

**DECRETO Nº 44.921,
DE 22 DE MAIO DE 2000**

Reorganiza o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração Penitenciária e dá outras providências

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

Decreta:

SEÇÃO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração Penitenciária, de que trata o artigo 40 do Decreto nº 44.708, de 10 de fevereiro de 2000, fica reorganizado nos termos deste decreto.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 2º - O Departamento de Recursos Humanos, unidade com nível de Departamento Técnico, passa a ter a seguinte estrutura:

- I - Equipe de Assistência Técnica II;
- II - Núcleo de Apoio Administrativo;
- III - Centro de Seleção;
- IV - Centro de Mobilidade Funcional;
- V - Centro de Cadastro e Registro de Pessoal,

com:

- a) Núcleo de Cadastro;
- b) Núcleo de Pessoal;
- c) Núcleo de Concessão de Vantagens.

§ 1º - Subordinam-se, ainda, ao Departamento de Recursos Humanos as Comissões Especiais, de que tratam o artigo 8º da Lei Complementar nº 528, de 14 de dezembro de 1987, e o artigo 8º da Lei Complementar nº 681, de 22 de julho de 1992.

§ 2º - Os Centros, mencionados nos incisos III e IV, contam, cada um, com um Corpo Técnico.

Artigo 3º - O Departamento de Recursos Humanos é órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária, e presta serviços de órgão subordinado às unidades previstas nas alíneas "a", "b" e "d" do artigo 4º do Decreto nº 36.463, de 26 de janeiro de 1993.

SEÇÃO III

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 4º - As atribuições do Departamento de Recursos Humanos compreendem as áreas de:

- I - planejamento e controle de recursos humanos;
- II - análise e estudos salariais;
- III - recrutamento e seleção de recursos humanos;
- IV - legislação de pessoal;
- V - expediente de pessoal.

Artigo 5º - Cabe ao Departamento de Recursos Humanos as atribuições previstas no artigo 3º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SUBSEÇÃO II

Da Equipe de Assistência Técnica

Artigo 6º - A Equipe de Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos no desempenho de suas funções;
- II - em relação ao planejamento de recursos humanos, o previsto no inciso IV, na alínea "e" do inciso VII, e incisos VIII, IX e X do artigo 3º e o previsto no artigo 5º, exceto o inciso XIII, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- III - em relação à legislação de pessoal, o previsto no artigo 8º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- IV - orientar a aplicação da legislação trabalhista, bem como a execução das atividades de registro e controle, relativas aos servidores contratados sob esse regime;
- V - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de recursos humanos;
- VI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- VII - elaborar normas e manuais de procedimentos;
- VIII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à área de recursos humanos;
- IX - elaborar anteprojetos de leis e decretos da área de recursos humanos;
- X - executar o previsto no inciso II do artigo 2º do Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983;
- XI - em relação à política salarial, o previsto nos incisos I a III do artigo 6º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Apoio Administrativo

Artigo 7º - O Núcleo de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - preparar os expedientes do Departamento, da Equipe de Assistência Técnica, do Centro de Seleção e do Centro de Mobilidade Funcional;
- II - receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de processos e documentos;
- III - registrar e controlar os expedientes remetidos;
- IV - organizar e manter arquivo das cópias dos textos digitados;
- V - controlar a emissão do Cartão de Identidade Funcional - CIF no âmbito da Pasta;
- VI - manter registros sobre a frequência e as férias de servidores sob sua subordinação;

VII - indicar postos de trabalho aos prestadores de serviço à comunidade encaminhados a este Departamento.

SUBSEÇÃO IV

Do Centro de Seleção

Artigo 8º - O Centro de Seleção tem, por meio do corpo técnico, as seguintes atribuições:

- I - as previstas no inciso I do artigo 7º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- II - efetuar análise das atribuições dos cargos e das funções-atividades existentes no Sistema Penitenciário;
- III - elaborar propostas de autorização para abertura de concursos públicos.

SUBSEÇÃO V

Do Centro de Mobilidade Funcional

Artigo 9º - O Centro de Mobilidade Funcional tem, por meio do corpo técnico, as seguintes atribuições:

- I - coordenar a Comissão Especial de que trata o artigo 8º da Lei Complementar nº 681, de 22 de julho de 1992, no processo de promoção da carreira de Agente de Segurança Penitenciária;
- II - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo de progressão;
- III - realizar estudos e pesquisas, visando à melhoria do sistema;
- IV - em relação às atividades do processo de readaptação:

a) manifestar-se nas propostas de readaptação de servidores, a serem encaminhadas à Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde (CAAS) da Secretaria da Saúde;

b) orientar servidores, bem como as autoridades da Pasta, nos assuntos relacionados à readaptação;

c) indicar o local de trabalho para o readaptando e para os em readaptação;

d) acompanhar o exercício dos servidores durante o período de readaptação experimental, notificando a CAAS quanto a qualquer ocorrência que interfira no cumprimento do rol de atribuições;

e) manter registros referentes aos servidores readaptados ou em readaptação;

f) colaborar com a CAAS no desenvolvimento das atividades de readaptação e, em especial, com os servidores, concedida a readaptação temporária e/ou a recomendação para o Programa de Reabilitação;

V - receber, analisar e controlar os processos de avaliação de estágio probatório de Agentes de Segurança Penitenciária, oriundos dos estabelecimentos penais, manifestando-se conclusivamente, e encaminhá-los às autoridades competentes;

VI - elaborar proposta de provimento de Agente de Segurança Penitenciária, à classe II da carreira, que tenha cumprido o período de estágio probatório.

SUBSEÇÃO VI

Do Centro de Cadastro e Registro de Pessoal

Artigo 10 - O Centro de Cadastro e Registro de Pessoal tem por atribuição executar as atividades previstas nos seguintes dispositivos do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998:

I - por meio do Núcleo de Cadastro, as do inciso XIII do artigo 5º;

II - por meio do Núcleo de Pessoal, as dos artigos 13, 14, 15 e 16;

III - por meio do Núcleo de Concessão de Vantagens, as do artigo 9º e, ainda, a preparação dos atos relativos à concessão de vantagens pecuniárias decorrentes do exercício.

SEÇÃO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 11 - As unidades do Departamento de Recursos Humanos têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I - de Divisão Técnica:
 - a) o Centro de Seleção;
 - b) o Centro de Mobilidade Funcional;
- II - de Divisão, o Centro de Cadastro e Registro de Pessoal;
- III - de Serviço:
 - a) o Núcleo de Apoio Administrativo;
 - b) o Núcleo de Cadastro;
 - c) o Núcleo de Pessoal;
 - d) o Núcleo de Concessão de Vantagens;

SEÇÃO V

Das Competências

SUBSEÇÃO I

Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Artigo 12 - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos tem, além de outras que lhe foram conferidas por lei ou decreto, as seguintes competências:

- I - dirigir, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- II - garantir o cumprimento das competências específicas, definidas por legislação própria;
- III - encaminhar papéis e processos aos órgãos competentes, para manifestação;
- IV - expedir normas internas de organização;
- V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 27, incisos I, IV, V e VI do artigo 32 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SUBSEÇÃO II

Do Supervisor de Equipe de Assistência Técnica II, dos Diretores de Divisão e de Serviço

Artigo 13 - O Supervisor de Equipe de Assistência Técnica II, os Diretores de Divisão e de Serviço

têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - orientar, acompanhar e gerir as atividades das unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 30 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 14 - Ao Diretor do Centro de Cadastro e Registro de Pessoal cabe, ainda, exercer as competências previstas no inciso III do artigo 32 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 15 - Ao Diretor do Centro de Mobilidade Funcional cabe, ainda, expedir, assinar títulos e apostilas de promoção, de acesso e de provimento de cargos de Agente de Segurança Penitenciária de Classe II.

Artigo 16 - Ao Diretor do Núcleo de Pessoal cabe, ainda, exercer as competências previstas no artigo 33, exceto os incisos VI e VII, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO VI

Das Competências Comuns

Artigo 17 - São competências comuns ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, ao Supervisor de Equipe de Assistência Técnica II, aos Diretores de Divisão e aos Diretores de Serviço, em suas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

a) elaborar e encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integral dos trabalhos;

c) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

d) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

e) corresponder-se com autoridades administrativas de nível equivalente;

f) manter seus superiores permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

g) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhe são afetas;

h) decidir sobre recursos interpostos contra despachos de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

i) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

j) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

l) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

m) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação do procedimento e a agilização do processo decisório, relativos a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

n) manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

o) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

p) providenciar as instruções de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

q) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, à função-atividade ou à função de serviço público;

r) encaminhar papéis à unidade competente, para atuação e protocolamento;

s) apresentar relatório sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

t) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

u) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 34 e 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais;

c) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 18 - As competências previstas nesta Seção, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

SEÇÃO VII

Do Pró-Labore

Artigo 19 - Para fins de atribuição do pró-labore, de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas as funções de ser-

viço público adiante enumeradas, destinadas às unidades do Departamento de Recursos Humanos, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) de Diretor Técnico de Departamento destinada ao Departamento de Recursos Humanos;

II - 1 (uma) de Supervisor de Equipe de Assistência Técnica II, destinada à Equipe de Assistência Técnica, de que trata o inciso I do artigo 2º deste decreto;

III - 2 (duas) de Diretor Técnico de Divisão, destinadas:

a) 1 (uma) ao Centro de Seleção, de que trata o inciso III do artigo 2º deste decreto;

b) 1 (uma) ao Centro de Mobilidade Funcional, de que trata o inciso IV do artigo 2º deste decreto;

IV - 1 (uma) de Diretor de Divisão, destinada ao Centro de Cadastro e Registro de Pessoal, de que trata o inciso V do artigo 2º deste decreto;

V - 4 (quatro) de Diretor de Serviço, destinadas:

a) 1 (uma) ao Núcleo de Concessão de Vantagens, de que trata a alínea "c" do inciso V do artigo 2º deste decreto;

b) 1 (uma) ao Núcleo de Pessoal, de que trata a alínea "b" do inciso V do artigo 2º deste decreto;

c) 1 (uma) ao Núcleo de Cadastro, de que trata a alínea "a" do inciso V do artigo 2º deste decreto;

d) 1 (uma) ao Núcleo de Apoio Administrativo, de que trata o inciso II do artigo 2º deste decreto.

Parágrafo único - Serão exigidos dos servidores designados para as funções abaixo discriminadas, os seguintes requisitos de escolaridade e de experiência profissional:

1. Diretor Técnico de Departamento: diploma de nível universitário e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades de planejamento ou de direção de unidades da área de recursos humanos;

2. Supervisor de Equipe de Assistência Técnica II e Diretor Técnico de Divisão: diploma de nível universitário ou habilitação legal correspondente e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de atuação profissional ou na área de recursos humanos;

3. Diretor de Divisão e Diretor de Serviço: certificado de conclusão do ensino médio e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação na área de recursos humanos.

SEÇÃO VIII

Das Disposições Finais

Artigo 20 - O Secretário da Administração Penitenciária promoverá a adoção gradativa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras, das medidas necessárias à efetiva implantação das unidades de que trata este decreto.

Artigo 21 - Este decreto e sua disposição transitória entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 38.904, de 12 de julho de 1994, e o Decreto nº 41.171, de 23 de setembro de 1996.

SEÇÃO IX

Da Disposição Transitória

Artigo único - As designações para o exercício de função retribuída mediante pró-labore, de que trata este decreto, só poderão ocorrer após as seguintes providências:

I - classificação, nas respectivas unidades criadas, dos cargos de Direção e de Supervisão existentes no Quadro da Secretaria da Administração Penitenciária;

II - efetiva implantação ou funcionamento das unidades.

Parágrafo único - Ficam dispensados, para efeito deste decreto, os procedimentos definidos no Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983, tendo em vista a classificação das unidades constantes do artigo 11 e o disposto neste artigo e no artigo 19 deste decreto.

Palácio dos Bandeirantes, 22 de maio de 2000

MÁRIO COVAS

Nagashi Furukawa

Secretário da Administração Penitenciária

Celino Cardoso

Secretário-Chefe da Casa Civil

Antonio Angarita

Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 22 de maio de 2000.

SUMÁRIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I Disposição Preliminar 1º

Seção II Da Estrutura 2º e 3º

Seção III Das Atribuições

Subseção I Do Departamento de Recursos Humanos 4º e 5º

Subseção II Da Equipe de Assistência Técnica 6º

Subseção III Do Núcleo de Apoio Administrativo 7º

Subseção IV Do Centro de Seleção 8º

Subseção V Do Centro de Mobilidade Funcional 9º

Subseção VI Do Centro de Cadastro e Registro de Pessoal 10

Seção IV Dos Níveis Hierárquicos 11

Seção V Das Competências

Subseção I Do Diretor do Departamento de Recursos Humanos 12

Subseção II Do Supervisor de Equipe de Assistência Técnica II, dos Diretores de Divisão e de Serviço 13 a 16

Seção VI Das Competências Comuns 17 e 18

Seção VII Do Pró-labore 19

Seção VIII Das Disposições Finais 20 e 21

Seção IX Da Disposição Transitória Artigo único

Diário Oficial
Estado de São Paulo
EXECUTIVO
SEÇÃO I
Gerente de Redação - Cláudio Amaral
REDAÇÃO
Rua João Antonio de Oliveira, 152
CEP 03111-010 - São Paulo
Telefones 292-3637 e 6099-9800
<http://www.imprensaoficial.com.br>
e-mail: imprensaoficial@imprensaoficial.com.br

ASSINATURAS - (11) 6099-9421 e 6099-9626
PUBLICIDADE LEGAL - (11) 6099-9420 e 6099-9435
VENDA AVULSA - EXEMPLAR DO DIA: R\$ 2,07 - EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 4,17

FILIAIS - CAPITAL

- JUNTA COMERCIAL - (11) 825-6101 - Fax (11) 825-6573 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
- REPÚBLICA - (11) 257-5915 - Fax (11) 259-6630 - Estação República do Metrô - Loja 516
- POUPATEMPO/SÉ - (11) 3117-7020 - Fax (11) 3117-7019 - Pça do Carmo, snº

FILIAIS - INTERIOR

- ARAÇATUBA - Fone/Fax (18) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
- BAURU - Fone/Fax (14) 227-0954 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
- CAMPINAS - Fone (19) 236-5354 - Fax (19) 236-4707 - Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque
- MARÍLIA - Fone/Fax (14) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
- PRESIDENTE PRUDENTE - Fone/Fax (18) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
- RIBEIRÃO PRETO - Fone/Fax (16) 810-2045 - Av. 9 de Julho, 378
- SANTOS - Fone/Fax (13) 234-2071 - Av. Conselheiro Nébias, 368A - 4º andar - salas 411
- SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fone/Fax (17) 234-3868 - Rua Machado de Assis, 224 - Santa Cruz
- SOROCABA - Fone/Fax (15) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51

IMPRENSA OFICIAL
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE
DIRETOR-PRESIDENTE
Sérgio Kobayashi
DIRETOR VICE-PRESIDENTE
Carlos Conde
DIRETORES
Industrial: Carlos Nicolaewsky
Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP
C.G.C. 48.066.047/0001-84
Inscr. Estadual - 109.675.410.118
Sede e Administração
Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP
(PABX) 6099-9800 - Fax (11) 6692-3503