

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Órgãos Setoriais do Sistema**SEÇÃO I****Das Atribuições Gerais e das Áreas de Atuação**

Artigo 4º - Aos órgãos setoriais, nos respectivos âmbitos de atuação, cabe:

I - assistir as autoridades das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado ou das Autarquias a que pertencerem, nos assuntos relacionados com o Sistema de Administração de Pessoal;

II - planejar a execução das políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

III - elaborar, para atendimento de situações específicas, propostas de normas complementares às 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 dos órgãos ou entidades a que pertencerem, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

V - opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

VI - zelar pela adequada instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do órgão central do Sistema ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual;

VII - encaminhar à manifestação do órgão central do Sistema as dúvidas relativas à aplicação da legislação de pessoal e as situações não previstas nas normas e nos manuais editados;

VIII - efetuar, periódica e regularmente, visitas aos órgãos subsetoriais do Sistema para verificação da regularidade dos atos expedidos;

IX - manifestar-se, conclusivamente, nos casos de acumulação remunerada;

X - controlar, cumprir e fazer cumprir as normas relativas a segurança, acesso e operacionalização do sistema de folha de pagamento;

XI - acompanhar permanentemente o absentismo no órgão ou na entidade, com vista à promoção de medidas para sua redução.

Artigo 5º - As atribuições dos órgãos setoriais compreendem as áreas de:

I - planejamento e controle de recursos humanos;

II - análise e estudos salariais;

III - seleção e recrutamento de pessoal;

IV - desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

V - legislação de pessoal;

VI - expediente de pessoal.

SEÇÃO II**Do Planejamento e Controle de Recursos Humanos**

Artigo 6º - Os órgãos setoriais, em relação ao planejamento e controle de recursos humanos, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas de interesse do Sistema, em especial para:

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

c) identificação das causas de rotatividade de pessoal;

d) proposição de medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros 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 apurados nos termos do inciso II deste artigo;

IV - efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

V - acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;

VI - acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios;

VII - observar a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

VIII - manifestar-se, conclusivamente, nos expedientes relativos à autorização para realização de:

a) concursos internos para acesso, instruindo-os com:

1. justificativa circunstanciada da efetiva necessidade da medida;

2. denominação e quantidade dos cargos a serem providos e das funções ou empregos a serem preenchidos, com indicação dos respectivos vencimentos e salários;

3. indicação das vagas, datas e motivos das vacâncias, bem como da quantidade de cargos, empregos e funções existentes no Quadro de Pessoal;

4. demonstração da disponibilidade orçamentária;

b) concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;

IX - manifestar-se:

a) nas propostas relativas a transferência de cargos, empregos ou funções, instruindo-as com:

1. quantidade existente no Quadro de Pessoal;

2. perfil do ocupante, quando for o caso;

3. informação quanto à compatibilidade do cargo, emprego ou da função com as finalidades do órgão ou da entidade;

4. argumentos que demonstrem a viabilidade ou não da medida;

b) nos processos relativos à identificação de unidades ou à classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição de "pro labore", instruindo-os nos termos da legislação pertinente;

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

a) realização de estudos para subsidiar a política de recursos humanos;

b) elaboração de:

1. diretrizes, normas e manuais de procedimentos;

2. padrões de lotação para as unidades de administração geral;

c) organização e implantação de sistemas de recursos humanos;

XI - em relação ao cadastro de cargos, empregos e funções:

a) manter atualizados:

1. o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, conforme prevê o Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006;

2. cadastro de funções retribuídas mediante "pro labore" quanto à criação, alteração e extinção;

b) exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante "pro labore";

c) informar permanentemente a área de seleção e recrutamento sobre as vagas existentes para fins de realização de concurso público;

d) manter controle cadastral de:

1. servidores que percebam gratificação de representação;

2. membros dos órgãos colegiados;

3. afastamentos e licenças de servidores;

4. situações de acumulação remunerada;

5. pessoal considerado excedente.

SEÇÃO III**Da Análise e dos Estudos Salariais**

Artigo 7º - Os órgãos setoriais, em relação a análise e estudos salariais, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas salariais;

II - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com:

a) classificação, enquadramento e retribuição de cargos, empregos e funções;

b) aplicação dos institutos de acesso, progressão, promoção e avaliação de desempenho;

III - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos relacionados com:

a) política salarial;

b) retribuição e jornada de trabalho aplicadas a cada classe.

SEÇÃO IV**Da Seleção e do Recrutamento de Pessoal**

Artigo 8º - Os órgãos setoriais, em relação a seleção e recrutamento de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção e a adequada colocação de recursos humanos;

II - promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos;

III - verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal considerado disponível ou habilitado em concurso público em outros órgãos do Sistema;

IV - programar atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público e concurso interno de acesso;

V - elaborar minutas de editais de concursos públicos, nos termos das normas pertinentes;

VI - executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal;

VII - coordenar, orientar e controlar os órgãos subsetoriais do Sistema quanto à execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal;

VIII - garantir a adequação de conteúdo dos programas de recrutamento e seleção, bem como dos recursos humanos e materiais alocados;

IX - manter registro e contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional.

SEÇÃO V**Do Desenvolvimento e da Capacitação de Recursos Humanos**

Artigo 9º - Os órgãos setoriais, em relação a desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - providenciar a realização de estudos e pesquisas para:

a) permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos;

b) implementação de programas de qualidade de vida dos servidores;

II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho dos respectivos órgãos;

III - programar atividades objetivando:

a) o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos, em atendimento às necessidades de que trata o inciso II deste artigo;

b) a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades da Administração;

IV - promover a execução e a divulgação das atividades programadas;

V - preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;

VI - manter cadastro próprio dos servidores treinados e capacitados;

VII - manter contato e cadastros atualizados de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e capacitação de pessoal;

VIII - coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos executados pelos órgãos subsetoriais do Sistema;

IX - garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização;

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

XI - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de desen-

volvimento, capacitação e qualidade de vida dos recursos humanos.

SEÇÃO VI**Da Legislação de Pessoal**

Artigo 10 - Os órgãos setoriais, em relação à legislação de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

II - representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação.

SEÇÃO VII**Do Expediente de Pessoal**

Artigo 11 - Os órgãos setoriais, em relação ao expediente de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - preparar atos designatórios e os referentes a:

a) provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;

b) promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores;

II - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;

III - providenciar a publicação da ratificação das contagens de tempo de contribuição;

IV - executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal, observado o regramento pertinente;

V - organizar e providenciar a publicação da relação de servidores indicados para exercerem substituição em cargos, empregos e funções, nos termos dos artigos 78 e 79 do Decreto nº 42.850, de 30 de dezembro de 1963.

Artigo 12 - Os órgãos setoriais nas Autarquias têm, ainda, as seguintes atribuições:

I - adotar medidas junto a estabelecimentos oficiais de crédito para disponibilização dos vencimentos e salários de servidores;

II - preparar e controlar o pagamento de servidores.

SEÇÃO VIII**Das Demais Atribuições**

Artigo 13 - Sempre que for considerado conveniente em razão da estrutura organizacional, de equipamentos ou da localização física das unidades das respectivas Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado ou das Autarquias a que pertencerem, aos órgãos setoriais serão conferidas, ainda, mediante decreto, atribuições próprias dos órgãos subsetoriais.

CAPÍTULO III**Das Atribuições dos Órgãos Subsetoriais do Sistema****SEÇÃO I****Das Atribuições Gerais e das Áreas de Atuação**

Artigo 14 - Aos órgãos subsetoriais, nos respectivos âmbitos de atuação, 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 as atividades de administração do pessoal das unidades a que prestarem serviços, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços, em consonância com a orientação do órgão setorial;

III - atuar em integração com o órgão setorial devendo:

a) observar e fazer observar suas orientações, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

b) atender ou providenciar o atendimento de suas solicitações;

c) mantê-lo permanentemente informado sobre a situação dos recursos humanos;

d) subsidiar o planejamento das atividades de:

1. seleção e recrutamento de pessoal;

2. desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

e) desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades próprias do Sistema;

IV - preparar os expedientes relativos a:

a) ratificação de certidões de contagem de tempo de contribuição para fins de aposentadoria e disponibilidade, expedidas pelos órgãos subsetoriais do Sistema;

b) incorporação de vantagens pecuniárias, observada a legislação pertinente;

V - controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;

VI - atender a consultas e zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação superior ou de outros órgãos;

VII - manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.

Artigo 15 - As atividades de administração de pessoal a que se refere o inciso II do artigo 14 deste decreto compreendem as áreas de:

I - cadastro de cargos, empregos e funções;

II - cadastro funcional;

III - frequência;

IV - expediente de pessoal.

SEÇÃO II**Do Cadastro de Cargos, Empregos e Funções**

Artigo 16 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao cadastro de cargos, empregos e funções, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - colaborar com o órgão setorial no desempenho de suas atribuições, em especial no cumprimento do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006;

II - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante "pro labore";

III - manter controle cadastral de:

a) servidores que percebam gratificação de representação;

b) membros dos órgãos colegiados;

c) afastamentos e licenças de servidores;

d) situações de acumulação remunerada;

e) pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços.

SEÇÃO III**Do Cadastro Funcional**

Artigo 17 - Os órgãos subsetoriais, nos respectivos âmbitos de atuação, em relação ao cadastro funcional, têm as seguintes atribuições:

I - manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores;

II - controlar os prazos para posse e exercício de servidores;

III - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores.

SEÇÃO IV**Da Frequência**

Artigo 18 - Os órgãos subsetoriais, em relação à frequência, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;

II - acompanhar os lançamentos efetuados pelas unidades não integrantes do Sistema, relativos à frequência, nos termos do parágrafo único do artigo 22 deste decreto;

III - expedir atestados e certidões relacionados com a frequência de servidores;

IV - anotar afastamentos e licenças de servidores, exercendo adequado controle a respeito;

V - apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;

VI - controlar o limite de idade de servidor para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;

VII - rever a contagem de tempo de inativo, quando solicitado;

VIII - acompanhar e executar as atividades relacionadas ao benefício auxílio-alimentação.

SEÇÃO V**Do Expediente de Pessoal**

Artigo 19 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao expediente de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores;

II - controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;

III - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

IV - preparar os expedientes relativos à posse;

V - centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores;

VI - expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas, e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;

VII - preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

VIII - conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nos incisos I e VI deste artigo, procedendo à devida retificação, se for o caso;

IX - preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

X - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;

XI - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias pertinentes à vida profissional do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;

XII - expedir guias para perícia médica;

XIII - providenciar a publicação de comunicado sobre o falecimento de servidores e informar a ocorrência aos órgãos e entidades competentes.

SEÇÃO VI**Das Demais Disposições**

Artigo 20 - As atribuições previstas neste capítulo serão conferidas, mediante decreto, a cada órgão subsetorial de acordo com as características da organização da Secretaria de Estado, da Procuradoria Geral do Estado ou da Autarquia a que pertencer.

CAPÍTULO IV**Das Atribuições de Unidades não Integrantes do Sistema**

Artigo 21 - As atribuições de que trata o artigo 14 poderão ser conferidas, mediante decreto, a unidades não integrantes do Sistema de Administração de Pessoal, conforme as características da organização das respectivas Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado ou das Autarquias a que pertencerem.

Artigo 22 - As unidades com atribuições de controle de frequência atuarão sempre em integração com os órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal.

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

1. controlar os prazos para início de exercício de servidores;

2. registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;

3. conferir e acompanhar lançamentos, relativos à frequência, efetuados no sistema de folha de pagamento de pessoal, nos termos do item 2 deste parágrafo;

4. preparar atestados e certidões relacionados com a frequência de servidores;

5. informar processos que versem sobre frequência de servidores;

6. expedir guias para perícia médica;

7. comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores.

CAPÍTULO V