

DECRETO Nº 66.648, DE 11 DE ABRIL DE 2022, publicado no DOE de 12 de abril de 2022, pp. 3-4.

(Texto atualizado pelo Decreto nº 66.710, de 9/5/2022, DOE 10/05/2022, Seção I, p. 1.)

Reorganiza a Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, e dá providências correlatas

RODRIGO GARCIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I
Disposições Preliminares

Artigo 1º – A Coordenadoria de Recursos Humanos, da Secretaria da Saúde, a que se referem os Decretos nº 51.767, de 19 de abril de 2007, e nº 54.394, de 1º de junho de 2009, fica reorganizada nos termos deste decreto.

SEÇÃO II
Da Estrutura

Artigo 2º – A Coordenadoria de Recursos Humanos, unidade com nível de Coordenadoria de Saúde, tem a seguinte estrutura:

I – Assessoria Técnica;

II – Comissão Técnica do Sistema de Gratificações da Saúde, instituída pelo Decreto nº 34.915, de 6 de maio de 1992;

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

1. Núcleo de Recrutamento e Seleção;

2. Núcleo de Apoio à Seleção;

e) Núcleo de Apoio Administrativo;

IV – Grupo de 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 Multimeios;

3. Núcleo de Apoio Operacional;

b) Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de Araraquara “Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi” denominação dada pela Lei nº 16.829 de 23 de novembro de 2018, com:

1. Núcleo de Projetos Pedagógicos;

2. Núcleo de Comunicação e Multimeios;

3. Núcleo de Apoio Administrativo;

c) Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde;

d) Centro de Metodologia de Ensino em Saúde;

e) Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CT&D;

f) Núcleo de Apoio Administrativo;

V – 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) Centro de Gestão dos Processos de Incentivo, com Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias;

f) Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço;

g) Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas;

h) Núcleo de Apoio Administrativo;

VI – Centro de Qualidade de Vida, com Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;

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 3º – As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com um Corpo Técnico:

I – o Observatório de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – 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 Sistema Único de Saúde – SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza";

V – o Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de Araraquara “Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi”;

VI – o Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde;

VII – o Centro de Metodologia de Ensino em Saúde;

VIII – o Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CT&D;

IX – o Centro de Legislação de Pessoal;

X – o Centro de Orientação e Normas;

XI – o Centro de Promoção.

Parágrafo único – A Assessoria Técnica e os Corpos Técnicos não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO III **Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 4º – 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 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 Sistema Único de Saúde – SUS/SP;

b) o Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza";

c) o Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de Araraquara “Prof.ª Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi”;

d) o Centro de Projetos de Educação para o Trabalho em Saúde;

e) o Centro de Metodologia de Ensino em Saúde;

f) o Centro de Qualidade de Vida;

IV – de Divisão Técnica:

a) o Centro de Gerenciamento de Dados;

b) o Centro de Controle de Recursos Humanos;

c) o Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção;

d) o Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CT&D;

e) o Centro de Legislação de Pessoal;

- f) o Centro de Orientação e Normas;
- g) o Centro de Promoção;
- h) o Centro Administrativo;
- i) o Centro de Gestão dos Processos de Incentivo;

(Alínea i acrescentada pelo Decreto Nº 66.710, de 9/5/2022, DOE 10/05/2022, Seção I, p. 1.)

V – de Divisão, o Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede;

VI – de Serviço Técnico de Saúde:

- a) o Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde;
- b) o Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;

VII – de Serviço Técnico:

- a) o Núcleo de Recrutamento e Seleção;
- b) os Núcleos de Comunicação e Multimeios;
- c) o Núcleo de Projetos Pedagógicos;
- d) o Núcleo de Apoio Técnico;
- e) o Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias;
- f) o Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço;
- g) 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 à Seleção;
- e) o Núcleo de Apoio Operacional;
- f) o Núcleo de Frequência 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;
- k) o Arquivo Intermediário;
- l) os Núcleos de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV **Das Atribuições**

Artigo 5º – 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, em conjunto com o Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, o disposto no artigo 6º do Decreto nº 54.327, de 12 de maio de 2009;

V – exercer as previstas nos artigos 4º a 11 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

VI – no âmbito das unidades da Administração Superior e da Sede as previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 6º – O Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

I – por meio do Observatório de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – 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, X, alíneas “a” e “b” do artigo 6º Decreto nº 52.833, de 24 de março 2008;

II – por meio do Centro de Gerenciamento de Dados, através de seu Corpo Técnico, exercer o previsto na alínea “c” do inciso X do artigo 6º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III – por meio do Centro de Controle de Recursos Humanos:

a) através de seu Corpo Técnico:

1. exercer o previsto na alínea “a” inciso IX do artigo 6º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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 52.833, de 24 de março de 2008:

1. Núcleo de Cargos e Funções, incisos VII, VIII, alíneas “a” item “2”, “3” e inciso XI, alíneas “a”, “b” e “c” do artigo 6º;

2. Núcleo de Expediente de Pessoal, artigo 11, exceto inciso III;

3. Núcleo de Movimentação de Pessoal, alínea “d” do inciso IX do artigo 6º;

IV – 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 6º, inciso VII, e 8º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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 7º – O Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I – por meio do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – 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 planeamento e execução de seus cursos;

c) através do Núcleo de Comunicação e Multimeios do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP "Doutor Antonio Guilherme de Souza":

1. produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do referido Centro;
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 infraestrutura 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 Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de Araraquara “Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi”:

a) através de seu Corpo Técnico:

1. promover a integração ensino-trabalho, de acordo com os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS/ SP, para atender as demandas locais de formação técnica dos recursos humanos que já atuam nos serviços de saúde;

2. apoiar, em sua área de atuação, atividades de qualificação profissional do ensino médio e de especialização e aprimoramento do ensino superior, através de cursos e outras atividades de formação permanente e de difusão de materiais de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;

3. desenvolver outras ações de interesse do Sistema Único de Saúde – SUS, que vierem a ser definidas pelo Secretário da Saúde, por proposta do Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos;

b) através do Núcleo de Projetos Pedagógicos:

1. propor, em sua área de atuação, programas e projetos de educação para o trabalho em saúde, com vista à melhoria contínua da qualidade na prestação de serviços locais e parcerias com instituições de ensino e outras afins, para implementação de programas e projetos de educação;

2. organizar e preservar os documentos relativos aos cursos realizados no Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de Araraquara;

3. assegurar o pronto atendimento dos pedidos de informação relacionados com os cursos a que se refere o item 2 desta alínea;

4. efetuar e organizar a escrituração escolar;

5. elaborar os horários de cursos e a escala de monitores;

c) através do Núcleo de Comunicações e Multimeios do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP de Araraquara “Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi”:

1. produzir materiais técnicos e pedagógicos para atendimento das necessidades do referido Centro;

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;

III – 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;

IV – 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;

V – por meio do Centro de Treinamento e Desenvolvimento – CT&D, através de seu Corpo Técnico, exercer o previsto no artigo 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, exceto alínea “b” do inciso I e alínea “b” do inciso III.

Artigo 8º – 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 10 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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 subsetoriais 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 7º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- 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 52.833, de 24 de março de 2008:

- a) artigos 14 e 15;
- b) através do Núcleo de Frequência e Expediente de Pessoal, artigo 17, inciso II, artigo 18, exceto inciso VIII e artigo 19;
- c) através do Núcleo de Cadastro e Registro Funcional, artigo 6º, inciso XI e 17, inciso I e III;
- d) através do Núcleo de Controle de Benefícios e Acompanhamento de Vantagens, inciso VIII do artigo 18;

V – por meio do Centro de Gestão dos Processos de Incentivo:

- a) operacionalizar e gerenciar as atividades relacionadas à concessão das gratificações de saúde instituídas pela Lei Complementar nº 674, de 08 de abril 1992, do Prêmio de Incentivo instituído pela Lei nº 8.975, de 25 de novembro de 1994, do Prêmio de Produtividade Médica, instituído pela Lei Complementar nº 1.193 de 02 de janeiro de 2013;
- b) adotar providências e definir procedimentos administrativos com vistas a apurar valores para subsidiar o processamento da folha de pagamento do Prêmio de Incentivo dos servidores da Pasta;
- c) elaborar os modelos de formulários a serem utilizados no processamento das gratificações de saúde e do Prêmio de Produtividade Médica concedidos no âmbito da Pasta;
- d) examinar e revisar expedientes relacionados ao cumprimento dos requisitos fixados em legislação específica, quando solicitado pelos órgãos de controle e ou pelo servidor interessado;
- e) exercer, em sua área de atuação, o previsto no inciso V do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- f) orientar as unidades da Pasta no que se refere a implantação, operacionalização e acompanhamento dos sistemas de gestão dos processos de incentivo;
- g) acompanhar e controlar as despesas com a folha de pagamento do pessoal referente ao Prêmio de Incentivo;
- h) desenvolver estudos e elaborar instruções normativas, referentes a coleta e ao fornecimento de dados e informações, destinados a alimentação do sistema da folha de pagamento em sua área de atuação;

i) através do Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias:

1. fornecer a unidade responsável, para fins de atendimento do Poder Judiciário, dados e informações atualizados referentes a folha de pagamento do Prêmio de Incentivo, necessários ao cumprimento das demandas extraordinárias;
2. definir e fornecer os critérios de cálculo para processamento da folha de pagamento do Prêmio de Incentivo visando ao atendimento das demandas extraordinárias;
3. analisar e preparar os expedientes para execução de pagamento de servidor ativo, de beneficiários de complementação de aposentadorias e pensões administrativas e judiciais e de cálculo para liquidação nos autos judiciais;
4. manter, nos casos de atendimento às decisões judiciais, a folha de pagamento com critérios de cálculos do prêmio de incentivo, atualizados;
5. elaborar propostas e sugestões visando à melhoria e à funcionalidade da folha de pagamento em seu âmbito de atuação.

VI – por meio do Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço:

- a) exercer o previsto no artigo 11, inciso III, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- 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;

VII – 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, 3º e 4º do Decreto nº 61.782, de 05 de janeiro de 2016;

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 VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, 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 9º – O Centro de Qualidade de Vida tem as seguintes atribuições:

I – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, o previsto nas alíneas "b" do inciso I e "b" do inciso III, ambas do artigo 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II – coordenar e executar, no âmbito da Pasta, programas, projetos e ações que promovam:

- a) a saúde física e mental do trabalhador por meio do incentivo aos hábitos saudáveis;
- b) um ambiente de trabalho seguro, saudável e favorável ao desenvolvimento pessoal e profissional;
- c) a adequada aplicação das normas referentes a segurança e saúde do trabalhador e a qualidade de vida no ambiente profissional;

d) a integração de pessoal, em especial em assuntos que tratam de reintegração, transferência, readaptação e aposentadoria;

III – por meio do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, no âmbito da Administração Superior e da Sede da Secretaria da Saúde:

a) fiscalizar a disponibilidade e o adequado uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

b) colaborar nos projetos e na implantação de:

1. novas instalações físicas e tecnológicas;

2. melhoria das condições de trabalho de forma a eliminar ou minimizar os riscos de acidentes de trabalho;

c) manter permanente relacionamento com a Comissão de Saúde e Trabalho – COMSAT;

d) promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

e) implementar medidas de promoção da saúde e de proteção da integridade, de acordo com a legislação vigente;

f) propor medidas para o desenvolvimento de programas voltados a saúde do servidor;

g) com relação aos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

1. aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente profissional, com vistas a eliminação de fatores de risco porventura existentes;

2. orientar e promover o cumprimento das normas regulamentadoras no ambiente profissional;

3. elaborar Programas de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO;

4. manter registro de acidentes ocorridos na unidade, incidência de doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;

5. promover a realização de exames médicos periódicos, observando os prazos previstos na legislação pertinente;

6. efetuar acompanhamento médico no caso de ocorrência de acidente do trabalho.

Artigo 10 – 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 documentos 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 11 – A Assessoria 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 Assessoria 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 item 4 da alínea “a” do inciso VIII do artigo 6º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 12 – 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 13 – 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 29, 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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 09 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.

Parágrafo único – O Coordenador de Saúde da Coordenadoria de Recursos Humanos poderá exercer as competências previstas nos artigos 29, incisos I, II, III e V, e 31, incisos I e III, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, também em relação às demais unidades integrantes da Administração Superior da Secretaria e da Sede, desde que haja prévia solicitação do respectivo dirigente.

SUBSEÇÃO II

Dos Diretores dos Grupos

Artigo 14 – 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 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SUBSEÇÃO III

Dos Diretores dos Centros e do Diretor do Observatório de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – SUS/SP

Artigo 15 – Os Diretores dos Centros e o Diretor do Observatório de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde – 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 nos artigos 34 e 35 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 16 – Ao Diretor do Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede compete, ainda, exercer o previsto no artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

SUBSEÇÃO IV

Dos Diretores dos Núcleos, Diretor do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT e do Diretor do Arquivo Intermediário

Artigo 17 – Aos Diretores dos Núcleos, ao Diretor do Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT 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 18 – Ao Diretor do Arquivo Intermediário, do Centro Administrativo, compete, ainda, assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados.

Artigo 19 – Ao Diretor do Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço compete, ainda, exercer o previsto no artigo 36, inciso IV do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com redação alterada pelo Decreto 58.372, de 05 de setembro de 2012.

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;

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

l) manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

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

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

p) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

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

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

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

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

II – em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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 **Do “Pro labore”**

Artigo 22 – Para efeito da concessão do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas as funções de serviço público, adiante discriminadas, na seguinte conformidade:

~~I – 1 (uma) de Diretor Técnico II, destinada ao Centro de Gestão dos Processos de Incentivo;~~

I - 10 (dez) de Diretor I, destinadas ao:

a) Núcleo de Apoio Administrativo;

b) Núcleo de Cargos e Funções, do Centro de Controle de Recursos Humanos, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;

c) Núcleo de Movimentação de Pessoal, do Centro de Controle de Recursos Humanos, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;

d) Núcleo de Apoio Administrativo, do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

e) Núcleo de Apoio Operacional, do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde -SUS/SP "Dr. Antônio Guilherme de Souza", do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

f) Núcleo de Apoio Administrativo, do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde -SUS/SP "Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi" de Araraquara, do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

g) Núcleo de Apoio à Seleção, do Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;

h) Núcleo de Frequência e Expediente de Pessoal, do Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, do Grupo de Gestão de Pessoas;

i) Núcleo de Cadastro e Registro Funcional, do Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede, do Grupo de Gestão de Pessoas;

j) Arquivo Intermediário, do Centro Administrativo.

(Inciso I alterado pelo Decreto Nº 66.710, de 9/5/2022, DOE 10/05/2022, Seção I, p. 1.)

~~II – 1 (uma) de Diretor Técnico I, destinada ao Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias.~~

II - 6 (seis) de Diretor Técnico I, destinadas ao:

a) Núcleo de Projetos Pedagógicos, do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde -SUS/SP "Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi" de Araraquara, do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

b) Núcleo de Comunicação e Multimeios, do Centro de Formação de Recursos Humanos para o Sistema Único de Saúde-SUS/SP "Prof.^a Maria Helena de Oliveira e Silva De Nardi" de Araraquara, do Grupo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

c) Núcleo de Recrutamento e Seleção, do Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional;

d) Núcleo de Consolidação do Tempo de Serviço, do Grupo de Gestão de Pessoas;

e) Núcleo de Apoio Técnico, do Centro de Promoção, do Grupo de Gestão de Pessoas;

f) Núcleo de Execução e Cálculo das Demandas Extraordinárias, do Centro de Gestão dos Processos de Incentivo, do Grupo de Gestão de Pessoas.

(Inciso II alterado pelo Decreto Nº 66.710, de 9/5/2022, DOE 10/05/2022, Seção I, p. 1.)

III - 3 (três) de Diretor Técnico II, destinadas ao:

- a) Centro de Promoção, do Grupo de Gestão de Pessoas;
- b) Centro Administrativo;
- c) Centro de Gestão dos Processos de Incentivo, do Grupo de Gestão de Pessoas.

Inciso III acrescentado pelo Decreto Nº 66.710, de 9/5/2022, DOE 10/05/2022, Seção I, p. 1.

Parágrafo único – Será exigido dos servidores designados para funções de serviço público classificadas nos termos deste artigo o preenchimento dos requisitos mínimos de escolaridade e experiência profissional fixados nos termos do Anexo IV da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008.

SEÇÃO VII

Disposições Finais

Artigo 23 – As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário da Saúde.

Artigo 24 – Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Saúde, 12 (doze) cargos vagos de Oficial Administrativo – Escala de Vencimentos Nível Intermediário, vagos a partir de 1º de junho de 2021.

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 25 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I – o Decreto nº 51.767, de 19 de abril de 2007;
- II – o artigo 62 do Decreto nº 53.839, de 17 de dezembro de 2008;
- III – o Decreto nº 54.394, de 1 de junho de 2009.

Palácio dos Bandeirantes, 11 de abril de 2022

RODRIGO GARCIA

Amauri Gavião

Chefe de Gabinete, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Governo

Eduardo Ribeiro Adriano

Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Saúde

Cauê Macris

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Secretaria de Governo, aos 11 de abril de 2022.