

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;
II - controlar a transferência dos bens patrimoniais pelas unidades administrativas;

III - zelar pela conservação das peças do Museu Serzedello Corrêa e dos bens patrimoniais do Tribunal, adotando medidas cabíveis para a conservação e recuperação das danificadas;

IV - controlar pedidos de materiais permanentes pelas unidades administrativas e providenciar aquisição quando verificada inexistência no estoque;

V - controlar o estoque dos bens patrimoniais recuperáveis, reaproveitáveis e inservíveis;

VI - providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis e controlar a documentação dos bens doados;

VII - emitir relatório mensal das alterações patrimoniais para registro contábil;

VIII - inventariar anualmente os bens patrimoniais.

Art. 67. Compete à Diretoria de Finanças (DIFI):

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relativas à administração financeira, orçamentária e contábil dos recursos movimentados pelo Tribunal;

II - participar da elaboração da proposta do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

III - elaborar relatórios gerenciais para servir de análise para a tomada de decisões e estudos de viabilidade econômica;

IV - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

Art. 68. A Diretoria de Finanças possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

II - Coordenadoria de Contabilidade.

§ 1º Compete à Coordenadoria Orçamentária e Financeira (COF):
I - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do Tribunal, para os créditos suplementares e alterações orçamentárias;

II - exercer o controle orçamentário e financeiro dos recursos repassados pelo Tesouro Estadual e por convênios celebrados com o TCE, bem como das disponibilidades financeiras;

III - efetuar empenho de toda a despesa devidamente autorizada pelo Presidente;

IV - proceder a análise da documentação recebida, e preparar o processo para liquidação e pagamento;

V - efetuar o controle dos empenhos globais e estimativos, das despesas relativas ao consumo mensal e as de contrato, observando-se as alterações previstas;

VI - acompanhar e controlar as concessões de suprimento de fundos e registrar a devida prestação de contas;

VII - emitir demonstrativo de movimentação orçamentária e financeira para à Diretoria de Finanças;

VIII - analisar a conta bancária do Tribunal, efetuar conciliações diárias e mensais entre os dados do Sistema Integrado da Administração Financeira e da instituição bancária;

IX - preparar mensalmente a conciliação bancária do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC);

X - elaborar demonstrativo de rendimentos que contenham informações necessárias à Receita Federal, enviando anualmente à Secretaria de Administração;

XI - preparar relatórios e demonstrativos a serem encaminhados ao IGEPREV e IASEP mensalmente;

XII - fazer levantamentos da receita, para elaboração da DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) a ser enviada mensalmente à Receita Federal.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Contabilidade (CCO):

I - conferir os lançamentos contábeis efetuados, validando-os ou corrigindo-os através da conformidade diária;

II - orientar a Coordenadoria Orçamentária e Financeira, quando necessário, quanto aos lançamentos contábeis a serem efetuados;

III - analisar as conciliações bancárias apresentadas pela Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

IV - verificar a legalidade da documentação apresentada para liquidação da despesa;

V - analisar e organizar a documentação comprobatória da despesa mensal das Unidades Gestoras do Tribunal, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos realizados, encaminhando-as à SECIN para análise e emissão de parecer;

VI - preparar as prestações de contas anuais do Presidente, com os documentos relacionados às atividades da Divisão de Finanças, encaminhando-as à SEADM, que ficará responsável pela inclusão da documentação dos demais setores, para encaminhar à SECEX até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente;

VII - confeccionar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bimestralmente;

VIII - preparar e publicar os relatórios trimestrais e anuais de gestão fiscal;

IX - enviar a SECIN e a SECEX memória de cálculo dos relatórios trimestrais e anuais de gestão fiscal;

X - encaminhar à SETIN o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, para publicação no portal do Tribunal;

XI - arquivar, por um período máximo de 05 (cinco) anos, a documentação comprobatória da despesa mensal, organizada por mês e ano;

XII - atender solicitação de vistas de documentos comprobatórios de despesas, que estejam arquivados sob sua responsabilidade;

XIII - analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

XIV - solicitar aos servidores responsáveis, documentos e/ou esclarecimentos que julgar necessários, para compor o processo de despesa;

XV - relacionar e comunicar as pendências mensais do processo de despesa para a SEADM;

XVI - analisar e organizar a documentação comprobatória da despesa mensal do FASTC, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos realizados;

XVII - preparar a prestação de contas anual do Fundo de Assistência aos Servidores do Tribunal de Contas (FASTC) para encaminhando-a à SECIN, para análise e emissão do parecer;

XVIII - encaminhar SETIN o relatório anual da movimentação financeira do FASTC, emitido pela Diretoria de Finanças, suas Controladorias e SECIN, para publicação na *intranet*;

XIX - receber mensalmente dos setores responsáveis as informações relativas às alterações patrimoniais para registro contábil;

XX - colaborar na realização da auditoria interna e externa.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 69. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGP), unidade de gestão subordinada diretamente ao Presidente, tem por finalidade planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Tribunal relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 70. Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - definir as diretrizes de sua área de competência;

II - articular as atividades da área administrativa relacionadas à gestão de pessoas com as demais unidades dos serviços auxiliares;

III - coordenar, em nível superior, políticas que estimulem o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação, a qualidade de vida e o comprometimento dos servidores com o Tribunal;

IV - observar aos servidores a concessão dos direitos legais;

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

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

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

VIII - coordenar as ações de suas unidades de apoio.

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

Art. 71. A Secretaria de Gestão de Pessoas possui a seguinte estrutura:

I - Gerência de Expediente;

II - Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida;

III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências;

IV - Coordenadoria de Gestão do Desempenho e Carreira;

V - Coordenadoria de Pagamento.

Subseção I

Das Competências das Unidades e Sub-unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 72. Compete à Gerência de Expediente:

I - prestar apoio a SEGP;

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

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

Art. 73 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.

Art. 74 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de