

DECRETO N. 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

Da Disposição Preliminar

I

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

Dos Tipos de Órgãos

II

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

Das Atribuições dos Órgão Setoriais do Sistema

III

SEÇÃO

Das Atribuições Gerais

I

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;

1

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 a 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;

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 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 a 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 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 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 decorrentes de:
1. fixação, extinção e relocação 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.

SEÇÃO

Da Política Salarial

III

Artigo 6.º - Os órgãos setoriais, em relação à política salarial, 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 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 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;

IV - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção, bem como executar, em especial, as seguintes:

a) receber, organizar e proceder aos registros e conferências relativos aos processos e documentos de promoção;

b) processar a contagem de pontos relativos a títulos, certificados de cursos e outros considerados para fins de promoção;

c) examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço e de títulos;

d) providenciar as medidas necessárias nos casos de:

1. atraso na expedição e remessa do Boletim de Merecimento;
2. falta de qualquer informação ou de elementos solicitados;
3. fatos de que decorram irregularidades ou parcialidades no processo das promoções;

e) providenciar para que seja dado conhecimento aos interessados, mediante afixação na unidade administrativa, dos pontos atribuídos aos títulos e certificados de que trata a alínea "b" deste inciso;

V - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da evolução funcional, bem como executar, em especial as seguintes:

a) distribuir os impressos a serem utilizados no processo avaliatório;

b) conferir o levantamento de pessoal, bem como a distribuição e aplicação de conceitos avaliatórios em todos os níveis hierárquicos;

c) elaborar relatório final referente ao processo avaliatório, para fins de apreciação pelas autoridades superiores das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias, bem como do órgão central do Sistema.

SEÇÃO

IV

Da Seleção e do Desenvolvimento de Recursos Humanos

Artigo 7.º - Os órgãos setoriais, em relação à seleção e ao desenvolvimento 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 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;

III - 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 das Secretarias de Estado ou das

Autarquias;

IV - elaborar modelos de concursos públicos ou de processos seletivos, inclusive instruções especiais, a serem aplicados pelas respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias;

V - executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal, realizando, entre outras, as seguintes atividades:

a) divulgar as informações relativas aos concursos públicos ou processos seletivos;

b) providenciar abertura e o encerramento de inscrições de candidatos em concursos públicos ou processos seletivos;

c) receber e analisar os pedidos de inscrição, examinando a documentação apresentada pelos candidatos;

d) elaborar as provas ou testes e acompanhar sua impressão, adotando as medidas necessárias a fim de garantir o sigilo dos mesmos;

e) tomar as providências necessárias à aplicação de provas ou testes;

f) proceder à avaliação das provas ou testes aplicados;

g) providenciar a divulgação dos resultados e propor a homologação dos concursos públicos ou processos seletivos;

h) elaborar certificados de habilitação em concurso público ou processo seletivo;

i) convocar candidatos habilitados, para escolha de vagas, quando for o caso;

j) encaminhar à autoridade competente os expedientes necessários à preparação dos atos de nomeação ou admissão;

VI - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias;

VII - programar as atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às necessidades de que trata o inciso anterior;

VIII - promover a execução dos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

IX - divulgar as condições para participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

X - preparar e expedir os certificados, atestados ou certidões de participação nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XI - em relação aos órgãos subsetoriais das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias;

a) coordenar, orientar e controlar os programas de recrutamento e seleção de pessoal mediante concursos públicos ou processos seletivos, bem como os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, por eles executados;

b) propor a intervenção no concurso público ou processo seletivo de que trata a alínea anterior, caso seja verificada irregularidade de procedimentos;

XII - garantir a adequação:

a) do conteúdo de cada programa de recrutamento, seleção ou treinamento às reais necessidades da organização e ao nível da clientela;

b) dos recursos humanos e materiais alocados a cada programa;

XIII - manter registros atualizados de fontes de recrutamento de pessoal, bem como de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e treinamento;

XIV - manter contato com instituições especializadas em recrutamento, seleção, ensino e treinamento de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;

XV - promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;

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

a) realização de estudos para subsidiar as políticas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

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

c) elaboração e execução de programas de formação e atualização de dirigentes e de pessoal para as atividades de assistência e assessoramento;

d) avaliação do desempenho do Sistema.

SEÇÃO

Da Legislação de Pessoal

V

Artigo 8.º - Os órgãos setoriais, em relação à legislação de pessoal, no âmbito das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, abrangendo especialmente as matérias relativas a direitos e deveres do pessoal, têm as seguintes atribuições:
I - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
II - representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação.

SEÇÃO

Do Expediente de Pessoal

VI

Artigo 9.º - Os órgãos setoriais, em relação ao expediente de pessoal, no âmbito das Secretarias de Estado ou das Autarquias a que pertencerem, têm as seguintes atribuições:
I - centralizar os Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC) para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em Concurso público ou processo seletivo realizado pelo órgão central do Sistema;
II - preparar decretos de provimento de cargos, resoluções de preenchimento de funções-atividades e outros atos designatórios;
III - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão;
IV - preparar os atos relativos a promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores.

Parágrafo único - Os órgãos setoriais do Sistema nas Autarquias têm, ainda, as seguintes atribuições:

1. preparar e controlar o pagamento de funcionário, servidor e inativo;
2. adotar medidas a fim de que, junto a estabelecimentos oficiais de crédito, sejam creditados, em conta corrente, os vencimentos, salários e proventos, dos funcionários, servidores e inativos;
3. providenciar a reposição, por funcionário, servidor ou inativo, de importância que lhe tenha sido paga indevidamente;
4. executar outros serviços relacionados com pagamento de pessoal.

SEÇÃO

Das Demais Atribuições

VII

Artigo 10 - Os órgãos setoriais poderão prestar também, serviços de órgãos subsetoriais quando considerado conveniente em função da estrutura organizacional e da localização física das unidades das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias.

CAPÍTULO

Das Atribuições dos Órgãos Subsetoriais do Sistema

IV

SEÇÃO

Das Atribuições Gerais

I

Artigo 11 - Aos órgãos subsetoriais cabe:
I - assistir os dirigentes das unidades a que prestarem serviços, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;
II - programar e executar, em consonância com a orientação emanada do órgão setorial da respectiva Secretaria de Estado ou Autarquia, as atividades de administração do pessoal civil das unidades a que prestarem serviços, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

- III** - atuar sempre em integração com o órgão setorial da respectiva Secretaria de Estado ou Autarquia devendo, em suas respectivas áreas de atuação:
- a)** colaborar com esse órgão, 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 dele emanadas;
 - c)** atender ou providenciar o atendimento das solicitações desse órgão;
 - d)** mantê-lo permanentemente informado sobre a situação dos recursos humanos;
 - e)** em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos:
 - 1. subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
 - 2. participar da elaboração e executar, a critério do órgão setorial da respectiva Secretaria de Estado ou Autarquia programas compreendidos no planejamento de que trata a alínea anterior, exercendo as atribuições previstas nos incisos V, VIII, IX, X, XII e XV do artigo 7.º;
 - f)** desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias do Sistema;
- IV** - atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhes forem encaminhados;
- V** - zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos a apreciação de outros órgãos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;
- VI** - manter os funcionários e servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

Parágrafo único - As atividades de administração de pessoal a que se refere o inciso II compreenderão especialmente:

- 1. cadastro de cargos e funções;
- 2. cadastro funcional;
- 3. frequência;
- 4. expediente de pessoal.

SEÇÃO

II

Do Cadastro de Cargos e Funções

Artigo 12 - Os órgãos subsetoriais em relação ao cadastro de cargos e funções, no âmbito das unidades a que prestarem serviços, têm as seguintes atribuições:

- I** - manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:
 - a)** fixação, extinção e relocação de postos de trabalho;
 - b)** criação, alteração ou extinção de cargos e funções-atividades;
 - c)** provimento ou vacância de cargos;
 - d)** preenchimento ou vacância de funções-atividades;
 - e)** concessão do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968;
 - f)** transferência de cargos e funções-atividades;
 - g)** alterações funcionais dos funcionários e servidores, que afetem o cadastro;
- II** - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastrados;
- III** - manter registros atualizados com relação:
 - a)** aos membros dos órgãos colegiados;
 - b)** aos afastamentos e às licenças de funcionários e servidores;
 - c)** ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços.

SEÇÃO

III

Do Cadastro Funcional

Artigo 13 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao cadastro funcional, no âmbito das unidades a que prestarem serviços, têm as seguintes atribuições:

- I - manter atualizado o cadastro e o prontuário dos funcionários e servidores;
- II - controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;
- III - controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;
- IV - registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores;

SEÇÃO

IV

Da Frequência

Artigo 14 - Os órgãos subsetoriais, em relação à frequência, no âmbito das unidades a que prestarem serviços, têm as seguintes atribuições:

- I - registrar e controlar a frequência mensal;
- II - preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos funcionários e servidores;
- III - anotar os afastamentos e as licenças dos funcionários e servidores;
- IV - apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço.

SEÇÃO

V

Do Expediente de Pessoal

Artigo 15 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao expediente de pessoal, no âmbito das unidades a que prestarem serviços, têm as seguintes atribuições:

- I - elaborar Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC) para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo, realizado pelo órgão central do Sistema;
- II - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;
- III - preparar os expedientes relativos a posse;
- IV - centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores;
- V - preparar atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
- VI - elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de funcionários e servidores;
- VII - preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
- VIII - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;
- IX - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legislação trabalhista;
- X - expedir guias para exames de saúde;
- XI - comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores.

SEÇÃO

VI

Das Demais Disposições

Artigo 16 - As atribuições constantes dos artigos 11 a 15 serão conferidas a cada órgão subsetorial de acordo com as características da organização da Secretaria de Estado ou Autarquia a que pertencer.

CAPÍTULO

V

Das Atribuições de Órgãos não Integrantes do Sistema

Artigo 17 - As atribuições de que trata o artigo 11 poderão ser conferidas a unidades não integrantes do Sistema, conforme as características da organização das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias. 8

Artigo 18 - As unidades que em suas atribuições também se inclua a de controle de frequência atuarão sempre em integração com os órgãos subsetoriais do Sistema.

Parágrafo único - As unidades de que trata este artigo têm, as seguintes atribuições:

1. controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;
2. registrar a frequência mensal;
3. preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de funcionários e servidores;
4. informar processos que versem sobre frequência de pessoal;
5. expedir guias para exames de saúde;
6. comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores.

CAPÍTULO

VI

Das Competências Relativas ao Sistema

SEÇÃO

I

Dos Secretários de Estado

Artigo 19 - Aos Secretários de Estado, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito das respectivas Secretarias, compete:

I - sugerir medidas para aperfeiçoamento do Sistema;

II - determinar o cumprimento:

a) das diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

b) dos prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos ao órgão central do Sistema;

III - aprovar diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emanadas do órgão central do Sistema;

IV - aprovar as propostas apresentadas pelos órgãos setoriais das respectivas Pastas e Autarquias, encaminhando ao órgão central do Sistema aquelas que dependam de sua apreciação, dentre elas as relativas a:

a) fixação de padrões de lotação;

b) criação, extinção ou modificação de cargos e funções-atividades;

c) constituição de séries de classes para fins de acesso;

d) necessidades de recursos humanos;

e) fixação ou extinção de postos de trabalho;

f) projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

V - encaminhar à aprovação do Secretário de Estado dos Negócios da Administração modelos de concursos públicos, processos seletivos para admissão de servidores e processos seletivos especiais para transposição ou acesso, a serem aplicados pelos órgãos do Sistema nas respectivas Pastas e Autarquias;

VI - encaminhar à autorização do Secretário de Estado dos Negócios da Administração, ressalvados os casos de competência legal específica, as propostas dos respectivos órgãos setoriais ou subsetoriais para a realização de concursos públicos, de processos seletivos para admissão de servidores e de processos seletivos especiais para transposição ou acesso;

VII - nos concursos públicos e processos seletivos executados pelos órgãos setoriais ou subsetoriais do Sistema, pertencentes às respectivas Pastas:

a) aprovar as Instruções Especiais;

b) designar os membros que comporão as Bancas Examinadoras;

c) homologar os resultados;

VIII - aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta dos órgãos do Sistema nas respectivas Pastas, bem como aprovar as Instruções Especiais e a indicação de Docentes e Instrutores para ministrarem cursos;

IX - relatar postos de trabalho de uma para outra unidade das respectivas Pastas, respeitadas os

9

padrões de lotação;

X - solicitar a relocação de postos de trabalho ou a transferência de cargos ou funções-atividades de outros órgãos para as respectivas Pastas, observadas as restrições legais;

XI - aprovar os pedidos de relocação de postos de trabalho ou de transferência de cargos e funções-atividades de suas respectivas Secretarias de Estado para outros órgãos, encaminhando a matéria à apreciação do órgão central do Sistema;

XII - indicar ao órgão central do Sistema os funcionários e servidores considerados excedentes nas respectivas Pastas ou Autarquias;

XIII - admitir ou autorizar a admissão de servidores, bem como dispensá-los, nos termos da legislação pertinente;

XIV - dar posse a funcionários que lhes sejam diretamente subordinados;

XV - proceder à distribuição de cargos ou funções-atividades, bem como à sua transferência de uma para outra unidade subordinada, de acordo com os postos de trabalho;

XVI - designar funcionários ou servidores para os postos de trabalho das unidades subordinadas;

XVII - fixar o horário de trabalho dos funcionários e servidores;

XVIII - designar funcionário ou servidor:

a) para o exercício de substituição remunerada;

b) para funções de encarregatura, chefia e direção a serem retribuídas mediante “pro labore” proposto no artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968, e nos termos do artigo 196 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978;

XIX - aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou funções - atividades de direção das unidades diretamente subordinadas;

XX - aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responderem pelo expediente das unidades diretamente subordinadas;

XXI - promover funcionários e servidores, bem como homologar o processo avaliatório para fins de evolução funcional;

XXII - autorizar, cessar e prorrogar afastamento de funcionários e servidores, para dentro do País, nas seguintes hipóteses:

a) para missão ou estudo de interesse do serviço público;

b) para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;

c) para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

XXIII - requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço das respectivas Secretarias ou Autarquias, de acordo com a legislação pertinente;

XXIV - conceder gratificação a título de representação, a funcionários e servidores de seus Gabinetes, observada a legislação pertinente;

XXV - autorizar o pagamento de transportes e de diárias a funcionários e servidores;

XXVI - conceder e arbitrar ajuda de custo a funcionários e servidores que, no interesse do serviço, passarem a ter exercício em nova sede, em território do Estado, ou que forem incumbidos de serviço que os obrigue a permanecer fora da sede por mais de 30 (trinta) dias;

XXVII - exonerar, a pedido, funcionário ocupante de cargo em comissão;

XXVIII - ordenar a prisão administrativa de funcionário ou servidor, até 90 (noventa) dias e providenciar a realização do processo de tomada de contas;

XXIX - prorrogar, em até 90 (noventa) dias, a suspensão preventiva de funcionário ou servidor;

XXX - determinar a instauração de processo administrativo ou de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;

XXXI - determinar providências para a instauração de inquérito policial;

XXXII - aplicar pena de repreensão e suspensão até 90 (noventa) dias a funcionário ou servidor, bem como converter em multa a suspensão aplicada.

Artigo 20 - Ao Secretário de Estado dos Negócios da Administração compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração Pessoal, em nível central:

I - manter o Governador do Estado permanentemente informado sobre o andamento das atividades do Sistema;

II - apresentar ao Governador do Estado subsídios para a definição ou alteração da política de

administração de pessoal a ser observada pelas Secretarias de Estado e Autarquias;

III - propor ao Governador do Estado a regulamentação de dispositivos da legislação de pessoal;

IV - aprovar normas, manuais de procedimento e comunicados sobre matéria relativa ao Sistema, a serem observados pelas Secretarias de Estado e Autarquias;

V - aprovar modelos de concursos públicos e processos seletivos a serem aplicados pelo órgão central do Sistema, bem como pelas Secretarias de Estado e Autarquias;

VI - autorizar, ressalvados os casos de competência legal específica, a realização, na Administração Centralizada e Autárquica, de concursos públicos de processos seletivos para admissão de servidores e de processos seletivos especiais para transposição ou acesso;

VII - aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada:

a) nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta do órgão central do Sistema;

b) nos cursos de que trata o artigo 173 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978;

VIII - autorizar a realização de processo avaliatório, para fins de evolução funcional, em período diferente daquele fixado na legislação pertinente.

Artigo 21 - Ao Secretário de Estado do Governo compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em nível central:

I - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionário ou servidor para ter exercício em entidades com as quais o Estado mantenha convênio, obedecidas as normas do convênio determinante do afastamento;

II - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionário ou servidor junto a órgãos da Administração Centralizada e Descentralizada do Estado, órgãos da União, Municípios e outros Estados, bem como junto a outros Poderes, com base nos artigos 65 e 66 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou, nos termos do inciso I do artigo 15 da Lei n.º 500, de 13 de novembro de 1974, para desincumbir-se de missão ou estudo de interesse do serviço público, junto a órgãos da Administração Centralizada ou Autárquica do Estado;

III - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionário ou servidor requisitado com fundamento na Lei Federal n.º 4.737, de 15 de julho de 1965;

IV - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários ou servidores das Secretarias de Estado, exceto os da Secretaria da Segurança Pública, para fins previstos no § 2.º do artigo 11 da Lei Complementar n.º 118, de 17 de dezembro de 1974;

V - baixar resolução de caráter geral autorizando o afastamento de funcionários e servidores para, no País, participarem de congressos ou certames nela identificados;

VI - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários e servidores, para fora do País, nas seguintes hipóteses:

a) para missão ou estudo de interesse do serviço público;

b) para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;

c) para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

VII - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de ferroviários junto a outros Poderes, órgãos da União, de outros Estados e dos Municípios com base no artigo 4.º da lei n.º 10.410, de 28 de outubro de 1971, bem como aqueles requisitados com fundamento na Lei Federal n.º 4.737, de 15 de julho de 1965;

VIII - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de componentes da Polícia Militar, para a hipótese prevista no inciso XIV do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 260, de 29 de maio de 1970, após expressa manifestação do Secretário da Segurança Pública;

IX - autorizar ou indeferir pagamento a título de exercício de fato, após manifestação do órgão de assessoramento jurídico do Governador;

X - conceder e fixar o valor de gratificação "pro-labore" a analistas de sistemas e programadores de serviços de processamento eletrônico de dados, nos termos do artigo 10 da Lei Complementar n.º 209 de 17 de janeiro de 1979;

XI - conceder e fixar o valor de gratificação a título de representação a funcionário ou servidor, inclusive aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo, designados para missão, serviço ou estudo fora do Estado;

XII - conceder e fixar o valor da gratificação a título de representação a que se refere o “caput” do artigo 395 do Decreto n.º 42.850, de 30 de dezembro de 1963;
XIII - conceder e fixar o valor da ajuda de custo a funcionário designado para serviço ou estudo no estrangeiro, inclusive para os servidores admitidos em caráter temporário e aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
XIV - indeferir pedidos de reenquadramento de cargos ou funções e de revisão de proventos, formulados com fundamento no artigo 33 do Decreto-lei Complementar n.º 11, de 2 de março de 1970, com a redação que lhe foi dada pelo inciso VII do artigo 1.º do Decreto-lei Complementar n.º 13 de 25 de março de 1970, e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
XV - apostilar decretos de provimento de cargos com o fim de retificar um dos seguinte elementos:

- a) nome do funcionário;
- b) número da cédula de identidade;
- c) subquadro ou Tabela do Quadro da Secretaria de Estado a que pertence o cargo;
- d) unidade de lotação;
- e) motivo determinante da vacância;
- f) regime de trabalho a que fica sujeito o funcionário;
- g) padrão ou referência do cargo.

SEÇÃO

II

Dos Superintendentes de Autarquias

Artigo 22 - Aos Superintendentes de Autarquias, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, no âmbito das respectivas Autarquias, compete:
I - exercer as competências previstas nos incisos I a XVII, XVIII alínea “a”, XIX a XXI, XXIV a XXVII, XXX e XXXI do artigo 19;
II - dar provimento aos cargos, de acordo com o Quadro da respectiva Autarquia;
III - exercer as competências previstas nos incisos VI, VIII, XI, XII, XIV, XV e XVII do artigo 24 e nos incisos IV e V do artigo 29 deste decreto;
IV - encaminhar à apreciação do órgão central do Sistema as propostas de Plano de Classificação de Funções e de Quadro de Pessoal das respectivas Autarquias, bem como de alterações que se fizerem necessárias.

Artigo 23 - As competências dos Superintendentes que impliquem em encaminhamento de proposições ou solicitações aos Secretários de Estado dos Negócios da Administração ou do Governo ou ao órgão central do Sistema dependerão de aprovação prévia dos Secretários de Estado a que estiverem vinculados.

SEÇÃO

III

Dos Chefes de Gabinete e dos Coordenadores

Artigo 24 - Aos Chefes de Gabinete e aos Coordenadores, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação, compete:
I - admitir e dispensar servidores, nos termos da legislação pertinente;
II - dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados e a nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia das unidades subordinadas;
III - designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;
IV - aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos, funções - atividades ou funções de serviço público de direção, chefia ou encarregatura das unidade subordinadas;
V - aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responderem pelo expediente das unidades subordinadas;
VI - autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários e servidores para a prestação de serviços extraordinários;
VII - encaminhar aos respectivos Secretários de Estado propostas de designações de funcionários e servidores, nos termos do artigo 28 da Lei n.º 10.168m de 10 de julho de 1968;¹²

VIII - autorizar, cessar ou prorrogar afastamento de funcionários e servidores, para dentro do País e por prazo não superior a 30 (trinta) dias, nas seguintes hipóteses:
a) para missão ou estudo de interesse do serviço público;
b) para participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;
c) para participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição de autoridade competente;
IX - autorizar o pagamento de diárias a funcionários e servidores, até 30 (trinta) dias;
X - autorizar o pagamento de transportes a funcionários e servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;
XI - requisitar passagens aéreas para funcionário ou servidor a serviço dentro do País, até o limite máximo fixado na legislação pertinente;
XII - autorizar por Ato específico, as autoridades que lhes são subordinadas, a requisitarem transporte de pessoal por conta do Estado, observadas as restrições legais vigentes;
XIII - determinar a instauração de processo administrativo ou sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;
XIV - ordenar a prisão administrativa de funcionário ou servidor, até 60 (sessenta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;
XV - ordenar ou prorrogar suspensão preventiva de funcionário ou servidor, até 60 (sessenta) dias;
XVI - determinar providências para a instauração de inquérito policial;
XVII - aplicar pena de repreensão e suspensão, limitada a 60 (sessenta) dias, bem como converter em multa a suspensão aplicada.
Artigo 25 - Os Chefes de Gabinete poderão exercer as competências previstas no artigo anterior, parcial ou integralmente, conforme for o caso, também em relação às demais unidades diretamente subordinadas aos respectivos Secretários de Estado.

Parágrafo único - A aplicação deste artigo será disciplinada pelos Secretários de Estado, mediante resoluções específicas.

Artigo 26 - Aos Chefes de Gabinete compete, também, no âmbito das respectivas Secretarias de Estado, autorizar a expedição de Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC), para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo.

SEÇÃO

IV

Dos Diretores de Departamento e dos Chefes de Gabinete das Autarquias

Artigo 27 - Aos Diretores de Departamento, aos Chefes de Gabinete das Autarquias e dirigentes de unidades de nível equivalente, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, em suas respectivas áreas de atuação, compete:
I - dar posse a funcionários que lhe sejam diretamente subordinados e a nomeados para cargos em comissão, bem como de direção e chefia de unidades subordinadas;
II - autorizar horários especiais de trabalho;
III - convocar, quando cabível, funcionário ou servidor para prestação de serviço em Jornada Completa de Trabalho, observada a legislação pertinente;
IV - designar funcionário ou servidor para o exercício de substituição remunerada;
V - aprovar a indicação ou designar substitutos de cargos ou funções - atividades de direção, chefia ou encarregatura de unidades subordinadas;
VI - aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responderem pelo expediente de unidades subordinadas;
VII - autorizar ou prorrogar a convocação de funcionários ou servidores para prestação de serviços extraordinários, até o máximo de 120 (cento e vinte) dias;
VIII - decidir, nos casos de absoluta necessidade dos serviços, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares;
IX - autorizar o gozo de férias não usufruídas no exercício correspondente;
X - conceder licença a funcionários para tratar de interesses particulares;

13

XI - autorizar o gozo de licença especial para funcionário freqüentar curso de graduação em Administração Pública, da Fundação Getúlio Vargas ou da Universidade de São Paulo;
XII - exonerar funcionário efetivo ou dispensar servidor, a pedido, observada a legislação pertinente;

XIII - determinar a instauração de sindicância, inclusive para apuração de responsabilidade em acidentes com veículos oficiais;

XIV - ordenar prisão administrativa de funcionário e servidor, até 30 (trinta) dias, e providenciar a realização do processo de tomada de contas;

XV - ordenar suspensão preventiva de funcionário e servidor, por prazo não superior a 30 (trinta) dias;

XVI - aplicar pena de repreensão e de suspensão, limitada a 30 (trinta) dias, bem como converter em multa a pena de suspensão aplicada.

Artigo 28 - Os Chefes de Gabinete de Autarquias poderão exercer as competências previstas no artigo anterior, parcial ou integralmente, conforme for o caso, também em relação às demais unidades diretamente subordinadas aos respectivos Superintendentes.

Parágrafo único - A aplicação deste artigo será disciplinada pelos Superintendentes, mediante portarias específicas.

Artigo 29 - Aos Diretores de Departamento e aos Dirigentes de unidades de nível equivalente, aos quais tenha sido atribuída a qualidade de dirigentes de unidades de despesa, compete, ainda:

I - admitir servidores, nos termos da legislação pertinente;

II - autorizar o pagamento de diárias a funcionários ou servidores, até 15 (quinze) dias;

III - autorizar o pagamento de transporte a funcionários ou servidores, bem como ajuda de custo, na forma da legislação pertinente;

IV - autorizar a concessão e fixar o valor da gratificação "pro labore" a funcionários ou servidor que pagar ou receber em moeda corrente, observada a legislação pertinente;

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

SEÇÃO

V

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 níveis 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

VI

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

VII

Dos Dirigentes de Órgãos do Sistema

Artigo 32 - Os Dirigentes de órgãos setoriais do Sistema têm, no âmbito das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias, as seguintes competências específicas:

I - em relação aos concursos públicos e processos seletivos a serem executados pelos respectivos órgãos setoriais:

14

- a) aprovar as inscrições recebidas;
b) expedir certificados de habilitação;
- II - em relação aos programas de treinamento ou desenvolvimento de recursos humanos promovidos pelos respectivos órgãos setoriais:
a) aprovar as Instruções Especiais;
b) aprovar a indicação de Docentes e Instrutores para ministrarem cursos;
c) expedir certificados e atestados de participação ou de aproveitamento, conforme for o caso;
- III - em relação ao expediente de pessoal, no âmbito das respectivas Secretarias de Estado ou Autarquias:
a) encaminhar, ao órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC) -, para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo;
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 houver tomado posse dentro do prazo legal;
d) declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
e) exonerar funcionários que não entrar em exercício no prazo legal;
f) expedir títulos de promoção, acesso, evolução funcional, e outros relativos a situação funcional, com base em ato ou despacho superior;
g) apostilar títulos de provimento de cargos, com base em lei ou delegação de competência;
h) apostilar títulos alterando a situação funcional de funcionários ou servidores em decorrência de decisão administrativa ou judicial;
- IV - exercer as competências previstas no artigo 33 deste decreto, relativamente às unidades às quais os respectivos órgãos setoriais prestem serviços de subsetoriais.

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

- 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 contratos de trabalho de servidores admitidos sob o regime da legislação trabalhista;
II - conceder prorrogação de prazo para posse;
III - apostilar títulos de provimento de cargos, nos casos de retificação ou mudança de nome;
IV - dar posse a funcionários não abrangidos no inciso XIV do artigo 19, no inciso II do artigo 24 ou no inciso I do artigo 27 deste decreto;
V - declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
VI - despachar, expedir ou apostilar títulos, observados os critérios firmados pela Administração quanto ao seu cumprimento, referentes à situação funcional de funcionários ou servidores;
VII - assinar certidões de tempo de serviço e atestados de frequência;
VIII - conceder adicionais por tempo de serviço, sexta-parte e aposentadoria;
IX - conceder ou suprimir salário-família e salário-esposa a funcionários e servidores;
X - conceder licença-prêmio em pecúnia;
XI - 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;
XII - considerar afastado o funcionário ou servidor para cumprir mandato legislativo federal, estadual ou municipal, bem como de prefeito, nos termos e limites previstos na legislação pertinente;
XIII - considerar afastado o funcionário ou servidor para atender às requisições das autoridades eleitorais competentes;
XIV - exonerar funcionário ou dispensar servidor, a pedido, em virtude de nomeação ou admissão para outro cargo ou função-atividade;
XV - 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

VIII

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 fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho, mediante solicitação dos dirigentes de unidades subordinadas;

II - propor a nomeação ou admissão de pessoal;

III - solicitar a transferência de cargo ou funções-atividades de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;

IV - indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;

V - proceder à distribuição de cargos ou funções-atividades, bem como à sua transferência de uma para outra unidade subordinada, de acordo com os postos de trabalho;

VI - designar funcionários ou servidores para os postos de trabalho das unidades subordinadas;

VII - conceder prorrogação de prazo para exercício dos funcionários e servidores;

VIII - propor, quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos funcionários e servidores;

IX - aprovar a escala de férias dos funcionários e servidores;

X - autorizar o gozo de licença-prêmio;

XI - conceder licença, observada a legislação pertinente, nas seguintes hipóteses:

a) a funcionário e servidor para tratamento de saúde;

b) a funcionário e servidor por motivo de doença em pessoa da família;

c) a funcionário e servidor quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;

d) a funcionário e servidor para atender as obrigações relativas ao serviço militar;

e) a funcionário e servidor, compulsoriamente, como medida profilática;

f) a funcionária e servidora gestante;

XII - 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 desempenho 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 funcionários e servidores designados para a unidade sob sua subordinação;

IV - conceder período de trânsito;

V - controlar a frequência diária dos funcionários e servidores diretamente subordinados e atestar a frequência mensal;

VI - autorizar a retirada de funcionário e servidor durante o expediente;

VII - decidir sobre pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço;

VIII - conceder o gozo de férias, relativas ao exercício em curso, aos subordinados;

IX - em relação ao instituto da evolução funcional:

a) proceder ao dimensionamento total de funcionários e servidores de cada grupo de classes sob sua subordinação imediata, para fins da aplicação do instituto da evolução funcional;

b) proceder à distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios para as unidades subordinadas, com vistas à avaliação do desempenho dos funcionários e servidores para fins de evolução funcional;

c) afixar nas respectivas unidades o resultado da avaliação do desempenho, para fins de evolução funcional, de acordo com a legislação pertinente;
X - avaliar o desempenho dos funcionários e servidores que lhes são mediata ou imediatamente subordinados.

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

SEÇÃO

IX

Da Disposição Geral

Artigo 36 - As autoridades abrangidas pelos artigos 19 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

Das Disposições Finais

Artigo 37 - A criação e organização dos órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal nas Secretarias de Estado e nas Autarquias serão objeto de decretos específicos.

Artigo 38 - A designação para a direção dos órgãos setoriais do Sistema de Administração de Pessoal nas Secretarias de Estado e nas Autarquias recairá em funcionário ou servidor que possua formação de nível universitário e experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, em atividades de planejamento e/ou de direção de unidades da área de recursos humanos.

Artigo 39 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 12 de fevereiro de 1979.

PAULO			EGYDIO			MARTINS
Manoel	Pedro	Pimentel,	Secretário	da	Justiça	
Murillo	Macêdo,	Secretário	da	Fazenda		
Paulo	da Rocha	Camargo,	Secretário	da	Agricultura	
Francisco	Henrique	Fernando de	Barros,	Secretário	de Obras e do Meio Ambiente	
Thomaz	Pompeu	Borges	Magalhães,	Secretário	dos Transportes	
José	Bonifácio	Coutinho	Nogueira,	Secretário	da Educação	
Walter	Sidney	Pereira	Leser,	Secretário	da Saúde	
Antônio	Erasmoo	Dias,	Secretário	da	Segurança Pública	
Mário	de Moraes	Altenfelder	Silva,	Secretário	da Promoção Social	
Max	Feffer,	Secretário	da	Cultura,	Ciência e Tecnologia	
Ruy	Silva,	Secretário	de	Esportes	e Turismo	
Ismael	Menezes	Armond,	Secretário	de	Relações do Trabalho	
Fernando	Milliet	de	Oliveira,	Secretário	da Administração	
Jorge	Wilhelm,	Secretário	de	Economia	e Planejamento	
João	Lopes	Guimarães,	Secretário	do	Interior	
Afrânio	de Oliveira,	Secretário	de	Estado-Chefe	da Casa Civil	
Péricles	Eugênio	da Silva	Ramos,	Secretário	do Governo	
Roberto	Cerqueira	Cesar,	Secretário	dos	Negócios Metropolitanos	

Publicado na Secretaria do Governo, aos 12 de fevereiro de 1979
Ilda Duarte Thomaz, Diretora Subst^a da Divisão de Atos Oficiais

DECRETO N. 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 da

providências correlatas

Retificações

Palácio dos Bandeirantes, 12 de fevereiro de 1979
onde se lê: Ruy Silva, Secretário de Esportes e Turismo
leia-se: Paulo Celso Fortes, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Esportes e Turismo.

DECRETO N. 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 com petências das autoridades e da providencias correlatas

Retificação do D.O. de 13-2-80

CAPÍTULO VI

Das Competencias Relativas ao Sistema

SEÇÃO IX

Da Disposição Geral

Artigo 36 - As autoridades abrangidas pelos
onde se lê: artigos 19 e 30 deste decreto poderão . .
leia-se. artigos 19 a 30 deste decreto poderão...

DECRETO N. 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 da providências correlatas

Retificação

Artigo 19 - Aos Secretários de Estado

.VII - nos concursos

onde se lê: d) designar os membros que comporao as Bancas Examinadoras;
leia-se: b) designar os membros que comporão as Bancas Examinadoras;