

DECRETO N. 13.270, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1979

Cria e organiza unidades administrativas na Secretaria de Estado dos Negócios da Administração e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

CAPÍTULO I

Da Criação e das Modificações de Unidades Administrativas

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

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

II - subordinadas ao Chefe de Gabinete:

a) Seção de Creche;

b) Centro de Recursos Humanos;

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

Setor de Copa.

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

I - a Seção de Cadastro;

II - a Seção de Frequência;

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

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

CAPÍTULO II

da Estrutura

Artigo 4.º - A Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde conta, além de seus membros, com: I - Equipe Técnica;

II - Seção de Expediente.

Artigo 5.º - O Centro de Recursos Humanos, unidade com nível de Divisão Técnica II,₁

compreende:

- I - Diretoria;
- II - Seção de Expediente;
- III - Assistência Técnica;
- IV - Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional;
- V - Seção de Cadastro;
- VI - Seção de Frequência;
- VII - Seção de Expediente de Pessoal.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Seção de Creche

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

I - em relação à assistência às crianças:

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

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

c) orientar as genitoras das crianças acolhidas;

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

Do Centro de Recursos Humanos

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

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

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

II - planejar a execução, no âmbito da Secretaria da Administração, das políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

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

IV - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar, em consonância com o disposto no inciso II deste artigo, as atividades de administração do pessoal civil da Secretaria da Administração, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

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

Sistema;

VI - zelar pela adequada instrução dos processos que devem ser submetidos à apreciação do órgão central do Sistema, ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

VII - atuar sempre em integração com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal e com os demais órgãos de planejamento da Secretaria da Administração, devendo, em sua área de atuação:

a) colaborar com esses órgãos, quando solicitado ou apresentando, por sua própria iniciativa, estudos, sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema;

b) observar e fazer observar as diretrizes e normas deles emanadas;

c) atender ou providenciar o atendimento de suas solicitações;

d) mantê-los permanentemente informados sobre a situação dos recursos humanos.

Artigo 8.º - As atribuições do Centro de Recursos Humanos compreenderão:

I - planejamento e controle de recursos humanos;

II - política salarial;

III - seleção e desenvolvimento de recursos humanos;

IV - legislação de pessoal;

V - expediente de pessoal;

VI - cadastro funcional;

VII - frequência.

SUBSEÇÃO

II

Da Seção de Expediente

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

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

II - preparar o expediente das unidades técnicas do Centro

SUBSEÇÃO III

Da Assistência Técnica

Artigo 10 - A Assistência Técnica, em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, no âmbito da Secretaria da Administração, tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para:
a) a elaboração de propostas de padrões de lotação para os diversos tipos de unidades administrativa de acordo com sua especificidade e com base dos elementos fornecidos por seus dirigentes;

b) a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;

c) a identificação das causas da rotatividade do pessoal e a proposição de soluções;

d) a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados dos cadastros ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;

e) a proposição de medidas necessárias à adequação dos sistemas de processamento eletrônico de dados, relativos ao Sistema, às necessidades da Secretaria da Administração;

f) a identificação das necessidades de novos cadastros ou arquivos de dados em integração com os já implantados;

II - coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos e orientar os órgãos e autoridades com responsabilidade nesse processo;

III - elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos, com base nos elementos fornecidos pelos órgãos e autoridades de que trata o inciso anterior e observado o planejamento e a ação da Secretaria da Administração;

IV - identificar as necessidades de fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho em função

- da proposta das necessidades de recursos humanos;
- V** - efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;
- VI** - acompanhar a controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;
- VII** - analisar as variações mensais da folha de pagamento;
- VIII** - observar a adequação da:
- a)** composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação e aos postos de trabalho fixados;
- b)** distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;
- IX** - manifestar-se nos expedientes relativos à autorização de:
- a)** provimento de cargos com base no inciso III do artigo 92 da Constituição do Estado;
- b)** admissão de servidor para o desempenho de função-atividade de natureza técnica, por prazo certo e determinado;
- c)** realização de concursos públicos, de processos seletivos para admissão de servidores e de processos seletivos especiais para transposição ou acesso;
- X** - manifestar-se nas propostas relativas a:
- a)** fixação, extinção ou relocação de postos de trabalho;
- b)** transferência de cargos ou funções-atividades que dependam da apreciação das autoridades superiores da Secretaria da Administração;
- XI** - manifestar-se nos processos relativos à classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição do "pró-labore" de que trata o artigo 28 da Lei n.º 10.168, de 10 de julho de 1968;
- XII** - promover a produção de informações de pessoal, divulgando-as periodicamente;
- XIII** - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
- a)** realização de estudos para subsidiar a política de suprimento de recursos humanos;
- b)** elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
- c)** elaboração de padrões de lotação para as unidades de administração geral;
- d)** implantação de novos cadastros ou de alterações nos já implantados;
- e)** organização do Sistema de Informações de Pessoal;
- f)** avaliação do desempenho do Sistema.
- Artigo 11** - A Assistência Técnica, em relação à política salarial, no âmbito da Secretaria da Administração, tem as seguintes atribuições:
- I** - realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema em especial para a definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso referente a cada série de classes;
- II** - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com:
- a)** a classificação, enquadramento e retribuição de cargos e funções-atividades;
- b)** a aplicação do instituto do acesso;
- III** - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na:
- a)** realização de estudos para a permanente atualização do plano de classificação e retribuição de cargos e funções-atividades;
- b)** realização de estudos sobre a jornada de trabalho adequada a cada classe;
- c)** realização de pesquisas sobre o mercado de trabalho e estudos relacionados com a política salarial, fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;
- d)** avaliação do desempenho do Sistema.
- Artigo 12** - A Assistência Técnica, em relação à seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito da Secretaria de Administração, tem as seguintes atribuições:
- I** - realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para:
- a)** a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- b)** a aplicação do instituto da transposição;
- c)** a adequada colocação do pessoal selecionado;

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

II - verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal:

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

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

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 da Secretaria da Administração;

IV - elaborar modelos de concursos públicos ou de processos seletivos, inclusive instruções especiais, a serem aplicados pela Secretaria da Administração;

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 a 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 trabalhos da Secretaria da Administração;

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 - 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;

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

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

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

XV - 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.
Artigo 13 - A Assistência Técnica, em relação à legislação de pessoal, no âmbito da Secretaria da Administração, abrangendo especialmente as matérias relativas a direitos e deveres do pessoal, tem 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.

SUBSEÇÃO

IV

Da Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional

Artigo 14 - A Equipe Técnica de Promoção e Evolução Funcional, no âmbito da Secretaria da Administração, tem as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção, bem como executar, em especial, as seguintes atribuições:
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;
II - 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 da Secretaria da Administração, bem como pelo órgão central do Sistema.

SUBSEÇÃO

V

Da Seção de Cadastro

Artigo 15 - A Seção de Cadastro tem as seguintes atribuições:
I - em relação ao cadastro de cargos e funções, no âmbito da Secretaria da Administração:
a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:
1. fixação, extinção e relotação 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 de «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;

6

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 da Secretaria da Administração;

II - em relação ao cadastro funcional, no âmbito das unidades da Administração Superior da Secretaria e da Sede;

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos funcionários e servidores;

b) controlar a designação de funcionários e servidores para os respectivos postos de trabalho;

c) controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e servidores;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores.

SUBSEÇÃO

VI

Da Seção de Frequência

Artigo 16 - A Seção de Frequência, no âmbito das unidades da Administração Superior da Secretaria e da Sede, tem 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.

SUBSEÇÃO

VII

Da Seção de Expediente de Pessoal

Artigo 17 - A Seção de Expediente de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria da Administração:

a) 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;

b) preparar decretos de provimento de cargos, resoluções e preenchimento de funções-atividades e outros atos designatários;

c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos a sua alteração, suspensão e rescisão;

d) preparar os atos relativos à promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores;

II - no âmbito das unidades da Administração Superior da Secretaria e da Sede;

a) elaborar Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC) para fins da nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo seletivo, realizado pelo órgão central do Sistema;

b) preparar os expedientes relativos à posse;

c) centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e servidores;

d) preparar atos relativos à vida funcional dos funcionários e servidores inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

e) elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais de funcionários e servidores;

f) preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como

7

outros exigidos pela legislação pertinente;
g) providenciar matrícula na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinente aos servidores e aos seus dependentes;
h) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitido nos termos da legislação trabalhista;
i) expedir guias para exame de saúde;
j) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de funcionários e servidores.

SEÇÃO

III

Do Setor de Copa

Artigo 18 - O Setor de Copa tem as seguintes atribuições:
I - executar os serviços de copa;
II - zelar pela correta utilização dos mantimentos, aparelhos e utensílios;
III - executar os serviços de limpeza dos aparelhos e utensílios, bem como dos locais de trabalho.

CAPÍTULO

IV

Das Competências

SEÇÃO

I

Do Dirigente do Centro de Recursos Humanos

Artigo 19 - O Dirigente do Centro de Recursos Humanos tem em sua área de atuação, as seguintes competências:
I - as previstas no inciso I do artigo 41 e nos incisos I e III do artigo 48 do Decreto n.º 9.963, de 6 de julho de 1977;
II - as previstas nos artigos 30, 32, 33, 34 e 35 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

SEÇÃO

II

Dos Chefes de Seção

Artigo 20 - Os Chefes das Seções e os responsáveis pelas Equipes Técnicas criadas por este decreto têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:
I - as previstas nos incisos I e II do artigo 46 e nos incisos I e III do artigo 48 do Decreto n.º 9.963, de 6 de julho de 1977;
II - as previstas nos artigos 31 e 35 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

SEÇÃO

III

Do Encarregado de Setor

Artigo 21 - O Encarregado de Setor de Copa tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:
I - as previstas no inciso I, exceto a da alínea «1», do artigo 48 do Decreto n.º 9.963, de 6 de julho de 1977;
II - as previstas nos incisos II e X do artigo 35 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979.

CAPÍTULO

V

Da Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde

SEÇÃO

I

Da

Composição

Artigo 22 - A Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde é integrada por 7 (sete) membros, inclusive seu Presidente, designados pelo Secretário de Estado dos Negócios da Administração, sendo:

- I - 2 (dois) representantes da Secretaria da Saúde;
- II - 1 (um) representante do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual;
- III - 1 (um) representante do Departamento Médico do Serviço Civil do Estado;
- IV - 3 (três) da livre escolha do Secretário de Estado dos Negócios da Administração.

Parágrafo único - Para fins do disposto nos incisos I e II deste artigo, o Secretário da Saúde e o Superintendente do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual indicarão ao Secretário de Estado dos Negócios da Administração os nomes dos respectivos representantes.

SEÇÃO

II

Das

Atribuições

Artigo 23 - A Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde tem as seguintes atribuições:

I - promover a realização de estudos para subsidiar a política de assistência à saúde do funcionário e do servidor da Administração Centralizada e Autárquica, em especial nos aspectos relativos a:

- a) prestação de serviços de saúde;
- b) higiene e segurança no trabalho;
- c) verificação da capacidade física e mental para o trabalho, para fins de ingresso no serviço público ou de licença para tratamento de saúde;
- d) readaptação;

II - promover a elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos com vistas à aplicação uniforme da política de que trata o inciso anterior;

III - estudar ou analisar propostas de convênios com instituições médicas para a prestação de assistência à saúde e a realização de exames necessários à verificação da capacidade física e mental para o trabalho;

IV - manifestar-se nos assuntos encaminhados à sua apreciação;

V - solicitar diretamente aos órgãos da Administração Centralizada e às Autarquias quaisquer dados necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - promover a realização de análises periódicas dos resultados da aplicação da política adotada;

VII - por meio da Equipe Técnica:

a) manifestar-se conclusivamente nos expedientes dos candidatos considerados inaptos para ingresso no Serviço Público Estadual pelo Departamento Médico do Serviço Civil do Estado ou por outro órgão ou entidade incumbido das atribuições de que trata o artigo 202 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978;

b) proceder à análise das propostas de readaptação de funcionários ou servidores, indicando a solução adequada a cada caso;

c) manifestar-se, conclusivamente, nos recursos interpostos contra despachos do Diretor do Departamento Médico do Serviço Civil do Estado ou do dirigente de outro órgão ou entidade incumbido das atribuições de que trata o artigo 202 da Lei Complementar n.º 180, de 12 de maio de 1978;

d) manifestar-se nos demais assuntos encaminhados à sua apreciação. Artigo 24 - A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente da Comissão e o da Equipe Técnica.

9

Das Competências

Artigo 25 - Ao Presidente da Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde compete:
I - dirigir os trabalhos da Comissão;
II - representar a Comissão junto a autoridades e órgãos;
III - fixar as datas e horários das reuniões ordinárias e convocar as extraordinárias;
IV - convocar, quando for o caso, representantes das Secretarias de Estado e das Autarquias interessadas nos expedientes em exame.

Parágrafo único - Para fins do disposto no inciso IV deste artigo os Secretários de Estado e os Superintendentes de Autarquias indicarão ao Secretário de Estado dos Negócios da Administração os nomes dos respectivos representantes.

CAPÍTULO VI

Da Disposição Final

Artigo 26 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o inciso III do artigo 4.o e os artigos 17, 18, 19, 20 e 44 do Decreto n.o 9.963, de 6 de julho de 1977;

II - o inciso II do artigo 5.o e os artigos 63, 64, 65 e 66 do Decreto n.º 12.348, de 27 de setembro de 1978. Palácio dos Bandeirantes, 21 de fevereiro de 1979.

PAULO EGYDIO MARTINS

Fernando Milliet de Oliveira, Secretário da Administração

Péricles Eugênio da Silva Ramos, Secretário do Governo

Publicado na Secretaria do Governo, aos 21 de fevereiro de 1974.

Maria Angélica Galiazzi, Diretora da Divisão de Atos Oficiais

DECRETO N. 13.270, DE 21 DE FEVEREIRO DE 1979

Cria e organiza unidades administrativas na Secretaria de Estado dos Negócios da Administração e da providências correlatas

Retificação

Palácio dos Bandeirantes, 21 de fevereiro de 1979.

PAULO EGYDIO MARTINS

Onde se lê: Publicado na Secretaria do Governo, aos 21 de fevereiro de 1974.

Leia-se: Publicado na Secretaria do Governo, aos 21 de fevereiro de 1979.