PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO VII
(Portaria nº 255/2006)

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP
CJ-3 SECRETÁRIO

Atribuições:

- Opinar conclusivamente nos processos relativos à área de gestão de pessoas, fundamentando sua opinião, auxiliando a tomada de decisões por parte da Diretoria-Geral e da Presidência, bem como exarar despachos acerca de matérias afetas à área de pessoal;
- Apresentar proposição visando à realização de concursos públicos, bem como à prorrogação do prazo de sua validade;
- Assinar as carteiras funcionais dos servidores do Tribunal;
- Assinar certidões que versem sobre matéria de competência de sua Secretaria;
- Submeter à Diretoria-Geral os atos concessórios de aposentadorias e pensões para expedição dos respectivos títulos;
- Encaminhar à Diretoria-Geral propostas de nomeação, promoção, exoneração, demissão, pedidos de reintegração, recondução e reversão de servidores, processos relativos à licença para tratamento de interesses particulares, para exercícios de mandato eletivo, para estudo ou missão no exterior e afastamento para servir a outro órgão ou entidade;
- Submeter à Diretoria-Geral proposta de lotação funcional, bem como o mínimo ideal de servidores por unidade administrativa;
- Assinar editais, avisos e outros instrumentos relativos a cursos, após homologação da autoridade competente;
- Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das unidades administrativas que compõem sua Secretaria;
- Encaminhar ao Diretor-Geral planos de ação e programas de trabalho inerentes à área de gestão de pessoas;
- Propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de normas disciplinando a execução dos trabalhos afetos à sua Secretaria;
- Propor a aplicação de normas-diretrizes relativas às matérias que constem do rol de suas atribuições regimentais;
- Encaminhar à deliberação do Diretor-Geral expedientes e processos que demandem indagação de maior complexidade acerca de assunto de sua área de competência;

- Reunir-se periodicamente com seus Coordenadores para análise dos serviços executados e a executar, objetivando seu aperfeiçoamento;
- Assinar certidões e demais documentos elaborados nas unidades componentes de sua Secretaria;
- Comunicar-se e corresponder-se com órgãos públicos sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;
- Coordenar a elaboração dos relatórios anuais das unidades que lhe estão subordinadas;
- Apresentar minutas de portarias, resoluções e demais veículos normativos sobre assuntos afetos à área de gestão de pessoas;

CJ-1 ASSESSOR I

Atribuições:

- Assessorar o Secretário na gestão de pessoas do Tribunal (Secretaria e Cartórios Eleitorais), notadamente no que diz respeito a proposições de projetos, normatizações internas e fluxos de procedimentos da área de recursos humanos;
- assessorar o Secretário no acompanhamento da execução do planejamento estratégico quanto à gestão de pessoas, bem como nas atividades de coordenação e de supervisão da execução das metas estabelecidas;
- realizar análise técnica de todos os expedientes que tramitarem no gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas, procedendo à revisão do trabalho produzido pelas Coordenadorias subordinadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, visando à adequação do serviço ofertado, de forma a buscar a eficiência e evitar re-trabalho;
- elaborar despachos, informações, ofícios, memorandos e outros expedientes administrativos de maior complexidade a serem subscritos pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- controlar os materiais permanente e de consumo em uso no gabinete.
- realizar outras atividades determinadas pelo Secretário, compatíveis com as atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

COORDENADORIA DE PESSOAL

SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTROS FUNCIONAIS - SCAD
FC-6 CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições

- Manter organizado e atualizado o arquivo individual de documentação dos servidores efetivos, comissionados sem vínculo e requisitados para a Secretaria do TRE-MT;

- Efetuar o controle dos prazos de requisição e de cessão de servidores e fornecer informações processuais sobre assuntos referentes à área de pessoal dos Cartórios Eleitorais;
- Informar às unidades da Secretaria do TRE-MT e aos Cartórios Eleitorais, quando for necessário, as ocorrências de ingresso e desligamento de servidores; de designação e dispensa do exercício de função comissionada; de nomeação e exoneração do exercício de cargo em comissão e de retorno de servidor requisitado ou cedido ao seu órgão de origem;
- Expedir certidões funcionais e de tempo de serviço ou de contribuição, conforme solicitado por servidores ativos, ex-servidores e outros interessados;
- Emitir relatórios solicitados pelas diversas unidades da Secretaria do Tribunal, pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal de Contas da União;
- Redigir minutas de atos ordinatórios relativos à área de gestão de pessoas, como portarias e ordens de serviço referentes às designações, dispensa e substituição de servidores para o exercício de função comissionada, exoneração do cargo efetivo, fixação de escala de férias, designação de plantonistas para os períodos de recesso, designação de servidores para compor comissões de sindicância e outros atos normativos relativos à área de gestão de pessoas;
- Encaminhar para publicação no Diário da Justiça de Mato Grosso ou no Diário Oficial da União, quando for o caso, as resoluções administrativas do Pleno do TRE-MT, as portarias do Presidente e as ordens de serviço do Diretor-Geral;
- Encaminhar para publicação no Boletim Interno os atos de que trata o item anterior, bem como os despachos decisórios do Presidente e do Diretor-Geral, quando assim determinado, bem como os atos expedidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Confeccionar minutas de ofícios aos órgãos de origem dos servidores requisitados, cedidos e com lotação provisória no TRE-MT, informando situações que afetem a vida funcional desses servidores, tais como: designação/dispensa de função comissionada, opção de recebimento da remuneração da função comissionada, dentre outras situações, para serem expedidos pela Coordenadoria de Pessoal;
- Redigir minutas de ofícios aos órgãos de origem dos servidores requisitados, cedidos e com lotação provisória no TRE-MT, informando a freqüência mensal, as situações as ocorrências de ausências, de faltas injustificadas e o não-cumprimento da carga horária mensal;
- Informar à Seção de Preparação e Conferência da Folha de Pagamento as situações que acarretem desconto na folha de pagamento, relativamente a faltas injustificadas e licenças que não são consideradas como de efetivo exercício;
- Fornecer mensalmente à Seção de Preparação e Conferência da Folha de Pagamento os elementos necessários ao pagamento de vencimentos, vantagens e adicionais dos servidores do quadro permanente;
- Manter atualizadas as informações sobre provimento e vacância de cargos efetivos, assim como o desenvolvimento dos servidores na respectiva carreira;

- Cientificar o servidor dos atos ordinatórios, pessoalmente ou por meio de mensagem eletrônica, quando assim determinado por superiores hierárquicos;
- Efetuar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SGRH o registro das informações dos servidores sobre carga horária, lotação, cessão, exercício provisório, requisição e freqüência;
- Efetuar o controle sobre freqüência mensal dos servidores, para efeito de cálculo do saldo de horas trabalhadas, incluindo o controle de licenças e afastamentos, cuja atribuição não seja da alçada de outra unidade da SGP;
- Efetuar o cálculo da quantidade de horas extras laboradas pelos servidores, quando autorizado;
- Efetuar o controle das folgas compensatórias, quando autorizadas;
- Efetuar o levantamento da freqüência dos estagiários para fins de pagamento da bolsa-estágio;
- Efetuar registro no Sistema de Gestão de Recursos Humanos das informações constantes da escala anual de férias;
- Efetuar o controle de ocupação de funções comissionadas pelos servidores designados para tais funções, quanto à opção de recebimento da respectiva remuneração, mantendo arquivo organizado dos termos de opção;
- Controlar os períodos de licença que impliquem alteração na ficha financeira do servidor, comunicando-os à Coordenadoria de Pessoal, para fins de instrução dos respectivos processos;
- Preencher o formulário Força de Trabalho a ser mensalmente encaminhado ao TSE;
- Inserir dados e manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos nos módulos que concernem à Seção;

SEÇÃO DE PREPARAÇÃO E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO - SPCFP
FC-6 CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Elaborar a folha de pagamento dos Membros do Tribunal, Juízes, Promotores Eleitorais, Chefes de Cartório, servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários;
- Processar descontos de contribuições previdenciárias, imposto de renda e outros encargos;
- Prestar informações para fins de empréstimos sob consignação em folha de pagamento, bem como calcular margens consignáveis, expedindo os documentos correspondentes;

- Proceder às averbações referentes a consignações em favor de entidades autorizadas e providenciar o encaminhamento de relatórios dessas consignações à COF – Coordenadoria Orçamentária e Financeira;
- Manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, registrando o total de pagamento das importâncias descontadas dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
- Controlar e acompanhar as despesas com encargos sociais;
- Preparar demonstrativos de apropriação de despesas, avisos de crédito e relatórios de pagamentos efetuados, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;
- Elaborar mensalmente a GFIP - Informações à Previdência Social, encaminhando-a ao órgão competente;
- Inserir dados e manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne às atividades da Seção;
- Manter atualizado o cadastro dos servidores no Sistema de Folha de Pagamento;
- Proceder à elaboração de folhas de pagamento corretivas e suplementares;
- Cumprir solicitações e decisões judiciais referentes à pensão alimentícia;
- Controlar antecipações de devoluções de importâncias recebidas após processadas e conferidas;
- Prestar informações sobre assuntos de sua área de competência;

SEÇÃO DE CÁLCULOS E REGISTROS FINANCEIROS -SCRF
FC-6 CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições

- Preparar, conferir e expedir Declarações de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
- Manter atualizados os registros financeiros individuais dos Membros, Juízes, Promotores e dos servidores, notadamente, aqueles registros que objetivem emissão de certidão;
- Preparar certidões e declarações aos interessados sobre elementos constantes das fichas financeiras individuais, quando solicitado;
- Elaborar, conferir e distribuir relatórios referentes à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- Prestar informações que impliquem alterações nas fichas/cadastros funcionais dos servidores e sobre demais assuntos da área de atuação da Seção;
- Prestar informações em processos relativos à área de pessoal, que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e/ou descontos, inclusive, os relativos a exercícios pretéritos;

- Fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativamente às despesas com vencimentos, proventos e gratificações eleitorais;
- Confrontar dados constantes dos relatórios emitidos com os registros das fichas financeiras, promovendo as correções necessárias;
- Emitir segunda via de Cédula "C" para Membros do Tribunal, Juízes, Promotores, servidores ativos, inativos e pensionistas, sempre que solicitado;
- Manter atualizadas tabelas de vencimentos, de proventos, de vantagens e de atualização monetária;
- Emitir documentos às autoridades e servidores dando conta das importâncias a serem devolvidas ao erário, procedendo ao controle de antecipações e importâncias recebidas, bem como de demais acertos financeiros;
- Fornecer à unidade administrativa de orçamento e finanças dados necessários à emissão de documentos de pagamento e de recolhimento;
- Fornecer ao Tribunal Superior Eleitoral os dados necessários à elaboração do cálculo atuarial, relativos à base de cálculo para descontos previdenciários;
- Manter o controle das fichas financeiras individuais dos extintos cargos de Escrivão, bem como dos de Chefes de Cartório, com a movimentação até a data de extinção das gratificações de natureza pró-labore, bem como dos processos ainda em tramitação que lhes digam respeito.
- Instruir os procedimentos relativos ao reembolso dos Oficiais de Justiça;
- Inserir dados e manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne às atribuições da Seção;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita, dentro da área de sua atuação ou das atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

SEÇÃO DE REGISTROS DE MEMBROS E JUÍZOS ELEITORAIS - SRMJE
FC-6 CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Manter atualizado o cadastro de todos os Membros e promotores deste Tribunal;
- Acompanhar os casos de vacância, férias, licenças, substituições e outros afastamentos dos integrantes dos juízos eleitorais de primeiro grau e Membros do TRE-MT, bem como do Ministério Público Eleitoral;
- Instruir os processos relativos a juízes e promotores eleitorais;

- Informar mensalmente à Coordenadoria de Pessoal os elementos necessários para a transmissão à Seção de Preparação e Conferência da Folha de Pagamento dos dados relativos aos Juízes e Promotores Eleitorais;
- Controlar o término de biênio dos juízes-membros, emitindo os respectivos termos de posse;
- Realizar o controle de biênio dos juízes eleitorais, emitindo as respectivas informações e atos conseqüentes;
- Solicitar aos Membros do TRE-MT, Juízes e Promotores Eleitorais a declaração de bens, nos termos da legislação vigente;
- Lavrar certidões, atestados e declarações pertinentes aos seus registros, mantendo sob sua guarda e responsabilidade os respectivos livros;
- Efetuar busca e expedir certidões relativas aos dados e registros armazenados na Seção, referentes aos Membros, Juízes e Promotores Eleitorais;
- Manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne às atividades inerentes à Seção;
- Elaborar os termos de posse dos Juízes e Desembargadores - Membros que compõem o Pleno do TRE-MT;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita, que estejam compreendidas na área de sua atuação ou das atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

SEÇÃO DE DIREITOS, APOSENTADORIAS E PENSÕES - SDAP
FC-6 CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Instruir processos referentes à concessão de direitos e vantagens aos servidores ativos do Quadro da Secretaria, elaborar e encaminhar todos os atos conseqüentes e necessários;
- Instruir processos de aposentadorias e pensões, preparando o respectivo mapa de tempo de serviço e emitindo informações pertinentes à sua área de atuação;
- Discriminar as vantagens a serem incorporadas aos proventos de aposentadoria, bem como aquelas relativas às pensões;
- Pesquisar, selecionar, catalogar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência, normas, doutrinas e atos administrativos do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e demais Tribunais referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas, zelando por sua aplicação nos expedientes e processos em que couber manifestação da Seção;

- Analisar os atos normativos, instruções e regulamentos, visando à correta e uniforme aplicação no âmbito deste Tribunal da legislação referente a recursos humanos;
- Instruir, originariamente, processos sobre matéria nova ou controvertida versando recursos humanos, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborando, se necessário, minuta do respectivo ato regulamentar;
- Efetuar busca e elaborar certidões e declarações, quando requeridas, relativas a servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como redigir minutas de atos de averbação de tempo de serviço/contribuição, concessão de licenças, aposentadoria e pensões;
- Examinar e instruir procedimentos de interesse de inativos e pensionistas, preparando declarações, certidões e demais expedientes relativos às modificações ocorridas na situação dos inativos e pensionistas, que impliquem alteração na ficha financeira
- Manter atualizados os registros de inativos, seus dependentes e de pensionistas, prestando, quando for o caso, as informações solicitadas e as alteradas; atender às diligências da Coordenadoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União, solicitando a atuação da Seção de Preparação e Conferência da Folha de Pagamento, quando versarem sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões;
- Instruir e informar os processos de concessão e revisão de aposentadorias e pensões, retificação, cancelamento e reversão de aposentadorias à atividade e quaisquer outros de interesse de inativos e pensionistas, inclusive sobre a pertinência legal de pedidos e de providências sugeridas;
- Alimentar inserir dados e manter atualizado o Sistema de Gestão de Recursos Humanos no que concerne às atribuições da Seção;
- Cadastrar os servidores inativos e pensionistas, inserindo as informações no módulo Dependentes e Pensionistas do SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Recadastrar, no mínimo uma vez por ano, os inativos e pensionistas do Tribunal, ou quando solicitado, pertencentes aos quadros de pessoal de outros Tribunais e residentes neste Estado para comprovação de residência e invalidez, com vistas à manutenção do benefício;

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - CED
CJ-2 COORDENADOR

Atribuições

- Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades referentes à seleção, ao recrutamento, ao treinamento, à capacitação e à concessão de diárias e passagens;

- Avaliar as melhorias funcionais dos servidores, mantendo intercâmbio com instituições e órgãos na área de recursos humanos, inclusive com outros Tribunais, visando à troca de experiências;
- Assistir às autoridades superiores nos assuntos referentes ao desenvolvimento de recursos humanos;
- Propor normas, instruções e regulamentos relativos ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de recursos humanos;
- Analisar propostas, planos, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, encaminhando-os à Secretaria a que é subordinada;
- Acompanhar projetos em execução, orientando a condução e a avaliação dos resultados;
- Assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e habilidades requeridas ao adequado desempenho funcional;
- Manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;
- Coordenar as atividades pertinentes à execução do programa de estágio;
- Promover o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas do Tribunal no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- Supervisionar a realização dos programas de cursos e treinamentos;
- Acompanhar a realização de concursos públicos, bem como sugerir membros para compor bancas examinadoras;
- Controlar prazos de validade de concursos públicos e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de sua validade;
- Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
- Encaminhar as informações pertinentes à sua área de atuação, guardando o sigilo das informações prestadas;
- Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária e a programação financeira na área de sua competência;
- Vistar as certidões e declarações oriundas das Seções subordinadas;
- Promover reuniões periódicas com os Chefes de Seção e demais subordinados;
- Determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- Assinar e expedir correspondências afetas à Coordenadoria, observado o limite de sua competência;
- Promover a realização de cursos a serem ministrados por servidores do Quadro de Pessoal, sem ônus, objetivando a constante troca de informações entre os diversos Setores do Tribunal;

- Processar a solicitação e concessão de diárias;
- Processar a requisição e o fornecimento de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais;
- Emitir relatório mensal das diárias concedidas para publicação em boletim interno;
- Emitir relatórios semestrais das concessões de diárias e de passagens, para efeito de acompanhamento da execução do orçamento;
- Efetuar reservas de acomodações em hotéis internacionais;
- Providenciar traslados, quando solicitados;
- Providenciar vistos consulares quando necessários ao deslocamento;
- Providenciar acomodação em sala vip nos aeroportos, quando solicitado;
- Diligenciar o cancelamento de bilhetes de passagens;
- Providenciar alterações de passagens quando do interesse da administração;
- Propor normas, instruções e regulamentos relativos à solicitação de diárias e passagens;
- Controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- Executar outras atribuições determinadas pela Secretaria a que está adstrita, dentro da área de sua atuação ou das atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E TREINAMENTO - SPT
FC-6 CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Identificar a necessidade de capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria e Zonas Eleitorais objetivando a elaboração e aprovação do Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação;
- Avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;
- Propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;
- Sugerir critérios para a participação de servidores em cursos e outros eventos realizados interna e externamente;
- Propor instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Elaborar critérios e ações para a formação de recursos humanos compatíveis com os interesses da Justiça Eleitoral;
- Executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos;

- Informar em procedimentos sobre a participação de servidores em eventos realizados fora do Tribunal;
- Promover a realização do treinamento introdutório aos servidores recém-empossados;
- Controlar a freqüência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- Confeccionar os certificados de aprovação ou participação em cursos, seminários e demais eventos realizados;
- Registrar no Sistema de Gestão de Recursos Humanos, mediante apresentação de certificado, os cursos externos e internos realizados pelos servidores;
- Acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por outras entidades, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;
- Selecionar e encaminhar para contratação instrutores e/ou empresas especializadas em treinamento de servidores;
- Instruir processos para pagamento de instrutores/empresas, efetuando a atestação das respectivas faturas;
- Analisar, juntamente com os professores/instrutores, apostilas, programas, manuais de cursos e outros materiais e instrumentos de cunho pedagógico necessários à implementação da política de planejamento e treinamento do setor;
- Controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita, dentro da área de sua atuação ou das atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

SEÇÃO DE SELEÇÃO, ADMISSÃO E AVALIAÇÃO - SSAA
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Efetuar levantamento de necessidades de estagiários nas unidades administrativas;
- Encaminhar à empresa contratada para realizar recrutamento e pré-seleção a relação quantitativa e qualitativa de estagiários, promovendo a execução do programa de estágio, de acordo com a legislação em vigor;
- Realizar a seleção dos candidatos a estágio,
- Encaminhar estagiários de acordo com o perfil exigido pelas respectivas unidades administrativas;

- Manter em arquivo próprio e com a segurança necessária a relação de candidatos aprovados em concurso público em vigência, bem como dos concursos cuja vigência já haja expirado;
- Efetuar os procedimentos para admissão e posse de servidores concursados conforme dispuser o edital;
- Cadastrar os servidores concursados e os requisitados no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Acompanhar os servidores em estágio probatório, providenciando a sua avaliação de acordo com a legislação em vigor;
- Acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores;
- Efetuar levantamento, mediante entrevistas, de interesses e habilidades dos servidores, sugerindo à Direção-Geral áreas de atuação e setores apropriados ao melhor aproveitamento das potencialidades, objetivando otimizar o rendimento e a eficiência no desempenho de suas atribuições;
- Identificar problemas de desempenho funcional e promover ações para corrigir distorções verificadas;
- Verificar a correta utilização dos recursos humanos, prestando informações sobre quaisquer desvios de função;
- Expedir carteiras de identificação funcional dos Membros do Tribunal, dos servidores ativos e dos requisitados, recolhendo-as quando do término da serventia eleitoral ou da requisição, bem ainda em decorrência de exoneração;
- Controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- Executar outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está adstrita, dentro da área de sua atuação ou das atribuições do cargo efetivo de que seja titular.

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL - CAMS
CJ-2 COORDENADOR

Atribuições:

- Planejar, coordenar as atividades de assistência médica, odontológica, de enfermagem e outras relacionadas à saúde, em caráter preventivo, ambulatorial e emergencial aos servidores efetivos do Quadro Permanente da Secretaria do TRE-MT, aos seus dependentes legais, devidamente cadastrados nos respectivos assentamentos da Coordenadoria de Pessoal/SGP, assim como aos servidores requisitados, aos comissionados e aos membros do Colegiado desta Corte, bem ainda aos estagiários e aos servidores cedidos ou com lotação provisória neste TRE-MT;

- Conceder licenças por motivo de doença em pessoa da família, acidente de trabalho, doença profissional, para tratamento de saúde do servidor e à gestante, bem como manter sob sua guarda os procedimentos e os processos findos no que concerne à área de saúde;
- Coordenar as atividades relativas à concessão de benefícios aos servidores;
- Coordenar a prevenção primária dos acidentes e doenças profissionais relacionadas com o trabalho e outras que condicionem a saúde dos servidores;
- Coordenar as ações de prevenção secundária, assistência e recuperação da saúde dos servidores e suas famílias, encaminhando-os para tratamento especializado ou de reabilitação quando necessário, detectando precocemente as anomalias clínicas e pré-clínicas em um dado momento, para que a intervenção possa ser a mais benéfica possível;
- Supervisionar as atividades da Seção de Atenção à Saúde;
- Gerenciar o módulo Licenças Médicas do SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

SEÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE - SAS
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Planejar ações de prevenção para que se tente evitar ocorrência de enfermidades ocupacionais ou não;
- Planejar ações de proteção à saúde, que envolvam a efetiva melhoria das condições e dos ambientes de trabalho, visando a diminuição ou eliminação dos riscos presentes nestes locais e sua relação com possíveis agravos à saúde dos servidores do TRE-MT como: Levantamento de Clima Organizacional, Programa de Gerenciamento Ergonômico; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programas de Vacinação, Campanhas Educativas relativas à atenção à saúde, dentre outras atividades conexas;
- Planejar as ações de assistência à saúde no TRE-MT, consistentes no atendimento clínico interno e externo, realização de perícias, homologação de licenças, realização de exames periódicos etc;
- Gerenciar o módulo Marcação de Consultas, bem como o de Materiais e Farmácia do SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos.
- Planejar a concessão dos benefícios sociais previstos pela Lei 8.112/90 e outros concedidos aos servidores do TRE-MT, como: Programa de Assistência Médica Complementar, Programa de Assistência Odontológica Complementar, Programa de Assistência Farmacêutica, Auxílio Natalidade, Auxílio Alimentação, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Transporte etc;

- Gerenciar o módulo de Benefícios do SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO VIII
(Portaria nº 255/2006)

DOS ASSISTENTES

FC-5 ASSISTENTE V

Atribuições:

- Auxiliar o Assistente de Gabinete no desempenho das atribuições de sua competência;
- minutar ofícios, memorandos, portarias, despachos e demais documentos de maior complexidade que lhe forem submetidos;
- executar outras atribuições inerentes ao setor em que esteja lotado ou que sejam compatíveis com as do cargo efetivo de que seja titular.

FC-4 ASSISTENTE IV

Atribuições:

- Auxiliar o Assistente de Gabinete no desempenho das atribuições de sua competência;
- minutar ofícios, memorandos, portarias, despachos e demais documentos de menor complexidade que lhe forem submetidos;
- executar outras atribuições inerentes ao setor em que esteja lotado ou que sejam compatíveis com as do cargo efetivo de que seja titular.

FC-3 ASSISTENTE III

Atribuições

- Controlar os materiais permanente e de expediente do Gabinete, comunicando a necessidade de reparos, de novos pedidos ou de outras providências para garantir a regularidade da prestação dos serviços ;