



## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**DECRETO Nº 51.767, DE 19 DE ABRIL DE 2007**

*Dispõe sobre a transferência que especifica, reorganiza a Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, e dá providências correlatas*

JOSÉ SERRA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de adequar as práticas de educação, desenvolvimento e formação de pessoal da Secretaria da Saúde às políticas vigentes do Sistema Único de Saúde - SUS; e Considerando que o desenvolvimento dos valores humanos e dos conhecimentos funcionais são essenciais à qualidade na prestação de serviços à população, Decreta:

**SEÇÃO I****Disposições Preliminares**

**Artigo 1º** - A Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde, do Gabinete do Secretário da Saúde, instituída pelo artigo 8º do Decreto nº 34.915, de 6 de maio de 1992, fica transferida para a Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde.

**Artigo 2º** - A Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 33.409, de 25 de junho de 1991, fica reorganizada nos termos deste decreto.

**SEÇÃO II****Da Estrutura**

**Artigo 3º** - A Coordenadoria de Recursos Humanos, unidade com nível de Coordenadoria de Saúde, tem a seguinte estrutura:

**I** - Assistência Técnica;

**II** - Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde;

**III** - Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;

**IV** - Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, com:

**a)** Observatório de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

**b)** Centro de Gerenciamento de Dados;

**c)** Centro de Controle de Recursos Humanos, com:

**1.** Núcleo de Cargos e Funções;

**2.** Núcleo de Expediente de Pessoal;

**3.** Núcleo de Movimentação de Pessoal;

**d)** Núcleo de Melhoria da Qualidade de Vida e do Ambiente Profissional;

**e)** Núcleo de Apoio Administrativo;

**V** - Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, com:

**a)** Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza", com:

**1.** Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde;

**2.** Núcleo de Comunicação e Mídias;

**3.** Núcleo de Apoio Operacional;

**b)** Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde;

**c)** Centro de Metodologia de Ensino em Saúde;

**d)** Centro de Treinamento e Desenvolvimento - CT&D;

**e)** Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção, com:

**1.** Núcleo de Recrutamento e Seleção;

**2.** Núcleo de Apoio à Seleção;

**f)** Núcleo de Apoio Administrativo;

**VI** - Grupo de Gestão de Pessoas, com:

**a)** Centro de Legislação de Pessoal;

**b)** Centro de Orientação e Normas;

- c) Centro de Promoção, com Núcleo de Apoio Técnico;
- d) Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, com:
  - 1. Núcleo de Frequência e Expediente de Pessoal;
  - 2. Núcleo de Cadastro e Registro Funcional;
  - 3. Núcleo de Controle de Benefícios e Acompanhamento de Vantagens;
- e) Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço;
- f) Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas;
- g) Núcleo de Apoio Administrativo;
- VII - Centro Administrativo, com:
  - a) Núcleo de Adiantamento;
  - b) Núcleo de Administração Patrimonial e Atividades Complementares;
  - c) Arquivo Intermediário;
- VIII - Núcleo de Apoio Administrativo.

**Artigo 4º** - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com um Corpo Técnico:

- I - o Observatório de Recursos Humanos para o SUS/SP;
- II - o Centro de Gerenciamento de Dados;
- III - o Centro de Controle de Recursos Humanos;
- IV - o Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza";
- V - o Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde;
- VI - o Centro de Metodologia de Ensino em Saúde;
- VII - o Centro de Treinamento e Desenvolvimento - CT&D;
- VIII - o Centro de Legislação de Pessoal;
- IX - o Centro de Orientação e Normas;
- X - o Centro de Promoção.

**Artigo 5º** - A Assistência Técnica e os Corpos Técnicos não se caracterizam como unidades administrativas.

### **SEÇÃO III**

#### **Dos Níveis Hierárquicos**

**Artigo 6º** - As unidades da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I - de Departamento Técnico de Saúde:
  - a) o Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;
  - b) o Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- II - de Departamento Técnico, o Grupo de Gestão de Pessoas;
- III - de Divisão Técnica de Saúde:
  - a) o Observatório de Recursos Humanos para o SUS/SP;
  - b) o Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza";
  - c) o Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde;
  - d) o Centro de Metodologia de Ensino em Saúde;
- IV - de Divisão Técnica:
  - a) o Centro de Gerenciamento de Dados;
  - b) o Centro de Controle de Recursos Humanos;
  - c) o Centro de Treinamento e Desenvolvimento - CT&D;
  - d) o Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção;
  - e) o Centro de Legislação de Pessoal;
  - f) o Centro de Orientação e Normas;
  - g) o Centro de Promoção;
  - h) o Centro Administrativo;
- V - de Divisão, o Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede;
- VI - de Serviço Técnico de Saúde:
  - a) o Núcleo de Melhoria da Qualidade de Vida e do Ambiente Profissional;
  - b) o Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde;
- VII - de Serviço Técnico:
  - a) o Núcleo de Comunicação e Mídias;
  - b) o Núcleo de Recrutamento e Seleção;
  - c) o Núcleo de Apoio Técnico;

- d)** o Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço;
- e)** o Núcleo de Adiantamento;
- VIII - de Serviço:**
  - a)** o Núcleo de Cargos e Funções;
  - b)** o Núcleo de Expediente de Pessoal;
  - c)** o Núcleo de Movimentação de Pessoal;
  - d)** o Núcleo de Apoio Operacional;
  - e)** o Núcleo de Apoio à Seleção;
  - f)** o Núcleo de Freqüência e Expediente de Pessoal;
  - g)** o Núcleo de Cadastro e Registro Funcional;
  - h)** o Núcleo de Controle de Benefícios e Acompanhamento de Vantagens;
  - i)** o Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas;
  - j)** o Núcleo de Administração Patrimonial e Atividades Complementares;
  - l)** o Arquivo Intermediário;
  - m)** os Núcleos de Apoio Administrativo.

#### **SEÇÃO IV** **Das Atribuições**

**Artigo 7º** - A Coordenadoria de Recursos Humanos de que trata este decreto, órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal no âmbito da Secretaria da Saúde, tem as seguintes atribuições:

- I** - propor e implementar política de desenvolvimento e formação de recursos humanos para a Secretaria da Saúde;
- II** - buscar a permanente atualização dos métodos e técnicas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- III** - fomentar a organização de um sistema de formação de recursos humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP, em cumprimento ao previsto no inciso I do artigo 27 da Lei federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- IV** - exercer o previsto nos artigos 3º, exceto incisos VIII a X, 4º e 6º, exceto alínea "b" do inciso II, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

**Artigo 8º** - O Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

- I** - por meio do Observatório de Recursos Humanos para o SUS/SP, através de seu Corpo Técnico:
  - a)** produzir indicadores dos recursos humanos do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;
  - b)** atuar na geração contínua e sistemática de informações sobre recursos humanos, por meio de pesquisas e análises das bases de dados do Sistema Único de Saúde - SUS/SP e dos demais órgãos de pesquisa, públicos, privados e do terceiro setor;
  - c)** realizar pesquisas permanentes e eventuais sobre o perfil dos recursos humanos do setor saúde;
  - d)** apresentar contribuições para o desenvolvimento das políticas públicas de formação e desenvolvimento dos recursos humanos;
  - e)** estimular o desenvolvimento de estudos acadêmicos no campo dos recursos humanos para o Sistema Único de Saúde - SUS/SP;
  - f)** exercer o previsto nos incisos I a VI, XI e XII, alíneas "a" a "c", do artigo 5º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- II** - por meio do Centro de Gerenciamento de Dados, através de seu Corpo Técnico, exercer o previsto nas alíneas "d" a "f" do inciso XII do artigo 5º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
- III** - por meio do Centro de Controle de Recursos Humanos:
  - a)** através de seu Corpo Técnico:
    - 1.** exercer o previsto no inciso IX do artigo 5º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
    - 2.** realizar atividades referentes ao controle dos padrões de lotação das unidades da Pasta, bem como à manutenção de banco de vagas para subsidiar o recrutamento e a seleção;
  - b)** através dos Núcleos adiante identificados, exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998:
    - 1.** Núcleo de Cargos e Funções, incisos VII, alínea "a", VIII, alíneas "b", "c" e "e", X e XIII, alíneas "a" a "c", do artigo 5º;
    - 2.** Núcleo de Expediente de Pessoal, artigo 9º, exceto inciso V;
    - 3.** Núcleo de Movimentação de Pessoal, alínea "d" do inciso XIII do artigo 5º;

**IV** - por meio do Núcleo de Melhoria da Qualidade de Vida e do Ambiente Profissional:

- a)** propor e desenvolver programas de incentivo à qualidade de vida e segurança do trabalho, no âmbito da Secretaria da Saúde;
- b)** desenvolver programas de capacitação em saúde, com foco em questões da relação saúde-trabalho, para as unidades do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;
- c)** promover, em articulação com outros setores e instituições, ações em saúde do trabalhador, em especial relacionadas ao ambiente de trabalho.

**Parágrafo único** - Ao Núcleo de Movimentação de Pessoal, do Centro de Controle de Recursos Humanos, cabe, ainda, manter o controle dos afastamentos de servidores, decorrentes de convênios firmados nos termos do Sistema Único de Saúde - SUS/SP.

**Artigo 9º** - O Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

**I** - por meio do Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza":

**a)** através de seu Corpo Técnico:

- 1. coordenar e orientar, técnica e pedagogicamente, as Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde - SUS/SP, na execução dos programas e projetos;
- 2. elaborar diretrizes, estratégias e projetos específicos, objetivando a aplicação e o aprimoramento da política de desenvolvimento da força de trabalho em saúde;
- 3. orientar cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional, sobretudo em nível de pós-graduação, articuladamente com as instituições de ensino superior;
- 4. proceder ao acompanhamento de programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde e estágios para estudantes no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

**5.** realizar trabalho integrado com escolas, centros formadores e outras instituições afins, com vista ao desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde;

**b)** através do Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde, prestar apoio a estas escolas nos projetos de formação, oferecendo-lhes suporte técnico no planejamento e execução de seus cursos;

**c)** através do Núcleo de Comunicação e Múltiplos Meios:

- 1. produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza";
- 2. organizar e manter atualizado o registro bibliográfico de livros, documentos técnicos e legislação;
- 3. catalogar e classificar o acervo da unidade, zelando por sua conservação;
- 4. preparar seminários e resumos de artigos especializados para fins de divulgação;

**d)** através do Núcleo de Apoio Operacional:

- 1. oferecer infra-estrutura para eventos de unidades de saúde da Pasta, agendando sua realização e a utilização do espaço físico;
- 2. promover a guarda e manutenção dos equipamentos;
- 3. organizar e preservar os documentos relativos aos cursos realizados no Centro, bem como assegurar o pronto atendimento dos pedidos de informação a eles relacionados;
- 4. efetuar e organizar a escrituração escolar, bem como estabelecer os horários de cursos e a escala de monitores;

**II** - por meio do Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde, através de seu Corpo Técnico:

**a)** planejar, organizar, coordenar e avaliar programas e projetos de educação para o trabalho em saúde, nas unidades da Pasta;

**b)** promover junto às unidades da Pasta, o monitoramento de programas que contribuam para a melhoria contínua da qualidade na prestação de serviços;

**c)** estabelecer parcerias com Secretarias de Estado, instituições de ensino e outras afins, para implementação de programas e projetos de educação;

**III** - por meio do Centro de Metodologia de Ensino em Saúde, através de seu Corpo Técnico:

**a)** estabelecer princípios e técnicas inovadoras de pesquisa permanente com relação a currículos, programas e projetos de ensino em saúde;

**b)** desenvolver pesquisas buscando identificar e compreender a realidade multifacetada do fenômeno educacional, bem como estudar formas de atuar na realidade do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

**c)** estimular a difusão de programas de educação à distância;

**IV** - por meio do Centro de Treinamento e Desenvolvimento - CT&D, através de seu Corpo Técnico, exercer o previsto no inciso II do artigo 7º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

**V** - por meio do Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção:

**a)** manifestar-se conclusivamente nos expedientes relativos à autorização para realização de concursos públicos e de concursos internos para acesso, bem como para aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos;

**b)** através do Núcleo de Recrutamento e Seleção, exercer o previsto nos artigos 5º, incisos VII, alínea "b", e VIII, alínea "a", e 7º, inciso I, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

**c)** através do Núcleo de Apoio à Seleção:

**1.** manter controle das inscrições e dos candidatos aprovados e remanescentes de concursos públicos e processos seletivos;

**2.** realizar o acompanhamento dos concursos públicos e dos processos seletivos realizados e em andamento no âmbito da Pasta, bem como de seus respectivos prazos de validade;

**3.** prestar outros serviços de apoio à execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal.

**Artigo 10** - O Grupo de Gestão de Pessoas tem por atribuição promover a gestão de pessoas, a partir da aplicação de políticas e soluções inovadoras voltadas para a manutenção, a motivação e o comprometimento dos recursos humanos, cabendo-lhe:

**I** - por meio do Centro de Legislação de Pessoal, através de seu Corpo Técnico:

**a)** exercer o previsto no artigo 8º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

**b)** encaminhar à manifestação do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal as dúvidas e as situações não previstas nas normas e manuais elaborados, quando relacionadas à acumulação de cargos, empregos e funções e ao atendimento dos requisitos relativos ao provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades;

**c)** efetuar, periódica e regularmente, visitas aos órgãos subsetorias do Sistema de Administração de Pessoal para verificação da regularidade dos atos expedidos referentes à acumulação de cargos, empregos e funções e ao atendimento de requisitos para provimento de cargos e preenchimento de funções-atividades;

**d)** emitir pareceres conclusivos nos processos que versem sobre legislação de pessoal;

**e)** atender a demandas judiciais, ou da Procuradoria Judicial, da Procuradoria Geral do Estado, relativas a direitos e deveres do servidor público;

**f)** subsidiar e/ou orientar as unidades da Pasta quanto à execução de sentenças judiciais relacionadas à gestão de pessoas;

**g)** providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal;

**II** - por meio do Centro de Orientação e Normas, através de seu Corpo Técnico:

**a)** desenvolver pesquisas na área de administração de pessoas promovendo atividades que viabilizem a discussão de temas relacionados com outras instituições ligadas ao estudo de gestão de recursos humanos;

**b)** elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos relativos à legislação e rotinas referentes à Administração de Pessoal;

**c)** orientar os órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal quanto à aplicação da legislação de pessoal e às normas de direitos e deveres;

**d)** colaborar com o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para a atualização e o aperfeiçoamento da legislação referente a pessoal;

**III** - por meio do Centro de Promoção:

**a)** através de seu Corpo Técnico, exercer o previsto na alínea "b" do inciso II do artigo 6º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

**b)** através do Núcleo de Apoio Técnico:

**1.** proceder à aplicação de provas referentes aos processos seletivos especiais para fins de promoção;

**2.** conferir processos e documentos relativos à contagem de tempo para fins de promoção e de progressão;

**3.** analisar e avaliar títulos, certificados de cursos e outros documentos considerados para fins de promoção e de acesso;

**IV** - por meio do Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, exercer, no âmbito das unidades da estrutura básica da Secretaria da Saúde que não contem com órgão subsetorial próprio, o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998:

**a)** artigos 11 e 12;

**b)** através do Núcleo de Freqüência e Expediente de Pessoal, artigos 14, inciso II, 15, exceto incisos VII e VIII, e 16;

**c)** através do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional, artigos 13 e 14, incisos I e III;

**d)** através do Núcleo de Controle de Benefícios e Acompanhamento de Vantagens, incisos VII e VIII do artigo 15;

**V** - por meio do Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço:

**a)** exercer o previsto nos artigos 3º, inciso VIII, e 9º, inciso V, do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

**b)** encaminhar à manifestação do órgão central do Sistema de Administração de Pessoal as dúvidas e as situações não previstas nas normas e manuais elaborados, quando relacionadas à contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;

**c)** efetuar, periódica e regularmente, visitas aos órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal para verificação da regularidade dos atos expedidos referentes à contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria e disponibilidade;

**VI** - por meio do Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas:

**a)** levantar e sistematizar informações sobre gestão de pessoas, divulgando-as às unidades da Coordenadoria e, quando for o caso, aos órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal;

**b)** organizar e manter atualizado o acervo de pareceres, publicações e demais documentos relacionados a direitos e deveres dos servidores;

**c)** reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pelo Grupo de Gestão de Pessoas e de outros relacionados com sua área de atuação;

**d)** subsidiar as unidades da Coordenadoria, resgatando dispositivos legais e outros documentos contidos no acervo sob sua guarda, prestando, quando solicitado, informações relativas à gestão de pessoas;

**e)** prestar as informações relativas à área de Administração de Pessoal necessárias ao atendimento das demandas judiciais, em sua fase inicial, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do artigo 3º do Decreto nº 28.055, de 29 de dezembro de 1987;

**f)** informar expedientes relativos a direitos e deveres com base em parecer e normas definidas pelas áreas técnicas do Grupo de Gestão de Pessoas.

**§ 1º**- As atribuições previstas nos incisos IV a VI do artigo 11 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, serão exercidas pelo Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, através de seus Núcleos, observadas as áreas de atuação de cada um.

**§ 2º** - Ao Núcleo de Controle de Benefícios e Acompanhamento de Vantagens, do Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, cabe, ainda:

**1.** exercer o previsto nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 33.064, de 13 de março de 1991;

**2.** acompanhar, junto aos órgãos competentes, a implantação dos benefícios e vantagens concedidas aos servidores, adotando as providências necessárias nos casos de incorreções.

**Artigo 11** - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

**I** - por meio do Núcleo de Adiantamento:

**a)** acompanhar e orientar as unidades da Coordenadoria no que se refere à utilização de recursos financeiros concedidos sob a forma de adiantamento;

**b)** programar as despesas;

**c)** atender às requisições de recursos financeiros e zelar por sua adequada distribuição;

**d)** executar os procedimentos administrativos e financeiros relativos à concessão de adiantamento para a Coordenadoria, observando os preceitos legais que regem a matéria;

**e)** examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar o respectivo pagamento;

**f)** emitir cheques e outros tipos de documentos adotados para a realização de despesas com recursos de adiantamento, mantendo todos os registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

**g)** processar os expedientes de prestação de contas de adiantamento sob sua responsabilidade;

**II** - por meio do Núcleo de Administração Patrimonial e Atividades Complementares:

**a)** em relação à administração de material e patrimônio;

1. requisitar materiais à Divisão de Material, do Departamento de Administração da Secretaria, da Coordenadoria Geral de Administração;
2. zelar pela guarda e conservação dos materiais;
3. efetuar a entrega dos materiais requisitados;
4. manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;
5. fiscalizar e avaliar, quando a cargo de terceiros, móveis, instalações, máquinas e equipamentos;
6. manter em condições de uso as instalações e os equipamentos da Coordenadoria;

**b)** em relação a comunicações administrativas:

1. promover o recebimento, o registro, o acompanhamento, a postagem e o encaminhamento de documentos;
2. promover o recolhimento dos documentos gerados pelas atividades técnicas, garantindo a preservação das informações neles contidas;
3. arquivar os documentos emitidos e recebidos;
4. distribuir as correspondências;
5. informar sobre a localização de papéis e processos;
6. controlar as atividades de reprografia;

**c)** em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, controlar a escala dos motoristas que prestam serviços na Coordenadoria;

**d)** executar serviços de copa, zelando pela correta utilização dos mantimentos, utensílios e aparelhos;

**III** - por meio do Arquivo Intermediário:

**a)** manter o arquivo dos prontuários dos ex-servidores da Pasta, conservando o acervo funcional, inclusive de unidades extintas;

**b)** emitir declarações, atestados de frequência e certidões relativas ao tempo de serviço dos ex-servidores;

**c)** promover a recuperação das informações contidas no acervo documental sob sua guarda, prestando, quando solicitado, informações relativas às ações judiciais;

**d)** manter informações sobre obrigações de fazer, enquadramentos e apostilas de ex-servidores.

**Artigo 12** - A Assistência Técnica e os Corpos Técnicos têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições comuns:

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

**II** - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

**III** - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

**IV** - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da unidade;

**V** - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

**VI** - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

**VII** - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

**VIII** - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;

**IX** - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

**Parágrafo único** - À Assistência Técnica cabe, ainda:

1. desenvolver ações que contribuam e estimulem a articulação entre as unidades da Pasta e os demais órgãos do Governo do Estado, na área de Administração de Pessoal;

2. providenciar o atendimento do previsto na alínea "d" do inciso VIII do artigo 5º do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

**Artigo 13** - Os Núcleos de Apoio Administrativo, em suas respectivas áreas de atuação, têm seguintes atribuições:

**I** - providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal;

**II** - receber, registrar, distribuir, expedir e informar sobre a localização de papéis e processos;

**III** - preparar o expediente das autoridades a que se subordinam e o das unidades técnicas às quais prestam serviços, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:

**a)** providenciar cópias de textos e documentos;

**b)** adotar os procedimentos necessários para a requisição de papéis e processos;

**c)** organizar e manter arquivo de cópias dos textos digitados;

**IV** - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio administrativo.

**SEÇÃO V**  
**Das Competências**  
**SUBSEÇÃO I**

**Do Coordenador de Recursos Humanos**

**Artigo 14** - O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos tem, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- b) propor ao Titular da Pasta os planos de trabalho a serem executados nas unidades diretamente subordinadas à Coordenadoria;
- c) orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas com as políticas e diretrizes da Pasta;
- d) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- e) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- f) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
- g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- h) solicitar informações a outros órgãos da administração pública;
- i) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- j) decidir sobre os pedidos de certidões e "vista" de processos;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 25, 27, 29, exceto inciso I, e 32 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, na qualidade de dirigente de unidade de despesa, as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta;
- b) autorizar, por ato específico, as autoridades subordinadas, a requisitarem transporte de materiais por conta do Estado.

**SUBSEÇÃO II**  
**Dos Diretores dos Grupos**

**Artigo 15** - Os Diretores dos Grupos, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) assistir o Coordenador no desempenho de suas funções;
- b) as previstas nas alíneas "d" a "j" do inciso I do artigo 13 deste decreto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

**SUBSEÇÃO III**  
**Dos Diretores dos Centros e do Diretor do Observatório de Recursos Humanos para o SUS/SP**

**Artigo 16** - Os Diretores dos Centros e o Diretor do Observatório de Recursos Humanos para o SUS/SP, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes competências:

I - orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 30 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, observadas as disposições da Lei Complementar nº 942, de 6 de junho de 2003.

**Artigo 17** - Ao Diretor do Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede compete, ainda, exercer o previsto no artigo 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 48.826, de 23 de julho de 2004.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Dos Diretores dos Núcleos e do Diretor do Arquivo Intermediário**



**Artigo 18** - Aos Diretores dos Núcleos e ao Diretor do Arquivo Intermediário, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, em suas respectivas áreas de atuação, cabe orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados.

**Artigo 19** - Ao Diretor do Arquivo Intermediário, do Centro Administrativo, compete, ainda, assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados.

#### SUBSEÇÃO V

##### Das Competências Comuns

**Artigo 20** - São competências comuns ao Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos e aos demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas área de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

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

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

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

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

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

**f)** dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

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

**h)** manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

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

**j)** adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;

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

**m)** manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

**n)** providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

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

**p)** encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

**q)** apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

**r)** praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;

**s)** avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos ou servidores subordinados;

**t)** promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

**u)** corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

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

III - em relação à administração de material e patrimônio:

**a)** autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

**b)** requisitar material permanente ou de consumo;

**c)** zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais.

**Artigo 21** - As competências previstas neste decreto, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## SEÇÃO VI

### Disposições Finais

**Artigo 22** - O Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME, a que se refere o inciso III do artigo 3º deste decreto, permanece com a estrutura, as atribuições e as competências definidas no Decreto nº 30.559, de 3 de outubro de 1989.

**Parágrafo único** - O Departamento a que se refere este artigo tem nível de Departamento Técnico de Saúde.

**Artigo 23** - Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Saúde, os seguintes cargos vagos:

I - 16 (dezesesseis) de Chefe de Seção;

II - 9 (nove) de Encarregado de Setor.

**Parágrafo único** - O órgão setorial de recursos humanos publicará, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, relação dos cargos extintos, contendo o nome do último ocupante e o motivo da vacância.

**Artigo 24** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - do Decreto nº 33.409, de 25 de junho de 1991, o Capítulo III, com suas Seções I e II e seus artigos 9º e 10;

II - do Decreto nº 49.343, de 24 de janeiro de 2005, os seguintes dispositivos:

a) o inciso III do artigo 2º;

b) a Seção VII do Capítulo II, com seus artigos 12 e 13;

c) do artigo 15, as alíneas:

1. "b" do inciso III;

2. "c" do inciso V;

d) do artigo 17, as alíneas:

1. "e" do inciso I;

2. "m" do inciso III;

3. "h" e "i" do inciso IV;

4. "a" do inciso V;

5. "e" do inciso VI;

6. "g" do inciso VII;

7. "e" do inciso VIII;

e) o artigo 18;

f) a Seção VI do Capítulo V, com seus artigos 38 a 40.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de abril de 2007

JOSÉ SERRA

Luiz Roberto Barradas Barata

Secretário da Saúde

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 19 de abril de 2007.