



ATO GP Nº 20/2022

Reorganiza e define as atribuições da Escola Paulista de Contas Públicas “Presidente Washington Luís”.

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 a necessidade de permanente aprimoramento do papel pedagógico deste Tribunal visando à consecução do cumprimento da missão institucional de fiscalizar e orientar para o bom e transparente uso dos recursos públicos em benefício da sociedade por meio do papel da Escola Paulista de Contas Públicas “Presidente Washington Luís” – EPCP;

CONSIDERANDO o aumento das atividades a serem desempenhadas pela Escola Paulista de Contas Públicas visando à criação, por meio de parcerias ou não, de cursos de pós-graduação destinados aos servidores ou público em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de adequações estruturais na composição da Escola Paulista de Contas Públicas, para, por meio da especialização de tarefas, compor equipes que atendam a essa demanda crescente; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º da Resolução 02/2019, que prevê o detalhamento das atribuições da Escola Paulista de Contas Públicas por meio de Ato editado pela Presidência,

RESOLVE:

Artigo 1º - A ESCOLA PAULISTA DE CONTAS PÚBLICAS “PRESIDENTE WASHINGTON LUÍS” – EPCP, mantida sua subordinação à Presidência, por meio do Assessor Procurador - Chefe do Gabinete Técnico da Presidência – GTP, fica reorganizada nos termos deste Ato, com a seguinte composição:

I – Gabinete - GEPCP;

II – Seção de Ensino à Distância (EAD) – EPCP-1;

III – Seção de Cursos e Eventos – EPCP-2;

IV – Seção de Produção de Conteúdo – EPCP-3;

V – Seção de Gestão Pedagógico-Administrativa – EPCP-4;

VI – Seção de Formação Continuada – EPCP-5;

VII – Biblioteca.

Artigo 2º - Considerando o disposto no artigo 2º da Resolução TCESP nº 02/2019, são atribuições da Escola Paulista de Contas Públicas, sem prejuízo das competências estabelecidas na Resolução TCESP nº 11/2004 e nas demais correlatas:

I – promover a capacitação, o desenvolvimento profissional e o treinamento técnico para os servidores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio, inclusive, da oferta de especializações em nível de pós-graduação, interagindo com todas as áreas do Tribunal para identificação das demandas por programas de capacitação;

II – promover atividades de capacitação e treinamento para os servidores e gestores públicos do governo estadual, dos governos municipais no âmbito do Estado de São Paulo e de entidades e outros órgãos públicos, mediante parcerias e/ou atendimentos autorizados pela E. Presidência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

III – fornecer capacitação para a sociedade em geral, no interesse da Administração Pública, organizando conferências, seminários, palestras e outros eventos similares;

IV – coordenar as atividades da Biblioteca e do Memorial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – colaborar com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no desenvolvimento de estudos e atividades de pesquisas;

VI – prestar auxílio ao Conselheiro responsável pela realização dos concursos públicos de provas ou de provas e títulos, para ingresso no quadro de servidores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, oferecendo-lhe apoio técnico específico e logístico;

VII – organizar as avaliações relativas aos cursos oferecidos anualmente pela Escola Paulista de Contas Públicas para pontuação, com validação do Conselho Orientador Didático-Pedagógico, para composição da nota do processo de Promoção da Carreira;

VIII – auxiliar o Departamento Geral da Administração – DGA nas capacitações receptivas de novos servidores e levantamento de perfis, por meio de dinâmicas e atividades específicas;

IX – coordenar em conjunto com o Departamento Geral de Administração o Processo Seletivo de Estagiários e a logística de aplicação das provas e demais atividades, conforme regramento próprio a ser estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X – produzir o material de divulgação das atividades educacionais, com atenção para a identidade visual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, solicitando, quando necessário, o apoio da Coordenadoria de Comunicação Social, sem prejuízo de suas atribuições;

XI – subsidiar o setor de Comunicação Social com as informações referentes à atuação da Escola Paulista de Contas Públicas e atividades previstas e realizadas para divulgação nos meios oficiais e site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 3º - Compete à Escola Paulista de Contas Públicas:

I – por meio de seu Gabinete:

a) coordenar os termos/acordos de cooperação técnica, convênios e congêneres, firmados entre o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outras instituições, no âmbito educacional, que tenham por objeto ações interativas com a Escola Paulista de Contas Públicas;

b) elaborar propostas de capacitação, desenvolvimento profissional e comportamental para atendimento às demandas dos servidores deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conjunto com o setor responsável pela Gestão de Pessoas no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) elaborar propostas de capacitação para atendimento às demandas de órgãos e entidades da administração pública estadual e municipal, bem como de órgãos e

entidades cujos objetivos sejam compatíveis com a missão da Escola Paulista de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

d) coordenar o processo de escolha dos professores e/ou instrutores de cursos e de atividades de prestação de serviços educacionais para a realização de cursos e eventos;

e) controlar prazos, realizar atividades administrativas e demais atribuições inerentes ao Gabinete.

II – por meio da Seção de Ensino à Distância (EAD) – EPCP-1:

a) coordenar o desenvolvimento e adaptação de conteúdos novos ou já disponíveis em formato presencial, de forma a serem utilizados em cursos na modalidade à distância;

b) apontar alternativas, reunir ideias, alavancar recursos e sugerir técnicas, métodos e metodologias atualizadas relacionadas às atividades de educação;

c) pesquisar novas práticas, métodos e tecnologias de ensino à distância;

d) atuar em conjunto com outros setores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como de órgãos ou empresas externas, para o desenvolvimento de novos cursos em formato EAD;

e) planejar, em conjunto com a Diretoria da Escola Paulista de Contas Públicas, e executar as ações de capacitação à distância dos servidores, gestores públicos e público em geral, a partir de demanda identificada.

III – por meio da Seção de Cursos e Eventos – EPCP-2:

a) planejar e executar as ações de capacitação presencial dos servidores, gestores públicos e público em geral, a partir de demanda identificada;

b) prestar auxílio direto aos professores e/ou instrutores nas suas aulas e apresentações nos cursos e eventos presenciais;

c) pesquisar novas práticas, métodos e tecnologias de ensino presenciais;

d) executar, controlar e supervisionar as atividades inerentes à realização de eventos presenciais da Escola Paulista de Contas Públicas providenciando, quando necessário, as listas de presença, crachás, distribuição de materiais aos participantes, montagem dos espaços com os recursos tecnológicos, audiovisuais e pedagógicos solicitados, bem como sua divulgação e avaliação;

e) gerenciar a oferta de vagas e emissão de certificados aos participantes e palestrantes/instrutores nos cursos e eventos presenciais voltados ao público interno e externo.

IV – por meio da Seção de Produção de Conteúdo – EPCP-3:

- a) coordenar o desenvolvimento e adaptação de novos conteúdos a serem utilizados em cursos da Escola Paulista de Contas Públicas;
- b) coordenar a elaboração, publicação e divulgação de periódicos da Escola Paulista de Contas Públicas;
- c) coordenar a produção, gravação e divulgação de programas de áudio com curadoria abordando temas de interesse do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d) coordenar o processo de avaliação e logística das provas dos cursos válidos para o processo de promoção, inclusive o processamento dos resultados finais após, conforme o caso, deliberação da Comissão Técnica de Avaliação;
- e) planejar e coordenar a execução de atividades inerentes a projetos especiais, inclusive os destinados ao público infante-juvenil que visem à divulgação da atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob demanda da Diretoria da Escola Paulista de Contas Públicas, em conjunto ou não com as Seções de Ensino a Distância e Presencial;
- f) coordenar a execução de atividades inerentes às pesquisas, parcerias e estudos aplicados à fiscalização na administração pública e demais assuntos de interesse do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

V – por meio da Seção de Gestão Pedagógico-Administrativa – EPCP-4:

- a) administrar a agenda da Escola Paulista de Contas Públicas, mediante a atualização dos controles utilizados e o planejamento das ações de capacitação destinadas ao público interno ou externo a partir de demanda identificada;
- b) planejar e coordenar a especificação de custos, materiais de consumo, alimentação e permanentes para a Escola Paulista de Contas Públicas, de acordo com o calendário anual de eventos para aquisição de bens e serviços e subsídio à Comissão Permanente de Licitação – CPL do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando necessário;
- c) gerenciar a disponibilidade dos recursos (espaços físicos, equipamentos e outros), em coordenação com as áreas responsáveis do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fornecendo subsídios para o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas ou utilização pelas demais áreas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d) promover o Processo Seletivo de Estagiários da Escola Paulista de Contas Públicas e eventualmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme regramento próprio a ser estabelecido;

e) realizar todas as funções destinadas a manter os registros, notas e arquivos de documentação acadêmica dos alunos de quaisquer cursos promovidos pela Escola Paulista de Contas Públicas;

f) atuar na interface com área de Gestão de Pessoas e com a Diretoria de Coordenação Estratégica para planejamento de ações de capacitação dos servidores do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

VI – por meio da Seção de Formação Continuada – EPCP-5:

a) conferir e manter atualizada a documentação dos instrutores internos ou externos de cursos e de atividades de aperfeiçoamento, mantendo arquivos organizados e garantindo o sigilo profissional das informações;

b) coordenar o processo seletivo para bolsas de estudo e instruir os pedidos de cursos de curta duração decorrentes do Programa Auxílio-Bolsa de Estudos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em cooperação com o Departamento Geral de Administração;

c) prospectar e gerenciar acordos de cooperação técnica, no âmbito educacional ou de matérias relacionadas à atuação ou interesse do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

d) prospectar e gerenciar cooperações técnicas para descontos para os servidores em mensalidades de instituições de ensino externas, de lazer, culturais, de qualidade de vida ou congêneres;

e) gerenciar, em conjunto com demais áreas envolvidas, o Sistema de Gerenciamento de Cadastro Acadêmico – SisGCA ou quaisquer sistemas similares que venham a ser desenvolvidos para esse propósito;

f) coordenar o processo de credenciamento de docentes conforme ato regulatório vigente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

VII – por meio da Biblioteca:

a) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração da Biblioteca;

b) manter acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, aquisição, descarte, processamento técnico, divulgação, guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico, convencional ou não;

- d) auxiliar na divulgação dos periódicos da Escola Paulista de Contas Públicas e dos recursos disponíveis da Biblioteca que subsidiem as atividades meio e fim do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como elaborar fichas catalográficas;
- e) coordenar parcerias que envolvam atividades biblioteconômicas;
- f) gerenciar o acervo destinado ao Memorial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 4º - As competências dos Chefes Técnicos da Fiscalização designados para as Seções serão aquelas próprias das funções de idêntica denominação de unidades congêneres.

Artigo 5º - Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 27 de julho de 2022.

DIMAS RAMALHO
PRESIDENTE