

## DECRETO N.º 14.709, DE 24 DE JANEIRO DE 1960

**Cria e organiza o Centro de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Relações do Trabalho, define competências das autoridades e dá providências correlatas**

**JOSÉ MARIA MARIN, VICE-GOVERNADOR, EM EXERCÍCIO NO CARGO DE 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

Artigo 1.º — Fica criado, na Secretaria de Estado de Relações do Trabalho, 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 de Relações do Trabalho e presta serviços de órgão sub-setorial a todas as unidades da Pasta.

Artigo 2.º — Ficam transferidas para o Centro de Recursos Humanos as seguintes unidades administrativas da Divisão de Pessoal do Departamento de Administração:

- I — a Seção de Cadastro, que passa a denominar-se Seção de Cadastro de Cargos e Funções;
- II — a Seção de Lavratura de Atos, que passa a denominar-se Seção de Expediente de Pessoal;
- III — a Seção de Frequência;
- IV — a Seção de Estudos, que passa a denominar-se Seção de Cadastro Funcional.

Artigo 3.º — Ficam extintas a Divisão de Pessoal do Departamento de Administração e a Comissão de Promoção, ficando seus acervos transferidos para o Centro de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

## Da Estrutura

Artigo 4.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 — Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional;
- V — Serviço de Cadastro, Frequência e Expediente de Pessoal, com:
  - a) Diretoria;
  - b) Seção de Cadastro de Cargos e Funções;
  - c) Seção de Cadastro Funcional;
  - d) Seção de Frequência, com dois Setores de Frequência;
  - e) Seção de Expediente de Pessoal.

## CAPÍTULO III

## Das Atribuições

## SEÇÃO I

## Das Atribuições Gerais

Artigo 5.º — Ao Centro de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria, cabe:

- I — assistir as autoridades da Secretaria nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;
- II — planejar a execução 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, 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 6.º — As atribuições do Centro de Recursos Humanos compreendem:

- 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.

## SEÇÃO II

## Da Seção de Expediente

Artigo 7.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições: no âmbito do Centro:

- II — preparar o expediente da Diretoria, da Assistência Técnica e da Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional;
- III — manter arquivo das cópias dos trabalhos datilografados.

## SEÇÃO III

## Da Assistência Técnica

Artigo 8.º — A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições: especial para:

- 1 — a elaboração de propostas de padrões de lotação para os diversos tipos de unidades administrativas, de acordo com suas especificidades 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 dados 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 as 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 da proposta 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;
- k) 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;
- 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 candidatos em concursos públicos ou processos seletivos;
    - 3 — receber e analisar os pedidos de inscrição, examinando a documentação apresentada pelos candidatos;
    - 4 — elaborar as provas ou testes e acompanhar sua impressão, adotando as medidas necessárias a fim de garantir o sigilo dos mesmos;
    - 5 — tomar as providências necessárias à aplicação de provas ou testes;
    - 6 — proceder à avaliação das provas ou testes aplicados;
    - 7 — providenciar a divulgação dos resultados e propor a homologação dos concursos públicos ou processos seletivos;
    - 8 — elaborar certificados de habilitação em concurso público ou processo seletivo;
    - 9 — convocar candidatos habilitados, para escolha de vagas, quando for o caso;
    - 10 — encaminhar à autoridade competente os expedientes necessários à preparação dos atos de nomeação ou admissão;
  - f) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho da Secretaria;
  - g) programar as atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às necessidades de que trata a alínea anterior;
  - h) promover a execução dos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
  - i) divulgar as condições para participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
  - j) preparar e expedir os certificados, atestados ou certidões de participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
    - 1) garantir a adequação:
      - 1 — do conteúdo de cada programa de recrutamento, seleção ou treinamento às reais necessidades da organização e ao nível da clientela;
      - 2 — dos recursos humanos e materiais alocados a cada programa;
    - m) manter registros atualizados de fontes de recrutamento de pessoal, bem como de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;
    - n) manter contato com instituições especializadas em recrutamento, seleção, ensino e treinamento de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;
    - o) promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
    - p) colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
      - 1 — realização de estudos para subsidiar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
      - 2 — elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
      - 3 — elaboração e execução de programas de formação e atualização de dirigentes e de pessoal para as atividades de assistência e assessoramento;
      - 4 — avaliação do desempenho do Sistema;
      - 5 — em relação à legislação de pessoal, abrangendo especialmente as matérias relativas a direitos e deveres:
        - a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
        - b) representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;
    - VI — emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades que se caracterizem como assistência técnica à execução, controle e avaliação das atividades do Centro.