



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

# **Núcleo de Movimentação de Pessoal**

## I – Designação / Nomeação em Comissão

**Estrutura Organizacional é o conjunto de unidades que compõe uma Instituição, com níveis hierárquicos (Diretorias, Seções, Setores, etc.), onde são classificados os cargos e funções de comando.**

**As Unidades Administrativas (Hospitais, Ambulatório, Centro de Referência, etc.) são estabelecidas por meio de criação, reorganização, reestruturação ou de reformas administrativas, através de Decretos Numerados.**

**Os cargos de comando são criados por Lei, Lei Complementar (quando houver enquadramento) ou por Decreto (quando da criação da Unidade), que definem as exigências para provimento dos mesmos.**



Algumas Legislações atuais de criação de cargos:

- Lei nº. 7.821/92; Lei nº. 7.822/92 e Lei nº. 8.798/94.

Após o 1º (primeiro) provimento, esse cargo ao vagar, passará a ser decorrente de exoneração ou falecimento.

Caso não haja nenhum provimento, somente designação, ele continuará sendo cargo vago criado pela Lei nº. xxxx.

## II - Tipos de provimento dos cargos de comando:

### 1. Designação

- para responder por cargo vago;
- para responder por período fechado;
- para exercer função de serviço público;
- para exercer função privativa;
- para exercer interinamente a função de confiança (CLT);
- para responder pelas atribuições (INAMPS)

### 2. Nomeação em Comissão



# **1. Designação**

## **1.1 – Designação para responder por cargo vago:**

**Ocorrerá quando houver um cargo vago criado por Lei ou vago em decorrência de exoneração ou falecimento, destinado a uma unidade pertencente a uma estrutura organizacional.**

**Fundamento Legal: Artigos 80 e 81 da LC 180/78.**

## **1.2 – Designação para responder por período fechado:**

**Ocorrerá nos mesmos moldes da designação para responder por cargo vago, com a inclusão de data determinada de início e fim do período de designação.**

**Ex.: Designação no período fechado de 01/02/2021 à 16/04/2021...**

## **1.3 – Designação para exercer a função de serviço público:**

**Quando não há um cargo vago destinado a uma determinada Unidade, deverá ser classificada uma função de serviço público retribuída mediante gratificação “pró-labore”.**

**Poderão ser designados para referida função de serviço público, os funcionários efetivos e os servidores temporários Lei 500/74, com exceção dos regidos pela C.L.T. (Art. 29 da Lei 10.168/68).**

**Fundamento Legal: Artigo 28 da Lei 10.168/68.**

## **1.4 – Designação para exercer função privativa:**

**São as designações para funções identificadas por Decreto, como privativas de MÉDICO, MÉDICO SANITARISTA ou CIRURGIÃO DENTISTA.**

**Podem ser designados os funcionários públicos ou servidores, inclusive os regidos pela C.L.T.**

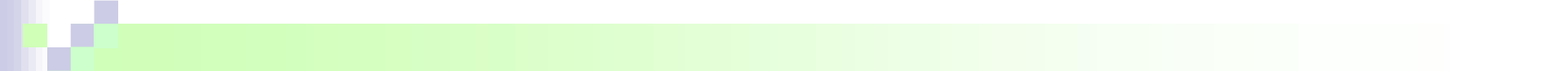
**Fundamento Legal: Artigo 11 da LC. N.º 674/92.**



## **1.5 – Designação para exercer interinamente a função de confiança:**

**Quando um servidor celetista for indicado para uma Unidade, onde houver um cargo vago.**

**Fundamento Legal: artigos 450 e 499, da C.L.T**



## **1.6 – Designação para responder pelas atribuições:**

**Quando a indicação ocorrer em servidor federal (ex- INAMPS), o mesmo responderá pelas atribuições da Unidade, recebendo GEA e PI, correspondente ao cargo.**

## 2. Nomeação em Comissão

A nomeação em comissão se dará em cargos de comando ou cargos de Assistência.

No caso de cargos de comando, a nomeação se dará em sequência à designação, quando estarecair em servidores concursados.(Ofício Circular GADI nº. 03/2011).

Fundamento Legal: Artigo 20, inciso I, da LC 180/78.

### III - Montagem de Processo de designação/nomeação

#### **Documentos que deverão constar no processo:**

- Ofício de indicação do Dirigente da Unidade (ver Comunicado CRH - 4 DOE. 27/08/2010);
- Termo de anuência do indicado (atentar para a jornada de trabalho no caso de Médico) ou Termo de compromisso no caso de servidor CLT;
- Declaração de que não exerce função de direção, gerência ou administração em entidades que mantenham contrato ou convênio com o SUS/SP ou seja por este credenciada (somente para cargos previstos na LC 1157/2011);

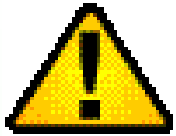
**Caso a indicação recaia em profissional lotado em outra Unidade, deverá ser juntado ao processo Ofício do Dirigente concordando com a designação.**

- Diploma de nível médio ou superior e diploma de especialização (conforme a exigência da Lei) **As cópias deverão ser autenticados pelo diretor de RH;**
- Currículo **resumido** (para comprovar a experiência profissional quando for exigência para o ocupar o cargo);
- Declaração de Parentesco, conforme Decreto nº 54.376, de 26 de maio de 2009;
- Cópia do RG, somente quando o indicado não for ocupante de cargo ou F.A;
- Informação do RH com situação funcional completa do indicado e a situação do cargo a ser ocupado;
- Encaminhamento à Coordenadoria a qual a Unidade é subordinada, para ciência (Comunicado CRH s/n).



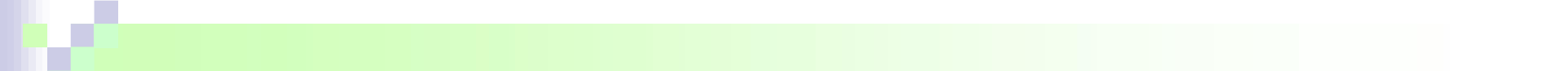
## **Não precisa constar no processo:**

- Planilha da CRH com informações do indicado e do cargo;
- Declaração de bens/ Declaração de I.R: conforme Decreto nº. 41.865/97, artigo 1º, deverá ser apresentada pelo agente público, nomeado ou designado no ato de posse e/ou exercício a fim de ser arquivada no Serviço de Pessoal;
- Diploma de nível superior, quando o indicado já ocupa um cargo ou F.A, cuja exigência de escolaridade é nível superior (EX. Enfermeiro indicado para a função de supervisor);
- Cópia de demonstrativo de pagamento (hollerith)



## **Atenção:**


- As designações/nomeações deverão ocorrer em vacâncias ou cessações ocorridas até no máximo de 06 (seis) meses ;**
- As designações retroativas, terão suas vigências fixadas a partir da data do Ofício de indicação do Dirigente da Unidade, devendo este prazo e da data de entrada na CRH, não ultrapassar o prazo máximo de 3 (três) meses. (ver Comunicado CRH - 4 DOE. 27/08/2010).**




**- Para as designações/nomeações (área da saúde) cuja exigência seja diploma de nível superior compatível com as atividades a serem desempenhadas, observar a formação do indicado.**

**(Ex.: Para o Núcleo/Serviço de Farmácia, a Lei não diz que é privativo de Farmacêutico mas, a formação universitária compatível com as atividade de farmácia é diploma de nível superior em Farmácia).**



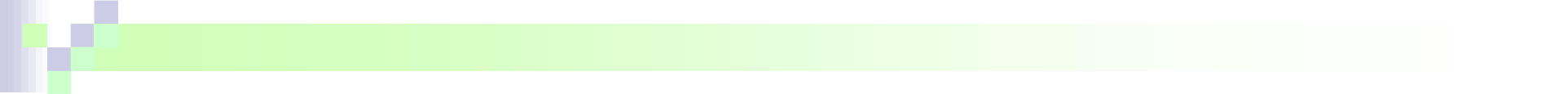
- 
- **As exonerações/cessações deverão ser solicitadas no processo que originou a nomeação ou a designação.**
  - **No caso de nomeação ou designação para um outro cargo, poderá ser usado o mesmo processo, incluindo a documentação com data atualizada e requisitos mínimos de escolaridade, de acordo com a área de atuação e outras exigências específicas**
  - **Quando o indicado para designação possuir 02 vínculos, mencionar com clareza em qual vínculo (PV) recairá a designação;**



**- O pedido de cessação de designação à critério da Administração, será feito por meio de Ofício do dirigente da Unidade, quando o designado não solicitar a cessação.**

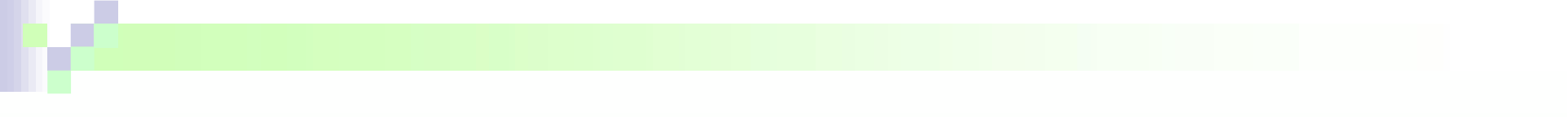
**A ausência de vigência será considerada como cessada a partir da data de publicação em DOE.**

**- Quando o interessado solicitar a cessação da sua designação, sempre deverá constar a vigência no requerimento, e não deverá ser providenciado ofício do Dirigente. Colocar no processo somente o pedido do interessado e a informação do RH.**



**-No processo de designação que o ocupante anterior será cessado na mesma vigência, informar que a cessação está tramitando. Enviar os 02 processos juntos.**

**- Quando o indicado mudar de regime jurídico, não precisa cessar e designar novamente, solicitar o apostilamento do ato designatório. (exceção do CLT)**

- 
- **As designações por período fechado, seguirão as mesmas normas e exigências das designações com data de a partir.**