PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 084/2021-DG/MP, DE 20 DE MAIO DE 2021.

Delega e fixa atribuições ao Diretor do Centro de Gestão de Pessoas.

O **DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e

Considerando o rol de competências que lhe são atribuídas, nos termos do artigo 75 da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993;

Considerando a necessidade de descentralizar, aperfeiçoar e agilizar o andamento dos expedientes tratados na presente portaria, e

Considerando a reestruturação administrativa decorrente da Resolução nº 1.320/2021-PGJ, de 9 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam delegadas à Diretoria do Centro de Gestão de Pessoas as competências previstas nas alíneas "a", "d", "i", 3 e "i", 4 do inciso I do artigo 75 da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993.

Art. 2º. Ficam delegadas às Diretorias das Áreas Regionais do litoral e interior, dentro de sua área de atuação, as competências previstas nas alíneas "a" e "i", 4 do inciso I do artigo 75 da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993.

Art. 3º. Ficam delegadas às Diretorias Administrativas, dentro de sua área de atuação, a competência prevista na alínea "i", 4 do inciso I do artigo 75 da Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993.

Art. 4º. São atribuições do Diretor do Centro de Gestão de Pessoas, na qualidade de responsável por órgão setorial no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo:

I- em relação ao expediente de pessoal:

a) assinar contratos de trabalho de servidores admitidos sob regime da legislação trabalhista;
b) declarar sem efeito nomeação, a pedido ou quando o nomeado não houver tomado posse dentro do prazo legal;
c) declarar sem efeito a admissão, quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;
d) exonerar funcionário que não entrar em exercício no prazo legal;
e) expedir títulos de promoção, acesso e outros relativos à situação funcional, com base em ato ou despacho superior;
f) apostilar títulos de provimento de cargos, com base em lei ou delegação de competência;
g) apostilar títulos alterando a situação funcional de funcionários ou servidores, em decorrência de decisão administrativa ou judicial;
h) apostilar títulos de provimento de cargos, nos casos de retificação ou mudança de nome;
i) despachar, expedir ou apostilar títulos, observados os critérios firmados pela Administração, quanto ao seu cumprimento, referentes à situação funcional de funcionários ou servidores;
j) exonerar funcionário ou dispensar servidor, a pedido, em virtude de nomeação ou admissão para outro cargo ou função-atividade;
k) declarar a extinção de cargo, quando determinada em lei;
l) conceder adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, assinando as respectivas certidões e atestados de frequência;
m) conceder licença-prêmio, bem como licença-prêmio em pecúnia, aos funcionários e servidores do Ministério Público;
n) conceder licença a funcionária casada com funcionário ou militar que for mandado servir, independente de solicitação, em outro ponto do Estado, do território nacional ou no exterior;
o) expedir títulos de nomeação e apostilas de nomenclatura de cargos dos funcionários do Ministério Público;
p) visar extratos para publicação na imprensa oficial;
q) prover a lotação de servidores;
r) analisar as solicitações para reposição ou ampliação do quadro de servidores na unidade;
s) expedir certificados de participação em eventos promovidos pelo órgão setorial.

II - em relação aos concursos públicos e processos seletivos para funcionários e servidores a serem executados pelo órgão setorial:
a) proceder a seleção e a movimentação de pessoal;
b) aprovar as inscrições recebidas;
c) expedir certificados de habilitação;
d) conceder prorrogação de prazo para posse;

e) expedir guias de exame médico para fins de ingresso.

III - em relação às unidades administrativas do Centro de Gestão de Pessoas:
a) definir critérios que possibilitem a identificação do nível hierárquico das unidades administrativas;
b) propor as alterações estruturais, inclusive o acréscimo e redução de unidades administrativas, segundo os critérios previamente estabelecidos;
c) apresentar, bienalmente, Plano Diretor do Centro de Gestão de Pessoas alinhado ao planejamento estratégico institucional.
d) apresentar, anualmente, Plano de Ação alinhado ao Plano Diretor.

Publicado em: *Diário Oficial: Poder Executivo – Seção I, São Paulo, v.131, n.97, p.53, de 21 de Maio de 2021.*