

ATO GP Nº 08/2022

Dispõe sobre a criação e as atribuições da Diretoria de Coordenação Estratégica e da Diretoria de Expediente da Presidência.

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 da gestão administrativa deste Tribunal;

CONSIDERANDO a importância de garantir a continuidade no processo de gestão estratégica e promover seu efetivo acompanhamento;

CONSIDERANDO a excelência de seu quadro de pessoal e a necessidade de garantir o pleno uso das suas competências e a realização profissional de seus servidores;

CONSIDERANDO o ritmo da evolução tecnológica e a relevância de manter este Tribunal alinhado às mais modernas metodologias, técnicas e ferramentas de gestão;

CONSIDERANDO a possibilidade de harmonização com a recente normativa da ATRICON, quanto à modernização da gestão de pessoas nos Tribunais de Contas do país;

CONSIDERANDO a necessidade de estrutura própria para implementar diretrizes do Planejamento Estratégico;

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução nº 01/2022 que implementou o Plano Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o período de 2022-2026,

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam criadas junto ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

I – Diretoria de Coordenação Estratégica, composta pela:

a) Seção de Planejamento e Projetos Estratégicos; e

b) Seção de Informações Gerenciais.

II – Diretoria de Expediente da Presidência, composta por seu corpo administrativo.

Parágrafo único - O Presidente designará os servidores que terão seu posto de trabalho junto a essas Diretorias.

Artigo 2º – A Diretoria de Coordenação Estratégica tem por finalidade gerir os processos de planejamento estratégico do Tribunal e fomentar o contínuo desenvolvimento organizacional, visando manter a instituição alinhada às modernas e efetivas práticas de gestão.

Artigo 3º – São atribuições da Diretoria de Coordenação Estratégica:

I – acompanhar e coordenar os processos de planejamento e de desenvolvimento organizacional, bem como as informações gerenciais, de forma integrada e voltada ao constante aprimoramento da instituição;

II – prestar colaboração aos Conselheiros na formulação, aprovação e priorização de diretrizes, projetos, ações estratégicas e demais assuntos de competência da Diretoria;

III – formular, analisar e apresentar propostas relacionadas ao desenvolvimento organizacional, inovação e novas tecnologias;

IV – zelar pela missão, visão e valores do Tribunal de Contas e pelo alcance dos objetivos e resultados estabelecidos no Plano Estratégico;

V – multiplicar a cultura de planejamento e inovação e promover a integração institucional entre às áreas do Tribunal;

VI – prestar suporte técnico e metodológico para aperfeiçoamento contínuo do desenvolvimento organizacional;

VII – propor a formulação de indicadores e metas institucionais, bem como implantar processos para monitorar o seu cumprimento;

VIII – fomentar, propor e analisar instrumentos e mecanismos de promoção da inovação e modernização do Tribunal;

IX – acompanhar as políticas de gestão de pessoas estabelecidas no Plano Estratégico;

X – analisar e sugerir alterações na estrutura organizacional, voltadas para a melhoria de desempenho da instituição;

XI – propor articulação com outras instituições públicas e privadas, objetivando promover o intercâmbio de práticas e ideias que contribuam com o desenvolvimento desta Corte.

Artigo 4º - Cabe à Seção de Planejamento e Projetos Estratégicos:

I – prestar apoio ao Presidente e ao Conselheiro Coordenador do Planejamento Estratégico na condução, coordenação, execução e análise dos processos de elaboração e revisão do Plano Estratégico, bem como no monitoramento e na avaliação dos seus resultados;

II – executar a implantação e o gerenciamento do sistema de monitoramento do Plano Estratégico do Tribunal;

III – apoiar o corpo diretivo na seleção e na priorização dos projetos e ações estratégicos;

IV – definir, medir e disponibilizar os indicadores de desempenho que mensurem os resultados

esperados em cada ciclo de planejamento;

V – fornecer à Administração superior informações periódicas sobre os projetos em curso;

VI – promover estudos relacionados às boas práticas de gestão de pessoas na administração pública;

VII – sugerir metodologias no plano estratégico para elaboração de processos de desenvolvimento individual, visando à valorização dos servidores;

VIII – desenvolver, no âmbito do planejamento estratégico, métodos para capacitação de líderes e formação de lideranças;

IX – solicitar pesquisa de clima organizacional.

Artigo 5º - Cabe à Seção de Informações Gerenciais:

I – fomentar a geração de ideias e soluções inovadoras que tenham a finalidade de aprimorar e ampliar a efetividade das ações do Tribunal;

II – propor e analisar estudos relacionados à inovação, incluindo a aplicação de novas metodologias e tecnologias;

III – apoiar o corpo diretivo nas tomadas de decisão, por meio da participação na rede interna de informações gerenciais, bem como do acompanhamento de dados relevantes;

IV – acompanhar ações que estejam na competência de atuação do controle externo;

V – propor atividades voltadas a obter, produzir e gerir dados, informações e relatórios gerenciais para as ações de controle externo;

VI – fomentar e acompanhar o compartilhamento interno e externo de informações gerenciais, visando promover o aperfeiçoamento das ações de controle externo.

VII – propor metodologias e normativos para a gestão de informações gerenciais relacionadas às ações de controle externo.

Artigo 6º - À Diretoria de Expediente da Presidência, composta exclusivamente por seu Gabinete, compete:

I – prestar apoio ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na interlocução com as áreas vinculadas à Presidência, Gabinetes e demais setores do Tribunal;

II – dar apoio aos assessores da Presidência;

III – instruir processos e expedientes administrativos para assinatura do Presidente ou do Chefe de Gabinete;

IV – conduzir as tarefas necessárias à realização das Sessões de Tribunal Pleno especialmente convocadas para apreciação de matérias administrativas;

V – redigir ou analisar, conforme o caso, as minutas de Atos Normativos de competência do Presidente ou do Tribunal Pleno, bem como elaborar a diagramação final para assinatura e publicação;

VI – cuidar da elaboração do Relatório Trimestral de que trata o inciso XXXV do artigo 27 do Regimento Interno;

VII – dar instrução aos expedientes físicos e eletrônicos encaminhados ao Gabinete da Presidência e apresentar subsídio para elaboração do despacho visando ao encaminhamento;

VIII – realizar, por conta do estabelecido no inciso IX do artigo 27 e no artigo 35 do Regimento Interno, sem prejuízo da respectiva instrução, a distribuição de processos, bem como sua redistribuição ou quaisquer outras adequações decorrentes de proposta consignada nos autos;

IX – efetuar o controle e a adequação digital dos documentos físicos que tramitam pelo Gabinete da Presidência, mantendo acervo físico e/ou eletrônico atualizado para consulta;

X – gerenciar outras rotinas afetas ao Gabinete da Presidência.

§1º – O cargo de Diretor Técnico de Divisão, transferido para o Quadro do Tribunal de Contas do Estado conforme Decreto nº 26.271, de 03/11/1986, passa a compor a Presidência.

§2º – A Presidência, em conjunto com o Departamento Geral da Administração – DGA, deverá adotar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, as providências necessárias para cumprimento do disposto no parágrafo primeiro deste artigo, bem como aquelas relacionadas à instalação das Diretorias criadas por este Ato.

Artigo 7º – Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se,

São Paulo, 27 de abril de 2022.

DIMAS RAMALHO
PRESIDENTE
