

RESOLUÇÃO TC Nº 44/98

EMENTA: Introduz alterações no Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas (*Resolução T.C. nº 12/91*) e dá outras providências.

O Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em Sessão do Pleno realizada em 25 de novembro de 1998, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 63, inciso I, alínea "i" da Lei nº 10.651, de 25 de novembro de 1991, e tendo em vista a necessidade de reestruturar os seus órgãos e formalizar as normas e procedimentos administrativos adotados no Tribunal.

RESOLVE:

Art. 1º – Os artigos 85 a 93 da *Resolução T.C. nº 12/91, de 04 de dezembro de 1991*, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 85 – O Departamento de Recursos Humanos se constitui de:

- I – Divisão de Acompanhamento e Adaptação Funcional;
- II – Divisão de Registro Cadastral;
- III – Divisão de Folha de Pagamento.

Art. 86 – Cabe ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – supervisionar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores;
- II – administrar o processo de recrutamento de pessoal mediante concurso público;
- III – indicar à Diretoria Geral a lotação de pessoal técnico e administrativo, levando em consideração as habilidades apresentadas pelos servidores;
- IV – executar a política salarial dos servidores;
- V – supervisionar a atualização relativa à administração de pessoal;
- VI – visar atestados, declarações e certidões pertinentes a direitos e vantagens de pessoal;
- VII – visar pareceres opinativos sobre processo de pessoal;
- VIII – orientar os servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam

direitos e vantagens de pessoal;

- IX – supervisionar o processo de avaliação e desempenho dos servidores;
- X – administrar o processo de avaliação e desempenho dos servidores;
- XI – administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação.

Art. 87 – Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- I – dirigir as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com a sua área de atuação;
- II – elaborar e remeter, trimestralmente, à Coordenadoria de Administração Geral o relatório de atividades e avaliação de desempenho.

Art. 88 – Cabe à Divisão de Acompanhamento e Adaptação Funcional:

- I – organizar, de acordo com levantamento realizado, lista de atividades de treinamento, subdivididas pelas áreas administrativa, de fiscalização, de informática e gerencial, e encaminhá-las à Escola de Contas Públicas Professor Barreto Guimarães;
- II – apoiar a Comissão de Progressões e Promoções na condução do processo de avaliação de desempenho;
- III – orientar as chefias na avaliação de desempenho dos servidores;
- IV – coordenar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal;
- V – desenvolver o banco de dados contendo o perfil de cada servidor;
- VI – assessorar os gerentes nos temas que envolvem inadaptação funcional;
- VII – orientar e encaminhar o servidor, a fim de que sejam concedidos, quando necessários, o tratamento e a assistência adequados, objetivando o ajustamento funcional;

VIII – elaborar, através de metodologia específica, pesquisa motivacional;

IX – executar atividades correlatas e outras a critério da direção do Departamento.

Art. 89 – Compete ao chefe da Divisão de Acompanhamento e Adaptação Funcional:

I – operacionalizar as atividades definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com a sua área de atuação;

II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos, o relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 90 – Cabe à Divisão de Registro Cadastral:

I – manter atualizado o controle das lotações dos servidores por Cargos/Departamentos/Inspetorias;

II – registrar e manter atualizados os dados funcionais dos servidores;

III – manter arquivo de documentos pertencentes a cada servidor;

IV – organizar e manter atualizada a legislação relativa à administração de pessoal do Estado;

V – opinar nos processos relativos aos requerimentos dos servidores do Tribunal de Contas;

VI – preparar a escala de férias;

VII – emitir certidões/declarações sobre assuntos referentes a pessoal;

VIII – instruir os requerimentos relativos aos direitos dos servidores.

Art. 91 – Compete ao Chefe da Divisão de Registro Cadastral:

I – operacionalizar as atribuições definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com a sua área de atuação;

II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos, o relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.

Art. 92 – Cabe à Divisão de Folha de Pagamento:

I – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento;

II – encaminhar, anualmente, ao órgão competente, as informações constantes da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e da Declaração de Imposto de Renda na Fonte (DIRF);

III – manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento, mediante controle sistemático da documentação pertinente;

IV – emitir os contracheques dos servidores;

V – emitir os informes de rendimentos para a declaração de imposto de renda dos servidores;

VI – organizar e manter atualizada a legislação relativa à administração financeira de pessoal;

VII – emitir declarações/certidões econômico-financeiras;

VIII – proceder ao levantamento da repercussão econômico-financeira na folha de pagamento com o objetivo de subsidiar alterações nas políticas salariais.

Art. 93 – Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento:

I – operacionalizar as atribuições definidas no artigo anterior, bem como outras compatíveis com sua área de atuação;

II – elaborar e remeter, trimestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos, o relatório de atividades e avaliação de desempenho;

III – exercer o controle do ponto dos servidores lotados na Divisão que dirige.”

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em 25 de novembro de 1998.

Conselheiro

Severino Otávio Raposo Monteiro

Presidente