

Artigo 56 — As sessões se instalarão com a presença de, pelo menos, três (3) membros do Conselho Consultivo, além do Presidente da sessão.

Artigo 57 — Não poderão assistir às sessões do Conselho Consultivo, pessoas estranhas à sua composição, exceto quando convocadas ou convidadas.

Artigo 58 — As sessões do Conselho Consultivo serão secretariadas pelo secretário, exceto quando se tratar de matéria reservada, hipótese em que caberá o encargo a um Conselheiro indicado pelo Presidente da sessão.

Artigo 59 — Declarada aberta a sessão pelo seu Presidente, o Secretário lerá a ata da sessão anterior, que será submetida à discussão e aprovação do plenário, admitidos os pedidos de retificação e de aditamento.

Artigo 60 — Aprovada a ata, esta será assinada pelo Presidente da sessão e Conselheiros, seguindo-se os trabalhos do dia, propostos pelo Presidente da sessão.

§ 1.º — Os trabalhos do dia obedecerão a pauta elaborada.

§ 2.º — É permitido aos membros do Conselho Consultivo prestar os esclarecimentos solicitados de imediato, ou pedir "vistas" dos autos, para manifestação escrita a ser apresentada na sessão subsequente.

Artigo 61 — É vedado ao Conselheiro opinar sobre qualquer assunto em que seja individualmente interessado, cumprindo-lhe o dever de silêncio, de seu impedimento.

Artigo 62 — Ao Conselho Consultivo compete:

I — dar parecer sobre a política e a orientação geral da Autarquia;

II — examinar o plano geral de trabalho da Autarquia, sobre ele opinando e apresentando sugestões na sessão subsequente à sua apresentação;

III — opinar sobre política salarial da Autarquia;

IV — opinar sobre a conveniência de construções e reformas;

V — manifestar-se sobre qualquer assunto de relevância que a julgo da Superintendência, lhe deva ser encaminhado;

VI — julgar as sindicâncias, determinando, se cabíveis, as penas disciplinares a serem impostas.

Artigo 63 — O Conselho Consultivo contará com um Secretário de nível superior, sendo em suas ausências ou impedimentos, substituído por elemento do Gabinete da Superintendência mediante convocação.

Artigo 64 — São atividades do Secretário:

I — assistir às reuniões do Conselho, lavrando as respectivas atas em livro próprio, depois de aprovadas;

II — elaborar a pauta dos seus trabalhos;

III — transcrever pareceres e despachos em processos;

IV — manter o arquivo atualizado;

V — distribuir, encaminhar processos e expedientes;

VI — realizar todo o serviço mecanográfico.

SEÇÃO V

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 65 — A assistência judicial e extrajudicial à Autarquia será exercida pela Procuradoria Jurídica, órgão técnico, subordinado administrativamente à Superintendência.

Artigo 66 — A Procuradoria Jurídica contará com:

I — Procurador Chefe.

II — Seção Trabalhista e de Previdência Social.

III — Seção de Benefícios.

IV — Seção Cível Administrativa.

V — Setor de Documentação Jurídica.

Artigo 67 — A Procuradoria Jurídica incumbirá programar, coordenar, avaliar, supervisionar todas as atividades técnicas administrativas que envolvam matéria jurídica, cumprindo determinações fixadas em decreto do Poder Executivo.

Artigo 68 — A Procuradoria Jurídica será dirigida por bacharel em Direito, devidamente habilitado pela O.A.B. Seção de São Paulo, de reconhecida capacidade técnico-administrativa adquirida após um mínimo de cinco (5) anos de exercício em atividades públicas ou privadas, possuindo, obrigatoriamente, certificados de cursos de aperfeiçoamento profissional.

Artigo 69 — Ao Procurador Chefe compete:

I — cumprir e fazer cumprir o Regulamento do IAMSPE;

II — observar e fazer observar absoluto respeito à hierarquia funcional;

III — praticar os atos necessários ao desempenho de suas atribuições de direção, a uniformidade e supervisão dos serviços técnicos-administrativos da Procuradoria Jurídica;

IV — promover uniformização da jurisprudência administrativa do IAMSPE;

V — elaborar ou rever minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos ou outros conjuntos de normas de iniciativa do IAMSPE;

VI — acompanhar e propor, no que couber, medidas de caráter jurídico, em estudos de reforma administrativa, no âmbito do IAMSPE;

VII — preparar programas e orientar cursos de interpretação da legislação trabalhista e Previdência Social, aos servidores do IAMSPE;

VIII — intervir como assistente de acusação junto ao Ministério Público, nos processos da Justiça Pública em que o IAMSPE figure como vítima;

IX — avocar, diretamente à unidade onde se encontrar, quaisquer processos administrativos ou judiciais, documentos, certidões, pareceres ou papéis, necessários à instrução de matéria que dependa de sua manifestação;

X — prestar direta e pessoalmente ao Superintendente, esclarecimentos ou informações técnicas que se fizerem necessários à decisão dos processos previamente informados pela Procuradoria Jurídica;

XI — decidir, sob o aspecto legal, os pedidos de vistas" de processos do IAMSPE, para efeito de interposição de recursos;

XII — solicitar diretamente à qualquer das unidades do IAMSPE, esclarecimentos ou elementos necessários à instrução de processos judiciais;

XIII — convocar, diretamente, servidor ou pessoa relacionada com os assuntos em estudo, para os esclarecimentos precisos;

XIV — examinar ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento incumba ao Superintendente do IAMSPE, ou que dependam de sua autorização;

XV — representar ao Superintendente do IAMSPE, sempre que tiver conhecimento da inobservância ou inexacta aplicação da Constituição, Leis, Ato emanados dos Poderes Públicos, podendo para isso, proceder à diligências, requisitar elementos ou solicitar informações, que necessitar;

XVI — acompanhar ou determinar o acompanhamento dos feitos judiciais;

XVII — supervisionar periodicamente a atuação dos Procuradores nos feitos judiciais em que não tiver participação direta;

XVIII — apresentar ao Superintendente do IAMSPE relatório mensal das atividades da Procuradoria Jurídica;

XIX — manter biblioteca jurídica atualizada;

XX — indicar, ou sugerir a indicação de servidor lotado na Procuradoria Jurídica, para, no interesse do serviço, frequentar cursos de aperfeiçoamento ou especializado;

XXI — distribuir processos e expedientes de qualquer natureza jurídica aos Procuradores e exigir deles fiel observância dos prazos legais;

XXII — participar de cursos, congressos, palestras de interesse jurídico, desde que autorizado pelo Superintendente;

XXIII — convocar e presidir reuniões periódicas com os demais Procuradores;

XXIV — participar das reuniões de Diretores do IAMSPE;

XXV — propor ao Superintendente do IAMSPE, alteração no quadro de pessoal da Procuradoria Jurídica;

XXVI — propor ao Superintendente do IAMSPE, admissão de pessoal ou dispensa de servidor lotado na Procuradoria Jurídica;

XXVII — propor previamente ao Superintendente do IAMSPE, seu substituto legal;

XXVIII — opinar nos pedidos de licença ou afastamento de servidor lotado na Procuradoria Jurídica;

XXIX — propor ao Superintendente do IAMSPE, horário extraordinário a ser cumprido por servidor lotado na Procuradoria Jurídica, por absoluta necessidade de serviço;

XXX — aplicar pena disciplinar de advertência no âmbito de sua competência;

XXXI — aplicar pena disciplinar de suspensão, de acordo com o estabelecido em Portaria da Superintendência;

XXXII — elaborar a escala de plantões;

XXXIII — elaborar a escala de férias de seu pessoal;

XXXIV — controlar e fiscalizar a frequência do pessoal lotado na Procuradoria Jurídica;

XXXV — abonar ou justificar as faltas dos servidores lotados na Procuradoria Jurídica;

XXXVI — fornecer dados à elaboração do orçamento programa;

XXXVII — requisitar materiais necessários ao desempenho dos serviços da Procuradoria Jurídica;

XXXVIII — sugerir ao Superintendente do IAMSPE, abertura de sindicância.

Artigo 70 — A Chefia da Procuradoria Jurídica contará com um Secretário(a) indicado pelo Procurador Chefe e designado pelo Superintendente do IAMSPE, para cumprir as seguintes atribuições:

I — receber, registrar e controlar, em livro próprio, a distribuição de processos, expedientes e documentos;

II — consignar em agenda, os prazos a serem observados pelo Procurador Chefe e demais Procuradores;

III — comunicar, com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, o horário das audiências a serem realizadas;

IV — afixar em local visível o calendário das audiências;

V — preencher as fichas de consultas verbais;

VI — atender ao público em geral disciplinando as consultas verbais, de modo a não tumultuar os trabalhos da Procuradoria Jurídica;

VII — executar o serviço de mecanografia determinado pelo Procurador Chefe;

VIII — vistoriar e conferir a saída dos processos, expedientes e documentos, providenciando baixa e consignando os apontamentos necessários;

IX — relacionar o material necessário elaborando requisições, previsões, bem como, consignar dados à elaboração do orçamento programa;

X — elaborar as atas das reuniões dos Procuradores;

XI — redigir minutas de ofícios;

XII — recolher e organizar matéria jurídica a ser publicada no Boletim Interno do IAMSPE;

XIII — convocar testemunhas arroladas para instruções de ordem jurídica a pedido dos Procuradores.

Artigo 71 — As Seções existentes na Procuradoria Jurídica serão dirigidas por bacharéis em direito, devidamente habilitados pela O.A.B. Seção de São Paulo, de comprovada capacidade técnico-administrativa, com mais de três (3) anos de exercício contínuo na profissão.

Artigo 72 — A Seção Trabalhista e de Previdência Social compete:

I — oficiar em todas as reclamações trabalhistas nas quais o IAMSPE seja parte, ou por qualquer forma, interessado;

II — prestar assistência jurídica à Superintendência e aos Departamentos do IAMSPE, em suas relações com os empregados;

III — ministrar cursos sobre interpretação da legislação trabalhista e previdenciária, ao pessoal do IAMSPE;

IV — manter entrosamento com o Serviço de Pessoal, prestando-lhe assistência jurídica preventiva ou cautelar;

V — assessorar juridicamente a Superintendência e os Departamentos do IAMSPE, na aplicação do F.G.T.S. e L.O.P.S.

VI — opinar quando solicitado nos expedientes ou processos que envolvam falta funcional cometida, por servidor enquadrando-a nos termos da C.L.T.;

VII — tratar de assuntos trabalhistas de interesse da Autarquia junto ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e Tribunal Superior do Trabalho;

VIII — assessorar, quando convocado, Comissão que trata de insalubridade e legislação decorrente;

IX — participar de estudos de modificações, ou de reestruturação de quadro de pessoal;

X — dar parecer em assunto que envolva matéria sindical;

XI — opinar nas pendências de ordem legal e que versem sobre matéria de concursos ou prova de seleção;

XII — fornecer esclarecimentos sobre legislação que regulamenta profissões, a serem inseridos em editais, quer de concurso ou de prova de seleção;

XIII — preparar matéria jurídica relacionada com as atividades da Seção a ser publicada no Boletim Interno.

Artigo 73 — A Seção de Benefícios compete:

I — opinar em todas as ações judiciais que envolvam matéria referente aos usuários do IAMSPE;

II — redigir as informações solicitadas à Superintendência do IAMSPE, ou a qualquer de seus Diretores, nos mandados de segurança em que figurem como autoridade coatora, e que versem sobre as relações entre o IAMSPE e seus usuários;

III — atender e esclarecer os usuários do IAMSPE, em relação aos seus direitos e obrigações para com a Autarquia;

IV — informar ou dar parecer, em processos que envolvam matéria referente a legislação específica do IAMSPE;

V — examinar e opinar sobre a legalidade dos documentos necessários à assinatura de convênios;

VI — elaborar minutas de convênios, de acordo com as informações prestadas pelo Departamento de Convênios e Credenciamentos;

VII — manter cópia dos convênios firmados;

VIII — resolver as eventuais pendências de ordem legal junto as entidades conveniadas;

IX — interpretar quando solicitado, assunto regulamentado pelo Código de Ética Médica;

X — opinar sobre a legalidade dos documentos que instruem os pedidos de reembolso ou da gratuidade;

XI — interpretar ou dar parecer sobre legislação estadual relacionada direta ou indiretamente com as finalidades do IAMSPE;

XII — preparar matéria jurídica relacionada com as atividades da Seção, a ser publicada no Boletim Interno.

Artigo 74 — A Seção Cível — Administrativa compete:

SECRETARIA DO TRABALHO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

DÉPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DE PESSOAL DO ESTADO

Rua Florêncio de Abreu, 848

RELAÇÃO DOS TELEFONES EXTERNOS

DIRETORIA GERAL

Secretaria — 7.º andar 227-8601

DIVISÃO DE PESSOAL

Gabinete do Diretor Geral — 7.º andar 227-8601

Gabinete do Diretor — 7.º andar 227-2274

Seção de Estudos — 5.º andar (227-2782)

Seção de Promoções — 5.º andar (227-2278)

Seção de Cadastro — 7.º andar 227-5890

DIVISÃO DE SELEÇÃO E APROVEITAMENTO

Gabinete do Diretor — 8.º andar 227-4045

Secretaria — 8.º andar 227-4045

Seção de Planejamento de Provas — 8.º andar 227-4045

Seção de Execução de Provas — 2.º andar 227-2482

Seção de Execução de Provas — 1.º andar 227-0574

Cursos de Aperfeiçoamento — 2.º andar 227-8696

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Biblioteca — 8.º andar 227-0578

REVISTA "ADMINISTRAÇÃO PAULISTA"

Relação — 8.º andar 227-0578

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Diretor — 6.º andar 227-2063

Secretaria — 6.º andar 227-2063

Seção de Protocolo e Arquivo — 6.º andar 227-2582

Seção de Pessoal — 6.º andar 227-6796

Seção de Expediente — 6.º andar 227-8612

Seção de Material — 9.º andar 227-1601

Seção de de Finanças — 6.º andar 227-6796

Portaria — 6.º andar 227-8612

..... (227-1401)

CONSULTORIA JURÍDICA

Gabinete do Procurador — Seccional — 8.º andar (227-0652)

Secretaria — 8.º andar (227-1401)

..... (227-0652)

Sala dos Procuradores — 8.º andar 227-1401

DIVISÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

Gabinete do Diretor — 9.º andar 227-2682

ADMINISTRAÇÃO DO PRÉDIO

Zelador — 9.º andar 227-0578