

## DECRETO N.º 14.856, DE 24 DE MARÇO DE 1980

Altera a redação dos artigos 6.º e 9.º e acrescenta parágrafo único ao artigo 10 do Decreto n.º 3.842, de 18 de junho de 1974, que reestruturou a 7.ª Subprocuradoria da Procuradoria Fiscal

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

## Decreta:

Artigo 1.º — Os artigos 6.º e 9.º do Decreto n.º 3.842, de 18 de junho de 1974, passam a vigorar com a seguinte redação:

## I — o artigo 6.º:

«Artigo 6.º — Incumbe à 8.ª Seccional (PF-78) promover a cobrança judicial da dívida ativa junto às Massas Falidas, observada a forma estabelecida pelo Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal.»;

## II — o artigo 9.º:

«Artigo 9.º — Incumbe à 13.ª Seccional (PF-83) o cumprimento e devolução de cartas precatórias, relativas a execuções fiscais, recebidas das comarcas do interior do Estado e outros Estados.».

Artigo 2.º — Fica acrescentado ao artigo 10 do Decreto n.º 3.842, de 18 de junho de 1974, o parágrafo único, com a seguinte redação:

«Parágrafo único — Sem prejuízo do disposto neste artigo, as unidades previstas nos incisos I a XI e XIV do artigo 2.º e a chefia da PF-7 contarão, cada uma, com Seção de Expediente.».

Artigo 3.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação no Palácio dos Bandeirantes, 24 de março de 1980.

PAULO SALIM MALUF

José Carlos Ferreira de Oliveira, Secretário da Justiça

Calim Eid, Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 24 de março de 1980.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

## DECRETO N.º 14.857, DE 24 DE MARÇO DE 1980

Cria e organiza o Centro de Recursos Humanos da Secretaria de Estado dos Negócios Metropolitanos, define competências das autoridades e dá providências correlatas

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

## Decreta:

## SEÇÃO I

## Da Criação e Modificação de Unidades

Artigo 1.º — Fica criado, na Secretaria de Estado dos Negócios Metropolitanos, o Centro de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete.

Parágrafo único — O Centro de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria de Estado dos Negócios Metropolitanos e presta serviços de órgão subsetorial a todas as unidades da Pasta.

Artigo 2.º — A Seção de Administração de Pessoal, da Divisão de Pessoal e Atividades Complementares do Departamento de Administração, com a denominação alterada para Seção de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal, passa a subordinar-se ao Centro de Recursos Humanos.

Artigo 3.º — A Divisão de Pessoal e Atividades Complementares, subordinada ao Departamento de Administração, passa a denominar-se Divisão de Atividades Complementares.

Artigo 4.º — Fica extinta a Comissão de Promoção.

## SEÇÃO II

## Da Estrutura

Artigo 5.º — O Centro de Recursos Humanos, unidade com nível de Divisão Técnica, tem a seguinte estrutura:

I — Diretoria;

II — Seção de Expediente;

III — Assistência Técnica;

IV — Seção de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal;

V — Centro de Convivência Infantil, unidade com nível de Seção Técnica.

## SEÇÃO III

## Das Atribuições

## SUBSEÇÃO I

## Das Atribuições Gerais

Artigo 6.º — Ao Centro de Recursos Humanos cabe:

I — assistir as autoridades da Secretaria nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

II — planejar a execução, no âmbito da Secretaria, das políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III — elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas do órgão central do Sistema;

IV — coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar, em consonância com o disposto no inciso II deste artigo, as atividades de administração do pessoal civil da Secretaria, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

V — opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, no âmbito da Secretaria, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

VI — zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação do órgão central do Sistema, ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

VII — atuar sempre em integração com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal e com os demais órgãos de planejamento da Secretaria, devendo, em sua área de atuação:

a) colaborar com esses órgãos, quando solicitado ou apresentando, por sua própria iniciativa, estudos, sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema;

b) observar e fazer observar as diretrizes e normas deles emanadas;

c) atender ou providenciar o atendimento de suas solicitações;

d) mantê-los permanentemente informados sobre a situação dos recursos humanos.

Artigo 7.º — As atribuições do Centro de Recursos Humanos compreenderão:

I — planejamento e controle de recursos humanos;

II — política salarial;

III — seleção e desenvolvimento de recursos humanos;

IV — legislação de pessoal;

V — expediente de pessoal;

VI — cadastro funcional;

VII — frequência;

VIII — acolhimento e assistência a crianças, filhos de funcionários e servidores.

## SUBSEÇÃO II

## Da Seção de Expediente

Artigo 8.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I — receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos, no âmbito do Centro de Recursos Humanos;

II — preparar o expediente da Diretoria e da Assistência Técnica do Centro de Recursos Humanos.

## SUBSEÇÃO III

## Da Assistência Técnica

Artigo 9.º — A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I — assistir o Dirigente do Centro de Recursos Humanos no desempenho de suas funções;

II — em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial

para:

1) a elaboração de propostas de padrões de lotação para os diversos tipos de unidades administrativas, de acordo com sua especificidade e com base nos elementos fornecidos por seus dirigentes;

2) a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;

3) a identificação das causas da rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;

4) a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos cadastros ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;

5) a proposição de medidas necessárias à adequação dos sistemas de processamento eletrônico de dados, relativos ao Sistema, às necessidades da Secretaria;

6) a identificação das necessidades de novos cadastros ou arquivos de dados em integração com os já implantados;

b) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos e orientar os órgãos e autoridades com responsabilidade nesse processo;

c) elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos, com base nos elementos fornecidos pelos órgãos e autoridades de que trata a alínea anterior e observado o planejamento e a ação da Secretaria;

d) identificar as necessidades de fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho em função das propostas das necessidades de recursos humanos;

e) efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

f) acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;

g) analisar as variações mensais da folha de pagamento;

h) observar a adequação da:

1) composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação e aos postos de trabalho fixados;

2) distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

i) manifestar-se nos expedientes relativos à autorização de:

1) provimento de cargos com base no inciso III do artigo 92 da Constituição do Estado;

2) admissão de servidor para o desempenho de função-atividade de natureza técnica, por prazo certo e determinado;

3) realização de concursos públicos, de processos seletivos para admissão de servidores e de processos seletivos especiais para transposição ou acesso;

j) manifestar-se nas propostas relativas a:

1) fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho;

2) transferência de cargos ou funções-atividades que dependam da apreciação das autoridades superiores da Secretaria;

l) manifestar-se nos processos relativos à classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição do «pro labore» de que trata o artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968;

m) promover a produção de informações de pessoal, divulgando-as periodicamente;

n) colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:

1) realização de estudos para subsidiar a política de suprimento de recursos humanos;

2) elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos;

3) elaboração de padrões de lotação para as unidades de administração geral;

4) implantação de novos cadastros ou de alterações nos já implantados;

5) organização do Sistema de Informações de Pessoal;

6) avaliação do desempenho do Sistema;

III — em relação à política salarial:

a) realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para a definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso referente a cada série de classes;

b) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com:

1) a classificação, enquadramento e retribuição de cargos e funções-atividades;

2) a aplicação do instituto do acesso;

c) colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:

1) realização de estudos para a permanente atualização do plano de classificação e retribuição de cargos e funções-atividades;

2) realização de estudos sobre a jornada de trabalho adequada a cada classe;

3) realização de pesquisas sobre o mercado de trabalho e estudos relacionados com a política salarial, fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;

4) avaliação do desempenho do Sistema;

d) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção, bem como executar, em especial, as seguintes:

1) receber, organizar e proceder aos registros e conferências relativos aos processos e documentos de promoção;

2) processar a contagem de pontos relativos a títulos, certificados de cursos e outros considerados para fins de promoção;

3) examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço e de títulos;

4) providenciar as medidas necessárias nos casos de atraso na expedição e remessa do Boletim de Merecimento, falta de qualquer informação ou elementos solicitados, e fatos de que decorram irregularidades ou parcialidades no processo das promoções;

5) providenciar para que seja dado conhecimento aos interessados, mediante afixação na unidade administrativa, dos pontos atribuídos aos títulos e certificados de que trata o item 2 desta alínea;

e) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto de evolução funcional, bem como executar, em especial, as seguintes:

1) distribuir os impressos a serem utilizados no processo avaliatório;

2) conferir o levantamento de pessoal, bem como a distribuição e aplicação de conceitos avaliatórios em todos os níveis hierárquicos;

3) elaborar relatório final referente ao processo avaliatório, para fins de apreciação pelas autoridades superiores da Secretaria, bem como pelo órgão central do Sistema;

IV — em relação à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial

para:

1) a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

2) a aplicação do instituto da transposição;

3) a adequada colocação do pessoal selecionado;

4) a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;

b) verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal:

1) considerado disponível por outras Secretarias de Estado ou Autarquias,

2) habilitado em concurso público ou processo seletivo realizado pelo órgão central ou por outros órgãos setoriais do Sistema;

c) programar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público ou processo seletivo, inclusive os processos seletivos especiais para acesso e transposição, em atendimento às prioridades definidas no plano global da Secretaria;

d) elaborar modelos de concursos públicos ou de processos seletivos inclusive instruções especiais, a serem aplicados pela Secretaria;

e) executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal, realizando, entre outras, as seguintes atividades:

1) divulgar as informações relativas aos concursos públicos ou processos seletivos;

2) providenciar a abertura e o encerramento de inscrições de candidaturas em concursos públicos ou processos seletivos;