

V - autorizar o parcelamento de débito de servidores, observada a legislação pertinente.

SEÇÃO VII

Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço

Artigo 30 - Aos Diretores de Divisão, aos Diretores de Serviço e aos dirigentes de unidades de nível equivalente, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

- I - determinar a instauração de sindicância;
- II - aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 15 (quinze) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

SEÇÃO VIII

Dos Chefes de Seção

Artigo 31 - Aos Chefes de Seção e responsáveis por unidades de nível equivalente, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação, compete aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 8 (oito) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

SEÇÃO IX

Dos Dirigentes de Órgãos do Sistema

SUBSEÇÃO I

Dos Dirigentes de Órgãos Setoriais

Artigo 32 - Os Dirigentes de órgãos setoriais do Sistema têm, nos seus respectivos âmbitos de atuação, as seguintes competências específicas:

- I - em relação aos concursos públicos a serem executados pelos respectivos órgãos setoriais:
 - a) aprovar as inscrições recebidas;
 - b) expedir certificados de habilitação;
- II - em relação aos programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos promovidos pelos respectivos órgãos setoriais:
 - a) aprovar as Instruções Especiais;
 - b) aprovar a indicação de Docentes e Instrutores par ministrarem cursos;
 - c) expedir certificados e atestados de participação ou de aproveitamento;

III - em relação ao expediente de pessoal:

- a) encaminhar, ao órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC), para fins de nomeação de candidato aprovado em concurso público;
- b) assinar contratos de trabalho de servidores admitidos sob o regime da legislação trabalhista;
- c) declarar sem efeito nomeação, a pedido ou quando o nomeado não tomar posse dentro do prazo legal;
- d) declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
- e) exonerar funcionário que não entrar em exercício no prazo legal;

IV - ratificar as contagens de tempo de serviço consignadas nas certidões de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade, expedidas pelos órgãos setoriais do Sistema;

V - assinar os despachos referentes aos casos de acumulação de cargos ou funções analisadas pelo órgão;

VI - exercer as competências previstas no artigo 33 deste decreto, relativamente às unidades às quais os respectivos órgãos setoriais prestem serviços de setoriais.

Parágrafo único - Sempre que um órgão setorial possuir uma Divisão ou Serviço incumbido do desempenho das atribuições previstas no artigo 9º, as competências mencionadas no inciso III deste artigo serão exercidas pelo Diretor dessa unidade.

SUBSEÇÃO II

Dos Dirigentes de Órgãos Subsetoriais

Artigo 33 - Os Dirigentes de órgãos subsetoriais do Sistema, em relação ao pessoal das unidades a que prestarem serviços, têm as seguintes competências específicas:

- I - assinar títulos e apostilas, responsabilizando-se pela sua regularidade e encaminhando-os para pagamento;
- II - assinar contratos de trabalho de servidores admitidos sob o regime da legislação trabalhista;
- III - assinar títulos relativos ao provimento de cargos públicos, bem como as apostilas neles exaradas;
- IV - conceder prorrogação de prazo para posse;
- V - apostilar títulos de provimento de cargos, nos casos de retificação ou mudança de nome;
- VI - dar posse a funcionários não abrangidos no inciso XV do artigo 20, no inciso IV do artigo 25 ou no inciso I do artigo 27 deste decreto;
- VII - declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
- VIII - assinar certidões de tempo de serviço e atestados de frequência;
- IX - conceder adicionais por tempo de serviço, sexta parte e aposentadoria;
- X - conceder ou suprimir salário-família e salário-esposa;
- XI - conceder licença-prêmio em pecúnia;
- XII - conceder licença à funcionária casada com funcionário ou militar que for mandado servir, independente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro;
- XIII - conceder licença ao servidor para atender às obrigações relativas ao serviço militar;
- XIV - conceder licença à servidora gestante quando requerida após o parto;
- XV - considerar afastado o servidor para cumprir mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de prefeito, nos termos e limites previstos na legislação pertinente;
- XVI - considerar afastado o servidor para atender às requisições das autoridades eleitorais competentes;
- XVII - exonerar funcionário ou dispensar servidor, a pedido, em virtude de nomeação ou admissão para outro cargo ou função-atividade;
- XVIII - declarar a extinção de cargo, quando determinada em lei.

Parágrafo único - Os Dirigentes de órgãos subsetoriais do Sistema exercerão, também, as competências previstas nos incisos I e II do artigo

anterior, relativamente aos programas executados pelos órgãos que dirigem.

SEÇÃO X

Das Competências Comuns

Artigo 34 - São competências comuns aos Chefes de Gabinete, Coordenadores e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - propor a nomeação ou admissão de pessoal;
- II - solicitar a transferência de cargo ou funções-atividade de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;
- III - indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;
- IV - proceder à transferência de cargos e funções-atividades, de uma para outra unidade subordinada, respeitados os padrões de lotação;
- V - conceder prorrogação de prazo para exercício dos servidores;
- VI - propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores;
- VII - aprovar a escala de férias dos servidores;
- VIII - autorizar o gozo de licença-prêmio;
- IX - solicitar a instauração de inquérito policial.

Artigo 35 - São competências comuns aos Chefes de Gabinete, Coordenadores e demais responsáveis por unidades até o nível de Chefe de Seção, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação:

- I - participar dos processos de:
 - a) identificação das necessidades de recursos humanos;
 - b) identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - c) avaliação do Sistema;
- II - cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema e garantir a qualidade dos mesmos;
- III - dar exercício aos servidores designados para a unidade sob sua subordinação;
- IV - conceder período de trânsito;
- V - controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;
- VI - autorizar a retirada de servidor durante o expediente;
- VII - decidir sobre pedidos de abono ou justificativa de faltas ao serviço;
- VIII - conceder o gozo de férias relativas ao exercício em curso, aos subordinados;
- IX - avaliar o desempenho dos servidores subordinados.

Parágrafo único - Os Encarregados de Setor, em suas respectivas áreas de atuação, têm as competências previstas nos incisos II e IX deste artigo.

SEÇÃO XI

Disposição Geral

Artigo 36 - As autoridades abrangidas pelos artigos 20 a 30 deste decreto poderão exercer, também, em relação ao pessoal diretamente subordinado e sempre que a estrutura organizacional assim exigir, as competências conferidas a autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 37 - A designação para a direção dos órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal nas Secretarias de Estado e nas Autarquias recairá em servidor que possua formação de nível universitário e experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, em atividades de planejamento ou de direção de unidades da área de recursos humanos.

Artigo 38 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial:

- I - o artigo 395 do Decreto 42.850, de 30 de dezembro de 1963;
- II - o Decreto 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;
- III - o Decreto 21.871, de 6 de janeiro de 1984;
- IV - as alíneas "c", "d", "e", "f", "h", "i", "l" e "m" do inciso I do artigo 100 do Decreto 21.984, de 2 de março de 1984;
- V - os incisos III a V do artigo 2º do Decreto 24.688, de 4 de fevereiro de 1986.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de janeiro de 1998
MÁRIO COVAS

Fernando Gomez Carmona
Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público

Francisco Graziano Neto
Secretário de Agricultura e Abastecimento

Emerson Kapaz
Secretário da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Marcos Ribeiro de Mendonça
Secretário da Cultura

Teresa Roserley Neubauer da Silva
Secretária da Educação

Pedro Roberto Cauvilla
Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Energia

Marcos Arbatman
Secretário de Esportes e Turismo

Yoshiaki Nakano
Secretário da Fazenda

Dimas Eduardo Ramalho
Secretário da Habitação

Michael Paul Zeitlin
Secretário dos Transportes

Belisário dos Santos Junior
Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Fábio José Feldmann
Secretário do Meio Ambiente

Marta Teresinha Godinho
Secretária da Criança, Família e Bem-Estar Social

André Franco Montoro Filho
Secretário de Economia e Planejamento

José da Silva Guedes

Secretário da Saúde

José Afonso da Silva

Secretário da Segurança Pública

João Benedito de Azevedo Marques

Secretário da Administração Penitenciária

Cláudio de Senna Frederico

Secretário dos Transportes Metropolitanos

Walter Barelli

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Hugo Vinicius Scherer Marques da Rosa

Secretário de Recursos Hídricos,

Saneamento e Obras

Walter Feldman

Secretário-Chefe da Casa Civil

Antonio Angarita

Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 19 de janeiro de 1998.

SUMÁRIO

DECRETO DE ATUALIZAÇÃO DAS NORMAS DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

	Artigos
CAPÍTULO I	Disposição Preliminar 1º
CAPÍTULO II	Dos Tipos de Órgãos 2º
CAPÍTULO III	Das Atribuições dos Órgãos Setoriais do Sistema
SEÇÃO I	Das Atribuições Gerais 3º
SEÇÃO II	Das Atribuições Específicas 4º
SUBSEÇÃO I	Do Planejamento e Controle de Recursos Humanos 5º
SUBSEÇÃO II	Da Análise e Estudos Salariais 6º
SUBSEÇÃO III	Da Seleção e do Desenvolvimento de Recursos Humanos 7º
SUBSEÇÃO IV	Da Legislação de Pessoal 8º
SUBSEÇÃO V	Do Expediente de Pessoal 9º
SEÇÃO III	Das Demais Disposições 10
CAPÍTULO IV	Das Atribuições dos Órgãos Subsetoriais do Sistema
SEÇÃO I	Das Atribuições Gerais 11
SEÇÃO II	Das Atribuições Específicas 12
SUBSEÇÃO I	Do Cadastro de Cargos e Funções 13
SUBSEÇÃO II	Do Cadastro Funcional 14
SUBSEÇÃO III	Da Frequência 15
SUBSEÇÃO IV	Do Expediente de Pessoal 16
SEÇÃO III	Das Demais Disposições 17
CAPÍTULO V	Das Atribuições de órgãos não integrantes do Sistema 18 e 19
CAPÍTULO VI	Das Competências Relativas ao Sistema
SEÇÃO I	Dos Secretários de Estados 20
SEÇÃO II	Do Secretário da Administração e Modernização do Serviço Público 21
SEÇÃO III	Do Secretário do Governo e Gestão Estratégica 22
SEÇÃO IV	Dos Superintendentes de Autarquias 23 e 24
SEÇÃO V	Dos Chefes de Gabinete e dos Coordenadores 25 e 26
SEÇÃO VI	Dos Diretores de Departamento e dos Chefes de Gabinete das Autarquias 27 a 29
SEÇÃO VII	Dos Diretores de Divisão e dos Diretores de Serviço 30
SEÇÃO VIII	Dos Chefes de Seção 31
SEÇÃO IX	Dos Dirigentes de Órgãos do Sistema 32 e 33
SEÇÃO X	Das Competências Comuns 34 e 35
SEÇÃO XI	Disposição Geral 36
CAPÍTULO VII	Disposições Finais 37 e 38

DECRETO Nº 42.816, DE 19 DE JANEIRO DE 1998

Reorganiza a Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público e dá providências correlatas

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:**TÍTULO I****Disposição Preliminar**

Artigo 1º - A Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público fica reorganizada nos termos deste decreto.

TÍTULO II**Do Campo Funcional**

Artigo 2º - Constitui o campo funcional da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público:

I - a execução da política do Governo do Estado, na área da administração geral e modernização do serviço público;

II - a formulação e proposição de diretrizes e normas gerais da Administração Pública Estadual, relativas a:

- a) recursos humanos;
- b) suprimentos;
- c) patrimônio;
- d) atividades administrativas complementares;
- e) contratos com terceiros;

III - a formulação e implementação de diretrizes e normas relativas à política salarial dos servidores do Estado;

IV - a formulação de diretrizes e normas referentes à reforma administrativa do Estado;

V - o desenvolvimento de atividades voltadas à modernização administrativa do Estado;

VI - a formulação e execução da política previdenciária do Estado;

VII - a execução de atividades voltadas à elevação do nível de eficiência e eficácia da administração pública estadual, mediante o desenvolvimento da tecnologia administrativa e a formação e o aperfeiçoamento de executivos públicos.

TÍTULO III**Da Estrutura****CAPÍTULO I****Da Estrutura Básica**

Artigo 3º - A Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Conselho de Coordenação Geral;
- III - Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado;
- IV - Coordenadoria de Sistemas Administrativos;

V - Grupo de Gestão do Patrimônio Imobiliário. Parágrafo único - A Secretaria conta, ainda, com as seguintes entidades vinculadas:

1. Instituto de Previdência do Estado de São Paulo - IPESP;

2. Fundação do Desenvolvimento Administrativo - FUNDAP.

CAPÍTULO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 4º - Integram o Gabinete do Secretário:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Ouvidoria Administrativa do Estado.

Parágrafo único - As unidades de que trata este artigo contam, cada uma, com Célula de Apoio Administrativo e as referidas no inciso I com Assistência Técnica e nos incisos II e III com Corpo Técnico.

SEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Artigo 5º - Subordinam-se à Chefia de Gabinete:

- I - Grupo de Planejamento Setorial;
- II - Comissão Processante Permanente;
- III - Consultoria Jurídica;
- IV - Centro de Recursos Humanos;
- V - Biblioteca;
- VI - Departamento de Administração.

SUBSEÇÃO I

Do Centro de Recursos Humanos

Artigo 6º - O Centro de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Cadastros e Expediente de Pessoal;

II - Núcleo de Frequência;

III - Centro de Convivência Infantil.

Parágrafo único - O Centro de Recursos Humanos conta com Assistência Técnica.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Administração

Artigo 7º - O Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Finanças e Suprimentos, com:

- a) Núcleo de Finanças;
- b) Núcleo de Suprimentos;

II - Divisão de Infra-Estrutura, com:

- a) Núcleo de Atividades Complementares;
- b) Núcleo de Comunicações Administrativas;
- III - Núcleo de Transportes.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado

Artigo 8º - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado tem a seguinte estrutura:

I - Comitê do Sistema de Administração de Pessoal;

II - Grupo de Planejamento e Controle, com Centro de Informações Gerenciais;

III - Grupo de Análise e Estudos Salariais;

IV - Grupo de Seleção e Desenvolvimento, com Núcleo de Apoio a Eventos;

V - Grupo de Legislação de Pessoal;

VI - Núcleo de Benefícios.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado conta com Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo, os Grupos contam, cada um, com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo e o Centro com Corpo Técnico.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Sistemas Administrativos

Artigo 9º - A Coordenadoria de Sistemas Administrativos tem a seguinte estrutura:

I - Grupo de Suprimentos, com:

- a) Centro de Estudos e Normas, com Núcleo de Cadastro de Especificação e Registro de Preços;
- b) Centro de Materiais e Serviços, com Núcleo de Cadastros;

c) Centro de Informações Cadastrais de Fornecedores, com Núcleo de Cadastro Geral de Fornecedores;

d) Centro de Patrimônio Imobiliário, com Núcleo de Material Excedente;

(I - Grupo de Acompanhamento de Contratos com Terceiros, com:

- a) Centro de Controle e Custos, com Equipe de Planejamento;
- b) Centro de Análise e Divulgação;
- III - Grupo de Transportes Internos, com:

- a) Centro de Estudos e Normas, com Núcleo de Normatização e Análise de Frotas;
- b) Centro de Execução e Controle, com:

1. Núcleo de Informações e Registro de Frotas;
2. Núcleo de Armazenagem de Veículos;

IV - Centro de Comunicações Administrativas, com Núcleo de Apoio Operacional.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Sistemas Administrativos conta com Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo, os Grupos contam, cada um, com Célula de Apoio Administrativo e os Centros com Corpo Técnico.

SEÇÃO V

Do Grupo de Gestão do Patrimônio Imobiliário

Artigo 10 - O Grupo de Gestão do Patrimônio Imobiliário conta com Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo.

SEÇÃO VI

Das Assistências Técnicas, dos Corpos Técnicos e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 11 - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

TÍTULO IV

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Das Atribuições Comuns

SEÇÃO I

Das Assistências Técnicas

Artigo 12 - As Assistências Técnicas têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;