

VII - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outras unidades do Tribunal;

VIII - propor a edição de atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, manutenção, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, almoxarifado, ou de obras, e a atualização dos atos normativos existentes, bem como informar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas.

Parágrafo único. A SEADM será dirigida por um Secretário de Administração com o auxílio do Subsecretário, competindo-lhes as atividades da Secretaria de Administração referidas neste Regulamento, e conta com as funções gratificadas constantes do Anexo I.

Art. 62. A Secretaria de Administração possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Gerência de Expediente;

III - Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - Diretoria de Logística e Patrimônio;

V - Diretoria de Finanças.

Subseção I

Das Competências das Unidades e Sub-unidades da Secretaria de Administração

Art. 63. Compete à Assessoria Técnica:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo em assuntos relacionados a SEADM;

II - apoiar as atividades referentes a processo licitatório, no que compete a SEADM;

III - orientar e apoiar as unidades na execução dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal;

IV - consolidar os relatórios de atividades da SEADM, previsto no inciso XI do art. 7º.

Art. 64. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SEADM;

II - elaborar e encaminhar as correspondências e demais documentos de interesses da SEADM;

III - desempenhar no âmbito da Secretaria as competências relacionadas nos incisos VI, VII do art. 7º.

Art. 65. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGP):

I - planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar a política de gestão de pessoas do Tribunal;

II - propor o aprimoramento das normas pertinentes a sua área de atuação;

III - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Art. 66. A Diretoria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências;

III - Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira;

IV - Coordenadoria de Pagamento.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida (CSQ):

I - operacionalizar, controlar e orientar no âmbito do Tribunal as rotinas do setor relativas a abonos e licenças saúde, solicitação de medicamentos, materiais e equipamentos, e outras necessárias à realização de suas competências e ao funcionamento da unidade;

II - operacionalizar, controlar e orientar no âmbito do Tribunal os atendimentos relativos às atividades de saúde e qualidade de vida, com ênfase na abordagem interdisciplinar;

III - prestar informações e executar os procedimentos operacionais referentes ao plano de saúde corporativo do Tribunal;

IV - propor, executar e acompanhar planos, programas, projetos e ações integradas de saúde e qualidade de vida, com ênfase na atuação preventiva;

V - propor e administrar os projetos e programas de responsabilidade socioambiental do Tribunal;

VI - cadastrar os participantes do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC) e controlar as alterações solicitadas.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências (CDC):

I - implementar e revisar periodicamente o mapeamento das competências individuais e institucionais;

II - realizar diagnóstico das demandas de capacitação, treinamento e desenvolvimento das competências dos servidores junto às demais unidades do Tribunal;

III - formular o diagnóstico e as diretrizes do Plano de Educação Corporativa do Tribunal, acompanhando sua implementação e os resultados alcançados;

IV - elaborar e propor modelos e procedimentos de gestão de desempenho para o Tribunal;

V - acompanhar a gestão do desempenho;

VI - estabelecer procedimentos para acompanhamento e avaliação permanente do clima organizacional do Tribunal com vistas a contribuir para a manutenção de um ambiente de trabalho integrado e motivador;

VII - propor e gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira (CGD):

I - propor e implementar mecanismos e procedimentos de implantação e administração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

II - implementar as atividades previstas na normatização pertinente, relativa ao estágio probatório de servidores efetivos;

III - administrar o programa de estágio curricular no Tribunal;

IV - operacionalizar os processos de posse, cessão e requisição de pessoal;

V - promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores do Tribunal;

VI - manter controles e assentamentos necessários para observância de direitos, deveres, prerrogativas, garantias, impedimentos, vencimentos e vantagens aos servidores ativos e inativos;

VII - manter atualizado o banco de dados de pessoal, os registros funcionais e os arquivos de documentação pessoal;

VIII - elaborar e publicar, no Diário Oficial do Estado, as portarias e atos administrativos que se fizerem necessários;

IX - instruir processos e expedientes que envolvam servidores ativos e inativos, bem como pensionistas;

X - prever e delimitar as necessidades qualitativa e quantitativa de cargos;

XI - controlar o quadro de pessoal efetivo e comissionado do Tribunal;

XII - elaborar, atender e controlar anualmente a escala de férias autorizada aos servidores;

XIII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

§ 4º Compete à Coordenadoria de Pagamento (CPG):

I - observar o cumprimento da jornada diária de trabalho e demais normas pertinentes e operacionalizar as rotinas relativas ao sistema de ponto;

II - elaborar e controlar a folha de pagamento, observando direitos, descontos, vantagens e concessões financeiras autorizadas e/ou obrigatórias a servidores ativos e inativos, pensionistas, estagiários e bolsistas;

III - realizar levantamento mensal de servidores desligados para comunicar a instituições em caso da existência de débitos consignados em folha;

IV - realizar levantamento mensal dos valores pagos a servidores cedidos com ônus ao órgão cessionário, para oficiamento de cobrança de débitos;

V - executar os procedimentos de rotina relativos a concessão e controle do Vale Alimentação do Tribunal;

VI - realizar estudos e elaborar projeções de impactos na folha de pagamento;

VII - gerir programas, projetos e ações pertinentes à área.

Art. 67. Compete à Diretoria de Logística e Patrimônio (DILP):

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas ao suporte logístico e de gestão do patrimônio do Tribunal;

II - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Art. 68. A Diretoria de Logística e Patrimônio possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Administração Predial;

II - Coordenadoria de Engenharia de Manutenção;

III - Coordenadoria de Transporte;

IV - Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado;

V - Coordenadoria de Patrimônio.

§ 1º Compete à Coordenadoria de Administração Predial (CAP):

I - coordenar os serviços de limpeza e higienização das dependências internas e áreas externas dos edifícios;

II - executar e controlar os serviços de vigilância patrimonial;

III - supervisionar e zelar pelos bens patrimoniais instalados ou afixados nas áreas externas dos edifícios;

IV - recomendar planos e ações que visem a melhoria e resultados das atividades afetas a Coordenadoria.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Engenharia de Manutenção (CEM):

I - executar e/ou coordenar as atividades de serviços de engenharia, relacionados com o Tribunal, tais como: elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificações e outros;

II - acompanhar os processos licitatórios relativos a serviços de engenharia, relacionados com o Tribunal, emitindo informações e pareceres técnicos, quando necessário;

III - verificar as condições de funcionamento dos edifícios do Tribunal, suas instalações, equipamentos e área externa, no âmbito da engenharia, tomando providências necessárias para sua manutenção corretiva e preventiva, por meio de planos a serem mantidos para tal;

IV - manter a documentação técnica necessária ao desempenho de suas atividades, tais como: tabelas de preços de materiais de construção e serviços de engenharia, cadernos de encargos, catálogos, normas, manuais, publicações e demais materiais com informações técnicas;

V - manter arquivo de estudos e projetos referentes a imóveis, instalações e equipamentos pertencentes ao Tribunal;

VI - planejar, executar, coordenar e/ou fiscalizar as atividades referentes às obras ou serviços de manutenção civil, redes elétricas, de alta e baixa tensão, infraestrutura de lógica e telefonia, sistemas de refrigeração, instalações hidráulicas, equipamentos de combate a incêndio e elevadores;

VII - acompanhar e fiscalizar a instalação de equipamentos elétricos, de telefonia, de refrigeração, lógica e mobiliário.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Transporte (CTR):

I - executar e controlar as solicitações de transporte, feitas pelas unidades administrativas;

II - controlar a guarda de viaturas no estacionamento da garagem;

III - executar e controlar a limpeza e abastecimento da garagem;

IV - executar e controlar a manutenção periódica das viaturas e seus equipamentos de segurança;

V - regularizar a documentação das viaturas junto ao órgão de trânsito, obedecendo a prazos e normas legais;

VI - providenciar a manutenção e os reparos de viaturas em casos emergenciais;

VII - adotar medidas cabíveis em caso de acidente com as viaturas e terceiros;

VIII - controlar as ocorrências de infrações no trânsito, cometidas pelos motoristas;

IX - zelar pela conservação das viaturas, equipamentos, ferramentas e acessórios da garagem;

X - recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à Coordenadoria;

XI - verificar a conservação e funcionamento dos equipamentos de segurança das viaturas.

§ 4º Compete à Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado (CSA):

I - manter atualizado relatório de material em estoque;

II - manter atualizado cadastro de fornecedores;

III - providenciar a provisão de materiais, prevendo nível de estoque, conforme diretriz orçamentária da SEADM;

IV - controlar níveis de estoque de materiais, por meio do registro de entrada e saída;

V - executar e controlar a recepção e conferência dos itens de materiais solicitados pelas unidades administrativas, observando os procedimentos legais e normativos;

VI - executar, controlar e promover o armazenamento de materiais de consumo dentro dos prazos de validade;

VII - executar e controlar a entrega de materiais requisitados pelas unidades administrativas;

VIII - efetuar pesquisa de preços no mercado para subsidiar a aquisição de materiais;

IX - auxiliar às comissões de licitações nas decisões de aquisição de materiais, considerando estimativa realizada e preços praticados no mercado;

X - participar de processos licitatórios na aquisição de materiais de estoque;

XI - subsidiar compras com suprimento de fundos;

XII - recomendar planos e ações que visem à melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas a Coordenadoria;

XIII - inventariar mensalmente os bens de consumo e emitir relatório para registro contábil.

§ 5º Compete à Coordenadoria de Patrimônio (CPA):

I - manter registro cadastral dos bens patrimoniais adquiridos;