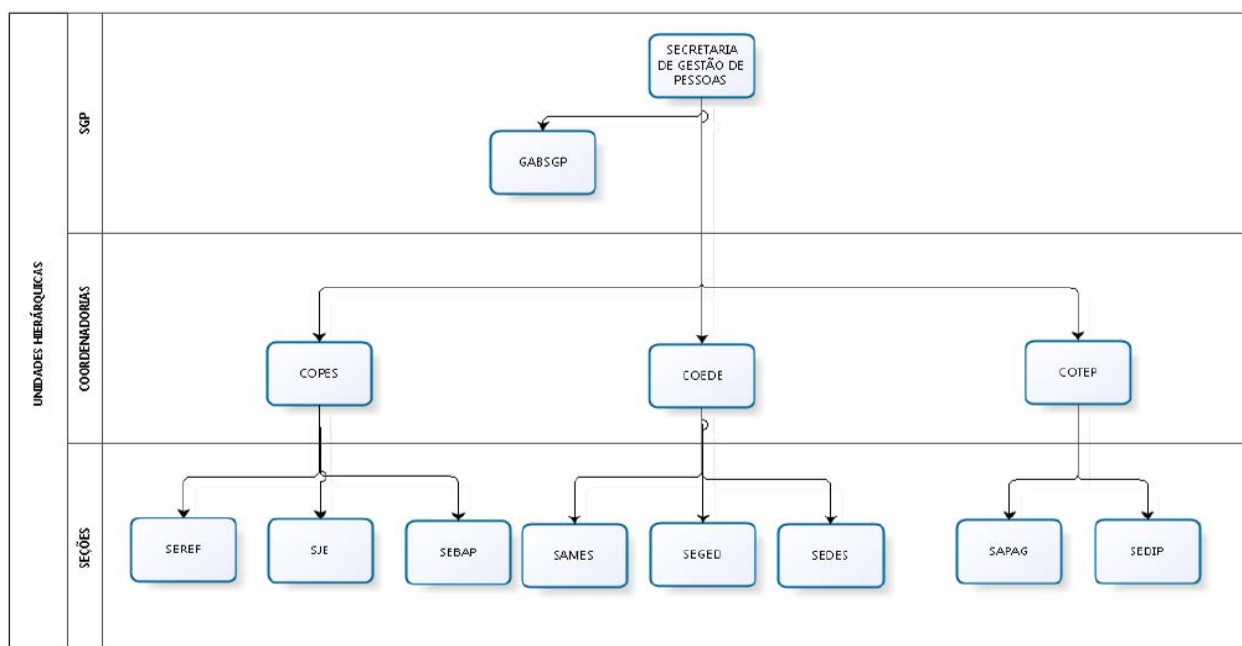


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS –SGP



REGIMENTO INTERNO CORPO ADMINISTRATIVO

Veja abaixo as atribuições de todas as unidades da SGP:

SGP
Subseção III

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 78. À Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), compete planejar, coordenar, supervisionar, executar e apoiar as atividades relativas à administração de pessoal.

Art. 79. Ao secretário de gestão de pessoas compete:

- I –propor a realização de concursos públicos e sua prorrogação;
- II –propor e estabelecer normas, projetos, diretrizes, eventos e práticas administrativas referentes ao planejamento, coordenação, supervisão, execução e apoio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, visando à profissionalização, aprimoramento e valorização dos servidores, aperfeiçoamento dos processos internos e melhoria do ambiente de trabalho;
- III –submeter ao órgão competente os processos de concessão de aposentadorias, pensões e benefícios;
- IV –encaminhar ao Diretor-Geral propostas de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, recondução e reversão de servidores, assim como processos e procedimentos administrativos relativos à área de pessoal;
- V –coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual relativa aos programas, projetos e às ações no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI –elaborar o plano de metas anual da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com as unidades que a compõem;
- VII –propor a abertura de licitação para contratação de serviços atinentes à secretaria;
- VIII –orientar os servidores quanto às proibições, direitos e deveres;
- IX –expedir certidões que tratem sobre matéria da secretaria;
- X –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão I Do Gabinete

Art. 80. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas (GABSGP) compete:

- I –assistir ao secretário no planejamento, coordenação, supervisão e execução de todas as atividades das unidades sob sua direção;
- II –autuar e registrar processos e procedimentos de competência da secretaria;
- III –efetuar juntada de documentos aos autos;
- IV –certificar, nos autos, sobrestamento do feito, apensamento, desapensamento, arquivamento, desarquivamento, renumeração, intimação, notificação, desentranhamento e quaisquer outras providências determinadas durante o trâmite processual;
- V –receber, conferir e registrar no protocolo os expedientes afetos ao gabinete;
- VI –manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos aos feitos que tramitam no gabinete;
- VII –preparar e controlar a documentação e correspondência oficial emitida ou recebida pela secretaria, bem como atos normativos, processos e procedimentos administrativos; VIII –manter atualizado o cadastro de endereços e telefones de instituições, autoridades e pessoas de interesse do gabinete;
- IX –executar os trabalhos de digitação e de editoração do gabinete, bem como providenciar o material necessário ao seu bom funcionamento;
- X –compilar e preparar matéria para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal ou no Diário Oficial da União e controlar a publicação dos atos e despachos; XI –prestar assistência à SGP nas atividades de planejamento e gestão;
- XII –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 81. Para cumprimento do inciso

- XI do artigo anterior, o gabinete contará com o apoio de um ou mais assistentes, cujas atribuições são: I – coordenar o planejamento das atividades da secretaria;
- II –auxiliar, no que couber, no alinhamento e na compatibilização dos planos de gestão oriundos das diversas unidades do Tribunal;
- III –assistir à unidade administrativa na elaboração de seu plano de ações em alinhamento às diretrizes estratégicas;
- IV –auxiliar na realização das atividades definidas pela unidade de assessoria de planejamento, estratégia e gestão da Diretoria-Geral;
- V –propor ações que visem à melhoria e modernização do modelo de gestão implementado;
- VI –propor a regulamentação dos serviços afetos à unidade administrativa;
- VII –assistir ao secretário no processo de planejamento estratégico, bem como viabilizar a interligação e compatibilização dos planos gerenciais, táticos e operacionais;
- VIII –promover estudos, analisar proposições e apresentar projetos sobre a estrutura orgânica da unidade administrativa;
- IX –acompanhar e analisar a compatibilização entre a execução do plano de ação e o planejamento estratégico previsto, apresentando os desvios ocorridos e potenciais, bem como as ações corretivas e preventivas;
- X –elaborar, propor, implementar e acompanhar projetos e programas voltados para a gestão pela qualidade;
- XI –coordenar projetos de racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implementados na unidade administrativa;
- XII –elaborar relatórios de atividades;
- XIII –consolidar, conjuntamente com a coordenadoria de orçamento, finanças e contabilidade, a proposta orçamentária, ordinária e das eleições, da unidade administrativa e, depois de aprovada, acompanhar sua execução;
- XIV –estabelecer, em conjunto com as coordenadorias e seções das unidades administrativas, metas e indicadores de desempenho;
- XV –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão II
Da Coordenadoria de Pessoal

Art. 82. À Coordenadoria de Pessoal (COPES) compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções que lhe são subordinadas.

Art. 83. Ao coordenador de pessoal compete:

- I –desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da coordenadoria, propondo ao secretário medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;
- II –receber e distribuir os expedientes, bem como instruir e controlar os respectivos andamentos na unidade;
- III –zelar pela economia e conservação do material e das instalações afetos à coordenadoria de pessoal;
- IV –revisar a redação e forma do expediente elaborado na unidade;
- V –zelar pela exatidão e presteza dos serviços executados na unidade;
- VI –coordenar, supervisionar e distribuir as atribuições às seções, visando uma divisão racional das diversas atividades, com vistas ao cumprimento das metas de trabalho e efetividade de resultados;
- VII –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I
Da Seção de Registros Funcionais

Art. 84. À Seção de Registros Funcionais (SEREF) compete:

- I –executar atividades relativas ao registro funcional dos servidores;
- II –informar mensalmente as atividades dos servidores que tiverem reflexos financeiros;
- III –controlar a frequência dos servidores;
- IV –encaminhar mensalmente as folhas de ponto aos órgãos de origem dos servidores requisitados e cedidos para Secretaria do Tribunal;
- V –expedir crachá e carteira de identidade funcional, recolhendo-os no desligamento;
- VI –emitir certidões e declarações funcionais;
- VII –registrar as designações e dispensas de funções comissionadas e as nomeações e exonerações dos cargos comissionados;
- VIII –controlar a requisição e cessão de servidores para a Secretaria do Tribunal;
- IX –controlar o banco de horas;
- X –registrar o provimento e a vacância dos cargos;
- XI –prestar informações referentes a dados cadastrais;
- XII –controlar férias e outros afastamentos;
- XIII –registrar atos de admissão, exoneração ou desligamento no sistema de registro de atos de admissão e concessão do TCU;
- XIV –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II
Da Seção de Controle de Juízos Eleitorais

Art. 85. À Seção de Controle de Juízos Eleitorais (SJE) compete:

- I –organizar e manter atualizados os cadastros e assentamentos dos membros do Tribunal, juízes de direito e dos servidores requisitados nas zonas eleitorais;
- II –manter atualizado o cadastro de informações referentes a férias, licenças, substituições e outros afastamentos dos servidores dos cartórios eleitorais;
- III –controlar a contagem de tempo de serviço dos juízes eleitorais;
- IV –emitir de declarações e certidões requeridas;
- V –confeccionar carteiras de identidade funcional e crachás para os magistrados e requisitados das zonas eleitorais;
- VI –controlar as indicações dos membros do Tribunal e os respectivos biênios e frequências;
- VII –controlar processos de requisição de servidores das zonas eleitorais;
- VIII –controlar os registros de ponto dos servidores requisitados;
- IX –informar mensalmente o período de atuação dos titulares e substitutos das gratificações eleitorais;
- X –elaborar semestralmente a lista antiguidade dos juízes de direito habilitados a concorrerem à indicação de juiz eleitoral;

XI –informar o término do biênio da vara ao respectivo juiz designado para responder pela jurisdição eleitoral; XII –fornecer dados atualizados dos membros do Tribunal e dos juízes de direito titulares para publicação na intranet do Tribunal;
XIII –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões

Art. 86. À Seção de Benefícios, Aposentadorias e Pensões (SEBAP) compete:

- I –manter registro de inativos, pensionistas e seus dependentes;
- II –controlar processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões;
- III –cadastrar as pensões alimentícias;
- IV –recadastrar anualmente os servidores inativos e pensionistas;
- V –controlar benefícios e auxílios destinados aos juízes e servidores, mantendo atualizada a base de dados;
- VI –informar ao TCU os atos de aposentadorias e pensões e suas respectivas alterações;
- VII –orientar os servidores inativos e pensionistas;
- VIII –elaborar carteiras de identidade funcional de inativos;
- IX –elaborar minutas de atos de aposentadoria e pensões;
- X –emitir certidões e declarações relativas a inativos e pensionistas, benefícios e auxílios;
- XI –realizar recadastramento anual de beneficiários;
- XII –cadastrar ou excluir beneficiários da assistência à saúde; XIII –informar a ativação ou desativação de benefícios;
- XIV –instruir os procedimentos de inclusão de dependente;
- XV –expedir certidões de tempo de serviço e contribuição;
- XVI –instruir processos de averbação de tempo de serviço;
- XVII –instruir processos de aposentadoria e concessão de pensões e acompanhar sua tramitação;
- XVIII –alimentar o sistema de acompanhamento de averbações de tempo de serviço;
- XIX –informar e orientar os servidores ativos quanto ao procedimento para averbações de tempo de serviço e requerimento de aposentadorias;
- XX –exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão III

Da Coordenadoria Técnica e de Pagamento

Art. 87. À Coordenadoria Técnica e de Pagamento (COTEP) compete coordenar e processar as despesas de pessoal e diárias de servidores, autoridades eleitorais e colaboradores da Justiça Eleitoral. Art. 88. Ao coordenador técnico e de pagamento compete:

- I –coordenar a execução e o processamento das folhas de pagamento e das diárias dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados e autoridades eleitorais;
- II –controlar e manter atualizadas as tabelas de remunerações e benefícios das autoridades e dos servidores do Tribunal;
- III –coordenar o processamento e o envio da declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), bem como da relação anual de informações sociais (RAIS);
- IV –solicitar às unidades técnicas pareceres, regulamentações e orientações sobre a legislação e os procedimentos relacionados às despesas de pessoal;
- V –auxiliar a administração, através de estudos e cálculos, na execução eficiente das despesas de pessoal;
- VI –planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das seções sob sua coordenação; VII –propor ações de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados na coordenadoria; VIII –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Pagamento

Art. 89. À Seção de Pagamento (SEPAG) compete:

- I –processar a folha de pagamento de ativos, inativos, pensionistas, requisitados, membros da Corte, juízes e promotores eleitorais,
- II –providenciar as averbações, a suspensão ou a exclusão das consignações facultativas;

- III –preparar demonstrativos de apropriação de despesas e relações bancárias, encaminhando-os ao órgão de execução financeira;
- IV –fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de pessoal;
- V –elaborar e distribuir a declaração de rendimentos para fins de imposto de renda;
- VI –elaborar a declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF) e a relação anual de informações sociais (RAIS), encaminhando-as aos órgãos competentes;
- VII –instruir processos com dados e cálculos de vencimentos, proventos, vantagens e descontos;
- VIII –expedir certidões e declarações referentes aos elementos constantes na folha de pagamento;
- IX –efetuar cálculos de atualização monetária para pagamentos provenientes de decisões administrativas ou judiciais;
- X –prestar informações em processos relativos à pessoal, que versem sobre dados e cálculos de passivos trabalhistas;
- XI –calcular e atualizar os passivos trabalhistas, elaborando planilhas com dados bancários e valores individualizados por servidor;
- XII –controlar os convênios firmados com instituições financeiras visando prestação de serviços aos servidores;
- XIII –exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Diárias e Passagens

Art. 90. Da Seção de Diárias e Passagens (SEDIP) compete:

- I –efetuar cálculos para concessão de diárias aos servidores, membros da Corte e juízes eleitorais;
- II –providenciar os expedientes necessários à concessão de diárias;
- III –prestar informações nos processos de pessoal em questões que versem sobre diárias;
- IV –encaminhar os processos de diárias para programação orçamentária;
- V –encaminhar os processos de devolução de diárias para análise superior e emissão de GRU; VI –acompanhar os processos de diárias, prestando aos interessados todas as informações necessárias;
- VII –fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no que se refere às despesas de diárias;
- VIII –acompanhar a execução da programação anual de viagens das zonas eleitorais;
- IX –garantir a regularidade dos processos de pagamento de diárias, zelando pelo fiel cumprimento de todas as etapas;
- X –Acompanhar a execução contratual de passagens;
- XI –providenciar a emissão de passagens ou indenização de transporte em deslocamentos autorizados;
- XII –manter atualizado o cadastro de servidores requisitados;
- XIII –efetuar o lançamento no Sistema de Folha de Pagamento dos valores recebidos por servidor;
- XIV –submeter os processos de diárias e emissão de passagens à análise final da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria;
- XV –exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Divisão IV

Da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

Art. 91. À Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento (COEDE) compete coordenar das atividades relativas à política de desenvolvimento de recursos humanos na secretaria do Tribunal e nas zonas eleitorais e desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional da secretaria, propondo medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos.

Art. 92. Ao coordenador de educação e desenvolvimento compete:

- I –coordenar, dirigir e orientar as atividades de suprimento, desenvolvimento e adequação de pessoal disponível, de promoção de estudos e pesquisas, e proposição de políticas e diretrizes visando à melhoria dos padrões comportamentais, do grau de satisfação, da integração indivíduo-organização-sociedade e do desempenho eficiente dos servidores, nos termos das atribuições das seções;
- II –promover o processo de desenvolvimento organizacional nas seguintes dimensões: democratização organizacional, articulação interna e interface com o ambiente externo; III –propor ações na área de desenvolvimento organizacional e gestão de pessoas alinhadas com o direcionamento institucional do Tribunal;

IV –auxiliar os gestores da organização a atuarem como líderes educadores em suas equipes, na organização e nas relações com seus usuários, com vistas na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade;

V –acompanhar a contratação de serviços especializados em consultoria organizacional, visando a permanente construção da organização e proporcionando sua melhor adequação gerencial, cultural, estrutural e tecnológica às características e demandas de seu ambiente externo;

VI –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão I

Da Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho

Art. 93. À Seção de Avaliação e Gestão do Desempenho (SEGED) compete:

I –propor diretrizes de seleção de pessoal à comissão de concurso público;

II –proceder à convocação de concursados, orientando-os quanto à posse;

III –propor a prorrogação da validade dos concursos;

IV –levantar a necessidade de pessoal visando as lotações nas unidades;

V –gerir os sistemas de avaliação de desempenho;

VI –gerir o programa de estágio estudantil;

VII –analisar e propor a alocação ideal dos servidores;

VIII –gerenciar o sistema de remoção; IX –sugerir a transformação de especialidades de cargos;

X –elaborar certidões e apostilas de estabilidade e desenvolvimento de servidores na carreira;

XI –gerenciar a concessão do auxílio-bolsa de estudos e de licença capacitação;

XII –orientar os cartórios em treinamento de mesários;

XIII –propiciar ambientação aos servidores recém-admitidos, visando a proporcionar-lhes uma adequada integração ao trabalho;

XIV –responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização dos equipamentos necessários aos eventos de ensino-aprendizagem;

XV –prestar apoio administrativo às ações de aprendizagem idealizadas pela seção de desenvolvimento organizacional;

XVI –promover e coordenar cursos na modalidade ensino à distância;

XVII –exercer outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão II

Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento

Art. 94. À Seção de Capacitação e Desenvolvimento (SEDES) compete:

I –incentivar a aprendizagem coletiva, promovendo a multidisciplinaridade de seus profissionais, proporcionando o crescente aproveitamento dos talentos individuais e setoriais;

II –planejar e coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de equipes, de habilidades gerenciais e outras ações correlatas;

III –promover a formação de consultores internos nas unidades da organização para incrementar trabalhos em equipe, crescimento pessoal e profissional e qualidade de vida no ambiente organizacional;

IV –promover estudos e pesquisas para o levantamento das necessidades na área de desenvolvimento organizacional;

V –criar comunidades e redes de aprendizagem visando ao desenvolvimento humano e organizacional;

VI –elaborar, executar e avaliar programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional, em consonância com a política educacional da instituição;

VII –proceder ao levantamento das necessidades de capacitação funcional, de modo sistematizado e permanente;

VIII –organizar cursos, seminários, palestras e outros eventos similares;

IX –ofertar cursos de habilitação, atualização e aperfeiçoamento aos servidores para efeito de desenvolvimento na carreira;

X –emitir certificados de aprovação e participação em cursos, seminários, palestras e demais eventos organizados pela seção;

XI –processar e acompanhar os direitos decorrentes do programa de capacitação organizacional;

XII –exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Subdivisão III

Da Seção de Assistência Médica e Social

Art. 95. À Seção de Assistência Médica e Social (SAMES) compete:

- I –realizar perícias médicas, atendimento médico–ambulatorial e avaliação clínica para fins de posse nos cargos;
- II –emitir atestados para fins de licença, aposentadoria, isenção de imposto de renda e licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III –manter atualizados os prontuários dos beneficiários, para fins de acompanhamento e identificação do paciente, bem como zelar pelo sigilo das informações neles contidas;
- IV –avaliar, sempre que necessário, as condições ambientais de trabalho, sugerindo, quando for o caso, mudanças visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- V –realizar prescrição e liberação orientada aos pacientes dos fármacos disponíveis;
- VI –manter o estoque de material, instrumental e medicamentos necessários ao funcionamento do setor, zelando pelo armazenamento, integridade e validade dos mesmos;
- VII –exercer atividades clínicas na área de saúde bucal, atuando através do diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação da saúde do complexo bucomaxilofacial no âmbito individual e coletivo, além de perícia odontológica pré e pós-tratamento, quando solicitado; VIII –prestar assistência médica e odontológica, orientação pessoal e profissional, encaminhamento a outros profissionais, bem como realizar diagnósticos, pareceres, laudos e relatórios;
- IX –atestar, se necessário, a deficiência dos candidatos concorrentes às vagas de portadores de necessidades especiais oferecidas em concurso público;
- XII –exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

DATA DE ATUALIZAÇÃO: 23/04/2021

UNIDADE: COPES