



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 374/GDGCA.GP, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre alterações da estrutura da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando o disposto no art. 96, inciso I, alínea "b", combinado com art. 99 da Constituição Federal, ad referendum do Tribunal Pleno,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa e o Serviço de Benefícios, vinculado à Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 2º Criar o Setor de Assistência Médica Complementar, vinculado ao Serviço de Benefícios da Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 3º Alterar a denominação do Setor de Benefícios do Serviço de Administração de Pessoal para Setor de Gestão de Benefícios, vinculado ao Serviço de Benefícios.

Art. 4º Transferir o Setor de Assistência Odontológica Complementar do Serviço Odontológico para o Serviço de Benefícios.

Art. 5º Alterar a denominação do cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, código CJ-3, para Chefe da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa.

Art. 6º Alterar a denominação do cargo em comissão de Chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria Administrativa, código CJ-2, para Diretor do Serviço de Benefícios.

Art. 7º Alterar a denominação da função comissionada de Chefe do Setor de Benefícios, nível FC-4, da Tabela de Funções Comissionadas da Secretaria de Recursos Humanos, para Chefe do Setor de Gestão de Benefícios.

Art. 8º Alterar a denominação de uma função comissionada de Assistente 4, nível FC-4, do Quadro Geral de Funções Comissionadas da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, para Chefe do Setor de Assistência Médica Complementar do Serviço de Benefícios.

Parágrafo único. Transferir a função comissionada de que trata o caput para a Tabela de Funções Comissionadas da Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 9º As alterações de cargos em comissão e funções comissionadas de que trata este Ato não gerarão aumento de despesa.

Art. 10 As atribuições das Unidades de que trata este Ato são as constantes do Anexo.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12 Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro RONALDO JOSÉ LOPES LEAL

ANEXO DO ATO N.º 374/GDGCA.GP.

Art. 1º Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa:

- I – assessorar juridicamente o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nas matérias de competência da Diretoria-Geral;
- II – elaborar estudos e realizar pesquisas jurídicas sobre assuntos de interesse da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa;
- III - instruir processos ou procedimentos administrativos encaminhados ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- IV – elaborar ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos, resoluções, instruções normativas e outros documentos administrativos;
- V - dar parecer, examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, conforme o constante do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, com a redação dada pela Lei nº 8.883/94, a serem celebrados no âmbito da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, bem como as respectivas alterações ou aditamentos;
- VI – manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de dispensa ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação, previstos nos artigos 24, incisos III a XXIV, e 25 da Lei nº 8.666/93;
- VII – manifestar-se sobre questões interpretativas suscitadas em editais e outros procedimentos licitatórios, bem como em contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Tribunal;
- VIII – responder a consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- IX – emitir pareceres jurídicos e pronunciar-se sobre outros assuntos de natureza jurídica, especialmente na área do Direito Administrativo;
- X – colaborar com as diversas Secretarias, oferecendo subsídios ou orientações jurídicas quando solicitada;
- XI – sugerir o concurso de instituições em áreas especializadas do Direito, mediante contratação ou outro meio possível;
- XII – executar outras atividades típicas de Assessoria Jurídica ou pertinentes às atribuições da Unidade.

Art. 2º Compete ao Serviço de Benefícios planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com os benefícios assistenciais.

Art. 3º Incumbe ao Setor de Gestão de Benefícios:

- I - analisar e instruir os requerimentos de inclusão, exclusão e alteração dos benefícios de Auxílio-alimentação, de Auxílio-transporte, de Auxílio-natalidade, de Assistência Pré-escolar, do Programa de Assistência Médico-

Odontológica - PAMO e Imposto de Renda para os magistrados, servidores, ativos e inativos, seus respectivos dependentes e pensionistas;

II - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos usuários dos benefícios administrados pelo Serviço de Benefícios;

III - controlar a permanência dos usuários dos benefícios de acordo com a legislação pertinente;

IV - atender e prestar informações aos ministros, servidores, seus dependentes e pensionistas quanto à natureza e à concessão dos benefícios;

V - emitir comunicação aos titulares dos benefícios sobre a permanência de seus dependentes;

VI - fornecer declarações aos interessados quanto à concessão de benefícios;

VII - elaborar cálculos de acertos financeiros decorrentes de participação nos benefícios geridos pelo Setor;

VIII - estudar e propor alteração de regulamentação, normas e instruções indispensáveis à concessão e à operacionalização dos benefícios administrados;

IX - acompanhar a legislação e a jurisprudência concernentes ao Setor;

X – emitir autorização de credenciamento para utilização de transporte coletivo oferecido pelo Tribunal;

XI - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço

Art. 4º Incumbe ao Setor de Assistência Médica Complementar:

I - organizar e manter atualizados os dados cadastrais dos usuários do plano de saúde;

II - analisar e instruir os requerimentos de inclusão, exclusão e alteração no plano de saúde;

III - informar e acompanhar os dados do Sistema de Benefícios Assistenciais para inclusão, exclusão ou alteração das mensalidades do plano de saúde;

IV - controlar a permanência dos usuários do plano de saúde de acordo com a legislação pertinente;

V - atender e prestar informações aos ministros, servidores, seus dependentes e pensionistas quanto à natureza e à concessão do plano de saúde;

VI - emitir comunicação aos titulares do plano de saúde sobre a permanência de seus dependentes e outras atualizações;

- VII - divulgar, no âmbito do Tribunal, informações sobre a assistência médica;
- VIII - fornecer declarações aos interessados quanto à participação no plano de saúde;
- IX - elaborar relatórios gerenciais de movimentação de beneficiários do cadastro do plano de saúde;
- X - analisar e encaminhar com proposta de pagamento notas fiscais, recibos e faturas relativas aos serviços prestados por conveniados ou terceiros contratados;
- XI - analisar as divergências e ocorrências perante os prestadores da assistência médica, observando os termos contratuais e adotando medidas a fim de dirimi-las;
- XII - acompanhar a legislação e a jurisprudência concernentes ao Setor;
- XIII - receber, analisar, instruir e processar os requerimentos de despesas dos reembolsos médicos;
- XIV - elaborar relatórios de prestação de contas por tipo de reembolso;
- XV - elaborar cálculos de reembolsos médicos conforme as tabelas adotadas pelo TST-SAÚDE;
- XVI - emitir informações e extratos de utilização e de reembolso;
- XVII - acompanhar os gastos dos reembolsos administrados;
- XVIII - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor;
- XIX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 5º Incumbe ao Setor de Assistência Odontológica Complementar:

- I - receber, analisar, instruir e processar os requerimentos de despesas dos reembolsos odontológicos;
- II - elaborar relatórios de prestação de contas por tipo de reembolso;
- III - controlar as ocorrências relacionadas aos reembolsos e prestar esclarecimentos quando houver indeferimentos;
- IV - elaborar cálculos de reembolso conforme as tabelas adotadas pelo Programa de Assistência Odontológica Complementar;
- V - acompanhar os gastos dos reembolsos administrados;
- VI - adotar procedimentos administrativos objetivando o reembolso de despesas, tais como: elaboração de formulários e instruções de utilização;

VII - elaborar e propor alterações nas tabelas utilizadas nos reembolsos de despesas;

VIII - emitir informações e extratos de utilização por tipo de reembolso;

IX - acompanhar a regulamentação de concessão de reembolso e propor ajustes de melhoria;

X - acompanhar a legislação e a jurisprudência concernentes ao Setor;

XI - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.