



Secretaria de Estado da Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos
Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional
Centro de Controle de Recursos Humanos

NÚCLEO DE CARGOS E FUNÇÕES



I - Cargos e Funções

1 - Padrão de Lotação

2 - Reserva de Vagas

3 - Nomeação

4 - Posse e Exercício

5 - Apostila/Retificação do Ato de Nomeação

6 - Vacâncias

7 - Transferência

1. Padrão de Lotação:

É o limite fixado por **Decreto** da somatória dos cargos providos e vagos, de funções atividades preenchidas.



Para fins de qualquer “movimentação” de pessoal, deverá ser observado o Padrão de Lotação.

2. Reserva de Vagas:

Para provimento de cargos será necessário efetuar a reserva da vaga.

A unidade solicita a reserva de vagas enviando o pedido para a CRH através da Coordenadoria de Saúde.



Antes de solicitar a reserva de vaga atentar para:

- O limite estipulado para o padrão de lotação;
- Verificar se a vaga já foi reservada para outro concurso ou foi indicada para permuta em um processo de transferência.

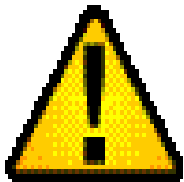


De acordo com a **Lei nº 13.683**, de 10, publicada a 11/09/2009, que **criou 56.293 cargos**, o provimento dos mesmos **será efetuado gradativamente**, de acordo com a vacância das funções-atividades e conforme a extinção daquelas que se encontravam vagas em 17/07/09, data da publicação da Lei Complementar 1.093/09.

Neste caso, a reserva de um cargo vago será efetuada, de acordo com a identificação de uma função-atividade extinta.

3. Nomeação:

Nomeação: forma de provimento de cargo em caráter efetivo (Decreto do Governador), nos termos do artigo 20, inciso I, da LC 180/78.



- Formulário II = relação de candidatos: nome idêntico ao documento anexo ao processo;
- Formulário III = relação nominal das vagas: nº. de RG, UF da expedição, tipos de vacâncias;
- Verificar a quantidade de ativos existentes.



4. Posse e Exercício:

Inocorrência de Posse (para nomeação):

- Não tomou posse, nem iniciou exercício, dentro dos prazos legais, enviar à CRH, comunicado de inocorrência de posse para tornar sem efeito o ato de nomeação.
(Não gera vaga, permanece a mesma que o candidato havia ocupado, por ocasião da sua nomeação)
- Tomou posse e não iniciou exercício, enviar à CRH, comunicado de inocorrência de exercício para publicação da exoneração (art. 58, I, § 1º, item 3, da LC. 180/78).
(Gera vaga de exoneração do interessado)

5. Apostila / Retificação do Ato de Nomeação ou Admissão:

Apostila de nome e/ou RG

Se no momento do ingresso o funcionário apresentar documentos com nome e/ou RG. diferentes do ato de nomeação (mudança de estado civil, ou expedição de novo RG), a Unidade deverá providenciar a apostila de nome/RG, imediatamente.



O mesmo procedimento deverá ocorrer no decorrer da vida funcional quando houver alteração de nome ou de RG.

Retificação

A retificação do ato de nomeação/admissão será solicitada à CRH através de ofício, acompanhado de cópia do RG, quando no referido ato, o nome ou RG do candidato haver sido publicado com incorreções.



Atenção para data de expedição do RG. , tem que ser anterior à data de publicação da nomeação (se for posterior deverá ser apostilado).



6. Vacâncias:

É o desligamento do funcionário ou servidor do Quadro da Secretaria.

Cargos:

Publicações de competência da Unidade:

- Exoneração a pedido;

Publicações de competência da CRH:

- Exoneração: por não assumir exercício;
- Demissão;
- Falecimento (enviar comunicado com cópia de Certidão de Óbito e atentar para o nome da certidão).
- Acesso (específico de algumas carreiras).

Outras Publicações

- Aposentadorias



Funções-atividades:

Publicações de competência da Unidade:

- Dispensa a pedido;
- Extinção de contrato **(Na publicação devem constar a vigência da extinção e a data de exercício).**

Publicações de competência da CRH:

- Dispensa: por abandono, por indisciplina e a bem do serviço público;
- Falecimento (idem ao cargo)

Outras Publicações

- Aposentadorias

Fundamentos Legais das Vacâncias que competem aos órgãos subsetoriais de RH:

Cargos:

- Exoneração a pedido: nos termos do artigo 58, inciso I, § 1º, item I, da Lei Complementar 180/78.

Funções-atividades:

- Dispensa a pedido: nos termos do artigo 35, inciso I, da Lei 500/74.

Atentar para publicações de Exoneração/Dispensa com nome e número de RG diferentes do Ato de Nomeação/Admissão, sem que haja uma publicação de apostila.





7. Transferência:

é a passagem de cargo ou função-atividade provido de uma para outra unidade, do mesmo Quadro ou de Quadros Diversos, respeitado o Padrão de Lotação e observando a conveniência do serviço.

Transferência - mesmo Quadro(dentro da SES):

- competência do Coordenador quando se tratar de unidades da mesma Coordenadoria;
- competência do Coordenador da CRH, quando se tratar de unidades de Coordenadorias distintas.

Transferência – Quadro Diversos(entre Secretarias):

- competência do Governador . A unidade deverá solicitar a classificação do funcionário/vaga, após a publicação do Decreto, enviando ofício à CRH.



INFORMES GERAIS:

- Quando for necessário retificar mais de uma vez a mesma publicação, deverá ser tornado sem efeito a primeira retificação e publicar em seguida uma nova retificação corretamente.

Retificações: não deixar de citar o assunto e a data do D.O.E. a ser retificado.

- Quando tornar sem efeito uma publicação e descobrir que está errado o correto é TORNAR INSUBSISTENTE.

- O Centro de Controle de RH deverá ser informado, sempre quando houver aposentadoria ou mudança de localização de servidor do EX-INAMPS. (**apesar de atualmente não ser computado no padrão de lotação, há necessidade de atualização de cadastro**)