

# Diário Oficial

## ESTADO DE SÃO PAULO

v. 104    n. 128    São Paulo    quarta-feira, 13 de julho de 1994

### PODER EXECUTIVO

#### DECRETOS

#### DECRETO Nº 38.904, DE 12 DE JULHO DE 1994

*Dá nova denominação e reorganiza o Centro de Recursos Humanos da Administração Penitenciária, da Secretaria da Administração Penitenciária, da Secretaria da Administração Penitenciária, e dá providências correlatas*

LUIZ ANTONIO FLEURY FILHO, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

#### SEÇÃO I

#### Disposição Preliminar

Artigo 1º - O Centro de Recursos Humanos da Administração Penitenciária, da Secretaria da Administração Penitenciária, referido no inciso V e parágrafo único do artigo 5º do Decreto nº 36.463, de 26 de janeiro de 1993, passa a denominar-se Centro de Recursos Humanos e fica reorganizado nos termos deste decreto.

#### SEÇÃO II

#### Da Estrutura

Artigo 2º - O Centro de Recursos Humanos, unidade com nível de Divisão Técnica, passa a ter a seguinte estrutura:

- I - Diretoria, com:
    - a) Equipe de Assistência Técnica;
    - b) Seção de Expediente;
  - II - Núcleo de Recrutamento e Seleção, com:
    - a) Equipe Técnica de Recrutamento;
    - b) Equipe Técnica de Seleção;
    - c) Seção de Apoio Administrativo;
  - III - Núcleo de Mobilidade Funcional, com:
    - a) Corpo Técnico;
    - b) Seção de Expediente;
  - IV - Serviço de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal, com:
    - a) Seção de Cadastro de Cargos e Funções;
    - b) Seção de Cadastro Funcional e Frequência, com Setor de Frequência;
    - c) Seção de Expediente de Pessoal;
    - V - Centro de Convivência Infantil.
- § 1º - Subordinam-se, ainda, à Diretoria do Centro de Recursos Humanos:

1. a Comissão Especial criada pelo artigo 8º da Lei Complementar nº 528, de 14 de dezembro de 1987;

2. a Comissão Especial de que trata o artigo 8º da Lei Complementar nº 681, de 22 de junho de 1992.

§ 2º - Os Núcleos de Recrutamento e Seleção e de Mobilidade Funcional têm nível de Serviço Técnico e o Centro de Convivência Infantil, de Seção Técnica.

#### SEÇÃO III

#### Das Atribuições

#### SUBSEÇÃO I

#### Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 3º - O Centro de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e presta serviços de órgão subordinado às unidades previstas nas alíneas "a", "b" e "d" do artigo 4º do Decreto nº 36.463, de 26 de janeiro de 1993.

Artigo 4º - As atribuições do Centro de Recursos Humanos compreendem:

- I - planejamento e controle de recursos humanos;
- II - política salarial;
- III - recrutamento e seleção de recursos humanos;
- IV - legislação de pessoal;
- V - expediente de pessoal.

Artigo 5º - Cabe ao Centro de Recursos Humanos as atribuições previstas no artigo 3º do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979, em sua área de atuação, bem como coordenar e controlar as atividades do Centro de Convivência Infantil.

#### SUBSEÇÃO II

#### Da Equipe de Assistência Técnica

Artigo 6º - A Equipe de Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Diretor do Centro de Recursos Humanos no desempenho de suas funções;
- II - em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, à política salarial e à legislação de pessoal, executar o previsto nos artigos 5º, incisos I a XIII, 6º, incisos I a III, e 8º do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979, e no artigo 2º, inciso II, do Decreto nº 20.940, de 10 de junho de 1983;
- III - orientar a aplicação da legislação trabalhista, bem como a execução das atividades de registro e controle relativas aos servidores contratados sob esse regime;
- IV - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados, manifestando-se, conclusivamente, sobre os assuntos neles tratados;
- V - realizar estudos para atualização e aperfeiçoamento da legislação de pessoal, visando a melhoria do Sistema.

#### SUBSEÇÃO III

#### Da Seção de Expediente

Artigo 7º - A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - preparar os expedientes da Diretoria e da Equipe de Assistência Técnica;
- II - receber, registrar e controlar o andamento de processos e papéis;
- III - registrar os expedientes remetidos;
- IV - executar e conferir os serviços de datilografia e digitação;
- V - manter arquivo das cópias dos textos datilografados e digitados.

#### SUBSEÇÃO IV

#### Do Núcleo de Recrutamento e Seleção

Artigo 8º - O Núcleo de Recrutamento e Seleção tem as seguintes atribuições:

- I - por meio da Equipe Técnica de Recrutamento:
  - a) executar o previsto nos incisos II, V, exceto alíneas "d", "e" e "f", XV e XVI, alíneas "b" e "d", do artigo 7º do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
  - b) realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para:
    - 1. a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento;
    - 2. a adequada colocação do pessoal selecionado;
  - c) programar as atividades de recrutamento de pessoal mediante concurso público ou processo seletivo, inclusive as relativas aos processos seletivos especiais para

acesso, em atendimento às prioridades definidas no plano global da Secretaria;

d) manter registros atualizados de fontes de recrutamento de pessoal;

e) manter contato com instituições especializadas em recrutamento e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;

II - por meio da Equipe Técnica de Seleção:

a) executar o previsto nos incisos IV, V, alíneas "d", "e" e "f", XI, alínea "b", XII, alínea "b", XV e XVI, alíneas "b" e "d", do artigo 7º do Decreto nº 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

b) realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de seleção;

c) programar as atividades de seleção de pessoal mediante concurso público ou processo seletivo, inclusive os processos seletivos para acesso;

d) garantir a adequação do conteúdo de cada programa de seleção às reais necessidades da organização e ao nível da clientela;

e) manter contato com instituições especializadas em seleção;

f) efetuar análise profissiológica das funções existentes no Sistema Penitenciário.

Artigo 9º - A Seção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - preparar o expediente da Diretoria do Núcleo e das Equipes Técnicas, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

- a) executar e conferir serviços de datilografia e digitação;
- b) providenciar cópias de textos;
- c) providenciar a requisição de papéis e processos;
- d) manter arquivo das cópias dos textos datilografados e digitados;

II - preencher e conferir fichas de inscrição;

III - manter atualizados os endereços de candidatos;

IV - providenciar recortes de publicação do Diário Oficial;

V - efetuar contato com candidatos por intermédio dos meios de comunicação disponíveis;

VI - prestar outros serviços de apoio administrativo às atividades de recrutamento e seleção.

#### SUBSEÇÃO V

#### Do Núcleo de Mobilidade Funcional

Artigo 10 - O Núcleo de Mobilidade Funcional, por meio de seu Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades relacionadas ao processo de progressão;
- II - prestar apoio à Comissão Especial referida no item 2 do § 1º do artigo 2º deste decreto, no processo de promoção da carreira de Agente de Segurança Penitenciária, quando solicitado;
- III - realizar estudos e pesquisas visando a melhoria do Sistema;
- IV - em relação às atividades concernentes ao processo de readaptação:
  - a) manifestar-se nas propostas de readaptação de servidores, no âmbito da Secretaria, a serem encaminhadas à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde (CAAS), da Secretaria da Saúde;
  - b) orientar servidores, bem como autoridades da Secretaria, nos assuntos relacionados à readaptação;
  - c) indicar o local de trabalho para o readaptado e para os em readaptação;
  - d) acompanhar o exercício dos servidores durante o período de readaptação experimental, notificando a CAAS quanto a qualquer ocorrência que interfira no cumprimento do rol de atribuições;
  - e) manter registros referentes aos servidores readaptados ou em readaptação;
  - f) colaborar com a CAAS no desenvolvimento das atividades de readaptação.

Artigo 11 - A Seção de Expediente, do Núcleo de Mobilidade Funcional, no âmbito de sua área de atuação, tem as atribuições previstas no artigo 7º deste decreto.

#### AGENDA DO GOVERNADOR

#### Dia 13 de julho - Quarta-feira

- 9h30 Secretário do Governo, Dr. Frederico Pinto Ferreira Coelho Neto.
- 11h30 Secretário da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, Dr. Roberto Müller Filho.
- 16h30 Secretário do Meio Ambiente, Dr. Édis Milaré.
- 17h30 Secretário da Saúde, Dr. Córmino Antonio de Souza.

#### Seção I

Esta edição, de 88 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

#### Secretarias

Planejamento e Gestão.....	3	Esportes e Turismo.....	30
Justiça e Defesa da Cidadania..	3	Meio Ambiente.....	30
Criança, Família e Bem-Estar Social.....	3	Procuradoria Geral do Estado..	31
Relações do Trabalho.....	3	Recursos Hídricos, Saneamento e Obras.....	31
Segurança Pública.....	4	Universidade de São Paulo.....	31
Administração Penitenciária.....	5	Universidade Estadual de Campinas.....	31
Fazenda.....	7	Universidade Estadual Paulista..	32
Agricultura e Abastecimento....	8	Ministério Público.....	33
Educação.....	8	Tribunal de Contas.....	35
Saúde.....	12	Editais.....	58
Transportes.....	27	Concursos.....	61
Cultura.....	29	Assembléia Legislativa.....	84
Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico..	30	Diário dos Municípios.....	84
		Ministérios e Órgãos Federais..	88

#### COMUNICADO

Na Quarta-feira, dia 13-7-94, excepcionalmente, a redação do Diário Oficial estará recebendo matérias para publicação no dia imediato até as 17 horas.