



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 ;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

- redigir certidão e demais documentos de menor complexidade que lhe forem submetidos, sob a supervisão do Assistente de Gabinete;
- executar outras atribuições inerentes ao setor em que esteja lotado ou que sejam compatíveis com as do cargo efetivo de que seja titular.

FC-2 ASSISTENTE II

Atribuições:

- Controlar a entrada e a saída de documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, bem como lançar as informações necessárias à sua correta tramitação;
- organizar o arquivo do Setor;
- transmitir mensagens eletrônicas ou por fac-smile, mantendo arquivo organizado de tais correspondências;
- protocolizar documentos quando necessário e determinado;
- expedir e encaminhar a documentação de expediente aos diversos Setores do Tribunal;
- executar outras atribuições inerentes ao setor em que esteja lotado ou que sejam compatíveis com as do cargo efetivo de que seja titular.

FC-1 ASSISTENTE I

Atribuições:

- Controlar a entrada e saída de processos, procedimentos, e demais documentos;
- efetuar o lançamento de informações no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP;
- organizar o arquivo de documentos;
- extrair fotocópias;
- providenciar a expedição de correspondências e efetuar o controle das correspondências remetidas via fax ou mensagem eletrônica;
- executar outras atribuições inerentes ao setor em que esteja lotado ou que sejam compatíveis com as do cargo efetivo de que seja titular.