

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

ANO LXXXIX

SÃO PAULO — TERÇA-FEIRA, 13 DE FEVEREIRO DE 1979

NÚMERO 29

DIÁRIO DO EXECUTIVO

Governo do Estado

DECRETO N.º 13.242, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1979

Estabelece normas para a organização dos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal no âmbito das Secretarias de Estado e das Autarquias, define competências das autoridades e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, 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:

CAPÍTULO I

Da Disposição Preliminar

Artigo 1.º — Os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito das Secretarias de Estado e das Autarquias, serão organizados de acordo com as normas estabelecidas por este decreto.

CAPÍTULO II

Dos Tipos de Órgãos

Artigo 2.º — As Secretarias de Estado e as Autarquias contarão, cada uma, com os seguintes tipos de órgãos do Sistema de Administração de Pessoal:

- I — órgão setorial;
- II — órgãos subsetoriais.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Órgãos Setoriais do Sistema

SEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 3.º — Aos órgãos setoriais cabe:

I — assistir as autoridades das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

II — planejar a execução, no âmbito das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, 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 das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

V — opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, no âmbito das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias, 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 das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, devendo, em suas respectivas áreas 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;

NESTA EDIÇÃO

DECRETOS

- Estabelecendo normas para a organização do Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito das Secretarias e das Autarquias Página 1
- Transferindo cargo do Quadro da Secretaria da Justiça para o da Secretaria da Fazenda Página 5

CONCURSOS

- Escriturários e serventes para a Secretaria da Saúde — Convocação Página 56
- Engenheiros para o DAEE — Inscrições deferidas Página 57
- Servidores para o IAMSPE — Classificação Página 57
- Servidores para a UNICAMP — Inscrições deferidas e convocação para provas Página 57

COMUNICADO

- Da Coordenadoria da Administração de Material, da Secretaria da Administração, Comissão Central de Compras do Estado, sobre atualização de referências técnicas da CCCE

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

Artigo 4.º — As atribuições dos órgãos setoriais 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.

SEÇÃO II

Do Planejamento e Controle de Recursos Humanos

Artigo 5.º — Os órgãos setoriais, em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, no âmbito das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, têm as seguintes atribuições:

I — realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para:

- a) 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;
- b) a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;
- c) a identificação das causas da rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;
- d) a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados dos cadastros ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;
- e) a proposição de medidas necessárias à adequação dos sistemas de processamento eletrônico de dados, relativos ao Sistema, às necessidades das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias;
- f) a identificação das necessidades de novos cadastros ou arquivos de dados em integração com os já implantados;

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

III — elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos, com base nos elementos fornecidos pelos órgãos e autoridades de que trata o inciso anterior e observado o planejamento e a ação das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias;

IV — identificar as necessidades de fixação, extinção ou re lotação de postos de trabalho em função da proposta das necessidades de recursos humanos;

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

VI — acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;

VII — analisar as variações mensais da folha de pagamento;

VIII — observar a adequação da:

- a) composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação e aos postos de trabalho fixados;
- b) distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

IX — manifestar-se nos expedientes relativos à autorização de:

- a) provimento de cargos com base no inciso III do artigo 92 da Constituição do Estado;
- b) admissão de servidor para o desempenho de função-atividade de natureza técnica, por prazo certo e determinado;

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

X — manifestar-se nas propostas relativas a:

- a) fixação, extinção ou re lotação de postos de trabalho;
- b) transferência de cargos ou funções-atividades que dependam da apreciação das autoridades superiores das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias;

XI — 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;

XII — promover a produção de informações de pessoal, divulgando-as periodicamente;

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

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

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

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

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

e) organização do Sistema de Informações de Pessoal;

f) avaliação do desempenho do Sistema;

XIV — em relação ao cadastro de cargos e funções:

- a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorren-

tes de:

1. fixação, extinção e re lotação de postos de trabalho;
2. criação, alteração ou extinção de cargos e funções-atividades;
3. provimento ou vacância de cargos;
4. preenchimento ou vacância de funções-atividades;
5. concessão do «pro labore» de que trata o artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968;
6. transferência de cargos e funções-atividades;
7. alterações funcionais, dos funcionários e servidores, que afetem o cadastro;

b) exercer controle sobre:

1. o limite para admissão de servidores, fixado pelo inciso I do artigo 17 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978;
2. as vagas reservadas para provimento de cargos ou preenchimento de funções-atividades, mediante transposição;
3. o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades;

c) manter registros atualizados com relação:

1. aos funcionários e servidores que percebam gratificação de representação;
2. aos membros de órgãos colegiados;
3. aos afastamentos e às licenças de funcionários e servidores;
4. ao pessoal considerado excedente nas diversas unidades das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias.