

- 1.44 — CAM. — 93/79 — EEPG «Dr. Mauricio Anisse Cury» — DRE — 6180/1977;
- 1.45 — CAM. — 99/79 — EEPG «Dr. Cerqueira Cesar» — Paraíba — DRE — 6154/77;
- 2 — Divisão Regional de Ensino de Campinas;
- 2.1 — CAM. — 55/79 — EEPG «Prof. Antonio de Mello Cotrin» — Piracicaba — DRE — 5271/78;
- 2.2 — CAM. — 73/79 — EEPG «Prof. José Genso» — DE de Pirassununga — DRE — 8291/75;
- 3 — Divisão Regional de Ensino de Araçatuba;
- 3.1 — CAM. — 100/79 — EEPG «Prof. Joanita B. B. Carvalho» — DRE — 2380/1978;
- IV — pertencentes à Secretaria da Saúde:
- a) Coordenadoria de Saúde da Comunidade;
- 1 — Divisão Especial de Saúde do Vale do Ribeira — CAM — 88/79 — Of. 03/79;
- b) Coordenadoria de Saúde Mental;
- 1 — Centro de Reabilitação de Casa Branca — CAM — 89/79 — Of. 496/78;
- 2 — Centro de Reabilitação de Casa Branca — CAM — 90/79 — Of. 497/78;
- V — pertencentes à Secretaria da Administração:
- a) Administração Superior da Secretaria e da Sede;
- 1 — Gabinete do Secretário e Assessorias;
- 1.1 — CAM. — 108/79 — Escritório Regional de Santos e Litoral — rel. 02 — Of. GTME — 02/79;
- b) Coordenadoria de Administração de Material;
- 1 — Comissão Central de Compras do Estado CAM — 1754/75;
- VI — pertencentes ao Gabinete do Governador:
- a) Secretaria do Governo;
- 1 — Departamento de Administração;
- 1.1 — CAM. — 106/79 — Divisão de Material — Of. GTME — 03/79;
- Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Palácio dos Bandeirantes, 21 de fevereiro de 1979
- PAULO EGYDIO MARTINS
Hamilton de França Leite, Respondendo p/ expediente da Secretaria da Agricultura
Thomaz Pompeu Borges Magalhães, Secretário dos Transportes
José Bonifácio Coutinho Nogueira, Secretário da Educação
Walter Sidney Pereira Leser, Secretário da Saúde
Fernando Milliet de Oliveira, Secretário da Administração
Péricles Eugênio da Silva Ramos, Secretário do Governo
Publicado na Secretaria do Governo, aos 21 de fevereiro de 1979
Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

DECRETO N.º 13.270, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1979

Cria e organiza unidades administrativas na Secretaria de Estado dos Negócios da Administração 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 Criação e das Modificações de Unidades Administrativas

Artigo 1.º — Ficam criadas na Secretaria de Estado dos Negócios da Administração as seguintes unidades administrativas:

I — subordinada ao Secretário de Estado, Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde;

II — subordinadas ao Chefe de Gabinete:

a) Seção de Creche;

b) Centro de Recursos Humanos;

III — subordinado ao Chefe da Seção de Zeladoria, prevista na alínea "d" do inciso VI do artigo 4.º do Decreto n.º 9.963, de 6 de julho de 1977, Setor de Copa.

Artigo 2.º — Ficam transferidas para o Centro de Recursos Humanos criado pelo artigo anterior as seguintes unidades administrativas do Serviço de Pessoal da Divisão de Administração subordinada ao Chefe de Gabinete:

I — a Seção de Cadastro;

II — a Seção de Frequência;

III — a Seção de Estudos e Lavratura de Atos, que passa a denominar-se Seção de Expediente de Pessoal.

Artigo 3.º — Ficam extintos a Comissão Especial de Readaptação e o Serviço de Pessoal da Divisão de Administração subordinada ao Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II

da Estrutura

Artigo 4.º — A Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde conta, além de seus membros, com:

I — Equipe Técnica;

II — Seção de Expediente.

Artigo 5.º — O Centro de Recursos Humanos, unidade com nível de Divisão Técnica II, compreende:

I — Diretoria;

II — Seção de Expediente;

III — Assistência Técnica;

IV — Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional;

V — Seção de Cadastro;

VI — Seção de Frequência;

VII — Seção de Expediente de Pessoal.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Seção de Creche

Artigo 6.º — A Seção de Creche tem as seguintes atribuições:

I — em relação à assistência às crianças:

a) acolher, controlar e cuidar, durante o horário de trabalho, das crianças, filhos de funcionárias e servidoras;

b) zelar pelo estado de saúde das crianças acolhidas, providenciando o atendimento médico ou odontológico quando necessário;

c) orientar as genitoras das crianças acolhidas;

d) aplicar métodos e técnicas necessários ao desenvolvimento das crianças;

II — executar, entre outras, as seguintes atividades auxiliares à assistência às crianças:

a) providenciar a aquisição, bem como controlar e distribuir gêneros alimentícios e materiais necessários ao desenvolvimento das crianças;

b) providenciar a execução dos serviços de copa e cozinha para a Creche;

c) zelar pela higiene da alimentação distribuída às crianças, bem como dos materiais e das dependências por elas utilizadas.

SEÇÃO II

Do Centro de Recursos Humanos

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 7.º — Ao Centro de Recursos Humanos, órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, cabe:

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

II — planejar a execução, no âmbito da Secretaria da Administração, 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 da Administração, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

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

VI — zelar pela adequada instrução dos processos que devem 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 da Administração, 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 8.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.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Expediente

Artigo 9.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

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

II — preparar o expediente das unidades técnicas do Centro

SUBSEÇÃO III

Da Assistência Técnica

Artigo 10.º — A Assistência Técnica, em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, no âmbito da Secretaria da Administração, tem 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 da Secretaria da Administração;

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 da Secretaria da Administração;

IV — identificar as necessidades de fixação, extinção ou relocação 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 relocação de postos de trabalho;

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

XI — manifestar-se nos processos relativos à classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição do "pró-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.

Artigo 11.º — A Assistência Técnica, em relação à política salarial, no âmbito da Secretaria da Administração, tem as seguintes atribuições:

I — 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;

II — planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com:

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

b) a aplicação do instituto do acesso;

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

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

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

c) 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;

d) avaliação do desempenho do Sistema.

Artigo 12.º — A Assistência Técnica, em relação à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito da Secretaria de Administração, tem as seguintes atribuições:

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

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

b) a aplicação do instituto da transposição;

c) a adequada colocação do pessoal selecionado;

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

II — verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal:

a) considerado disponível por outras Secretarias de Estado ou Autarquias;

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