



## **ATO GP Nº 16/2022**

*Organiza a Diretoria de Gestão de Pessoas, extingue a Diretoria de Enquadramento e Frequência, reorganiza a Diretoria de Despesa de Pessoal e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, CONSELHEIRO DIMAS RAMALHO**, no uso das atribuições conferidas pelos artigos 248 e 251 do Regimento Interno, tendo em vista o contido no inciso II do Artigo 3º da Lei Orgânica da Corte, e

**CONSIDERANDO** as diretrizes do Plano Estratégico 2022- 2026 desta Corte, em especial as relativas a Políticas de Gestão de Pessoas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar e racionalizar os serviços de administração de pessoal, tornando-os mais eficientes,

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - A Diretoria de Pessoal passa a denominar-se Diretoria de Gestão de Pessoas, mantida a subordinação ao Departamento Geral de Administração, com a seguinte composição:

**I** – Gabinete - GDGP;

**II** – Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções – DGP-1;

**III** – Seção de Frequência – DGP-2;

**IV** – Seção de Expediente e Prontuários Funcionais – DGP-3;

**V** - Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Pessoais – DGP-4;

**VI** - Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal – DGP-5;

**VII** - Seção de Desenvolvimento de Pessoal – DGP-6.

**Artigo 2º** - A Diretoria de Enquadramento e Frequência e suas Seções Técnicas ficam extintas, com o conseqüente remanejamento das respectivas atribuições, conforme estabelecido no presente Ato.

**Parágrafo único** - O cargo de Diretor Técnico de Divisão correspondente à Diretoria ora extinta, criado pelo artigo 27 da Lei Complementar nº 1.272/2015, passa a compor a Diretoria de Despesa de Pessoal.

**Artigo 3º** - Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

**I** - por meio de seu Gabinete:

- a) submeter propostas de implementação de políticas de gestão de pessoas;
- b) auxiliar na implementação de políticas de gestão de pessoas estabelecidas no Plano Estratégico desta Corte;
- c) manifestar-se sobre assuntos relativos à área de pessoal;
- d) controlar prazos, realizar atividades administrativas e demais atribuições inerentes ao cargo de Diretor Técnico de Divisão.

**II** - por meio da Seção de Cadastro e Controle de Cargos e Funções – DGP-1:

- a) gerir o quadro de cargos e funções-atividade, efetuando os registros no sistema de gerenciamento de pessoal e prestando as informações necessárias, inclusive em atendimento às Instruções Consolidadas do TCESP;
- b) instruir procedimentos para provimento de cargos e preenchimento de funções, inclusive as retribuídas mediante pró-labore, verificando o atendimento dos requisitos legais;
- c) elaborar e publicar atos relativos à vida funcional de membros e servidores, verificando o atendimento dos requisitos legais e encaminhando para os devidos registros e lançamentos;

- d) instruir procedimentos relativos ao quadro de pessoal, em especial para prestação de contas e publicação anual do quadro de cargos e funções-atividade;
- e) gerenciar e manter atualizado o cadastro de membros e servidores, prestando auxílio no envio de informações ao eSocial.

**III – por meio da Seção de Frequência – DGP-2:**

- a) controlar e validar a frequência mensal de membros e servidores;
- b) gerenciar a frequência dos funcionários requisitados, encaminhando os documentos aos órgãos de origem, bem como administrar a dos Policiais Militares da APMTCE;
- c) gerir o Sistema de Férias, controlando os pedidos e saldos, emitindo os relatórios para fins de pagamento e enviando os requerimentos eletrônicos para prontuário;
- d) formalizar as escalas de férias anuais, instruindo os devidos processos;
- e) instruir processos administrativos relacionados a frequência, férias e requisição de servidores;
- f) acompanhar e registrar as alterações de postos de trabalho dos servidores;
- g) registrar créditos de compensação (banco de horas), bem como gerenciar saldos;
- h) gerenciar os perfis de acesso dos usuários responsáveis pela frequência no Sistema Ergon e pelo Sistema de Férias.

**IV - por meio da Seção de Expediente e Prontuários Funcionais – DGP-3:**

- a) gerenciar processos de servidores afastados para prestar serviço junto a outros órgãos;
- b) emitir certidões e declarações para fins de direito em geral;
- c) registrar eletronicamente os documentos relativos à vida funcional dos membros e servidores;
- d) manter atualizado o prontuário funcional;
- e) providenciar a expedição e controlar a entrega aos membros e servidores dos crachás e certificados digitais;
- f) manter a guarda e gerenciar a movimentação de processos físicos e prontuários até integral digitalização de seu acervo ou completa migração para o processo eletrônico;
- g) instruir processos que envolvam informações dos assentamentos individuais.

**V – por meio da Seção de Contagem de Tempo e Vantagens Funcionais – DGP-4:**

- a) analisar certidões e declarações apresentadas para contagem de tempo;
- b) atender e orientar os membros e servidores acerca de procedimentos e documentos necessários para processamento da contagem de tempo e aposentadoria;
- c) cientificar os membros e servidores, quando necessário, sobre inconsistências encontradas nos documentos apresentados;
- d) propor o deferimento, para os respectivos fins de direito, do tempo de serviço prestado à iniciativa privada e ao regime próprio;
- e) instruir pedidos de previsão de aposentadoria, apontando as hipóteses mais representativas, conforme cada caso;
- f) instruir processo para a concessão de abono de permanência aos membros e servidores que fizerem jus ao benefício;
- g) instruir pedidos de aposentadoria;
- h) propor de ofício a concessão de adicional por tempo de serviço e sexta- parte dos vencimentos, elaborando os respectivos Atos;
- i) propor a averbação de períodos aquisitivos de licença-prêmio, processar pedidos de gozo e de indenização, mantendo o controle dos saldos e disponibilizando relatórios, quando solicitados, aos diversos setores da Casa para controle dos superiores hierárquicos;
- j) atender e orientar os membros e servidores acerca das vantagens pessoais acima elencadas, quanto às datas prováveis em que farão jus, alertando-os quanto à situação pessoal de frequência.

**VI – por meio da Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal – DGP-5:**

- a) submeter propostas de seleção de novos servidores;
- b) instruir os processos de concurso público;
- c) controlar prazos para posse e/ou exercício, elaborando termos de posse e de compromisso, conforme o caso;
- d) operacionalizar a integração de novos servidores;
- e) selecionar e controlar os postos de trabalho dos estagiários;
- f) instruir e gerenciar os processos de Estágio Probatório;
- g) subsidiar a análise de dados relativos ao quadro de pessoal e propor a lotação das unidades administrativas;

- h) propor a designação de postos de trabalho dos servidores ingressantes e gerenciar o procedimento de remoção interna;
- i) apresentar a Cultura Organizacional;
- j) reportar necessidades de recursos humanos.

**VII - por meio da Seção de Desenvolvimento de Pessoal – DGP-6:**

- a) gerenciar o sistema eletrônico relativo aos processos de Progressão e Promoção, bem como das avaliações de desempenho;
- b) acompanhar mensalmente a relação de servidores que estão próximos ao cumprimento do estágio probatório, para, a partir da confirmação no cargo de provimento efetivo, processar a respectiva progressão automática;
- c) conferir e publicar a relação de servidores que cumpriram o interstício e preencheram os requisitos para a participação na avaliação de desempenho individual;
- d) publicar as listas dos resultados das Avaliações de Desempenho e dos Processos de Progressão e Promoção;
- e) elaborar as listas dos servidores aprovados nos processos de Progressão e Promoção para publicação das respectivas apostilas de enquadramento;
- f) subsidiar a análise dos comprovantes a que se refere o artigo 21 da Resolução nº 07/2018;
- g) submeter, em conjunto com a Escola Paulista de Contas Públicas – EPCP, as necessidades de cursos e treinamentos aos servidores, com base nas Avaliações de Desempenho;
- h) implementar e manter, em conjunto com a EPCP, o Banco de Talentos do TCESP;
- i) participar da elaboração de Programa de Desenvolvimento de Competências para servidores e lideranças, a ser implementado em parceria com a EPCP;
- j) realizar, em conjunto com a Diretoria de Coordenação Estratégica - DCE, pesquisas de Clima Organizacional;
- k) realizar ações de reconhecimento e valorização dos servidores.

**Artigo 4º** - A Diretoria de Despesa de Pessoal, mantida sua denominação e subordinação ao Departamento Geral de Administração, fica reorganizada nos termos deste Ato, passando a ser composta por:

**I** – Gabinete - GDDP;

**II** - Seção de Pagamento de Servidores Ativos – DDP-1;

**III** – Seção de Pagamento de Membros e de Servidores Aposentados – DDP-2;

**IV** – Seção de Auxílios e Averbação – DDP-3;

**V** – Seção de Enquadramento e Previdência – DDP-4.

**Artigo 5º** - Compete à Diretoria de Despesa Pessoal:

**I** – por meio de seu Gabinete:

a) expedir declarações e certidões relativas a matérias de sua competência;

b) manifestar-se sobre assuntos relativos à folha de pagamento;

c) gerenciar os reembolsos do Programa de Assistência à Saúde Suplementar;

d) auxiliar no envio de informações ao eSocial;

e) controlar prazos, realizar atividades administrativas e demais atribuições inerentes ao cargo de Diretor Técnico de Divisão.

**II** - por meio da Seção de Pagamento de Servidores Ativos – DDP-1:

a) gerenciar a folha de pagamento mensal dos servidores ativos, efetuando a conferência das folhas teste, normal e suplementar;

b) instruir processos e expedientes relativos a pagamentos dos ativos;

c) recolher os encargos sociais previstos na legislação;

d) calcular as diferenças devidas ou a repor para atos de designação, adicionais e sexta-parte relativos a atrasados e pagamentos extraordinários de diversas ordens, quando não calculados automaticamente pelo sistema de processamento de dados;

e) calcular, lançar e emitir Ordem de Crédito Complementar – OCC e Ordem de Estorno – OE, quando necessárias;

f) lançar na base de dados do sistema de pagamento todas as informações financeiras necessárias ao processamento das respectivas folhas de pagamento.

**III** - por meio da Seção de Pagamento de Membros e de Servidores Aposentados – DDP-2:

a) gerenciar a folha de pagamento mensal dos membros e de servidores aposentados, efetuando a conferência das folhas teste, normal e suplementar;

- b) instruir processos e expedientes relativos a pagamentos dos membros e dos servidores inativos desta Corte;
- c) gerenciar processos de auxílio funeral;
- d) recolher os encargos sociais previstos na legislação;
- e) calcular, lançar e emitir Ordem de Crédito Complementar – OCC e Ordem de Estorno – OE, quando necessárias;
- f) lançar na base de dados do sistema de pagamento todas as informações financeiras necessárias ao processamento das respectivas folhas de pagamento;
- g) realizar o recadastramento anual de aposentados.

**IV - por meio da Seção de Auxílios e Averbação – DDP-3:**

- a) gerenciar os auxílios refeição, alimentação, transporte, escola, saúde e outros que venham a ser concedidos;
- b) atualizar e manter os arquivos eletrônicos e fichas financeiras;
- c) instruir os processos relativos a Obrigações de Fazer, incorporações porventura remanescentes (art. 133 da Constituição Estadual e gratificações de representação de gabinete) e ao reenquadramento de cargos;
- d) gerenciar os lançamentos de atos de substituição para fins de pagamento;
- e) fornecer demonstrativos de pagamentos e outros relacionados com a folha, quando solicitados;
- f) providenciar a inclusão e exclusão de membros, servidores, beneficiários e agregados junto ao IAMSPE.

**V - por meio da Seção de Enquadramento e Previdência – DDP-4:**

- a) manter registros de enquadramento atualizados;
- b) elaborar e publicar apostilas e/ou atos declaratórios relativos às situações indicadas na alínea “b”, inciso IV, deste artigo;
- c) gerenciar os processos de reenquadramento previdenciário;
- d) receber e encaminhar inscrições da SP-PREVCOM.

**Artigo 6º** - Em razão das alterações promovidas por este Ato, nova identificação das funções de Chefe Técnico de Fiscalização, bem como as unidades a que se destinam, constará de atualização da Resolução nº 07/2016.

**Artigo 7º** - As competências dos Chefes Técnicos da Fiscalização designados para as Seções serão aquelas próprias das funções de idêntica denominação da área administrativa deste Tribunal.

**Artigo 8º** - As providências de adequação física necessárias à instalação das unidades administrativas previstas neste Ato ficam sob a responsabilidade do Departamento Geral de Administração.

**Artigo 9º** - Ficam revogados os Atos GP nº 01/2013, 14/2013, 05/2014 e 13/2016.

**Artigo 10º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 27 de julho de 2022.

**DIMAS RAMALHO**  
**PRESIDENTE**