

ATO GP Nº 01/2013

(TC-A-015408/026/12)

Reorganiza a Diretoria de Pessoal e dá outras providências

O CONSELHEIRO RENATO MARTINS COSTA, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e, em especial do inciso XV do artigo 27 e artigo 248 do Regimento Interno,

Considerando o acréscimo de servidores no quadro de pessoal e as profundas alterações na legislação de pessoal nos últimos anos,

Considerando que a atual estrutura da área de pessoal já não responde às necessidades da Instituição, comprometendo a celeridade e a qualidade dos procedimentos,

Considerando que a adaptação do espaço físico destinado à Diretoria de Pessoal deve ser acompanhada das necessárias adequações, permitindo maior fluidez e otimização dos serviços,

RESOLVE:

Artigo 1º - A Diretoria de Pessoal, mantida sua subordinação ao Departamento Geral de Administração – DGA, fica reorganizada nos termos deste Ato, contando, além do Gabinete da Diretoria, com:

I – Seção de Cadastro que passa a denominar-se Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções – DP-1;

II – Seção de Frequência – DP-2;

III – Seção de Expediente que passa a denominar-se Seção de Expediente de Pessoal – DP-3;

IV – Seção de Contagem de Tempo que passa a denominar-se Seção de Contagem de Tempo e Aposentadoria – DP-4;

V – Seção de Prontuários Funcionais – DP-5.

Artigo 2º - São atribuições da Diretoria de Pessoal:

I – por meio Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções – DP-1:

a) gerir o quadro de cargos e funções-atividade, efetuando os registros no sistema de gerenciamento de pessoal e prestando as informações necessárias;

b) instruir procedimentos para provimento de cargos e preenchimento de funções, inclusive as retribuídas mediante pró-labore, verificando o atendimento dos requisitos legais;

c) prestar apoio às atividades relacionadas ao andamento de concursos públicos abertos pelo Tribunal;

d) controlar prazos para posse e/ou exercício, elaborando termos de posse e de compromisso, conforme o caso;

e) gerenciar o cadastro de servidores do quadro, bem como os relativos aos afastados de outros órgãos para prestar serviço no Tribunal;

f) cuidar dos procedimentos relacionados ao estágio probatório e da expedição dos atos a ele relacionados;

g) elaborar e publicar atos relativos à vida funcional de servidores, verificando o atendimento dos requisitos legais e encaminhando para o devido registro e lançamentos;

h) instruir procedimentos relativos ao quadro de pessoal, em especial para a publicação anual do quadro de cargos e funções-atividade;

i) exercer outras atribuições afetas ao cadastro e ao controle de cargos e funções que lhe forem confiadas pela Diretoria;

II – por meio da Seção de Frequência – DP-2:

a) registrar no sistema de gerenciamento de pessoal e validar a frequência mensal de servidores;

b) manter o controle dos pedidos de férias, emitindo os competentes relatórios para fins de pagamento;

c) instruir processos administrativos relacionados à frequência de servidores;

d) acompanhar a movimentação de servidores e alterações de postos de trabalho, fazendo as devidas anotações;

e) controlar os descontos relativos ao vale-refeição, inclusive inclusões e exclusões, e ao auxílio-transporte;

f) prestar informações sobre inclusões e exclusões de beneficiários do plano de assistência médica;

g) exercer outras atribuições relacionadas à frequência que lhe forem confiadas pela Diretoria;

III – por meio da Seção de Expediente de Pessoal – DP-3:

a) manter os processos individuais dos servidores ativos, recebendo e triando documentos para juntada e instruindo acerca da situação funcional, conforme o caso;

b) gerenciar processos de servidores afastados para prestar serviço junto a outros órgãos;

c) emitir certidões e declarações para fins de direito em geral;

d) exercer outras atribuições relacionadas ao expediente de pessoal que lhe forem confiadas pela Diretoria;

IV – por meio da Seção de Contagem de Tempo e Aposentadoria – DP-4:

a) analisar certidões e declarações apresentadas para contagem de tempo;

b) elaborar proposta acerca do tempo apurado, verificando o atendimento dos requisitos legais e manifestando-se sobre o mérito no que toca a direitos, vantagens funcionais e gratificações;

c) instruir pedidos de previsão de aposentadoria;

d) processar as aposentadorias, verificando o atendimento dos requisitos legais;

e) instruir procedimentos, elaborando, quando for o caso, os respectivos atos, relativos a:

1. licença-prêmio;

2. adicional por tempo de serviço;

3. sexta-parte;

4. gratificações;

f) formalizar processos apartados, instruindo-os com as principais peças do processo de aposentadoria para encaminhamento à unidade gestora de previdência do Estado de São Paulo, para fins de fiscalização;

g) exercer outras atribuições afetas a contagem de tempo e aposentadoria que lhe forem confiadas pela Diretoria;

V – por meio da Seção de Prontuários Funcionais – DP-5:

a) registrar eletronicamente os documentos relativos à vida funcional dos servidores;

b) manter atualizado o cadastro e o prontuário funcional, conservando em arquivo físico os originais essenciais a critério da Administração;

c) manter a guarda e gerenciar a movimentação de prontuários;

d) providenciar a expedição e controlar a entrega aos servidores, mediante recibo, de cédulas funcionais e crachás de identificação;

e) exercer outras atribuições relacionadas aos prontuários funcionais que lhe forem confiadas pela Diretoria.

Artigo 3º - As competências do Diretor da Divisão e dos Agentes da Fiscalização Financeira - Chefe serão aquelas próprias dos cargos de idêntica denominação da área administrativa deste Tribunal de Contas.

Artigo 4º - Enquanto não for destinado à Seção de Prontuários Funcionais – DP-5, cargo de Agente da Fiscalização Financeira - Chefe, o Diretor do Departamento Geral de Administração – DGA, observado o requisito previsto no inciso II do artigo 14 da Lei Complementar nº 1.026, de 20 de dezembro de 2007, designará servidor para responder pelo expediente, ficando, desde já, autorizada a concessão do pro labore correspondente.

Artigo 5º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 25 de fevereiro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 28 de janeiro de 2013

RENATO MARTINS COSTA
PRESIDENTE