ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017-CRH

Dispõe sobre as atribuições das unidades da Coordenadoria de Recursos Humanos, visando otimizar os trabalhos de forma gerencial.

A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a gestão administrativa para a efetivação dos princípios constitucionais da eficiência;

CONSIDERANDO a elevada demanda de expedientes e/ou processos em trâmite nos setores que compõem a Coordenadoria de Recursos Humanos, e que necessitam de otimização para melhoria de seus fluxos;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º. Redefinir as atribuições das unidades setoriais dos Departamentos que compõem a Coordenadoria de Recursos Humanos (DPP/DRH), sem prejuízo daquelas já estabelecidas pela Lei 8.814/2008, conforme abaixo:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos

a) Gerenciar o planejamento estratégico da área de Recursos Humanos;

b) Direcionar as ações a serem cumpridas pelas áreas;

c) Prestar Informações nas matérias atinentes ao CNJ, TCE e Órgãos Superiores, juntamente com os setores da CRH;

d) Promover a integração entre os setores que executam os serviços da Coordenadoria;

e) Coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços da CRH, reunindo-se periodicamente com os Gestores das áreas, para análise do Diagnóstico Trabalho Operacional;

f) Fiscalizar o Quadro de Gestão à Vista, trimestralmente, designando servidores para compor a equipe de apoio, se necessário;

g) Receber os expedientes destinados à CRH, encaminhando-os aos setores competentes;

h) Comunicar a Administração as irregularidades verificadas na execução dos serviços da Coordenadoria;

i) Assinar Ofícios de caráter confidencial, bem como ofícios circulares, sempre mencionando que o fez por ordem superior, assim como decisões/despachos às autoridades e agentes públicos subordinados;

j) Promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou à solução de assuntos da competência da Coordenadoria;

k) Propor à Administração as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Coordenadoria;

l) Autenticar xerocópias de documentos em trâmite na Coordenadoria, por meio de selo de autenticidade;

m) Apresentar a Administração sugestões para aprimoramento dos serviços;

n) Dirimir dúvidas suscitadas pelos subordinados;

o) Apresentar a Administração relatório anual das atividades da Coordenadoria;

p) Distribuir os funcionários nos diversos setores da Coordenadoria;

q) Indicar substitutos eventuais para os titulares dos cargos da Coordenadoria;

1.2. Assessoria da Coordenadoria de Recursos Humanos

a) Recepcionar e Impulsionar os Expedientes e Processos de acordo com a Normativa 02/2017;

b) Minutar Despachos, C.I, Ofícios, Informações, E-mails da Coordenadoria;

c) Gerenciar da Agenda do Coordenador;

d) Gestão de ponto e de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;

e) Agendar e elaborar Atas de Reuniões da Coordenadoria de R.H;

f) Gerenciar reserva de sala de reuniões da CRH;

g) Reunir com as áreas para propor criação de despachos padrão;

h) Gerenciar atendimento aos servidores por Telefone;

i) Atendimento em geral.

1.3. Assessoria Jurídica da Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH).

a) Recepcionar e Impulsionar os Expedientes e Processos de sua competência;

b) Elaborar Despachos, C.I, Ofícios, Informações determinados pelo Coordenador de Recursos Humanos;

c) Elaborar de Pareceres Jurídicos determinados pelo Coordenador ou Alta Administração;

d) Elaborar de minutas normativas determinadas pelo Coordenador ou Alta Administração;

e) Promover Estudo de leis, pareceres, jurisprudências e doutrinas;

f) Catalogar normas do Poder Judiciário de MT afetas ao Recursos Humanos;

g) Atender e orientar servidores quanto direitos e obrigações visando evitar demandas desnecessárias;

h) Orientar, quando solicitado, a atuação da rotina da área de RH com o objetivo de prevenir à ocorrência de erros operacionais e/ou a forma de corrigi-los quando necessário;

i) Gerenciar Banco de Normas da WIKI-CRH (Disponibilização de leis, resoluções, provimentos, instruções, portarias) e informações orientativas sobre os direitos e deveres dos servidores (com o apoio técnico de TI);

1.4. R. A. E – Registro, Autuação e Expedição – Divisão de Emissão de Atos e Portarias Serviço de Autos:

a) Gerenciar documentação de arquivo;

b) Realizar a gestão do arquivo físico;

c) Autuar os expedientes;

d) Expedir e publicar os Atos/Portarias de Nomeação e Exoneração de servidores efetivos e em comissão, Juiz de Paz e Suplentes, Rescisão de Contrato Temporário;

e) Expedir e publicar os Atos de Credenciamento e descredenciamento de profissionais;

f) Expedir e publicar os Atos de Vacância, Reintegração, Recondução, Retificação, Prorrogação;

g) Expedir e publicar as Portarias de concessão de Movimentação Interna: Acompanhamento de Cônjuge, Cargo em Comissão, Qualificação Profissional, Tratamento de Saúde;

h) Expedir e publicar as Portarias de Licença Mandato Classista, Progressão Horizontal/Vertical;

i) Publicar decisão de concessão de Licença para Trato de Interesse Particular, Licença para Acompanhar Cônjuge sem remuneração, Licença para Qualificação Profissional, Licença Mandato Eletivo e Licença para Atividade Política;

j) Publicar decisão de concessão e/ou conversão de licença prêmio;

k) Comunicar e publicar os despachos do Presidente, Vice-Diretoria Geral e da Coordenadoria de Recursos Humanos;

l) Gerenciar a manutenção dos motivos ensejadores da movimentação interna;

m) Gerenciar os processos sobrestados;

n) Notificar os servidores para comparecer em audiência judicial;

o) Autuar pedidos de Processo Seletivo para Credenciamento de Juízes Leigos, Conciliadores, Psicólogos/Assistentes Sociais/Fisioterapeutas/Educadores Físicos e Auxiliares de Saúde Bucal.

1.5. Setor de Projetos CRH

a) Fornecer relatórios sobre o andamento dos projetos;

b) Elaborar os planos de projetos;

c) Gerenciar e executar os planos de comunicação relacionados aos projetos;

d) Recepcionar e Impulsionar os Expedientes e Processos correlatos;

e) Manter atualizados os cronogramas dos projetos;

f) Elaborar apresentações para o Coordenador;

g) Executar e gerenciar os projetos estratégicos;

h) Fazer gestão do Plano de Atividades da CRH;

i) Fiscalizar os contratos relacionados aos projetos;

j) Manter atualizada a Política de Avaliação de Desempenho;

k) Sugerir cursos à distância sobre temas relacionados à Coordenadoria de Recursos Humanos;

l) Elaborar Termos de Referências para atender as demandas de projetos;

m) Acompanhar e mapear os processos de trabalho elaborados pela central de atendimento;

n) Auxiliar a Coordenadoria de Recursos Humanos na elaboração dos planos orçamentários (PPA e PTA);

o) Gerenciar o calendário de eventos da CRH;

p) Fazer gestão das informações - TCE, CNJ e Controle Interno.

1.6. Ambulatório/Programa Bem Viver:

a) Gerenciar a equipe de credenciados da área;

b) Academia - Motivar e orientar servidores e dependentes a melhora da condição física através da prática das atividades oferecidas;

c) Ambulatório Médico - Ambulatórios do Tribunal de Justiça, Fórum da Capital, Fórum de Várzea Grande e SINJUSMAT nas áreas de enfermagem, fonoaudióloga, medicina, nutrição, odontologia e psicologia;

d) Realizar campanhas de saúde e treinamento;

e) Realizar caravanas da Saúde – Campanhas;

f) Gerenciar projetos - Humanização no trabalho para servidores e magistrados;

g) Implantar gerenciamento ergonômico;

h) Implantar e gerenciar Caravanas Eletrônicas;

i) Modernizar e gerenciar o sistema de atendimento do Ambulatório.

2. Diretoria de Recursos Humanos

a) Gerenciar, acompanhar, orientar, despachar, e atender servidores, magistrados;

b) Representar o Coordenador de Recursos Humanos nas matérias afetas ao DRH;

c) Manter e conferir os expedientes e/ou processos organizados juntamente com as gerências;

d) Participar de projetos e ações afetas ao RH;

e) Acompanhar as rotinas e os resultados das unidades subordinadas à Diretoria de Recursos Humanos.

2.1. Gerência de Cadastro:

a) Acompanhar as rotinas e os resultados das unidades subordinadas;

b) Projeto de Modernização do RH compreendendo a construção do Projeto da Gestão do Controle de Frequência, Gestão de Afastamentos, Gestão de Benefícios e Gestão de Progressões;

c) Realizar a gestão dos processos.

2.1.1 Serviço de Registro Funcional de Pessoal de 2ª Instância:

a) Gerenciar o sistema de registro de ponto dos servidores e as inconsistências geradas;

b) Confeccionar e entregar crachá e a carteira funcional dos servidores ativos e inativos;

c) Prestar informações sobre as inconsistências do ponto dos servidores de 2ª Instância;

d) Cadastrar a biometria dos servidores e estagiários;

e) Gerenciar banco de horas dos servidores;

f) Prestar informação em processo de licença-prêmio quanto às faltas lançadas na ficha funcional;

g) Levantar o saldo de banco de horas para verbas rescisórias;

h) Controlar o envio de informações referente à frequência dos servidores dispensados do registro de ponto;

i) Prestar informação quanto à frequência dos servidores cedidos de outros órgãos;

j) Solicitar informações quanto à frequência de servidores do TJ cedidos para outros órgãos;

k) Acompanhar o funcionamento dos Relógios Biométricos no Tribunal e Comarcas e gerenciar as trocas e reparos;

l) Alterar os horários dos Registros de Pontos quando do horário de verão;

m) Realizar a baixa no registro de Banco de Horas quando do pagamento efetuado pelo DPP.

2.1.2. Divisão de Cadastro de Pessoal de 1ª Instância – Serviço de Registro Funcional de Pessoal de 1ª Instância:

a) Anotar e gerenciar os registros de férias dos

servidores do Judiciário;

b) Anotar os processos de licença prêmio concedidos aos servidores do Judiciário;

c) Anotar na ficha funcional de servidores pedidos de Vacância, Movimentação Interna, Licenças, Afastamentos, Aposentadorias, Cessão;

d) Efetuar o registro de alteração de gestor de férias e de ponto;

e) Gerenciar o recadastramento de Aposentados e Pensionistas;

f) Elaborar e conferir relatório de pagamento de abono de férias;

g) Elaborar e conferir relatório de passivos de licença-prêmio e férias;

h) Elaborar informação para subsidiar verbas rescisórias;

i) Lançar relatórios no Portal da Transparência (servidores em férias e em licença);

j) Expedição de Retificação de Dados do Trabalhador – RDT;

k) Controlar arquivo físico dos dossiês e processos de servidores.

2.1.3. Divisão de Controle e Informação – Serviço de Informação:

a) Gerar número de matrículas para os servidores da 1ª Instância, tanto para pensionista, voluntários, militares e juiz de paz;

b) Gerar nº PIS/PASEP para servidores da 1ª Instância;

c) Lançar no SGP os atos de remoção, vacância, movimentação interna, cessão, licenças e afastamentos e Aposentadoria expedidos pelo

Departamento do Conselho da Magistratura e Servidores da 1ª Instância;

d) Auditar os documentos e requisitos de Nomeação de efetivos e comissionados;

e) Realizar o controle dos voluntários - Psicólogos e Assistentes Sociais e Assessores de gabinetes;

f) Auditar as Portarias de designação e Atos de Nomeação em comissão nos cargos de Assessor de Gabinete I e II e Assessor Técnico Jurídico CNE II;

g) Formalizar dossiê físico de servidor efetivo e comissionado puro 1ª Instância;

h) Expedir relatórios mensais para o TCE e DPP - 1ª Instância;

i) Cadastrar pensões alimentícias;

j) Elaborar e gerenciar os relatórios dos servidores contratados temporariamente - 1ª Instância;

k) Manter atualizado o lotacionograma da 1ª Instância.

2.1.4. Divisão de Administração de Pessoal - Serviço de Administração de Cargos e Salários:

a) Emitir e publicar os Atos e Portarias referentes a servidores da 2ª Instância (nomeação, exoneração, designação, revogação e outros);

b) Acompanhar o trâmite do Processo de Lotação de Servidor, nos termos da IN 04/2016-PRES e emitir a Comunicação Interna ou Portaria de lotação com o lançamento no sistema de banco de dados;

c) Realizar o controle dos lotacionogramas: Cargos Comissionados e função de confiança da Secretaria do Tribunal de Justiça, Gabinetes dos Desembargadores, Nomeações Efetivas, Contratos Temporários, Lotações nos termos da Instrução Normativa 04/2016-PRES;

d) Elaborar relatórios mensais para o TCE;

e) Alterar histórico de horário dos servidores no caso

de mudança de lotação;

f) Enviar convite para nomeação/designação;

g) Auditar documentos anexados ao link dos candidatos indicados ao cargo e requisitos;

h) Lançar desligamento por aposentadoria;

i) Lançar no SGP os Atos de Remoção, Vacância, movimentação interna, cessão, licenças e afastamentos e Aposentadoria expedidos pelo Departamento do Conselho da Magistratura de servidores da 2ª instância;

j) Cumprir os procedimentos dos servidores cedidos (art. 59 - A do SDCR);

k) Lançar relatórios no Portal da Transparência (cessão de servidores, total de servidores do Poder Judiciário, quadro de servidores 1ª e 2ª Instâncias);

l) Gerar PASEP para servidores da 2ª Instância;

m) Gerar matricula e cadastro de militares de 2ª Instância;

n) Lançar no sistema SGP a documentação dos servidores da 2ª Instância nomeados, exonerados/revogados, designados, todos os tipos de licença para trato de interesse particular, afastamentos com ou sem ônus;

o) Manter atualizado os lotacionogramas da 2ª Instância;

p) Cadastrar e gerar matrícula das pensões alimentícias, temporárias e vitalícias, originadas de processos ou determinação judicial;

q) Realizar o controle dos servidores contratados temporariamente que retornaram por força de decisão judicial;

r) Formalizar dossiê físico de servidor efetivo e comissionado puro da 2ª Instância;

s) Elaborar o quadro de servidores para instruir processos;

t) Auditar recadastramento dos servidores da 2ª Instância - Atualização Cadastral.

2.1.5. Setor de Progressão Funcional:

a) Realizar a Progressão Horizontal e Vertical;
b) Realizar o Enquadramento e Reenquadramento;
c) Realizar a Elevação de referência;
d) Informar os Recursos de Pedidos de Enquadramento, Reenquadramento e Progressões Horizontal e Vertical.

2.1.6. Divisão de Avaliação, Desempenho e Estágio – Serviço de Avaliação e Desempenho:

a) Gerenciar atividades referentes a vida funcional dos estagiários: Convocação, Contratação, Recesso Remunerado, Renovação de Contrato, Folha de Pagamento, Desligamento, Relatório de Frequência, atendimento pessoal e telefônico e a Avaliação semestral dos estagiários;

b) Realizar a avaliação de desempenho do estágio probatório;

c) Lançar em sistema próprio o resultado da avaliação de desempenho e os Atos de Estabilidade;

d) Instruir Mandado de Segurança.

2.1.7. Divisão de Serviço Social – Serviço de Benefícios:

a) Gerenciar a concessão das licenças (Paternidade, maternidade, nojo, gala, tratamento de saúde, acompanhamento familiar);

b) Gerenciar os trâmites da avaliação da Aposentadoria por invalidez;

c) Gerenciar a concessão para isenção do imposto de renda;

d) Gerenciar os trâmites dos processos de readaptação de função;

e) Promover Parcerias por meio de Termo de Cooperação com as Universidades para disponibilização de estagiários na área de serviço social;

f) Promover ações para que os servidores que estiverem em readaptação sejam recolocados em atividades laborais compatíveis;

g) Orientar os servidores para a realização de perícia médica, para fins de aposentadoria por invalidez e/ou impulsionar os servidores que estão afastados para tratamento médico com mais de 12 e 24 meses;

h) Gerenciar a concessão e manutenção do auxílio-saúde de todos os servidores ativos e inativos;

i) Gerenciar os trâmites da movimentação interna;

j) Gerenciar os trâmites da licença – INSS e perícia SAD;

k) Gerenciar os Termos de Cooperação com o Governo do Estado para Perícias Médicas;

l) Gerenciar os projetos sociais afetos aos servidores;

m) Realizar atendimento ao público em geral;

n) Gerenciar os contratos de plano de saúde.

2.1.8. Setor de Benefícios;

a) Analisar e processar:

- Auxílio-alimentação;
- Auxílio-saúde;
- Auxílio-creche;
- Auxílio-graduação e outros que venham a ser implantados pela administração.

2.1.9. Setor de Credenciados:

a) Criar cadastro e matrícula de credenciados, inclusive de juiz leigo e conciliadores;

b) Controlar os credenciamentos e descredenciamentos de Auxiliar de Saúde Bucal, Assistente Social, Educador Físico, Fisioterapia e Psicólogo;

c) Realizar controle das Diárias dos credenciados.

d) Auditar a documentação no momento do credenciamento.

2.2. Gerência de Expediente de 1ª e 2ª Instância:

a) Gerenciar os expedientes e processos das Divisões: de Cadastro de 2ª Instância, de Expediente de 1ª e 2ª Instâncias e do Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

b) Gerenciar a implantação dos fluxos dos processos virtuais;

c) Acompanhar as rotinas e os resultados das unidades subordinadas à Gerência;

d) Realizar a gestão dos processos.

2.2.1. Divisão de Cadastro de Pessoal de 2ª Instância – Serviço de Expediente e Processamento da 2ªInstância:

a) Emitir Atestado e Certidão Funcional;

b) Instruir Mandado de Segurança, relativos aos produtos desta Divisão e da Divisão de Expedientes e Processamento da 1ª e 2ª Instâncias;

c) Informar os autos de Movimentação Interna, Vacância, Exoneração e Nomeação de Assessor de Gabinete;

d) Informar os autos de Licenças para Trato de Interesse Particular, Acompanhamento de Cônjuge com ou sem ônus e para trabalho no exterior;

e) Informar os autos de Afastamentos Diversos;

f) Informar os autos de Licença Prêmio (virtual);

g) Informar os autos de Pedidos de Isenção Previdenciária;

h) Informar os autos de Pedido de Pagamento de URV;

i) Informar os autos de Pedido de Pagamento de Passivos e Créditos Pendentes;

j) Informar os autos de Pedido de Pagamento de Férias e Banco de Horas;

k) Informar os autos de Isenção de Imposto de Renda;

l) Informar os autos de Pedido de Recondução ao Trabalho;

m) Informar os autos de Pedido de Pagamento de Horas Extras;

n) Informar os autos de Pedido de Pagamentos Diversos (FGTS, Designação etc.);

o) Informar os autos de Pedido de Percepção de Vantagens;

p) Informar os autos de Pedido de Estabilidade Gestacional.

2.2.2. Divisão de Expediente e Processamento da 1ª Instância – Serviço de Expediente e Processamento da 1ª Instância:

a) Instruir os autos de pedido de remoção;

b) Instruir os autos de pedido de aposentadoria;

c) Instruir os autos de pedido de pensão;

d) Instruir os autos de pedido de Averbação de tempo de serviço;

e) Instruir os autos de pedido de Abono de permanência;

f) Instruir os autos de pedido de pagamento de adicional de tempo de serviço – ATS;

g) Instruir os autos de pedido de nomeação/exoneração de juiz de paz e suplentes;

h) Expedir certidão de tempo de serviço;

i) Expedir certidão de tempo de contribuição;

j) Expedir declaração de tempo de contribuição;

k) Informar os Recursos com exceção dos pedidos de enquadramento, reenquadramento, progressões, sindicâncias, processo administrativo disciplinar, avaliação de desempenho e credenciados.

2.2.3. **Setor de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:**

a) Instaurar, informar, certificar, publicar, registrar decisões e portarias, relativos aos servidores da 2ª Instância;

b) Cumprir as decisões do Presidente do Tribunal de Justiça nos autos da 2ª Instância;

c) Autuar e instruir os autos de Averiguação de Conduta Funcional de Servidor;

d) Instruir os Pedido de Designação de Comissão Processante, relativos a 1ª Instância;

e) Subsidia a Alta Administração para a indicação dos membros para compor a Comissão Processante/biênio);

f) Autuar e instruir os Termos de Ajustamento de Conduta;

g) Certificar e/ou informar sobre Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, relativos aos servidores da 2ª Instância;

h) Autuar e instruir os processos de incidente de insanidade mental;

i) Instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar dos servidores de 2ª Instância;

j) Informar os Recursos de sindicâncias e processo administrativo disciplinar.

2.3 Gerência Setorial de Concursos Públicos – Divisão de Apoio ao Concurso:

a) Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para realização de concursos da Carreira da Magistratura e de Servidores da Primeira e Segunda Instância;

b) Elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para realização do Concurso Público de Provas e Títulos do Foro Extrajudicial;

c) Gerenciar a realização do concurso de Servidores da Primeira e Segunda Instância;

d) Gerenciar as primeiras fases dos Concursos da Magistratura e Forro Extrajudicial;

e) Analisar as certidões apresentadas na Inscrição Definitiva dos concursos de Magistratura e Foro Extra Judicial, caso o serviço não seja terceirizados;

f) Realizar análise das provas e títulos dos concursos de Magistratura e Forro Extrajudicial, caso o serviço não seja terceirizados;

g) Elaborar e publicar todos os Editais com relação aos concursos da Magistratura, Servidores e Foro Extrajudicial;

h) Controlar e emitir relatórios com relação a nomeação de servidores;

i) Instruir os processos com pedido de nomeação de servidores;

j) Instruir os processos com pedido de remoção de servidores;

k) Elaborar mensalmente relatório de nomeados para envio ao TCE;

l) Enviar mensalmente ao TCE a relação dos Editais

publicados no mês;

m) Instruir Mandado de Segurança;

n) Elaborar termo de referência para contratação de empresa especializada para leitura óptica no processo seletivo para estagiários;

o) Realizar processo seletivo de estagiários;

p) Acompanhar, conferir e informar os processos seletivos de estagiários realizados pelas Comarcas para a devida homologação;

q) Acompanhar, conferir e informar os processos seletivos dos credenciados realizados pelas Comarcas para a devida homologação.

3. Diretoria do Departamento de Pagamento de Pessoal:

a) Acompanhar, Orientar, manter, operar e controlar os trabalhos executados pelo Departamento;

b) Planejar, organizar e controlar o uso de recursos organizacionais para alcançar determinados objetivos de maneira eficiente;

c) Representar o PJMT, junto a Secretaria da Receita Federal, (INSS, Certidões, RAIS, DIRF) e administrar o pagamento dos impostos inerentes à Folha de Pagamento de Servidores;

d) Atender os servidores do Poder Judiciário e demais pessoas de outros órgãos, CNJ, TCE, SEFAZ, SEGES, PGE, MP, via telefone e e-mail;

e) Responder documentos sob sua responsabilidade;

f) Acompanhar a entrada e repasse dos processos, expedientes e documentos da Diretoria para os demais Setores do Departamento;

g) Elaborar Procedimentos e Relatórios de pagamentos e de créditos;

h) Delegar tarefas à equipe de maneira geral, racionalizando o trabalho;

i) Manter o Departamento atualizado às mudanças internas;

j) Manter informada a Coordenadoria de Recursos Humanos atinentes as atividades e os procedimentos desenvolvidos no DPP;

k) Administrar os passivos de servidores desde a execução nos levantamentos até a realização dos pagamentos;

l) Elaborar Planos Orçamentários (PPA e PTA), anualmente, quanto a gastos com despesas de servidores;

m) Administrar juntamente ao Setor Financeiro os prazos- Calendários, para envio das folhas mensais para pagamento;

n) Acompanhar os serviços de importações de dados SEFIP e Previdenciários;

o) Buscar reestruturação da imagem e espaço físico do DPP e interligação e melhoria de sistema;

p) Acompanhar juntamente ao DRH os serviços correlacionados ao DPP, necessários para conhecimento da Administração, exemplos: banco de horas- compensatórias-licença-prêmios-abonos pecuniários;

q) Homologar Certidões de Contribuições de Ex-Servidores para fins de aposentadoria;

t) Elaborar e assinar documentos sobre vida financeira de servidores;

u) Elaborar os Impactos Financeiros para a aplicação de reajuste anual – RGA em subsídios, auxílios e demais verbas de servidores;

v) Realizar levantamentos e impactos financeiros, referente a servidores para auxiliar a alta administração em despachos;

x) Realizar impacto financeiro para implementação das progressões dos servidores em Folha de Pagamento e pagamentos retroativos.

3.1. Gerência de Pagamento de Pessoal:

a) Acompanhar os serviços correlacionados à

Diretoria, Expediente e folhas de Pagamentos;

b) Acompanhar os serviços de tramitações de dados quanto ao prazo;

c) Verificar a metodologia e procedimentos dos cálculos;

d) Orientar quanto aos procedimentos de cálculos;

e) Acompanhar o cumprimento dos despachos e decisões;

f) Verificar as tramitações de processos de pessoas asseguradas, seja por idade, doença e outros;

g) Assegurar que informações sejam prestadas aos servidores, aposentado-pensionistas e aos demais que procuram o Departamento;

h) Gerenciar os gestores quanto ao registro de planilhas, valores pendentes de pagamentos de inativos e ativos;

i) Realizar programas de oficinas e cursos para a equipe de servidores e estagiários;

j) Acompanhar a abertura das folhas de pagamentos mensais;

k) Acompanhar a elaboração das folhas de pagamentos mensais e complementares;

l) Fazer fechamento das folhas;

m) Fazer o envio ao Departamento Financeiro e acompanhar até a liberação;

n) Atentar ao recebimento da informação de liberação de arquivo para pagamento e liberar os holerites;

o) Acompanhar os procedimentos de aberturas de contas com a Caixa Econômica Federal – CEF;

p) Acompanhar a parte contratual da Caixa Econômica Federal - CEF/TJ;

q) Acompanhar a prestação dos serviços da instituição financeira juntamente ao Departamento;

r) Acompanhar os serviços prestados pelas empresas conveniadas;

s) Resolver pendências entre as empresas e servidores no que diz respeito à Administração;

t) Acompanhar o encaminhamento para pagamento – setor financeiro – DAR e DARF;

u) Elaborar o Termo de Referência de novo contrato de conta-salário;

v) Controlar os Encargos Previdenciários (Reembolsos).

3.1.2 Serviço de Expediente e Encargos Sociais:

a) Confeccionar documentos (C.I., Ofícios, Certidão e Declaração e Contribuição, Atestados, Informação);

b) Emitir Guias de Contribuição Previdenciária;

c) Analisar autos referente à Encargos Sociais e colher os dados do requerente quando necessário;

d) Colher dados do requerente (Encargos Sociais);

e) Confeccionar informação para os autos de Encargos Sociais.

3.1.3 Serviço de Processamento de Diárias:

a) Analisar os dados/informações no pedido de pagamento de diárias (Sistema Eletrônico de Diárias);

b) Receber os pedidos para pagamentos de diárias (físico);

c) Autuar autos referentes aos pedidos de pagamentos de diárias (físico);

d) Confeccionar informação (Autorização de

Pagamento de Diárias) para os autos;

e) Receber os pedidos para fazer cálculo para devolução de pagamento de diárias;

f) Informar o valor à devolver do pagamento de diárias ao requerente/beneficiário e ao Funajuris;

g) Instruir autos referentes à Indenização de Pagamento de Diárias;

h) Instruir autos referentes à Devolução de Descontos de Diárias.

3.1.4 Divisão de Pagamento de Entrância Especial e 3ª Entrância - Serviço de Pagamento de Entrância Especial e 3ª Entrância.

a) Elaborar diretrizes quanto aos pagamentos de passivos, determinados pela administração, tais como:

b) Licença–Prêmio;

c) Abono Pecuniário;

d) URV;

e) Progressão Horizontal e Vertical;

f) Elaborar planilha de cálculos nos moldes da Resolução 01/2010-TP;

g) Inserir os dados em folha de pagamento concernente à planilha de cálculo;

h) Emitir as guias para cumprimento de pagamento de passivo por meio de alvará judicial.

i) **Elaboração da Folha de Pagamento Mensal das Comarcas de 3ª Entrância e Entrância Especial:**

- ✓ Folha Ordinária;
- ✓ Folha de Incorporados;

- ✓ Folha Comissionado;
- ✓ Folha Juiz de Paz;
- ✓ Folha de Militares;
- ✓ Folha de Cumprimento de Mandado da Justiça Gratuita (Oficial de Justiça);
- ✓ Folha de Verba Indenizatória para Atividade Externa (Agente da Infância e Juventude);
- ✓ Folha de Décimo Terceiro Salário;
- ✓ Folha de Auxílio Saúde;
- ✓ Folha de Auxílio Graduação.

h) Inserção/exclusão de dados na folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pagamento de Pessoal – GPP, tais como:

- ✓ Nomeação;
- ✓ Exoneração;
- ✓ Designação;
- ✓ Revogação;
- ✓ Licenças;
- ✓ Auxílio Creche;
- ✓ Auxílio Alimentação;
- ✓ Auxílio Saúde;
- ✓ Auxílio Graduação;
- ✓ Progressão Vertical;
- ✓ Progressão Horizontal;
- ✓ Horas extras;
- ✓ Pagamentos diversos.

I) Acompanhamento e Importação de arquivos externos

para a folha de pagamento:

- ✓ Unimed;
- ✓ Serpro;
- ✓ Creche Anjinho da Guarda;
- ✓ Sul América plano de saúde;
- ✓ Férias;
- ✓ Auxílio Saúde.
- ✓ Transmissão de arquivo para Pagamento

K) SEFIP/GFIP:

- ✓ Confeccionar a SEFIP mensal;
- ✓ Retificar a SEFIP mensal para inclusão dos novos nomeados e exonerados;
- ✓ Transmitir os arquivos à Previdência Social.

L) FGTS:

✓ Prestar Informação para PGE (Procuradoria Geral do Estado) - Mandado de Segurança;

✓ Prestar informação nos autos de RPV (Processo Requisitório de Pequeno Valor);

✓ Analisar e prestar informação nos autos de Recursos sobre reenquadramento e progressões;

3.1.5 Divisão de Pagamento de Pessoal da 1ª e 2ª Entrância:

a) Elaborar diretrizes quanto aos pagamentos de passivos, determinados pela administração, tais como:

✓ Licença–Prêmio;

- ✓ Abono Pecuniário;
- ✓ URV;
- ✓ Progressão Horizontal e Vertical;
- ✓ Outros.

b) Elaborar planilha de cálculos nos moldes da Resolução 01/2010-TP;

c) Inserir os dados em folha de pagamento concernente à planilha de cálculo;

d) Conferir a folha de pagamento;

e) Realizar o pagamento dos passivos;

f) Emitir guias para cumprimento de pagamento de passivo por meio de alvará judicial;

g) Inserção/exclusão de dados na folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pagamento de Pessoal – GPP, tais como:

- ✓ Nomeação;
- ✓ Designação;
- ✓ Revogação;
- ✓ Exoneração;
- ✓ Lançamento de Horas Extras;
- ✓ Lançamento de progressão Horizontal;
- ✓ Lançamento de progressão vertical;
- ✓ Importações de férias, auxílio saúde, plano de saúde;
- ✓ Importação das verbas fixas e avulsas;
- ✓ Importação Serpro;
- ✓ Lançamento de licença medica (desconto auxílio alimentação);
- ✓ Importações dos auxílios saúde, Creche;

Importações dos descontos Creche Anjinho da Guarda;

- ✓ Analise de processos administrativos (despacho/decisão) para cumprimento.

h) Elaboração da Folha de Pagamento

- ✓ Folha normal;
- ✓ Incorporado Ativo;
- ✓ Folha Comissionado;
- ✓ Folha de Juiz de Paz;
- ✓ Folha Militares;
- ✓ Folha de Cumprimento de Mandado de Justiça Gratuita (oficial de justiça);
- ✓ Folha de Verba Indenizatória para atividade Externa (Agente da Infância e Juventude);
- ✓ Folha de Décimo Terceiro Salário;
- ✓ Folha de Auxílio Saúde;
- ✓ Folha Auxílio Graduação;
- ✓ Folha de Verbas Rescisórias;
- ✓ Envio de folhas de Pagamento para o Banco;
- ✓ Envio\Acompanhamento de Arquivos de Retorno para o Banco;
- ✓ Notificações de Pagamento junto a Caixa Econômica;
- ✓ Impactos Financeiros Diversos (Abono Pecuniário, Licença-prêmio, Diferenças de Licença-Prêmio);
- ✓ Relatório Previdenciário para a SAD;
- ✓ Transmissão de arquivo para pagamento;
- ✓ Prestar Informação para PGE (Procuradoria Geral do Estado) – Mandado de Segurança;
- ✓ Prestar informação nos autos de RPV (Processo Requisitório de Pequeno Valor).

3.6 Divisão de Pagamento de Pessoal de 2ª Instância:

a) Elaborar diretrizes quanto aos pagamentos de passivos, determinados pela administração, tais como:

- ✓ Licença–Prêmio;
- ✓ Abono Pecuniário;
- ✓ URV;
- ✓ Progressão Horizontal e Vertical;
- ✓ Outros.

b) Elaborar planilha de cálculos nos moldes da Resolução 01/2010-TP;

c) Inserir os dados em folha de pagamento concernente à planilha de cálculo;

d) Conferir a folha de pagamento;

e) Realizar pagamento dos passivos;

f) Emissão de guias para cumprimento de pagamento de passivo por meio de alvará judicial.

g) Inserção/exclusão de dados na folha de pagamento no Sistema de Gestão de Pagamento de Pessoal – GPP, tais como:

- ✓ Nomeação;
- ✓ Designação;
- ✓ Revogação;
- ✓ Exoneração;
- ✓ Lançamento de Horas Extras;
- ✓ Lançamento de progressão Horizontal;
- ✓ Lançamento de progressão vertical;
- ✓ Importações de férias, auxílio saúde, plano de saúde;

- ✓ Importação das verbas fixas e avulsas;
- ✓ Importação Serpro;
- ✓ Lançamento de licença medica (desconto auxílio alimentação);
- ✓ Importações dos auxílios saúde, Creche;
- ✓ Importações dos descontos Creche Anjinho da Guarda;

h) Elaboração da Folha de Pagamento

- ✓ Folha normal;
- ✓ Incorporado Ativo;
- ✓ Folha Aposentados;
- ✓ Folha de Pensionistas;
- ✓ Folha Comissionado;
- ✓ Folha de Juiz de Paz;
- ✓ Folha Militares;
- ✓ Folha de Cumprimento de Mandado de Justiça Gratuita (oficial de justiça);
- ✓ Folha de Verba Indenizatória para atividade Externa (Agente da Infância e Juventude);
- ✓ Folha de Décimo Terceiro Salário;
- ✓ Folha de Auxílio Saúde;
- ✓ Folha Auxílio Graduação;
- ✓ Folha Hora Aula;
- ✓ Folha de Verbas Rescisórias.

i) Atividades em aposentadoria e Pensão

j) Analisar as regras de aposentadoria;

k) Confeccionar planilha de cálculo:

l) Planilha com Proventos integral;

m) Planilha Proporcional pelo tempo de contribuição;

n) Planilha pela Média Contributiva.

o) Transmissão de arquivo para pagamento;

p) Prestar Informação para PGE (Procuradoria Geral do Estado) - Mandado de Segurança;

q) Prestar informação nos autos de RPV (Processo Requisitório de Pequeno Valor);

r) Analisar e prestar informação nos autos de Recursos sobre reenquadramento e progressões.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 11 de outubro de 2017.

LUSANIL EGUES DA CRUZ
Coordenador de Recursos Humanos