

PROPOSTA Nº 1

Lei Complementar nº , de de de 2017.

Dispõe sobre a carreira de Executivo Público na forma que especifica e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - A carreira de Executivo Público passa a ser regida pela presente Lei Complementar.

Artigo 2º - Aos integrantes da carreira de Executivo Público, incumbe a realização de atividades próprias de assessoramento, em unidades técnicas com nível de gabinete, assessoria, coordenação e direção nas diversas áreas de atuação, desempenhando em especial, as atribuições indicadas no anexo III, exceto as atribuições 7, 8 e 8A.

Artigo 3º - A carreira de Executivo Público é constituída respectivamente, de 6 (seis) classes, identificadas por algarismos romanos de I a VI, com 2 (dois) níveis de retribuição cada uma, escalonadas de acordo com as exigências de maior capacitação, para o desempenho das atividades, de que trata o artigo 2º desta lei complementar.

Parágrafo único – Para o provimento dos cargos a que se refere este artigo, será exigido diploma de nível superior ou habilitação profissional legal correspondente.

Artigo 4º - Os cargos de Executivo Público pertencem ao Quadro dos Funcionários Públicos, do Governo do Estado de São Paulo, devendo ser alocados no Gabinete do Governador, nas Secretarias de Estado e nos demais Órgãos da Administração Direta do Estado, que exigem funcionários com o nível de atribuição do Executivo Público.

§ 1º - Os Executivos Públicos deverão exercer a sua função, nas unidades administrativas de Direção e Coordenação de nível técnico e de Assessoria Técnica de Gabinete.

§ 2º – Os atuais servidores ocupantes dos cargos, de que trata o artigo 1º desta lei complementar, poderão optar para continuar lotados, no local onde estão atualmente.

Artigo 5º - Os Executivos Públicos alocados na Secretaria de Planejamento e Gestão, poderão ser requisitados por ato do Secretário de Planejamento e Gestão, para exercer por prazo determinado, algumas atribuições específicas, em órgãos da Administração Direta do Estado e que após o fim do prazo determinado, voltarão para a Secretaria de Planejamento e Gestão.

§ 1º - O exercício de algumas atribuições específicas, em órgãos da Administração Direta do Estado, de que trata o “caput”, serão exercidas sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo.

§ 2º - As atribuições específicas de que trata o “caput”, devem fazer parte das atribuições previstas

no artigo 2º, desta lei complementar.

§ 3º - As unidades administrativas dos órgãos, de que trata o "caput" deste artigo, são aquelas de Direção e Coordenação de nível técnico e de Assessoria Técnica de Gabinete.

Artigo 6º - O ingresso na carreira de Executivo Público dar-se-á na classe inicial, mediante concurso público, realizado em 3 (três) etapas sucessivas, constituídas respectivamente, de provas e títulos e curso específico de formação, sendo as 1ª e 3ª etapas em caráter eliminatório e a 2ª etapa classificatória, de acordo com os critérios estabelecidos na instrução especial que rege o concurso.

§1º - O curso específico de formação a que alude o "caput" deste artigo terá duração máxima de 6 (seis) meses e será realizado na forma a ser disciplinada, na instrução especial que regerá cada concurso público.

§2º - Durante o período do curso específico de formação, a que se refere §1º deste artigo, o candidato fará jus a bolsa de estudos mensal, correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor dos vencimentos atribuídos à Classe I, Nível 1, do respectivo cargo.

§3º - O candidato servidor público estadual poderá ser afastado do exercício das atribuições de seu cargo ou da função-atividade que exerce, durante o período do curso específico de formação, sem prejuízo das demais vantagens do cargo ou da função-atividade, sendo-lhe facultado optar pela respectiva retribuição.

§4º - Para os servidores afastados nos termos do §3º deste artigo, ficam mantidas as contribuições previdenciárias e de assistência médica, incidentes sobre a retribuição do cargo de que é titular ou da função-atividade de que é ocupante.

§5º - Serão considerados habilitados, para fins de provimento do cargo de Executivo Público I, em estágio probatório, os candidatos que obtiverem classificação final, equivalente ao número de vagas oferecidas no respectivo edital.

§6º - O concurso público encerrar-se-á com a publicação, dos atos de provimento dos cargos pelos candidatos, que obtiveram classificação correspondente ao número de vagas oferecidas em edital.

§7º - O encerramento do concurso ocorrerá, ainda que o número de candidatos aprovados, seja inferior ao número de vagas oferecidas, hipótese em que as vagas remanescentes deverão ser apresentadas no próximo concurso.

§8º - As vagas existentes e não incluídas nos respectivos editais, as de candidatos habilitados que não tomaram posse ou não entraram em exercício no cargo de Executivo Público I, bem como as que posteriormente vierem a ocorrer, serão destinadas para novo concurso público de habilitação.

Artigo 7º - Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício, no cargo de Executivo Público I, período que se caracteriza como estágio probatório, o servidor será submetido à avaliação especial de desempenho, verificando-se o preenchimento dos seguintes requisitos mínimos, necessários à sua confirmação:

I - adaptação à carreira;

II - compatibilidade da conduta profissional com o exercício do cargo.

§1º - O período de estágio probatório será acompanhado pela Comissão Técnica da Carreira de Executivo Público - COTEP, a que se refere o artigo 18 desta lei complementar, em conjunto com o órgão setorial de recursos humanos, do órgão em que o Executivo Público I esteja exercendo suas atribuições, bem como com as chefias imediata e mediata;

§2º - Compete às chefias imediata e mediata do servidor em estágio probatório:

1 - propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;

2 - orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;

3 - verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de treinamento.

§3º - No decorrer do estágio probatório, o Executivo Público I será submetido a avaliações periódicas, com base em critérios estabelecidos por Decreto, destinadas a aferir seu desempenho, promovidas pelo órgão setorial de recursos humanos, do órgão em que esteja exercendo suas atribuições.

Artigo 8º - Decorridos 30 (trinta) meses do período de estágio probatório, o órgão setorial de recursos humanos de que trata o §1º do artigo 7º desta lei complementar, encaminhará no prazo de 30 (trinta) dias, respectivamente, à COTEP, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, propondo fundamentadamente, a confirmação ou não no cargo de Executivo Público I.

§1º - A COTEP poderá solicitar informações complementares, para referendar a proposta de que trata o "caput" deste artigo.

§ 2º - No caso de ter sido proposta a exoneração, a COTEP abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício pelo interessado, do direito de defesa, e decidirá pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

§3º - A COTEP encaminhará ao Chefe do Órgão(Governador ou Secretário) em que o Executivo Público esteja exercendo as suas atribuições, para decisão final, proposta de confirmação do servidor no cargo ou de sua exoneração.

§4º - Os atos de confirmação ou de exoneração do Executivo Público I, deverão ser publicados pelo Governador ou pelo Secretário, até o penúltimo dia do estágio probatório.

Artigo 9º - O Executivo Público I confirmado no cargo, fará jus à progressão automática para o Nível 2 da Classe inicial, da respectiva carreira.

Artigo 10 - Os integrantes da carreira regida por esta lei complementar, ficam sujeitos ao regime estatutário, previsto na Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 e à Jornada Completa de Trabalho,

caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho ou à Jornada Comum de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 30 (trinta) horas semanais de trabalho. O integrante da carreira regida por esta lei complementar poderá optar pela jornada de 40 ou 30 horas semanais de trabalho.

Artigo 11 - A retribuição pecuniária dos servidores, integrantes da carreira de Executivo Público, compreende vencimento cujos valores são fixados no Anexo I e as vantagens pecuniárias previstas em lei, incluindo as gratificações e os prêmios que sejam específicos das áreas, em que vierem a exercer as suas atribuições.

Parágrafo Único – Para quem optar por 30 horas semanais de trabalho, o vencimento será proporcional aos valores fixados no Anexo I. As vantagens pecuniárias previstas em lei, incluindo as gratificações e os prêmios, para quem optar por 30 horas semanais de trabalho, também serão proporcionais aos valores recebidos, por quem optar por 40 horas semanais de trabalho. Sobre o valor da retribuição pecuniária dos servidores, integrantes da carreira de Executivo Público, incidirão descontos previdenciários e de assistência médica, nos termos da legislação vigente.

Artigo 12 – Durante o período de estágio probatório, o Executivo Público não poderá ser afastado ou licenciado do seu cargo, exceto:

I - nas hipóteses previstas nos artigos 69, 72, 75 e 181, incisos I a V, VII e VIII, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

II - para participação em curso específico de formação, decorrente de aprovação em concurso público, para outro cargo na Administração Pública Estadual;

III - quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função em confiança, no âmbito do órgão ou entidade em que estiver exercendo as suas atribuições;

IV - quando nomeado para o exercício de cargo em comissão em órgão diverso daquele que estiver exercendo as suas atribuições;

V - nas hipóteses previstas nos artigos 65 e 66 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, somente quando nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão ou função em confiança.

Parágrafo único - Fica suspensa, para efeito de estágio probatório, a contagem de tempo dos períodos de afastamentos referidos neste artigo, excetuada a hipótese prevista em seus incisos III, IV e V, bem como nos artigos 69 e 75 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Artigo 13 - O servidor integrante da carreira de Executivo Público, que vier a ser nomeado, para exercer cargo de provimento em comissão de assessoramento, coordenação ou direção técnica, regido pela Lei Complementar nº 674, de 8 de abril de 1992, pela Lei Complementar nº 700, de 15 de dezembro de 1992, e Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, poderá optar pelos vencimentos do cargo de que é titular.

§1º - Na hipótese da opção de que trata o "caput" deste artigo, o servidor fará jus a gratificação "pro

labore", calculada mediante a aplicação de percentuais, incidentes sobre o valor correspondente aos vencimentos da Classe I, Nível 1, da carreira de Executivo Público, na seguinte conformidade:

Natureza do cargo em comissão - Percentual

Assessoramento 15%

Coordenação 12%

Departamento Técnico 10 %

Assessor Técnico de Coordenador 8 %

Divisão Técnica 8 %

Assessor Técnico V e VI 5 %

§2º - A opção a que se refere o "caput" deste artigo, somente será possível, quando a nomeação se der para o exercício de atribuições, relacionadas às atividades referidas no artigo 2º desta lei complementar.

§3º - O servidor que fizer uso da opção de que trata o "caput" deste artigo, não perderá o direito à gratificação "pro labore", quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

§4º - Na hipótese de o substituto de unidade de coordenação ou direção técnica, ser integrante da carreira de Executivo Público, poderá fazer uso da opção de que trata o "caput" deste artigo, durante o tempo em que desempenhar a substituição.

§ 5º - A gratificação "pro labore" a que se refere o § 1º deste artigo será computada para fins de décimo terceiro salário, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.

Artigo 14 - Progressão, para os integrantes da carreira de Executivo Público, é a passagem do Nível 1 para o Nível 2, da classe em que se encontrar enquadrado o cargo, mediante aprovação em curso específico, obedecidos os interstícios, a periodicidade e as demais condições e exigências a serem estabelecidas em decreto.

§ 1º - O interstício mínimo para concorrer à progressão, computado sempre o tempo de efetivo exercício do servidor, no nível 1 da classe em que estiver enquadrado o seu cargo, será de 2 (dois) anos.

§ 2º - Poderão ser beneficiados com a progressão, aqueles que obterem nota final maior ou igual a 5,0 (cinco), no curso específico indicado no "caput" deste artigo.

Artigo 15 - Promoção, para os integrantes das carreiras de Executivo Público, é a elevação do cargo à classe imediatamente superior, mediante aprovação em prova de conhecimentos específicos, obedecidos os interstícios, à periodicidade e as demais condições e exigências a serem estabelecidas em decreto.

§1º - O interstício mínimo para concorrer à promoção, computado sempre o tempo de efetivo

exercício do servidor, na classe em que estiver enquadrado seu cargo, será de 2 (dois) anos.

§2º - Poderão ser beneficiados com a promoção, aqueles que obterem nota final maior ou igual a 5,0 (cinco), na prova de conhecimentos específicos indicada no “caput” deste artigo.

Artigo 16 - Para fins de promoção e de progressão, interromper-se-á o interstício, quando o servidor estiver afastado para ter exercício em cargo, função-atividade ou função de natureza diversa do qual é ocupante, exceto quando se tratar de:

I - nomeação para cargos de provimento em comissão, a que se refere o artigo 13 desta lei complementar;

II - designação como substituto no cargo de provimento em comissão, a que se refere o artigo 13 desta lei complementar;

III - afastamento nos termos do §1º do artigo 125 da Constituição do Estado;

IV - afastamento sem prejuízo dos vencimentos nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

V - afastamento nos termos dos artigos 78 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

VI - afastamento nos termos do artigo 38 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998;

VII - afastamento nos termos do inciso XIX do artigo 7º da Constituição Federal;

VIII - afastamento nos termos da Lei Complementar nº 367, de 14 de dezembro de 1984;

IX - outros afastamentos que venham a ser definidos em decreto, a ser proposto pela COTEP.

Artigo 17 - Na vacância, os cargos das classes II a VI de Executivo Público retornarão à classe inicial da respectiva carreira.

Artigo 18 - Fica criada, junto ao Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão, a Comissão Técnica da Carreira de Executivo Público - COTEP.

Parágrafo único - A composição e as competências da COTEP a que se refere o "caput" deste artigo, serão estabelecidas em decreto.

Artigo 18-A) A carreira de Executivo Público fica transformada em carreira de Estado.

Artigo 18-B) Fica criado o plano de reajuste de salário para os Executivos Públicos, com o objetivo de atingir o teto de salário do Executivo Público (final de carreira) com valor de R\$ 29.711,44 (vinte e nove mil, setecentos e onze reais e quarenta e quatro centavos). O valor do teto de salário do Executivo Público deve corresponder a 88%, do teto de salário do funcionalismo público do Brasil. O valor do piso de salário do Executivo Público deve corresponder a 60%, do teto de salário do

funcionalismo público do Brasil. O valor do salário do Executivo Público deve variar de R\$ 20.257,80(início de carreira) até R\$ 29.711,44(final de carreira). O salário dos Executivos Públicos indicados no anexo I, devem ser reajustados uma vez por ano, acima da inflação, durante 4 anos, até chegar nos valores de teto e piso acima. Os valores do teto e do piso indicados acima e os valores de salário indicados no anexo I, devem ser reajustados uma vez por ano conforme a inflação oficial. O valor do salário do Executivo Público, referência 3, grau A, que era Executivo Público, grau E, pela lei 712/93, na data da publicação da lei 1080/08, deverá ser no prazo máximo de 4 anos, de R\$ 29.711,44.

Obs.: Nos valores indicados no artigo 18-B, já está incluso 80% do valor referente a prêmios. Os Executivos Públicos do Governo Federal(Especialistas em Políticas Públicas e em Gestão Governamental) ganham salários que variam de R\$ 16.000,00 a R\$ 24.000,00. O Salário do Executivo Público deve ter um valor próximo do salário do Procurador Geral do Estado(varia de R\$ 22.000,00 a R\$ 29.000,00), do salário do Auditor da Receita Federal(varia de R\$ 19.000,00 a R\$ 32.000,00) e do salário do Delegado da Polícia Federal(varia de R\$ 21.000,00 a R\$ 28.000,00). Para que todos os assalariados de nível superior tenham uma renda digna, a faixa de salário de todos os assalariados de nível superior do Brasil, deve variar de R\$ 16.000,00 a R\$ 32.000,00. Precisamos acabar com o absurdo inaceitável, de termos no Brasil, uma grande maioria de assalariados de nível superior, ganhando salários muito baixos e uma minoria de assalariados de nível superior, ganhando salários que variam de R\$ 16.000,00 a R\$ 32.000,00. A minoria de assalariados de nível superior, que ganham salários que variam de R\$ 16.000,00 a R\$ 32.000,00, não são melhores que a grande maioria de assalariados de nível superior, que ganham salários muito baixos.

Artigo 18-C) O valor do prêmio de incentivo da saúde, do prêmio de desempenho e de todos os demais prêmios dos Executivos Públicos, ficam definidos conforme abaixo:

CLASSES	NÍVEIS	
	1	2
Executivo Público I	R\$ 4.782,00	R\$ 4.968,50
Executivo Público II	R\$ 5.162,27	R\$ 5.363,60
Executivo Público III	R\$ 5.572,78	R\$ 5.790,12
Executivo Público IV	R\$ 6.015,93	R\$ 6.250,55
Executivo Público V	R\$ 6.494,32	R\$ 6.747,60
Executivo Público VI	R\$ 7.010,76	R\$ 7.322,00

Parágrafo único - Será incorporado no prazo máximo de 180 dias, 80% do prêmio de incentivo da saúde, 80% do prêmio de desempenho e 80% dos demais prêmios, ao salário indicado no anexo I desta lei. Os valores de todos os prêmios acima, devem ser reajustados uma vez por ano, de acordo

com a inflação oficial. O salário de aposentadoria do Executivo Público deve ser a soma do salário indicado no anexo I, com o valor do prêmio indicado neste artigo e mais as incorporações e os acréscimos legais.

Obs.: Justificativas dos valores de prêmio de incentivo acima: O valor do prêmio do Executivo Público I-1(R\$ 4.782,00) é igual ao valor do prêmio recebido pelo Assessor Técnico em Saúde Pública III e o valor do prêmio do Executivo Público VI-2(R\$ 7.322,00) é igual ao valor do prêmio recebido pelo Coordenador de Saúde.

Artigo 18-D) A nomeação ou designação para os cargos em comissão do Governo do Estado, exceto para Secretário de Estado, deverá ser feita através de concurso de certificação ocupacional, a ser definido em decreto.

Artigo 18-E) A nomeação ou designação, inclusive em caráter de substituição, para os cargos de assessoramento técnico, coordenação e direção de unidade técnica, observados os requisitos específicos no tocante à escolaridade e experiência profissional, recairá, preferencialmente, em integrantes das classes de Executivo Público, após aprovação em concurso de certificação ocupacional.

Artigo 18-F) Ficam criados o vale alimentação e o vale transporte para os Executivos Públicos, conforme valores definidos para outras carreiras.

Artigo 18-G) Caberá à Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, a promoção de cursos, objetivando a qualificação dos integrantes da carreira de Executivo Público, para efeito de promoção.

Artigo 18-H) Além dos cursos referidos no artigo anterior, caberá à EGAP promover cursos regulares de aperfeiçoamento, especialização, especialização em gestão pública e para fins de progressão e certificação ocupacional, bem como cursos de natureza gerencial, destinados à atualização profissional dos integrantes da carreira de Executivo Público.

Artigo 18-I) A EGAP incentivará a participação dos integrantes da carreira de Executivo Público, em atividades docentes desenvolvidas sob sua responsabilidade.

Artigo 18-J) Ficam mantidos todos os direitos adquiridos, através da lei 712/93, para todos os Executivos Públicos contratados, até a data de publicação da lei 1080/08. Ficam mantidos todos os direitos adquiridos pelos Executivos Públicos, através da lei 1080/08 e atualizações posteriores.

Artigo 19 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar e de suas disposições transitórias, correrão à conta das dotações próprias, consignadas nos orçamentos das Secretarias de Estado e dos demais Órgãos, suplementadas se necessário.

Artigo 19-A) Esta lei complementar e suas Disposições Transitórias aplicam-se, na totalidade, aos inativos e, no que couber, aos pensionistas.

Artigo 20 – O inciso III do Artigo 12 da Lei Complementar 1.080, de 17 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“III - Escala de Vencimentos - Nível Universitário, composta de 1 (uma) Estrutura de Vencimentos constituída de 2 (duas) referências e 10 (dez) graus.”

Artigo 21 - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de outubro de 2012, ficando revogados os dispositivos adiante mencionados:

I - da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008:

- a) alínea “d” do inciso I do artigo 29;
- b) Estrutura II, do Subanexo 3, do Anexo I;
- c) Estrutura II, do Subanexo 3, do Anexo II;
- d) designação de Executivo Público e correspondentes atribuições a que se refere o Anexo III;
- e) Tabela I, da Estrutura de Vencimentos II, do Anexo XI;
- f) designação Executivo Público e correspondentes coeficientes a que se refere o Subanexo I do Anexo XVII;
- g) designação “(nome da carreira)” e correspondente Grupo a que se refere o Anexo XVIII;
- h) Subgrupo I-4.2, do Grupo I-4 Nível Universitário, do Subanexo I, do Anexo XIX;
- i) denominação de classe “(nome da carreira)” e correspondente Grupo a que se refere o Anexo XXI;

II – da Lei Complementar nº 1.123, de 1º de julho de 2010, a denominação “Executivo Público” e correspondente Grupo do Anexo III, a que se refere o artigo 5º;

III - da Lei Complementar nº 1.158, de 02 de dezembro de 2011:

- a) denominação “Executivo Público” e correspondentes coeficientes do Subanexo I do Anexo V;
- b) o enquadramento do cargo “Executivo Público” e respectivo coeficiente do Anexo VI;

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - O enquadramento dos atuais ocupantes do cargo de Executivo Público, observará o critério do tempo efetivo na carreira, na seguinte conformidade:

I – Até 03 (três) anos – Executivo Público I, Nível 1;

II – De 03 (três) anos e 01 (um) dia, até 05 (cinco) anos – Executivo Público I, Nível 2;

III – De 05 (cinco) anos e 01 (um) dia, até 07 (sete) anos – Executivo Público II, Nível, 1;

IV – De 07 (sete) anos e 01 (um) dia, até 09 (nove) anos – Executivo Público II, Nível 2;

V – De 09 (nove) anos e 01 (um) dia, até 11 (onze) anos – Executivo Público III, Nível 1;

VI – De 11 (onze) anos e 01 (um) dia, até 13 (treze) anos – Executivo Público III, Nível 2;

- VII – De 13 (treze) anos e 01 (um) dia, até 15 (quinze) anos – Executivo Público IV, Nível 1;
- VIII – De 15 (quinze) anos e 01 (um) dia, até 16 (dezesesseis) anos – Executivo Público IV, Nível 2;
- IX – De 16 (dezesesseis) anos e 01 (um) dia, até 17 (dezesete) anos – Executivo Público V, Nível 1;
- X – De 17 (dezesete) anos e 01 (um) dia, até 18 (dezoito) anos – Executivo Público V, Nível 2;
- XI – De 18 (dezoito) anos e 01 (um) dia, até 19 (dezenove) anos – Executivo Público VI, Nível 1;
- XII – Acima de 19 (dezenove) anos e 01 (um) dia – Executivo Público VI, Nível 2.

§ 1º - O tempo efetivo na carreira a que se refere o “caput”, será apurado na data de vigência desta lei complementar.

§ 2º - Os servidores aposentados ficam enquadrados na forma do Inciso XII deste artigo.

§ 3º - Os Executivos Públicos atuais, que tem 23 ou mais anos de efetivo exercício, na carreira de Executivo Público, que eram Executivos Públicos grau E (grau máximo da carreira), pela lei 712/93, na data da publicação da lei 1080/08; que foram enquadrados no grau A na data da publicação da lei 1080/08 e que deveriam ter sido enquadrados no grau J, na data da publicação da lei 1080/08, terão direito de receber a diferença de salário, entre grau J e grau A, acumulada desde a data da publicação da lei 1080/08 até a data da publicação desta lei complementar, com juros e correção monetária, no prazo máximo de 90 dias, da publicação desta lei complementar.

§ 4º - Os demais Executivos Públicos atuais, que foram enquadrados em grau errado, na data da publicação da lei 1080/08, terão direito de receber a diferença de salário, entre o grau certo e o grau errado, acumulada desde a data da publicação da lei 1080/08 até a data da publicação desta lei complementar, com juros e correção monetária, no prazo máximo de 90 dias, da publicação desta lei complementar.

Justificativas referentes ao conteúdo deste artigo: Todos os Executivos Públicos atuais, que tem 23 ou mais anos de efetivo exercício na carreira de Executivo Público, já estavam no grau máximo da carreira (grau E pela lei 712/93), quando foi publicada a lei 1080/08 e que por isso devem ser enquadrados como Executivos Públicos VI, Nível 2, na nova situação. Todos os Executivos Públicos atuais, que tem 23 ou mais anos de efetivo exercício na carreira de Executivo Público, que eram Executivos Públicos grau E (grau máximo da carreira), pela lei 712/93, na data da publicação da lei 1080/08, deveriam ter sido enquadrados no grau J, na data da publicação da lei 1080/08 e não no grau A e por isso terão direito de receber a diferença de salário, entre grau J e grau A, acumulada desde a data da publicação da lei 1080/08 até a data da publicação desta lei complementar, com juros e correção monetária, no prazo máximo de 90 dias, da publicação desta lei complementar. O grau E da lei 712/93 equivale ao grau J da lei 1080/08. Em 2010, alguns Executivos Públicos foram promovidos da referência 1 para a referência 2, através do concurso de promoção. Em 2014, todos os Executivos Públicos, referência 2, foram enquadrados como Executivos Públicos, referência 3, através da lei 1250/14. O Executivo Público tem atribuições com grau de complexidade superior às

atribuições do Especialista em Políticas Públicas e do Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas. O Executivo Público tem um número maior de atribuições, que o número de atribuições do Especialista em Políticas Públicas e do Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas. O Executivo Público, além de outras atribuições, executa também as atribuições do Especialista em Políticas Públicas e do Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas.

Artigo 2º – As Secretarias de Estado e demais Órgãos do Estado, no prazo de 90 (noventa) dias contados da vigência desta lei complementar, levantarão a relação, contendo a quantidade de cargos de Executivo Público vagos e ocupados, com as informações dos seus respectivos titulares e encaminharão a relação para o Secretário de Planejamento e Gestão.

Artigo 3º - O Governador do Estado encaminhará à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, no prazo de 180 dias, um Projeto de Lei Complementar para promover o devido acerto, no quadro de cargos das Secretarias de Estado e dos demais Órgãos, no que se refere a carreira de Executivo Público e um Projeto de Lei Complementar, juntando todas as leis que regulamenta o prêmio de incentivo, o prêmio de desempenho e todos os demais prêmios dos Executivos Públicos, indicados no artigo 18-C desta lei complementar.

Artigo 4º - Caberá à Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, a promoção de curso específico de formação, capacitação e reciclagem, aos integrantes da carreira de Executivo Público, que ingressaram na carreira antes da vigência desta Lei Complementar, cuja participação será obrigatória.

§ 1º - O curso de que trata este artigo terá a mesma validade do curso, de que trata o Artigo 6º desta Lei Complementar, e deverá ser promovido no prazo máximo de 08 (oito) meses, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Artigo 5º - O curso específico de Capacitação para os Executivos Públicos, realizado pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo - Fundap, em conjunto com a Escola de Governo e Administração Pública – EGAP, no exercício de 2001, tem a mesma validade do curso de que trata o artigo 6º desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os integrantes da carreira de Executivo Público que participaram do Curso de que trata este artigo, ficam dispensados da obrigatoriedade de participar do curso de que trata o artigo 4º destas disposições transitórias.

Palácio dos Bandeirantes, aos de de 2017.

Geraldo Alckmin

Anexo I
a que se refere a Lei Complementar nº de de 2017.

CLASSES

NÍVEIS

	1	2
Executivo Público I	R\$ 7.334,34	R\$ 7.869,75
Executivo Público II	R\$ 8.444,24	R\$ 9.060,67
Executivo Público III	R\$ 9.722,10	R\$ 10.431,81
Executivo Público IV	R\$ 11.193,33	R\$ 12.010,44
Executivo Público V	R\$ 12.887,21	R\$ 13.827,97
Executivo Público VI	R\$ 14.837,42	R\$ 15.920,55

Obs.: No caso do enquadramento do artigo 1º das disposições transitórias, não ser a alternativa escolhida pelo Governo do Estado, propõe-se alternativamente, a solução de enquadrar os Executivos Públicos, levando em conta a posição atual de cada integrante, segundo a tabela do anexo II abaixo.

Anexo II

a que se refere a Lei Complementar nº de de 2017.

Tabela de Enquadramento do cargo de Executivo Público(EP):

Situação conforme a lei 712/93	Situação conforme a lei 1080/08	Situação atual (Lei 1250/2014)	Situação nova
EP I-A	EP 1-A	EP 1-A	EP I-1
EP I-A	EP 2-A	EP 2-A	EP I-2
EP I-A	EP 2-A	EP 3-A	EP I-2
EP I-A	EP 1-B	EP 1-B	EP II-1
EP II-A	EP 2-B	EP 2-B	EP II-2
EP II-A	EP 2-B	EP 3-B	EP II-2
EP I-B	EP 1-C	EP 1-C	EP III-1
EP I-B	EP 2-C	EP 2-C	EP III-1
EP I-B	EP 2-C	EP 3-C	EP III-1
EP I-B	EP 1-D	EP 1-D	EP III-2
EP II-B	EP 2-D	EP 2-D	EP III-2
EP II-B	EP 2-D	EP 3-D	EP III-2
EP I-C	EP1-E	EP 1-E	EP IV-1
EP I-C	EP 2-E	EP 2-E	EP IV-1
EP I-C	EP 2-E	EP 3-E	EP IV-1
EP I-C	EP 1-F	EP 1-F	EP IV-2
EP II-C	EP 2-F	EP 2-F	EP IV-2
EP II-C	EP 2-F	EP 3-F	EP IV-2
EP I-D	EP 1-G	EP 1-G	EP V-1

EP I-D	EP 2-G	EP 2-G	EP V-1
EP I-D	EP 2-G	EP 3-G	EP V-1
EP I-D	EP 1-H	EP 1-H	EP V-2
EP II-D	EP 2-H	EP 2-H	EP VI-1
EP II-D	EP 2-I	EP 3-I	EP VI-1
EP I-E	EP 1-J	EP 1-J	EP VI-2
EP I-E	EP 2-J	EP 2-J	EP VI-2
EP I-E	EP 2-J	EP 3-J	EP VI-2
EP I-E	EP 1-J	EP 1-J	EP VI-2
EP II-E	EP 2-J	EP 2-J	EP VI-2
EP II-E	EP 2-J	EP 3-J	EP VI-2

Obs.: Todos os Executivos Públicos que eram grau E, conforme lei 712/93, na data da publicação da lei 1080/08, já estavam no grau máximo da carreira e que por isso devem ser enquadrados como Executivos Públicos VI, Nível 2, na nova situação. Todos os Executivos Públicos que eram grau E, conforme lei 712/93, na data da publicação da lei 1080/08, deveriam ter sido enquadrados no grau J, na data da publicação da lei 1080/08 e não no grau A e por isso terão direito de receber a diferença com juros e correção monetária, no prazo máximo de 90 dias, da publicação desta lei complementar, conforme indicado nos parágrafos 3º e 4º do artigo 1º, das Disposições Transitórias, desta lei complementar. O grau E da lei 712/93 equivale ao grau J da lei 1080/08. Em 2010, alguns Executivos Públicos foram promovidos da referência 1 para a referência 2, através do concurso de promoção. Em 2014, todos os Executivos Públicos, referência 2, foram enquadrados como Executivos Públicos, referência 3, através da lei 1250/14.

Anexo III

a que se refere a Lei Complementar nº de de 2017.

Atribuições do Executivo Público:

- 1 - Assessorar o Secretário de Estado, o Coordenador e os demais Dirigentes de Unidades Técnicas, na elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos.
- 2 - Prestar atividades de assessoramento específico e especializado, em unidades técnicas, com nível hierarquizado de Gabinete, Assessoria, Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço, nas diversas áreas da organização. Elaborar, acompanhar, avaliar programas e projetos. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços, dentro da área de atuação. Promover a inovação contínua na gestão pública. Executar atividades técnicas específicas e especializadas, de planejamento estratégico, de gestão governamental e de planejamento orçamentário.
- 3 – Prestar atividades de assessoramento e apoio técnico específico e especializado, em unidades técnicas, com nível hierarquizado de Gabinete, Assessoria, Coordenadoria, Departamento, Divisão e Serviço, nas diversas áreas da organização.
- 4 - Realizar atividades próprias de assessoramento, em unidades técnicas, com nível de Gabinete, Assessoria, Coordenação e Direção, nas diversas áreas de atuação.
- 5 - Exercer atividades de gestão governamental, nos aspectos técnicos, relativos à formulação,

implementação e avaliação da gestão pública, bem como de direção, coordenação e assessoramento em escalões superiores, da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, em graus variados de complexidade, responsabilidade e autonomia.

6 - Monitorar, avaliar, elaborar recomendações técnicas, definir responsáveis pelas atividades e prazos sobre indicadores. Elaborar e atualizar pesquisas, sobre ações para melhorar indicadores.

7 - Planejar, implementar e avaliar as políticas públicas e a gestão governamental; formular e promover a articulação de programas e parcerias estratégicas; desenvolver, negociar e avaliar os contratos de gestão; desenvolver, coordenar, assessorar na coordenação e avaliar a área de gestão do Estado.

8 - Formular o planejamento estratégico estadual, os planos setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais; gerenciar o processo de planejamento e orçamento estadual; desenvolver, acompanhar e avaliar a programação financeira do Estado, os direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do tesouro estadual e prestar orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária e financeira; supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira; supervisionar, coordenar e executar os trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual do Estado, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos; analisar, pesquisar e realizar perícias dos atos e fatos de administração orçamentária, financeira e patrimonial, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas; prestar assistência aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Estado e de modernização.

8A – Exercer as atribuições a seguir entre colchetes, na área ambiental: [Formular o planejamento estratégico e avaliar o resultado de auditoria; fazer o monitoramento e avaliação dos indicadores; avaliar documentos; elaborar e monitorar a execução de projetos; estimular e difundir tecnologias, informação e educação ambientais; elaborar pareceres técnicos e fornecer informações].

9 - Prover o aporte técnico e metodológico, para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, desempenhando atividades próprias de assessoramento, em unidades técnicas, com nível de gabinete, assessoria, coordenação e diretoria.

10 - Prover no nível organizacional de sua atuação, o aporte técnico e metodológico, para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público, elaborando e/ou participando da elaboração de planos, programas e projetos, bem como de sua execução.

11 - Prestar assessoramento ao respectivo dirigente, na execução das atividades técnicas do órgão, emitindo pareceres técnicos, responder a consultas formuladas, elaborar relatórios e opinar conclusivamente, em assuntos relativos à respectiva área de atuação.

12 - Realizar estudos e desenvolver outras atividades, que se caracterizam como de apoio técnico à execução, acompanhamento, controle e avaliação das atribuições próprias do órgão e de seus planos, programas e projetos, visando à avaliação de sua eficiência e eficácia.

13 - Realizar estudos, pesquisas, para permanente atualização de métodos e técnicas utilizados e

elaborar diagnóstico e propor medidas, para a solução de problemas identificados.

14 - Promover intercâmbio de dados e informações gerenciais, que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades do órgão.

15 - Orientar a execução de projetos específicos e a elaboração de normas e manuais de procedimentos.

16 - Assessorar o Dirigente do Órgão, na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento.

17 - Planejar a execução das políticas e diretrizes governamentais.

18 - Promover a articulação sistemática dos diversos Órgãos e Unidades da Secretaria, para a elaboração, implantação, avaliação, revisão e reajuste dos planos, programas, projetos e atividades.

19 - Exercer cargos de coordenação e direção de unidade técnica, inclusive em caráter de substituição. Exercer cargo de assessoria técnica, inclusive em caráter de substituição.

20 - Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades do Órgão.

21 - Elaborar projetos setoriais e regionais.

22 - Elaborar e/ou rever minutas de anteprojeto de lei e de decreto e outros atos administrativos de conteúdo normativo.

23 - Elaborar e emitir pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, responder a consultas formuladas e elaborar relatórios.

24 - Opinar conclusivamente, em assuntos relativos à respectiva área de atuação.

25 - Realizar estudos, para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades, planos e programas, da respectiva Unidade.

26 - Elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle, das atividades do Órgão, visando a avaliação de sua eficiência e eficácia.

27 - Orientar a elaboração de projetos específicos.

28 - Realizar atividade de planejamento, execução e controle, nas diversas áreas administrativas, bem como trabalhos relativos à aplicação de técnicas de administração de pessoal, legislação, orçamento, organização e métodos, regulamentos e normas, referentes à administração geral e específica.

29 – Elaborar e Assessorar na elaboração de orçamentos anuais e plurianuais.

30 - Promover o intercâmbio de dados e informações.

31 - Executar projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços.

32 - Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa, uniforme para todo o serviço.

33 - Realizar estudos de natureza técnica, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos orçamentários.

34 - Realizar estudos específicos, coletar e analisar dados, como subsídio para execução de trabalhos técnicos, relativos aos vários Setores da administração em geral.

35 - Executar trabalho de avaliação quantitativa e qualitativa, das necessidades de recursos dos Órgãos da administração.

36 - Realizar estudos e definir normas, relativas à aplicação de leis e regulamentos, na área de pessoal e em questões da administração em geral.

37 - Executar planos de ação, verificando procedimentos e examinando orçamento, assegurando a obtenção de resultados, compatíveis com os objetivos e disposições dos planos.

38 - Preparar expedientes relativos aos diversos Setores da administração, procedendo a normas processuais vigentes.

39 - Realizar estudos, visando a previsão de despesas.

40 - Realizar estudos que visam a alocação de recursos humanos, orçamentários e financeiros.

41 - Prestar orientação técnica, às Unidades integrantes da estrutura do Órgão.

42 - Estudar e propor normas, para a administração de materiais no serviço público.

43 - Propor e definir normas para a padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, inventário de materiais, alienação e respectiva legislação.

44 - Atuar na programação, elaboração e execução das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

45 - Realizar estudos sobre a necessidade de novas carreiras, fortalecimento de carreiras, definição e atualização de atribuições, padrões de vencimentos e gratificações dos cargos e funções do serviço público, além de sua lotação.

Obs. 1: Nas atribuições acima estão incluídas, todas as atribuições do Executivo Público, de leis anteriores; as atribuições indicadas no edital do concurso, de acesso especial de 1998 e as atribuições do Executivo Público do Governo Federal(Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental). As atribuições 7, 8 e 8A sempre foram atribuições do Executivo Público e é por isso que não precisava criar as Carreiras do Especialista em Políticas Públicas; do Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e do Especialista Ambiental.

Obs. 2: Sugiro alterar a denominação do Especialista em Desenvolvimento Social, para Analista em Desenvolvimento Social; do Especialista em Tecnologia e Processos da JUCESP, para Analista em Tecnologia e Processos; do Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão, para Analista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão; do Especialista em Saúde do Trabalhador, para Analista de Saúde do Trabalhador; do Especialista Contábil, para Analista Contábil; do Especialista em Metrologia e Qualidade, para Analista em Metrologia e Qualidade; do Especialista em Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos, para Analista em Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos; do Especialista em Regulação de Transporte, para Analista em Regulação de Transporte, porque a denominação Especialista deve ser usada apenas para o Especialista em Políticas Públicas e para o Executivo Público, caso o Executivo Público seja alterado para Especialista em Gestão Governamental.
