LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DAS CTNs

Consiste em oferecer suporte técnico e operacional à pesquisa e ao levantamento de informações demandados pelas Coordenadorias Temáticas Nacionais (CTNs), incluindo a coleta, organização, análise preliminar e encaminhamento das informações solicitadas.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: **Demanda recebida. A demanda pode ter origem do(a):**

- a) Coordenador(a) Nacional;
- b) Membro(a);
- c) Segmentos Diversos da PGT;
- d) Ouvidoria do MPT, inclusive, referente à Lei de Acesso à Informações (LAI);
- e) Procuradorias Regionais do Trabalho (PRTs);
- f) Dentre outras.

□ 1. Autuar PGEA

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Proceder à autuação de PGEA e juntar os documentos referente à demanda recebida.

Obs.: Incluir CTN como interessada, colocar apelido, preencher dados complementares e atualizar a Planilha de Controle de PGEAs.

□ 2. Realizar pesquisa e/ou levantamentos demandados

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Analisar demanda recebida e, conforme orientação do(a) Coordenador(a), proceder à pesquisa e ao levantamento das informações solicitadas. Se necessário, minutar ofício e, após validação e assinatura pelo(a) coordenador(a) nacional, encaminhar informações aos secretários administrativos para diligenciarem o encaminhamento das informações.

□ 3. Encaminhar informações

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Encaminhar ao demandante a resposta sobre as informações solicitadas, juntando ao PGEA específico.

Observação:

Nos casos de demandas da sociedade originárias da Ouvidoria, responder diretamente ao cidadão, exceto que haja orientação diversa da Ouvidoria, atentando-se ao prazo estabelecido na Lei de Acesso à Informações (LAI).

4. Arquivar PGEA

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso não seja necessário retornar o PGEA ao demandante, proceder o seu arquivamento.

5. Devolver PGEA ao demandante

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais


Descrição

Caso seja necessário retornar o PGEA ao demandante, proceder o seu encaminhamento. Se o PGEA for enviado para posse de Membro(a), expedir previamente por meio eletrônico o documento constante do PGEA que determinou o envio do procedimento.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: OFERECER SUPORTE NA PROPOSIÇÃO E EXECUÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PARCERIAS NO ÂMBITO CTNS

Envolve as atividades de apoio nas tratativas de elaboração, formalização e execução dos Acordos de Cooperação Técnica (ACT) e Parcerias no âmbito das Coordenadorias Técnicas Nacionais.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 **Início do processo: Demanda de acordo de cooperação ou Parcerias recebidos ou identificados**

1. Avaliar demanda de ACT recebida ou identificada

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Sob a coordenação e orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, analisar a demanda de Acordo de Cooperação Técnica (ACT), observando os requisitos estabelecidos pela Secretaria de Relações Institucionais (SRI), Encarregado de Dados e Secretaria Jurídica (SEJUR).

Obs: É recomendável consultar os modelos de ACTs e de cláusulas padrão junto à SRI, ao Encarregado de Dados e à SEJUR.

2. Alinhar demanda identificada com SRI

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Havendo necessidade de alinhamento prévio com a Secretaria de Relações Institucional do MPT (SRI), agendar reunião para as tratativas.

3. Participar das tratativas iniciais com a Instituição demandante

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Sob a coordenação e orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, participar das tratativas iniciais com a potencial instituição parceira. Essas tratativas podem envolver, dentre outras, a identificação de pontos focais das instituições, objetivos e alinhamento do Plano de Trabalho.

4. Autuar PGEA

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Avançadas as tratativas de assinatura do ACT, autuar PGEA para registro da minuta e encaminhamentos.

Obs: Tratando-se de termo aditivo, a minuta e encaminhamentos devem ser registrados no PGEA referente ao ACT.

5. Elaborar minuta do ACT

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Sob a coordenação e orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, e em parceria com a potencial instituição parceira, minutar texto do Acordo de Cooperação Técnica.

6. Elaborar Minuta do Plano de Trabalho

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Sob a coordenação e orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, e em parceria com a potencial instituição parceira, minutar texto do Plano de Trabalho do Acordo de Cooperação Técnica.

7. Submeter minutas ao Coordenador(a) Nacional

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Submeter as minutas para revisão e validação do(a) Coordenador(a) Nacional.

8. Submeter minutas ao GAB/PGT

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após validação da minuta, finalizar os devidos registros no PGEA e encaminhar para apreciação do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho.

9. Processo GAB PGT: Formalizar Termo de Cooperação (demanda interna)

Descrição

O processo de análise e formalização dos Acordos de Cooperação no âmbito do MPT estão definidos e documentados no fluxo Formalizar Termo de Cooperação Técnica.

Informações sobre os Acordos de Cooperação Técnica firmados pelo MPT podem ser acessados no painel da Secretaria de Relações Institucionais, por meio do link: <https://link.mpt.mp.br/T91vdsR>

10. Diligenciar providências para assinatura da parte parceira

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após aprovação e assinatura do Acordo de Cooperação Técnica pelo GABPGT, providenciar os encaminhamentos para assinatura da parte parceira.

Estabelecer contato com o(a) parceiro(a) orientando sobre como proceder à assinatura no MPT Digital Administrativo.

Obs: É possível a assinatura por outros meios, como Gov.br ou fisicamente, caso haja aprovação de todos os signatários.

11. Solicitar publicação do acordo na intranet

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura de todas as partes, disponibilizar o documento ao(à) Secretário(a) para publicação na intranet da Coordenadoria.

12. Publicar ACT na Intranet

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizar a publicação do ACT assinado na Intranet.

13. Executar Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

Descrição

Conforme plano de trabalho definido em cada Acordo de Cooperação Técnica.

Observação: Alguns Acordos de Cooperação Técnica demandam tratamento continuado e uma determinada periodicidade das atividades envolvidas em sua execução. Nesse sentido, foram registrados alguns **Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)** com a documentação dessas atividades. Observar nas pastas de rede das CTNs, o registro desses casos específicos.

14. Levantar informações solicitadas

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Periodicamente, o Gabinete do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho, por meio da Secretaria de Relações Institucionais (SRI), demandará informações sobre a execução dos ACTs, com a remessa de formulário para preenchimento.

Providenciar o levantamento das informações solicitadas. Esse levantamento variará conforme os termos e objeto do ACT.

15. Preencher formulário

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Minutar documento com os dados e informações coletadas.

16. Submeter à validação do(a) Coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Submeter o documento com os dados e as informações sobre os ACTs para revisão e validação do(a) Coordenador(a) e, quando aprovado, preencher o formulário.

17. Incluir formulário no PGEA da SRI

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Incluir cópia do formulário preenchido no PGEA de registro da SRI, mantido ativo na CTN.

18. Prorrogar Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

Descrição

O processo de prorrogação dos Acordos de Cooperação no âmbito do MPT está definido e documentado no fluxo [Formalizar Termo de Cooperação Técnica](#).

Obs: Recomenda-se inserir prazo no PGEA com 90 dias de antecedência para verificação e tratativas referentes à renovação.

Informações sobre os Acordos de Cooperação Técnica firmados pelo MPT podem ser acessados no painel da Secretaria de Relações Institucionais por meio do link: <https://link.mpt.mp.br/T91vdsR>

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ASSESSORAR NA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS GERENCIAIS DE PROJETOS, GTs E GEs DAS CTNs

Compreende o sequenciamento de atividades envolvidas no assessoramento prestado aos coordenadores regionais e nacionais, gerentes de projetos e coordenadores de Grupos de Trabalho (GT) e Grupos de Estudo (GE), quanto ao gerenciamento documental de Projetos, GTs e GEs formalmente instaurados no âmbito das Coordenadorias Temáticas Nacionais.

ELEMENTOS DO PROCESSO

1. Identificar demanda

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Nessa temática, as Assessorias das CTNs podem ser demandadas em diferentes aspectos. Em um primeiro momento, é importante reconhecer a qual documento gerencial se faz referência e o escopo da demanda.

Os principais documentos atinentes ao gerenciamento de Projetos, GTs e GEs são:

Projetos Finalísticos (Resolução CSMPT n.º 137/2016)

- Modelo de Proposta/Plano de Projeto
- Modelo de Ficha de Indicadores
- Modelo de Avaliação Anual
- Modelo de Relatório Conclusivo/Termo de Prorrogação/Encerramento

Grupos de Trabalho e Grupos de Estudo (Resolução CSMPT n.º 137/2016)

- Modelo de Formulário de Proposição
- Modelo de Relatório Conclusivo/Prorrogação
- Modelo de Relatório Parcial (Semestral)

Modelos de Formulários disponíveis nesse [link](#).

OBSERVAÇÃO: Informações complementares sobre Projetos, Grupos de Trabalho e Grupos de estudo podem ser encontradas na página da [Gestão Estratégica do MPT](#).

As demandas podem ser:

- a) Para esclarecimentos/ orientações diversas;
- b) Para coleta e organização de dados/ informações;
- c) Para disponibilização dos dados para preenchimento do documento;
- d) Com o documento preenchido para ciência do(a) Coordenador(a) Nacional e remessa à SGE.

2. Orientar quanto ao uso/localização/prazo do documento

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se a demanda for para esclarecimentos/orientações diversas atinentes ao tema, prestar as informações necessárias ao demandante (Gerentes de Projetos, Coordenadores de GTs e GEs).

OBSERVAÇÃO: Informações complementares sobre Projetos, Grupos de Trabalho e Grupos de Estudo podem ser encontradas na página da Gestão Estratégica do MPT.

3. Prestar auxílio no levantamento das informações sobre as ações do projeto, GT ou GE

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se a demanda for para coleta e organização de dados/informações de Projetos, Grupos de Trabalho ou Grupos de Estudo, diligenciar o levantamento de informações das ações, sob coordenação e orientação do(a) Membro(a) responsável.

Obs: O levantamento de informações sobre Projetos, GTs e GEs é de responsabilidade dos Gerentes/Coordenadores do projeto, GT ou GE, podendo haver contribuição da Assessoria da CTN respectiva, conforme orientação do(a) Coordenador(a) Nacional.

4. Compilar informações levantadas

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Sob orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, organizar e compilar as informações coletadas.

5. Elaborar minutas de formulários

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Encaminhar os dados ao responsável pelo preenchimento dos formulários. Excepcionalmente, a Assessoria poderá, sob orientação do(a) Coordenador(a) Nacional, preencher a minuta e submetê-la à apreciação do(a) Gerente do Projeto/Coordenador do GT/GE e do(a) Coordenador(a) Nacional.

6. Preencher documento

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso a minuta tenha sido preenchida pela Assessoria, após revisão e realização de eventuais ajustes demandados, proceder ao preenchimento final do formulário.

BOA PRÁTICA

Verificar informalmente com a equipe da Assessoria em Gestão de Projetos da SGE a adequação do documento, antes de remeter para assinatura do(a) gerente do projeto e do(a) Coordenador(a) Nacional.

7. Juntar documento ao PGEA

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso solicitado, juntar versão final do formulário ao PGEA respectivo e disponibilizar para assinaturas.

8. Encaminhar para Coordenador(a) Nacional

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após o documento (formulário/relatório/avaliação/proposta) ter sido assinado pelo(a) Gerente do Projeto, remeter para Coordenador(a) Nacional.

Obs1: É recomendável a utilização de “múltiplas assinaturas”, incluindo Gerente/Coordenador do GT/GE e dos Coordenadores Nacionais, para assinatura simultânea.

Obs2: É recomendável incluir o documento como “rascunho” na posse dos Coordenadores Nacionais para evitar a remessa automática do PGEA à unidade do Gerente/Coordenador do GT/GE.

9. Remeter PGEA para SGE

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinaturas do(a) gerente e do(a) Coordenador(a) Nacional remeter PGEA para Assessoria em Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica (SGE).

10. Cientificar coordenadores do despacho SGE

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Quando o PGEA for devolvido pela Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, dar ciência do despacho exarado ao Coordenador(a) Nacional.

11. Cumprir despacho de encaminhamentos

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso o despacho determine encaminhamentos de atribuição da Coordenadoria Nacional, diligenciar o seu cumprimento.

12. Remeter PGEA para Gerente do Projeto

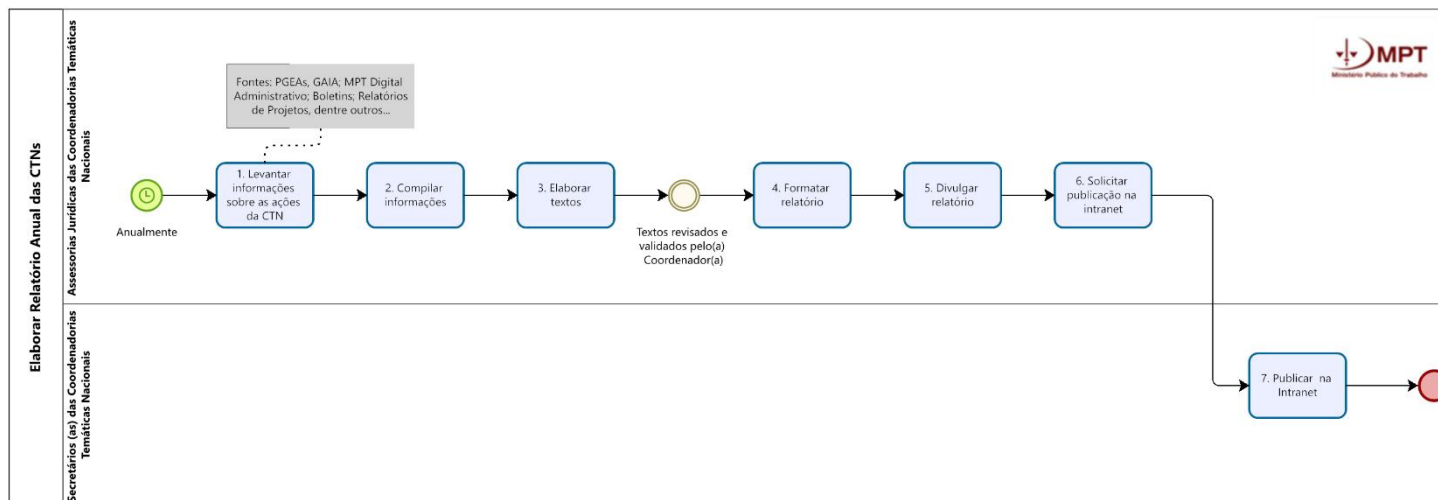
Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso o despacho determine a remessa do PGEA para Gerente do Projeto ou Coordenador(a) de GT ou GE, proceder à movimentação do procedimento ao destinatário final.

10. FLUXO “ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DAS CTNS”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR RELATÓRIO ANUAL DAS CTNs

Consiste na sistematização das informações e atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias Temáticas Nacionais (CTNs), ao longo do ano, visando à elaboração do relatório anual. Inclui a coleta de dados, consolidação de resultados, organização dos conteúdos por eixo temático e apoio na revisão e finalização do documento para apresentação institucional.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: **Periodicidade Anual**

1. Levantar informações sobre as ações da CTN

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizar o levantamento de informações das ações realizadas pela Coordenadoria Temática Nacional durante o ano anterior. Fontes para consulta:

- a) PGEAs de acompanhamento de ações;
- b) Sistema MPT GAIA;
- c) MPT Digital Administrativo;
- d) Boletins Informativos da CTN;
- e) Relatórios de Projetos, GTs e GEs;
- f) Atas de reuniões nacionais;
- g) Dentre outros.

2. Compilar informações

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Consolidar e compilar as informações levantadas para servirem de base para os textos a serem elaborados.

3. Elaborar textos

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Levando em consideração as informações levantadas, elaborar minuta de textos para constar no relatório anual da Coordenadoria.

4. Formatar relatório

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após textos revisados e validados pelo(a) Coordenador(a), realizar a formatação do relatório anual.

5. Divulgar relatório

Responsável

Secretário(a) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Encaminhar o relatório anual para a SPGE, PGT, CSMPT, CCR, Corregedoria, CRJ e COI, via expedição eletrônica.

Obs: Verificar com o(a) Coordenador(a) acerca da necessidade de eventual divulgação por outros canais e para outros destinatários (Ex.: e-mail, lista de membros).

6. Solicitar publicação na intranet

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Solicitar aos Secretários(as) Administrativos(as) a publicação do relatório na página da intranet da Coordenadoria respectiva.

7. Publicar na Intranet

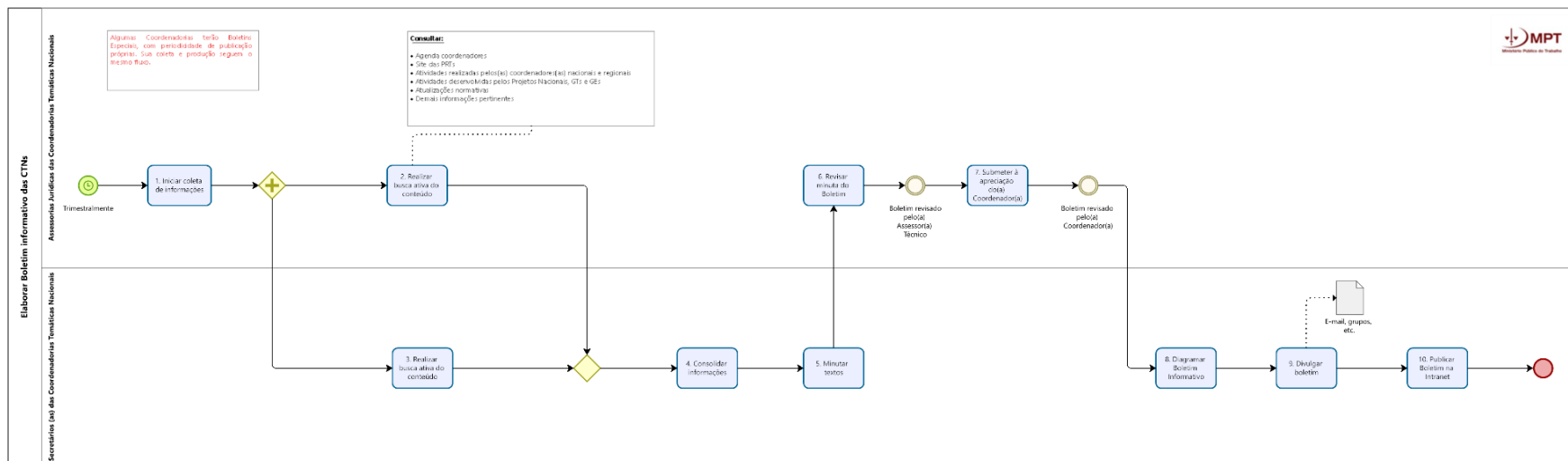
Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizar a publicação do documento na página da intranet.

11. FLUXO “ELABORAR BOLETIM INFORMATIVO DAS CTNs”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR BOLETIM INFORMATIVO DAS CTNS

Trata-se da produção de boletins informativos com o objetivo de divulgar ações, atividades, resultados e comunicados de interesse institucional relacionados às Coordenadorias Temáticas Nacionais.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Periodicidade trimestral

1. Iniciar coleta de informações

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Durante todo o trimestre, deve ser realizada a coleta de informações para composição do Boletim Informativo da Coordenadoria Temática Nacional.

> Tal atividade deverá ser realizada conforme o POP nº 004, disponível na pasta: Trabalho(T) > gpg.sacnt > POPS - Manual dos téc. em secretariado > Minuta POP 004- Apoiar elaboração do Boletim Informativo da Coordenadoria.

Link: [POPS - Manual dos téc. em secretariado\Minuta POP 004- Apoiar elaboração do Boletim Informativo da Coordenadoria.pdf](#) (acesso restrito- exclusivo para usuário(a) interno)

2. Realizar busca ativa do conteúdo

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

A busca ativa de conteúdo é realizada nos seguintes locais:

- a) Agenda dos(as) Coordenadores(as);
- b) Site das PRTs;
- c) Atividades realizadas pelos(as) Coordenadores(as) Nacionais e Regionais;
- d) Atividades desenvolvidas pelos Projetos Nacionais, GTs e GEs;
- e) Atualizações normativas;
- f) Informes jurídicos;
- g) Demais informações pertinentes.

3. Realizar busca ativa do conteúdo

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Em paralelo à atividade 2, os Secretários Administrativos também fazem a busca ativa de conteúdos para compor o Boletim Informativo das CTN, conforme orientação dos(as) Assessores(as).

Obs: Recomenda-se a solicitação periódica de informações aos(às) Coordenadores(as) Nacionais e Regionais referentes às atividades que desempenharam relacionadas à temática da Coordenadoria.

4. Consolidar informações

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após o levantamento das informações que comporão o boletim, é realizado o trabalho de consolidar todas essas informações em um arquivo word, preferencialmente divididas em seções pré-definidas e compostas, no mínimo, pelos projetos, GTs, GEs da CTNs, além das atividades gerais. Esse agregamento facilitará a elaboração dos textos que integrarão o Boletim Informativo.

5. Minutar textos

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Elaborar os textos, tendo por base as informações levantadas na atividade anterior. Deve-se atentar para a concisão, clareza e organização das ideias dispostas nos textos. Após textos elaborados, encaminhar para os(as) Assessores(as) procederem à revisão do documento.

6. Revisar minuta do Boletim

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizar a revisão da minuta do Boletim.

7. Submeter à apreciação do(a) Coordenador(a)

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após revisão realizada, encaminhar para o(a) Coordenador(a) para apreciação.

8. Diagramar Boletim Informativo

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após a validação do documento pelo(a) Coordenador(a), realizar a diagramação do arquivo, para que fique no formato pré-definido e adequado para publicação.

9. Divulgar boletim

Responsável

Secretários (as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Divulgar boletim conforme determinado pela Coordenadoria. Ex.: enviar e-mail para listas de membros e servidores.

10. Publicar Boletim na Intranet

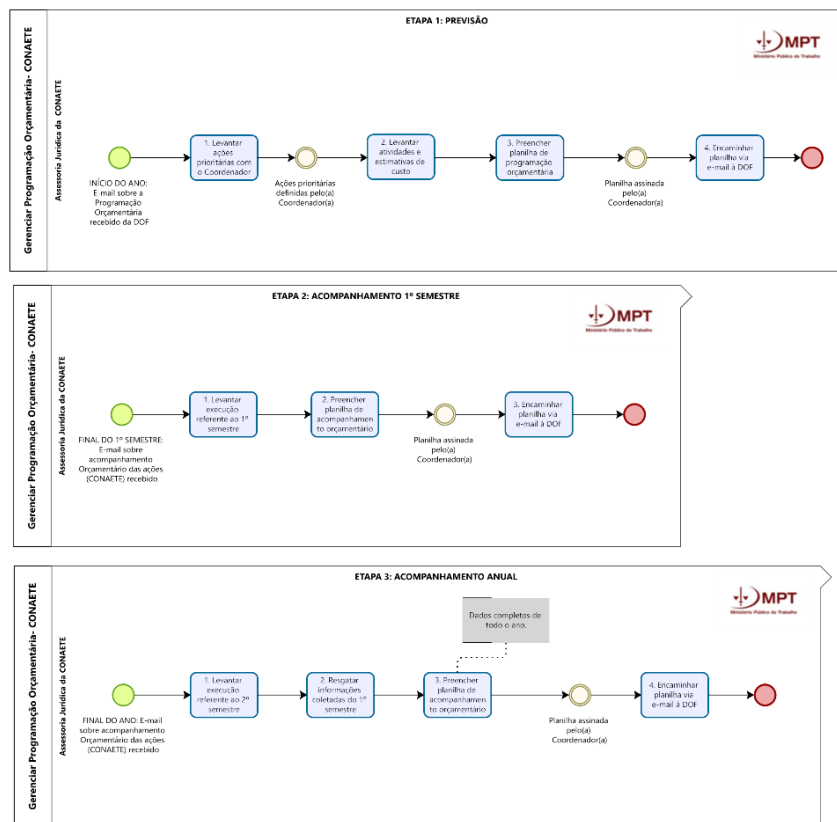
Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Publicar o documento na página da intranet da respectiva Coordenadoria.

12. FLUXO “ASSESSORAR GERENCIAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CONAETE”



Powered by Modeler

Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ASSESSORAR GERENCIAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – CONAETE

Consiste no acompanhamento e assessoramento da gestão da programação orçamentária vinculada às ações da CONAETE, incluindo o levantamento de necessidades, organização das demandas recebidas, interlocução com as áreas responsáveis, controle da execução orçamentária e apoio no registro e na prestação de contas dos recursos utilizados.

Etapa 1: Previsão

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: E-mail sobre a Programação Orçamentária recebido da DOF no início do exercício.

1. Levantar ações prioritárias com o(a) Coordenador(a)

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Entrar em contato com o(a) Coordenador(a) da CONAETE para levantar e alinhar as ações prioritárias da Coordenadoria que demandarão recursos orçamentários. O cálculo principal deverá considerar os custos relacionados às forças-tarefas, abrangendo despesas com diárias e passagens de Procuradores(as) do Trabalho designados(as), agentes de polícia e demais integrantes das equipes de fiscalização. Também deverão ser incluídas as despesas referentes a reuniões presenciais e eventos que contarão com a participação dos(as) Coordenadores(as) Nacionais.

2. Levantar atividades e estimativas de custo

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Alinhada e definidas as ações prioritárias da Coordenadoria, realizar o levantamento e a estimativa do custo dessas aquisições.

Para tanto, utiliza-se o valor de diárias de membros(as) e servidores(as), bem como de passagens aéreas, com base na média observada em eventos similares realizados em anos anteriores.

3. Preencher planilha de programação orçamentária

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Preencher planilha de programação orçamentária encaminhada pela Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), nos termos por eles definidos.

4. Encaminhar planilha via e-mail à DOF

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Após a planilha ser validada e assinada pelo(a) Coordenador(a), encaminhá-la por e-mail (pgt.dof.dpo@mpt.mp.br) à DOF.

Etapa 2: Acompanhamento 1º Semestre

Início do processo: E-mail sobre acompanhamento orçamentário das ações (CONAETE) recebido no final do 1º semestre.

1. Levantar execução referente ao 1º semestre

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Realizar o levantamento de informações com base em documentos comprobatórios das ações orçamentárias do MPT executadas no âmbito da CONAETE no primeiro semestre do ano. Deverão ser elencados os eventos realizados, sem a necessidade, em regra, de apuração do custo total por esta unidade.

2. Preencher planilha de acompanhamento orçamentário

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Preencher informações na planilha de acompanhamento orçamentários, conforme informações levantadas na atividade anterior, nos termos solicitados pelo setor competente.

3. Encaminhar planilha via e-mail à DOF

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Após validação das informações contidas na planilha pelo(a) Coordenador(a), encaminhá-las à DOF por e-mail (pgt.dof.dpo@mpt.mp.br).

Etapa 3: Acompanhamento anual

Início do processo: E-mail sobre acompanhamento orçamentário das ações (CONAETE) recebido no final do exercício.

1. Levantar execução referente ao 2º semestre

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Realizar o levantamento de informações com base em documentos comprobatórios das ações orçamentárias do MPT executadas no âmbito da CONAETE no 2º semestre do ano.

2. Resgatar informações coletadas do 1º semestre

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Resgatar as informações constantes na planilha de acompanhamento da execução orçamentária referente ao primeiro semestre do ano e informar todos os eventos e forças-tarefas realizados no âmbito desta Coordenadoria.

3. Preencher planilha de acompanhamento orçamentário

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Preencher informações na planilha de acompanhamento orçamentários anual, conforme informações levantadas nas atividades 1 e 2.

4. Encaminhar planilha via e-mail à DOF

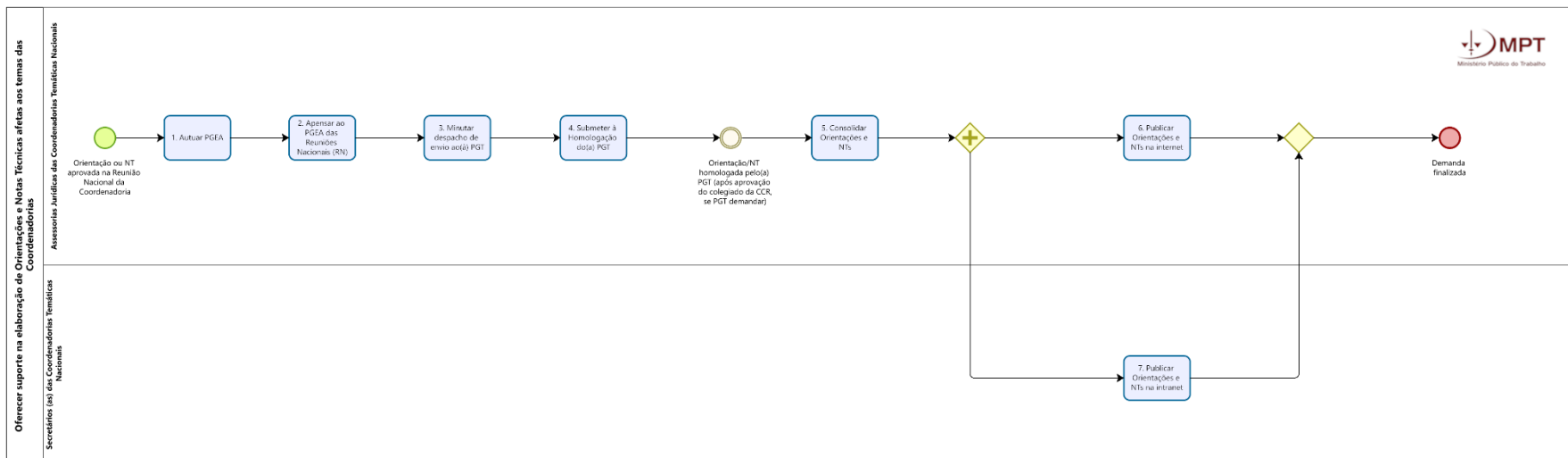
Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Após validação das informações contidas na planilha pelo(a) Coordenador(a), encaminhá-las à DOF por e-mail (pgt.dof.dpo@mpt.mp.br).

13. FLUXO “OFERECER SUORTE NA ELABORAÇÃO DE ORIENTAÇÕES E NOTAS TÉCNICAS AFETAS AOS TEMAS DAS COORDENADORIAS”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: OFERECER SUPORTE NA ELABORAÇÃO DE ORIENTAÇÕES E NOTAS TÉCNICAS AFETAS AOS TEMAS DAS COORDENADORIAS

Consiste no apoio técnico, jurídico e administrativo na elaboração, publicação e divulgação de orientações e notas técnicas relacionadas aos temas de atuação das Coordenadorias Temáticas Nacionais.

ELEMENTOS DO PROCESSO



Início do processo: Orientação ou Nota Técnica (NT) aprovada na Reunião Nacional da Coordenadoria

1. Autuar PGEA

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Providenciar a autuação de um PGEA

Obs: Incluir partes (Coordenadoria) e apelido, fazendo alusão ao tipo de documento (orientação ou Nota Técnica) e ao tema.

Juntar proposta de orientação ou Nota Técnica aprovada na Reunião Nacional da Coordenadoria e ata da respectiva reunião.

2. Apensar ao PGEA das Reuniões Nacionais (RN)

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Realizar o apensamento do novo PGEA autuado ao PGEA principal das Reuniões Nacionais.

3. Minutar despacho de envio ao(à) PGT

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Elaborar minuta de despacho para encaminhamento ao(à) Procurador(a)-Geral do Trabalho, da orientação ou Nota Técnica, para análise e homologação.

4. Submeter à Homologação do(a) PGT

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Remeter o PGEA autuado com a proposta de orientação ou Nota Técnica aprovada na Reunião Nacional da Coordenadoria para homologação do(a) Procurador(a)-Geral do Trabalho.

5. Consolidar Orientações e NTs

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Com a devolutiva do GAB/PGT quanto à homologação da Orientação ou Nota Técnica (após aprovação do colegiado da CCR, se PGT demandar), promover a consolidação dos instrumentos.

6. Publicar Orientações e NTs na internet

Responsável

Assessorias das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Providenciar a publicação das NTs e orientações na página da internet.

7. Publicar Orientações e NTs na intranet

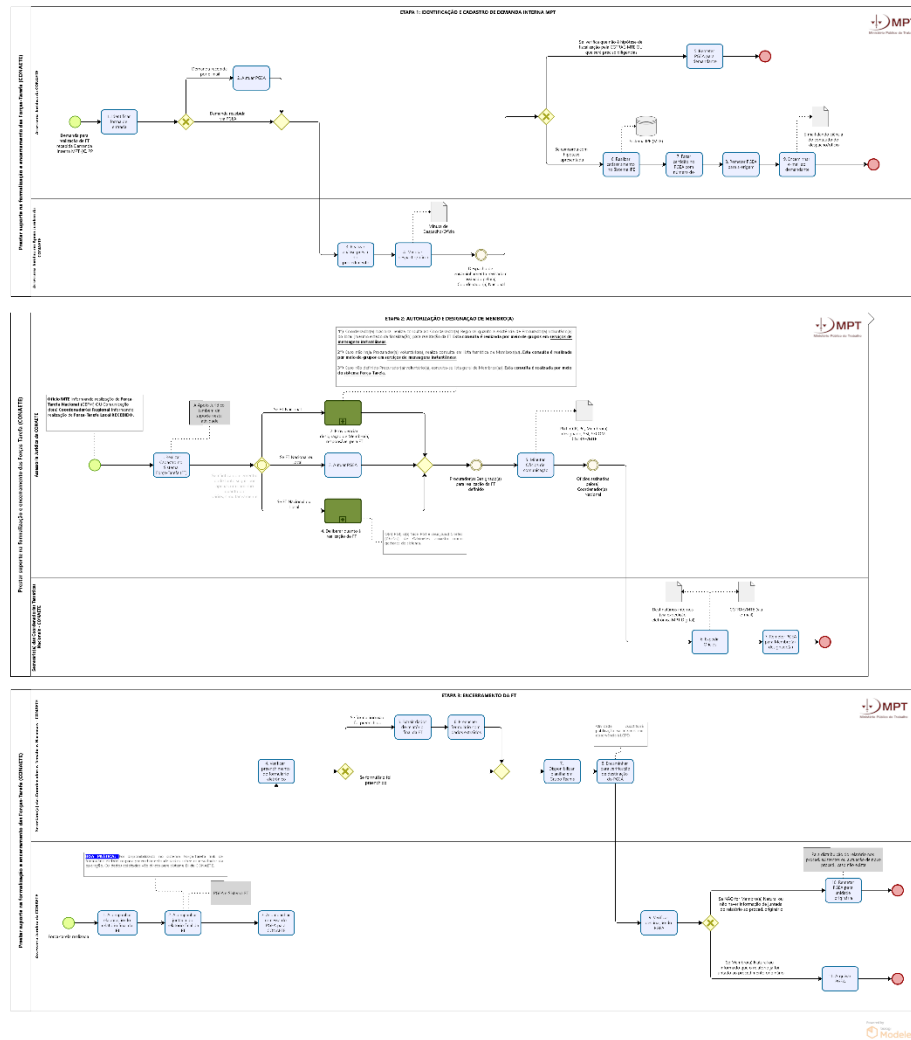
Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Providenciar a publicação das NTs e orientações na página da intranet.

14. FLUXO “FORÇAS-TAREFA – CONAETE”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: FORÇAS-TAREFA – CONAETE

Compreende as atividades de apoio à formalização e ao encerramento das Forças-Tarefa no âmbito da CONAETE, conforme os procedimentos definidos.

ELEMENTOS DO PROCESSO

Etapa 1: Identificação e cadastro da demanda interna MPT

● Início do processo: Demanda para realização de FT recebida - Demanda interna do MPT (IC, PP ou NF)

1. Identificar forma de entrada

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

O(a) membro(a) identifica tratar-se de denúncia de escravidão contemporânea e a submete à CONAETE, para fins de inserção da localidade, onde supostamente ocorrem as irregularidades, na rota de fiscalização destinada à apuração dos fatos narrados.

Na etapa de identificação da forma de ingresso, a demanda interna para a realização de Força-Tarefa no âmbito da CONAETE pode ser recebida, principalmente, de duas maneiras:

a) por meio de e-mail da Coordenadoria;

b) por intermédio de PGEA.

2. Autuar PGEA

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Caso a demanda seja recebida por e-mail, deverá ser realizada a autuação de PGEA para acompanhamento da solicitação de organização da força-tarefa.

No momento do cadastro do procedimento, deverá ser inserido o tema 01.05.11 – Apoio à Atividade Finalística, indicando como parte a CONAETE e atribuindo apelido no padrão “Denúncia – [local da irregularidade]”. Em seguida, deverá ser juntada ao procedimento a documentação recebida por e-mail.

☐ 3. Realizar análise prévia do procedimento

Responsável

Assessoria Jurídica da CONAETE ou Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Após a autuação do PGEA, ou no caso de demanda já recebida por esse meio, deverá ser realizada a análise prévia da documentação anexada ao procedimento.

Com a publicação da Portaria MMFDH nº 3.484, de 6 de outubro de 2021, da qual o Ministério Público do Trabalho é signatário, foi instituído o Fluxo Nacional de Atendimento às Vítimas de Trabalho Escravo no Brasil, que tem por finalidade promover um atendimento especializado e sistematizado às vítimas, mediante a atuação integrada da rede de proteção.

Esse fluxo estabelece que as denúncias com indícios de trabalho em condição análoga à de escravo sejam encaminhadas diretamente à CGTRAE/SIT, responsável pela triagem e pelo processamento padronizado das informações, de modo a evitar a dispersão de dados. O descumprimento desse protocolo pode comprometer a eficácia da política pública, expondo trabalhadores ao risco de desproteção e revitimização.

Destaca-se que o Grupo Especial de Fiscalização Móvel (GEFM), vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego, é uma estrutura coordenada pela SIT/MTE e integrada por instituições parceiras, como o MPT, MPF, PRF/PF e DPU, no eixo repressivo do II Plano Nacional para Erradicação do Trabalho Escravo.

Nos termos do art. 37 da Portaria nº 547/2021, as demandas recebidas pela CGTRAE devem ser triadas de acordo com a compatibilidade com os objetivos do GEFM e com as prioridades do seu planejamento, considerando os seguintes critérios:

- I – consistência da descrição de fatos concretos que indiquem a ocorrência de trabalho análogo ao de escravo;
- II – atualidade da informação, com indicação da probabilidade de persistência da violação de direitos;
- III – gravidade da situação; e
- IV – existência de elementos suficientes para a localização do local a ser inspecionado.

Adicionalmente, não serão objeto de fiscalização pelo GEFM:

- i) denúncias baseadas exclusivamente no acompanhamento de TACs, salvo nova denúncia acompanhada dos elementos mínimos acima;
- ii) propriedades fiscalizadas nos últimos dois anos, salvo em caso de reiteração devidamente documentada.

Assim, considerando a política interinstitucional pactuada entre os órgãos parceiros, o MPT adota essas diretrizes para a triagem das denúncias. Nesse sentido, orienta-se a verificação da presença de elementos objetivos caracterizadores do trabalho em condições análogas à de escravo, conforme o Anexo II da Instrução Normativa nº 2/2021 (então Ministério do Trabalho e Previdência, atual MTE), de modo a evitar a apuração de denúncias genéricas ou destituídas de elementos mínimos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2021

ANEXO II**INDICADORES DE SUBMISSÃO DE TRABALHADOR À CONDIÇÃO ANÁLOGA A DE ESCRAVO**

1 - São indicadores de submissão de trabalhador a trabalhos forçados:

1.1 trabalhador vítima de tráfico de pessoas;

1.2 arregimentação de trabalhador por meio de ameaça, fraude, engano, coação ou outros artifícios que levem a vício de consentimento, tais como falsas promessas no momento do recrutamento ou pagamento a pessoa que possui poder hierárquico ou de mando sobre o trabalhador;

1.3 manutenção de trabalhador na prestação de serviços por meio de ameaça, fraude, engano, coação ou outros artifícios que levem a vício de consentimento quanto a sua liberdade de dispor da força de trabalho e de encerrar a relação de trabalho;

1.4 manutenção de mão de obra de reserva recrutada sem observação das prescrições legais cabíveis, através da divulgação de promessas de emprego em localidade diversa da de prestação dos serviços;

1.5 exploração da situação de vulnerabilidade de trabalhador para inserir no contrato de trabalho, formal ou informalmente, condições ou cláusulas abusivas;

1.6 existência de trabalhador restrito ao local de trabalho ou de alojamento, quando tal local situar-se em área isolada ou de difícil acesso, não atendida regularmente por transporte público ou particular, ou em razão de barreiras como desconhecimento de idioma, ou de usos e costumes, de ausência de documentos pessoais, de situação de vulnerabilidade social ou de não pagamento de remuneração;

1.7 induzimento ou obrigação do trabalhador a assinar documentos em branco, com informações inverídicas ou a respeito das quais o trabalhador não tenha o entendimento devido;

1.8 induzimento do trabalhador a realizar jornada extraordinária acima do limite legal ou incompatível com sua capacidade psicofisiológica;

1.9 estabelecimento de sistemas de remuneração que não propiciem ao trabalhador informações compreensíveis e idôneas sobre valores recebidos e descontados do salário;

1.10 estabelecimento de sistemas remuneratórios que, por adotarem valores irrisórios pelo tempo de trabalho ou por unidade de produção, ou por transferirem ilegalmente os ônus e riscos da atividade econômica para o trabalhador, resultem no pagamento de salário base inferior ao mínimo legal ou remuneração aquém da pactuada;

1.11 exigência do cumprimento de metas de produção que induzam o trabalhador a realizar jornada extraordinária acima do limite legal ou incompatível com sua capacidade psicofisiológica;

1.12 manutenção do trabalhador confinado através de controle dos meios de entrada e saída, de ameaça de sanção ou de exploração de vulnerabilidade;

1.13 pagamento de salários fora do prazo legal de forma não eventual;

1.14 retenção parcial ou total do salário;

1.15 pagamento de salário condicionado ao término de execução de serviços específicos com duração superior a trinta dias.

2 - São indicadores de sujeição de trabalhador à condição degradante:

2.1 não disponibilização de água potável, ou disponibilização em condições não higiênicas ou em quantidade insuficiente para consumo do trabalhador no local de trabalho ou de alojamento;

2.2 inexistência, nas áreas de vivência, de água limpa para higiene, preparo de alimentos e demais necessidades;

2.3 ausência de recipiente para armazenamento adequado de água que assegure a manutenção da potabilidade;

2.4 reutilização de recipientes destinados ao armazenamento de produtos tóxicos;

2.5 inexistência de instalações sanitárias ou instalações sanitárias que não assegurem utilização em condições higiênicas ou com preservação da privacidade;

2.6 inexistência de alojamento ou moradia, quando o seu fornecimento for obrigatório, ou alojamento ou moradia sem condições básicas de segurança, vedação, higiene, privacidade ou conforto;

2.7 subdimensionamento de alojamento ou moradia que inviabilize sua utilização em condições de segurança, vedação, higiene, privacidade ou conforto;

2.8 trabalhador alojado ou em moradia no mesmo ambiente utilizado para desenvolvimento da atividade laboral;

2.9 moradia coletiva de famílias ou o alojamento coletivo de homens e mulheres;

2.10 coabitação de família com terceiro estranho ao núcleo familiar;

2.11 armazenamento de substâncias tóxicas ou inflamáveis nas áreas de vivência;

2.12 ausência de camas com colchões ou de redes nos alojamentos, com o trabalhador pernitando diretamente sobre piso ou superfície rígida ou em estruturas improvisadas;

2.13 ausência de local adequado para armazenagem ou conservação de alimentos e de refeições;

2.14 ausência de local para preparo de refeições, quando obrigatório, ou local para preparo de refeições sem condições de higiene e conforto;

2.15 ausência de local para tomada de refeições, quando obrigatório, ou local para tomada de refeições sem condições de higiene e conforto;

2.16 trabalhador exposto a situação de risco grave e iminente;

2.17 inexistência de medidas para eliminar ou neutralizar riscos quando a atividade, o meio ambiente ou as condições de trabalho apresentarem riscos graves para a saúde e segurança do trabalhador;

- 2.18 pagamento de salários fora do prazo legal de forma não eventual;
 - 2.19 retenção parcial ou total do salário;
 - 2.20 pagamento de salário condicionado ao término de execução de serviços específicos com duração superior a trinta dias;
 - 2.21 serviços remunerados com substâncias prejudiciais à saúde;
 - 2.22 estabelecimento de sistemas remuneratórios que, por adotarem valores irrisórios pelo tempo de trabalho ou por unidade de produção, ou por transferirem ilegalmente os ônus e riscos da atividade econômica para o trabalhador, resultem no pagamento de salário base inferior ao mínimo legal ou remuneração aquém da pactuada;
 - 2.23 agressão física, moral ou sexual no contexto da relação de trabalho.
- 3 - São indicadores de submissão de trabalhador a jornada exaustiva:
- 3.1 extrapolação não eventual do quantitativo total de horas extraordinárias legalmente permitidas por dia, por semana ou por mês, dentro do período analisado;
 - 3.2 supressão não eventual do descanso semanal remunerado;
 - 3.3 supressão não eventual dos intervalos intrajornada e interjornadas;
 - 3.4 supressão do gozo de férias;
 - 3.5 inobservância não eventual de pausas legalmente previstas;
 - 3.6 restrição ao uso de instalações sanitárias para satisfação das necessidades fisiológicas do trabalhador;
 - 3.7 trabalhador sujeito a atividades com sobrecarga física ou mental ou com ritmo e cadência de trabalho com potencial de causar comprometimento de sua saúde ou da sua segurança;
 - 3.8 trabalho executado em condições não ergonômicas, insalubres, perigosas ou penosas, especialmente se associado à aferição de remuneração por produção;
 - 3.9 extrapolação não eventual da jornada em atividades penosas, perigosas e insalubres.
- 4 - São indicadores da restrição, por qualquer meio, da locomoção do trabalhador em razão de dívida contraída com empregador ou preposto, dentre outros:
- 4.1 deslocamento do trabalhador, desde sua localidade de origem até o local de prestação de serviços custeado pelo empregador ou preposto, e a ser descontado da remuneração devida;
 - 4.2 débitos do trabalhador prévios à contratação saldados pelo empregador diretamente com o credor e a serem descontados da remuneração devida;
 - 4.3 transferência ao trabalhador arremetido do ônus do custeio do deslocamento desde sua localidade de origem até o local de prestação dos serviços;
 - 4.4 transferência ao trabalhador arremetido do ônus do custeio da permanência no local de prestação dos serviços, até o efetivo início da prestação laboral;

- 4.5 contratação condicionada a pagamento, pelo trabalhador, pela vaga de trabalho;
- 4.6 adiantamentos em numerário ou em gêneros concedidos quando da contratação;
- 4.7 fornecimento de bens ou serviços ao trabalhador com preços acima dos praticados na região;
- 4.8 remuneração in natura em limites superiores ao legalmente previsto;
- 4.9 trabalhador induzido ou coagido a adquirir bens ou serviços de estabelecimento determinado pelo empregador ou preposto;
- 4.10 existência de valores referentes a gastos que devam ser legalmente suportados pelo empregador, a serem cobrados ou descontados do trabalhador;
- 4.11 descontos de moradia ou alimentação acima dos limites legais;
- 4.12 alteração, com prejuízo para o trabalhador, da forma de remuneração ou dos ônus do trabalhador pactuados quando da contratação;
- 4.13 restrição de acesso ao controle de débitos e créditos referentes à prestação do serviço ou de sua compreensão pelo trabalhador;
- 4.14 restrição ao acompanhamento ou entendimento pelo trabalhador da aferição da produção, quando for esta a forma de remuneração;
- 4.15 pagamento de salários fora do prazo legal de forma não eventual;
- 4.16 retenção parcial ou total do salário;
- 4.17 estabelecimento de sistemas remuneratórios que, por adotarem valores irrisórios pelo tempo de trabalho ou por unidade de produção, ou por transferirem ilegalmente os ônus e riscos da atividade econômica para o trabalhador, resultem no pagamento de salário base inferior ao mínimo legal ou remuneração aquém da pactuada;
- 4.18 Pagamento de salário condicionado ao término de execução de serviços determinados com duração superior a trinta dias;
- 4.19 retenção do pagamento de verbas rescisórias.

4. Minutar despacho/ofício

Responsável

Assessoria Jurídica da CONAETE ou Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Com base na análise realizada, deverá ser elaborada minuta de despacho e de ofício, a serem submetidos à avaliação e assinatura do(a) Coordenador(a).

A minuta poderá ensejar dois possíveis encaminhamentos, a critério do(a) Coordenador(a):

a) constatação de que não se trata de hipótese de fiscalização pela CGTRAE/MTE ou de que há necessidade de diligências complementares; ou

b) reconhecimento de que se trata de hipótese de realização de Força-Tarefa.

5. Remeter PGEA para demandante

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Após o despacho de encaminhamento ser revisado e assinado pelo(a) Coordenador(a) Nacional, caso não se trate de hipótese de fiscalização ou haja necessidade de realização de diligências complementares, o PGEA deverá ser remetido à unidade demandante.

Em parceria com a GSI, foi criada a Rede de Inteligência (RedIntel), composta por servidores com acesso a diversos sistemas, tais como Sicar, Infoseg, BrasilMais, DOF Legado, DOF+ Rastreabilidade, Sinaflor, entre outros. Esses servidores elaboram relatórios detalhados, aprimorando as informações contidas na denúncia e possibilitando a obtenção de endereços, coordenadas geográficas, identificação de proprietários e imagens de satélite.

Dessa forma, antes de devolver a denúncia à origem, quando possível obter os dados necessários por meio das ferramentas da RedIntel, solicita-se a elaboração do referido relatório. Com a chegada desse relatório, em regra, são fornecidos os elementos indispensáveis para que se proceda à análise da denúncia e ao respectivo cadastramento no sistema Ipê.

O relatório também pode ser solicitado diretamente pelos(as) Procuradores(as) à RedIntel, via PGEA, para auxiliar na situação em que haja ausência de elementos mínimos, sem necessidade de intermediação da CONAETE.

6. Realizar cadastramento no Sistema IPE

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Após o despacho de encaminhamento ser revisado e assinado pelo(a) Coordenador(a) Nacional, e havendo concordância com a hipótese apresentada pelo demandante, deve-se proceder ao cadastramento das informações no Sistema Ipê.

O Sistema Ipê é um instrumento de registro de denúncias controlado pelo MTE/Auditoria-Fiscal do Trabalho, destinado a coletar, concentrar e tratar informações relativas a denúncias de trabalho em condições análogas às de escravo. O acesso ao sistema é realizado por meio do link [Sistema de Denúncias DETRAE/SIT](#).

Embora qualquer pessoa possa cadastrar denúncias, não é permitido o acompanhamento público dessas informações. Os Coordenadores, a assessoria da CONAETE e os Coordenadores Regionais possuem acesso ao Sistema na qualidade de parceiros, podendo, mediante login com certificado eletrônico, monitorar o status das denúncias que cadastrarem.

O cadastramento no Sistema Ipê requer o fornecimento das seguintes informações:

- Nome da fazenda ou estabelecimento e CNPJ;
- Nome do proprietário e CPF;
- Endereço completo;
- Atividades realizadas;
- Previsão para encerramento das atividades;
- Quantidade de trabalhadores no local;
- Responsável pela contratação dos trabalhadores (ex.: “gato”, empreiteiro, patrão, gerente etc.);
- Tempo de permanência dos trabalhadores no serviço;
- Pessoa responsável por dar ordens aos trabalhadores/encarregado;
- Detalhes sobre alojamento, saneamento básico, refeições e demais aspectos relevantes.

7. Fazer certidão no PGEA com número do cadastro

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Fazer certidão no PGEA com o número do protocolo no Sistema Ipê, conforme modelo setorial alocado na própria intranet.

8. Remeter PGEA para a origem

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Proceder à remessa do PGEA ao demandante, para ciência das medidas adotadas. Com o número do protocolo, o demandante poderá, periodicamente, solicitar à Coordenadoria a verificação do status da denúncia no sistema.

O demandante também poderá, de posse do protocolo, articular junto ao MTE local a realização de fiscalização regional, quando cabível, ou adotar outras medidas que o(a) Procurador(a) julgar pertinentes.

9. Encaminhar e-mail ao demandante

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Encaminhar e-mail ao demandante, dando ciência do conteúdo do despacho/ofício expedido eletronicamente, bem como informando sobre a devolução do PGEA à unidade de origem.

Etapa 2: Autorização e designação de membro(a)

● Início do processo: Força-Tarefa ou comunicação informando realização de Força-Tarefa Local recebida

1. Realizar Cadastro no Sistema Força-Tarefa (FT)

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Recebida a comunicação do MTE ou coordenadores regionais, sobre a realização da Força-Tarefa, deve-se proceder ao seu registro no Sistema Força-Tarefa (FT) do MPT.

O registro no Sistema Força-Tarefa deve conter as seguintes informações:

- a) Coordenadoria responsável pela solicitação;
- b) Data de início e término da operação;
- c) Número de Procuradores(as) do Trabalho envolvidos na fiscalização;
- d) PRT/PTM responsável pela localidade;
- e) Número do PGEA referente à fiscalização;
- f) Local da fiscalização.

Obs.: O Apoio Jurídico também dá suporte na realização desta atividade.

2. Providenciar designação de Membro(a) responsável pela FT

Descrição

Trata-se das providências necessárias para a designação de Membro(a) responsável pela Força-Tarefa. Este **subprocesso não será detalhado neste manual**. Contudo, segue um resumo das etapas que envolvem este subprocesso:

Etapas para designação de membro(a) responsável pela FT:

1º) Coordenador(a) Nacional realiza consulta ao Coordenador(a) Regional quanto à existência de Procurador(a) voluntário(a) do local (mesmo estado da fiscalização) para realização da FT. Essa consulta é realizada por meio de grupos em serviços de mensagens instantâneas.

2º) Caso não haja Procurador(a) voluntário(a), realiza consulta em lista temática de Membros(as). Esta consulta é realizada por meio de grupos em serviços de mensagens instantâneas.

3º) Caso não definido Procurador(a) voluntário(a), consulta-se lista geral de Membros(as). Esta consulta é realizada por meio do sistema Força-Tarefa.

3. Autuar PGEA

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Tratando-se de Força-Tarefa Nacional ou Local, proceder a autuação do PGEA de acompanhamento da respectiva Força-Tarefa.

No momento do cadastro do Procedimento, inserir o tema 01.05.11. Apoio à Atividade Finalística, partes “Conaete” e apelido no padrão “FT localidade da fiscalização”.

4. Deliberar quanto à realização de FT

Descrição

Trata-se da deliberação quanto à realização da Força-Tarefa. Este **subprocesso não será detalhado neste manual**.

Observação: O(A) PGT, o(a) Vice-PGT e seus(suas) Chefes de Gabinetes atuarão como gestores no Sistema FT. Sendo necessária a aprovação para que se dê prosseguimento na organização da fiscalização, pedido de diárias e passagens, entre outros desdobramentos.

5. Minutar Ofícios de comunicação

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Definido o(a) Procurador(a) que conduzirá a Força-Tarefa, elaborar minuta de ofícios de comunicação para os seguintes destinatários:

- a) Procurador-Geral do Trabalho (PGT);
- b) Câmara de Coordenação e Revisão (CCR);
- c) Membro(a) designado(a);
- d) Secretaria de Segurança Institucional (SSI);
- e) Secretaria de Comunicação (SECOM);
- f) Procurador(a)-chefe da localidade da fiscalização e da localidade de lotação do(a) membro(a) designado(a);
- g) CGTRAE/MTE.

Utilizar modelos de ofícios localizados setorialmente no MPT Digital Administrativo.

6. Expedir Ofícios

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Após a assinatura dos ofícios pelo(a) Coordenador(a) Nacional, proceda à expedição eletrônica (via MPT Administrativo) aos destinatários internos. No caso da CGTRAE/MTE, encaminhe para o e-mail detrae.sit@mte.gov.br, verificando sempre se o endereço está atualizado.

7. Remeter PGEA para Membro(a) designado(a)

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Diligenciadas todas as providências, encaminhar PGEA para o Membro(a) designado(a) para atuar na Força-Tarefa.

Etapa 3: Encerramento da Força-Tarefa

Início do processo: Força-tarefa realizada

1. Acompanhar elaboração do relatório final da FT pelo(a) Membro(a) Designado(a)

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Finalizada a execução da Força-Tarefa, o membro(a) responsável pela FT deverá elaborar o relatório final conforme modelo localizado intranet da Conaete, devendo a assessoria prestar o suporte eventualmente necessário.

O relatório deve conter as seguintes informações:

- a) Componente da equipe, tanto do MPT quanto dos demais órgãos;
- b) Localidades inspecionadas;
- c) Condições de trabalho;
- d) Imagens;
- e) Demais informações pertinentes.

2. Acompanhar juntada do relatório final da FT (PGEA e Sistema FT) pelo(a) Membro(a) Designado(a)

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Prestar eventual apoio necessário ao(à) membro(a) designado(a) para a FT visando proceder a juntada do relatório final da fiscalização ao respectivo PGEA e ao Sistema Força-Tarefa, bem como aos procedimentos originários que motivaram a referida fiscalização ou, na ausência de procedimento autuado no MPT contra os investigados, para autuação/distribuição, caso seja constatada a ocorrência de trabalho escravo na empresa/propriedade.

Caso o encaminhamento ao PGEA e ao Sistema FT ocorra após o prazo de 30 (trinta) dias, a assessoria deverá ser comunicada, para que providencie a juntada do relatório mediante solicitação à TI via Atena.

BOA PRÁTICA

Foi disponibilizado no sistema Força-Tarefa link de formulário eletrônico para preenchimento de dados sobre os resultados da operação (<https://forms.office.com/r/60h1bhh6jX>).

Os dados coletados vão direto para o Painel BI da CONAETE.

3. Acompanhar remessa do PGEA para CONAETE pelo(a) Membro(a) Designado(a)

Responsável

Assessoria da CONAETE

Descrição

Orientar o(a) membro(a) designado(a) para a Força-Tarefa para que, após todas as diligências tomadas, encaminhe o PGEA para a CONAETE.

Inclusive preencher o formulário pelo link <https://forms.office.com/r/60h1bhh6jX>.

4. Verificar preenchimento do formulário eletrônico

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Recebido o PGEA, proceder a verificação do preenchimento do formulário eletrônico. Se não tiver sido preenchido, entrar em contato via Teams com o(a) Procurador(a) solicitando que o preencha.

5. Extrair dados do relatório final da FT

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Se mesmo entrando em contato o formulário não for preenchido em tempo razoável pelo(a) Procurador(a), deverá extrair os dados necessários do relatório final da Força-Tarefa.

6. Preencher formulário com dados extraídos

Responsável

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Preencher o formulário pelo link <https://forms.office.com/r/60h1bhh6jX>.

7. Disponibilizar planilha em Grupo Teams**Responsável**

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Disponibilizar os relatórios, tanto originários do MPT, quanto da CGTRAE/MTE no Grupo do Teams “Relatórios da Conaete”. Link [Geral | Relatórios da CONAETE | Microsoft Teams](#)

Os relatórios serão separados por ano e unidades da federação.

A atividade substituirá publicação na intranet em observância à LGPD.

8. Encaminhar para verificação de destinação do PGEA**Responsável**

Secretário(a) da CONAETE

Descrição

Encaminhar para a Assessoria da CONAETE, a fim de que seja verificada a destinação, certificando no procedimento as seguintes ocorrências:

- se o(a) Procurador(a) registrou, em relatório/formulário, a devida distribuição aos procedimentos originários;
- se houve a juntada do relatório no grupo do Teams; e,
- se necessário, a abertura de Atena para solicitar a inserção no Sistema Força-Tarefa, caso o(a) Procurador(a) não tenha realizado tais providências.

9. Verificar destinação do PGEA**Responsável**

Assessoria da CONAETE

Descrição

Após todas as providências de suporte e apoio tomadas, verificar a destinação do PGEA que trata do acompanhamento da Força-Tarefa.

10. Remeter PGEA para unidade originária**Responsável**

Assessoria da CONAETE

Descrição

Se o(a) Membro(a) não houver certificado ou certificar de que não o fez, deverá ser encaminhado o PGEA à secretaria da unidade originária para que faça a devida inserção nos autos ou da unidade competente para autuação/distribuição do feito.

11. Arquivar PGEA**Responsável**

Assessoria da CONAETE

Descrição

Se o/a Membro(a) presente na fiscalização houver informado que o relatório já foi juntado ao procedimento originário, proceder o arquivamento do PGEA, com as cautelas necessárias.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: FORÇAS-TAREFA – CONATPA

Compreende as atividades de apoio à formalização e ao encerramento das Forças-Tarefa no âmbito da CONATPA, conforme os procedimentos definidos.

ELEMENTOS DO PROCESSO

Início do processo: PGEA com solicitação de realização de FT recebida

A demanda costuma ter origem da Coordenação Nacional, do(a) Coordenador(a) Regional ou Titular do Ofício GAET. O(a) Procurador(a) solicitante estabelece contato prévio com o(a) Procurador(a)-Chefe(a) para verificar a disponibilidade de perito, GSI e transporte para a realização da ação.

Pode ocorrer das movimentações iniciais acontecerem sem a formalização do PGEA, discutidas entre os(as) Procuradores(as).

1. Realizar análise prévia de requisitos

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Recebido o PGEA, realizar a análise prévia dos requisitos, conforme segue:

- a) Reconhecida complexidade do objetivo da Força-Tarefa;
- b) Fundamentação para o pedido;
- c) Resultados esperados;
- d) Planejamento da Operação: com a data pretendida, objetivo, motivação, equipe de procuradores e servidores, estratégia/roteiro da ação, custos estimados, necessidade de veículo, especificidades do local, entre outras informações relevantes;
- e) Nos casos de forças-tarefas cujo objeto abranja procedimentos em curso, a lista dos procedimentos, com indicação do(a) membro(a) titular.

Após a análise das informações, os caminhos divergem da seguinte forma:

- a) Necessidade de informações adicionais; ou
- b) Informações completas.

2. Minutar despacho

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Caso necessária a complementação de informações, minutar despacho para análise e assinatura do(a) Coordenador(a).

3. Solicitar abertura da Força-Tarefa (FT)

Responsável

Coordenador(a) Nacional ou Vice-Coodenador(a) Nacional

Descrição

No caso de informações completas, a demanda é encaminhada para o Coordenador(a) ou Vice-Coodenador(a) Nacional para que realize a solicitação de abertura de Força-Tarefa no “Sistema FT”.

4. Deliberar quanto à realização de FT

Descrição

Trata-se da deliberação quanto à realização da Força-Tarefa. Este **subprocesso não será detalhado neste manual**.

Observação: O(A) PGT, o(a) Vice-PGT e seus(suas) Chefes de Gabinetes atuarão como gestores no Sistema FT.

5. Verificar decisão do GABPGT

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Após deliberação das instâncias responsáveis, a Assessoria irá verificar qual foi a decisão tomada.

Da análise, os caminhos divergem da seguinte forma:

- a) Criação da Força-tarefa autorizada;
- b) Criação da Força-tarefa não autorizada.

6. Elaborar despacho informando a negativa

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

No caso de criação da Força-Tarefa **não** autorizada, elabora-se o despacho informando da decisão ao demandante.

7. Remeter PGEA p/ demandante (dar ciência da decisão)

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Após despacho assinado pelo(a) Coordenador(a) Nacional, é realizada a expedição eletrônica do despacho ao(à) Membro(a) demandante, para ciência da decisão, e posterior remessa do PGEA para o(a) demandante.

8. Acompanhar a realização do cadastro da FT

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

No caso de Força-Tarefa autorizada, solicitar ao(a) Coordenador(a) Nacional a realização do cadastro da demanda no “Sistema FT”.

9. Providenciar designação de Membros(as) responsável(eis) pela FT

Descrição

Trata-se das providências necessárias para a designação de Membro(a) responsável pela Força-Tarefa. Este **subprocesso não será detalhado neste manual**. Contudo, segue um resumo deste subprocesso:

Designação de membro(a) responsável pela FT:

Coordenador(a) Nacional ou Vice-Coordenador(a) coordena essa articulação. Normalmente o(a) Procurador(a) Natural participa da FT e a designação do(a)(s) demais acontece em conformidade com art. 26, Resolução CSMPT 137/2016, em tratativas entre os Procuradores(as), por meio de grupos em serviços de mensagens instantâneas.

10. Minutar despacho ao(à) Procurador(a)-Chefe

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Após a definição do(a) Procurador(a) designado(a) para a Força-Tarefa, elabora-se a minuta de despacho dirigida ao(à) Procurador(a)-Chefe da Regional, solicitando o **afastamento do(a) designado(a) de suas atividades durante o período da ação**.

11. Realizar Força-tarefa

Descrição

Trata-se da efetiva realização da Força-Tarefa. Todas as providências de registros no sistema FT são realizadas pelos(as) Membros(as) participantes. Este **subprocesso não será detalhado neste manual**.

12. Extrair cópia do Relatório Final da FT

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Encerrado o prazo para a juntada do relatório final da Força-Tarefa pela Equipe, extrair uma cópia do relatório final da Força-Tarefa no “Sistema FT”.

13. Inserir cópia do relatório final da FT no PGEA

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Realizar a inserção da cópia do relatório final da Força-Tarefa no seu respectivo PGEA.

14. Fazer anotações para Boletim Informativo

Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Incluir uma nota com os principais pontos da FT no Boletim Informativo da Coordenadoria e encaminhar o relatório da Força-Tarefa para a SECOM, para a comunicação externa.

15. Arquivar PGEA

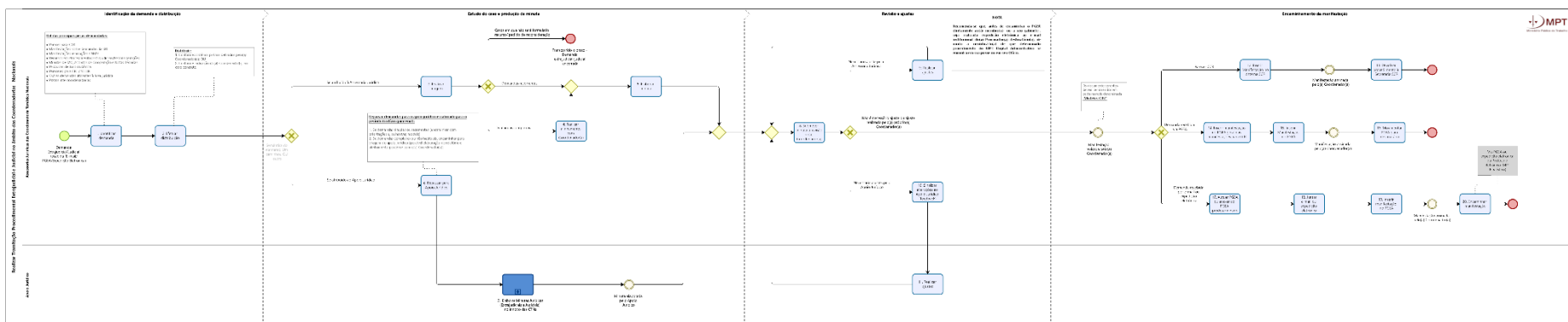
Responsável

Assessoria da CONATPA

Descrição

Após todas as diligências tomadas no âmbito do PGEA da respectiva Força-Tarefa, proceder ao seu arquivamento, com as cautelas necessárias.

16. FLUXO “REALIZAR TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL EXTRAJUDICIAL E JUDICIAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS NACIONAIS”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: REALIZAR TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL EXTRAJUDICIAL E JUDICIAL NO ÂMBITO DAS COORDENADORIAS NACIONAIS

Consiste nas atividades de suporte na tramitação de procedimentos e na elaboração de minutas de documentos vinculados a procedimentos judiciais ou extrajudiciais no âmbito das Coordenadorias Temáticas Nacionais, conforme diretrizes e competências estabelecidas.

ELEMENTOS DO PROCESSO

● Início do processo: Demanda Extrajudicial/Judicial recebida (E-mail/PGEA/Expedição Eletrônica)

1. Identificar demanda

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após o recebimento da demanda, a Assessoria avaliará as providências cabíveis, que poderão incluir a elaboração dos seguintes documentos:

- a) Parecer para CCR
- b) Manifestações sobre demandas da SRI
- c) Manifestações resoluções CNMP
- d) Recursos em Procedimentos Extrajudiciais/Reconsiderações
- e) Minutas de TAC, Acordos de Cooperação e Notas Técnicas
- f) Pesquisas de Jurisprudência
- g) Pareceres para CRJ / SEJUR
- h) Outras demandas atinentes à área jurídica
- i) Prazos intercoordenadorias

2. Efetuar distribuição

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após identificada a demanda, definir o responsável conforme critérios previamente definidos pelo(a) Coordenador(a) ou por indicação específica no caso concreto. A elaboração da peça poderá ser direcionada para:

- a) a Assessoria Jurídica; ou
- b) a Seção de Apoio Jurídico.

3. Realizar Triagem

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Avaliar o encaminhamento que será realizado, o que poderá resultar nos seguintes diligenciamentos:

- a) Casos em que não será formulado recurso/ pedido de reconsideração (demanda arquivada);
- b) Demandas recorrentes (segue para atividade 5);
- c) Demandas complexas (segue para atividade 4).

4. Realizar alinhamento com Coordenador(a)

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

No caso de demandas complexas, realizar alinhamento prévio com o(a) Coordenador(a) visando esclarecer o direcionamento a ser dado para a demanda em questão.

5. Elaborar minuta

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Elaborar minuta conforme padrão existente na Coordenadoria, ou conforme orientação do(a) Coordenador(a), no caso de demandas complexas.

6. Repassar para a Seção de Apoio Jurídico

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Encaminhar para a Seção de Apoio Jurídico, conforme critérios definidos pela Coordenadoria.

OBSERVAÇÃO

Repassar demandas para o apoio jurídico escalado para o período (**rodízio quinzenal**):

- a) Se demandas simples ou recorrentes (encaminhar com orientações e, se houver, modelo);
- b) Se demandas complexas ou não habituais, encaminhar para triagem do apoio jurídico (possível elaboração de relatório e alinhamento posterior com o(a) Coordenador(a)).

7. Elaborar Minutas Jurídicas (Extrajudiciais e Judiciais) no âmbito das CTNs

Descrição

Trata-se da elaboração de minutas jurídicas pela Seção de Apoio Jurídico das CTNs. Este subprocesso será detalhado na sequência deste manual (fluxo 17).

8. Submeter minuta à revisão do(a) Coordenador(a)

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após elaboração da minuta, pela Assessoria Jurídica ou pelo Apoio Jurídico, submete-se à apreciação do(a) Coordenador(a) Nacional.

Da sua análise, podem ser definidos os seguintes encaminhamentos:

- a) Necessário ajuste pela Assessoria Jurídica (segue para atividade 9)
- b) Necessário ajuste pela Seção de Apoio Jurídico (segue para atividade 10)
- c) Não é necessário ajuste ou ajuste realizado pelo(a) próprio(a) Coordenador(a)

9. Realizar ajustes

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso necessário realizar ajustes, providenciá-los conforme orientações do(a) Coordenador(a) e encaminhar para nova revisão do documento.

10. Sinalizar alterações ao Apoio Jurídico (feedback)

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Caso sejam necessários ajustes pelo Apoio Jurídico, indicar as alterações a serem realizadas e fornecer o feedback adequado, visando ao alinhamento em futuras demandas de temática semelhante. Esse retorno é essencial para garantir a coesão da equipe do Apoio Jurídico e pode ser realizado, preferencialmente, pelo(a) Coordenador(a) Nacional, podendo ser realizado pelo(a) Assessor(a), a pedido daquele(a).

11. Realizar ajustes

Responsável

Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Recebida as orientações e feedbacks, proceder aos ajustes necessários na minuta.

12. Inserir Manifestação no sistema CCR

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após minuta aprovada, nos casos de parecer para CCR, inserir a manifestação no Sistema CCR e comunicar o(a) Coordenador(a).

13. Devolver procedimento à Secretaria CCR

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura do parecer pelo(a) Coordenador(a) Nacional, retornar procedimento à CCR.

14. Inserir manifestação no PGEA geral das manifestações para CCR

Responsável

Assessorias Jurídicas das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

A manifestação assinada também deverá ser incluída no PGEA geral das manifestações para CCR. Cada CTN possui um PGEA autuado para essa consolidação, conforme segue:

Codemat - PGEA 20.02.0001.0003623/2024-49

Conap - PGEA 20.02.0001.0003441/2022-22

Conalis - PGEA 20.02.0001.0011759/2023-85

Conatpa - PGEA 20.02.0001.0003546/2024-91

Coordigualdade - PGEA 20.02.0001.0007271/2021-17

Coordinfância - PGEA 20.02.0001.0002682/2025-39

Conaete – PGEA 20.02.0001.0004434/2024-74

15. Inserir Manifestação no PGEA

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

No caso das demandas recebida via PGEA, inserir minuta da manifestação no procedimento, e comunicar o(a) Coordenador(a).

16. Movimentar PGEA para destinatário

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura do documento pelo(a) Coordenador(a) Nacional, proceder à expedição eletrônica ao(à) Membro(a) demandante e, após, remeter PGEA para o demandante.

17. Autuar PGEA ou anexar ao PGEA predeterminado

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Se a demanda foi recebida por canal distinto do MPT Digital Administrativo, realizar a autuação do PGEA e realizar o apensamento ao PGEA predeterminado, se for o caso.

Obs.: Atualizar a planilha de controle de PGEAs.

18. Juntar e-mail ou expedição eletrônica

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Proceder à juntada das documentações pertinentes (e-mail ou expedição eletrônica e seus anexos).

19. Inserir manifestação no PGEA

Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Inserir minuta da manifestação validada pelo(a) Coordenador(a) Nacional no MPT Administrativo e informá-lo(a) para realizar a assinatura.

20. Encaminhar manifestação

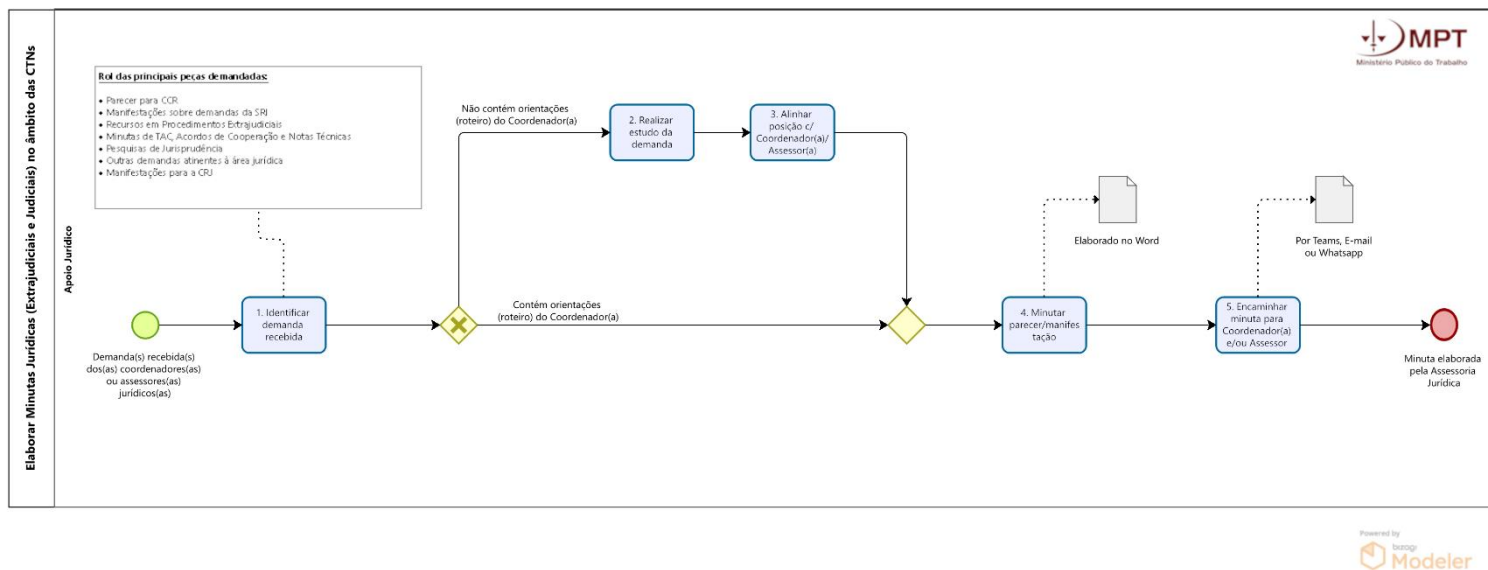
Responsável

Secretários(as) das Coordenadorias Temáticas Nacionais

Descrição

Após assinatura da manifestação pelo(a) Coordenador(a) Nacional, encaminhá-la para o demandante via PGEA ou expedição eletrônica ou Protocolo eletrônico (MPT Finalístico), a depender do caso.

17. FLUXO “ELABORAR MINUTAS JURÍDICAS (EXTRAJUDICIAIS E JUDICIAIS) NO ÂMBITO DAS CTNs”



Acesse o fluxo clicando [aqui](#)

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES: ELABORAR MINUTAS JURÍDICAS (EXTRAJUDICIAIS E JUDICIAIS) NO ÂMBITO DAS CTNS

Elaborar minutas jurídicas, judiciais e extrajudiciais, relacionadas às atuações das Coordenadorias Temáticas Nacionais, conforme atribuições definidas.

ELEMENTOS DO PROCESSO

 Início do processo: Demanda(s) recebida(s) dos(as) coordenadores(as) ou assessores(as) jurídicos(as)

1. Identificar demanda recebida

Responsável

Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Após o recebimento da demanda, o Apoio Jurídico avaliará as providências cabíveis, que poderão incluir a elaboração dos seguintes documentos:

- a) Parecer para CCR
- b) Manifestações sobre demandas da SRI
- c) Manifestações sobre resoluções do CNMP
- d) Recursos em Procedimentos Extrajudiciais/Reconsiderações
- e) Minutas de TAC, Acordos de Cooperação e Notas Técnicas
- f) Pesquisas de Jurisprudência
- g) Pareceres para CRJ / SEJUR
- h) Outras demandas atinentes à área jurídica
- i) Prazos intercoordenadorias.

2. Realizar estudo da demanda

Responsável

Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Caso a demanda não contenha orientações (roteiro) do(a) Coordenador(a), realizar estudo da temática, por meio de leis, jurisprudências, manifestações anteriores, etc.

3. Alinhar posição c/ Coordenador(a)/Assessor(a)

Responsável

Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Após análise, estudo e elaboração de relatório sucinto da demanda, buscar alinhamento, preferencialmente, com o(a) Coordenador(a) Nacional ou, se for o caso, com o(a) Assessor(a), quanto à diretriz para elaboração da manifestação.

4. Minutar parecer/manifestação

Responsável

Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Conforme alinhamento ou roteiro recebido, minutar documento para apreciação superior.

5. Encaminhar minuta para Coordenador(a) e/ou Assessor (a)

Responsável

Seção de Apoio Jurídico

Descrição

Encaminhar minuta para o(a) Assessor(a) ou Coordenador(a) Nacional, conforme origem da demanda, para análise e validação da peça produzida.

