



NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO EM
CARGOS EM COMISSÃO

NOMEAÇÃO

SQC-I – CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO:

- A nomeação, bem como a exoneração à critério da Administração, são deliberações de competência do Governador do Estado, por meio de Decreto de nomeação ou exoneração;
- **Exoneração critério:** deverá constar ofício de solicitação do Diretor da Unidade e manifestação da Coordenadoria; exoneração por aposentadoria é o único que pode constar data de a partir.

DESIGNAÇÃO

- A designação é uma deliberação de competência do Coordenador de Recursos Humanos, bem como as cessações e exonerações à pedido, realizada por meio de Portaria, com exceção dos cargos de Diretores de Unidade e Coordenadores, são de competência do Secretário de Estado, por meio de Resolução;
- **Cessação a pedido:** deverá constar o pedido do servidor, com o “ciente” e/ou “de acordo” de sua chefia (poderá ser no próprio pedido) e manifestação da Coordenadoria, não há obrigatoriedade de vir acompanhado de ofício ou memorando.

TIPOS DE DESIGNAÇÕES

- 1- Responder por cargo vago;
- 2- Responder por período fechado;
- 3- Exercer interinamente a função de confiança;
- 4- Responder pelo expediente;
- 5- Exercer a função de serviço público;
- 6- Exercer a função privativa;

PRÓ-LABORE:

- artigo 28 da Lei 10.168/68;
- artigo 20 da Lei Complementar 1193/2013
 - Os Decretos 58.940/2013 e 59.661/2013, identificam as unidades de destinação que são específicas da área médica;
- artigo 30 da Lei Complementar 1157/2011
 - O Decreto 58.399/2012 identifica as unidades de destinação específicas da classe de Enfermeiros e Agentes Técnicos de Assistência à Saúde
- Pró-labore do artigo 12 e 12A da Lei Complementar 125/75;
- ✓ Nos Pró-labores (específico ou não) não cabe nomeação;
- ✓ Servidores regidos pela CLT não podem ser designados em pró-labore do artigo 28, só podem ocupar pró-labores específicos;

JORNADA DE TRABALHO:

Cargos da Lei Complementar 1.080/2008 – cargos administrativos

- Jornada Completa de Trabalho: 40 horas semanais;

Cargos da Lei Complementar 1.157/11 – cargos de saúde

- Jornada Básica de Trabalho: 30 horas semanais;

Para os cargos privativos de Médicos da Lei 1.193/13:

- Jornada de 30 horas Semanais de Trabalho: nos cargos privativos de Direção;
- Jornada Parcial de Trabalho: 20 horas semanais – cargos privativos de Supervisão, Chefia e Encarregatura;

OFÍCIOS

Deverá conter no ofício de indicação:

- ✓ Nome e RG atualizados (verificar SEMPRE, a necessidade de apostilamento);
- ✓ Cargo de origem e regime jurídico;
- ✓ Cargo e destinação completa ao qual está sendo indicado;
- ✓ Indicar qual o tipo de designação;
- ✓ Informar a vacância e o DOE;
- ✓ O número do processo de ligação, se houver;

ANÁLISE DA INDICAÇÃO

Exigências: É o nível de escolaridade e tempo de experiência que o indicado precisa possuir para ocupar o cargo;

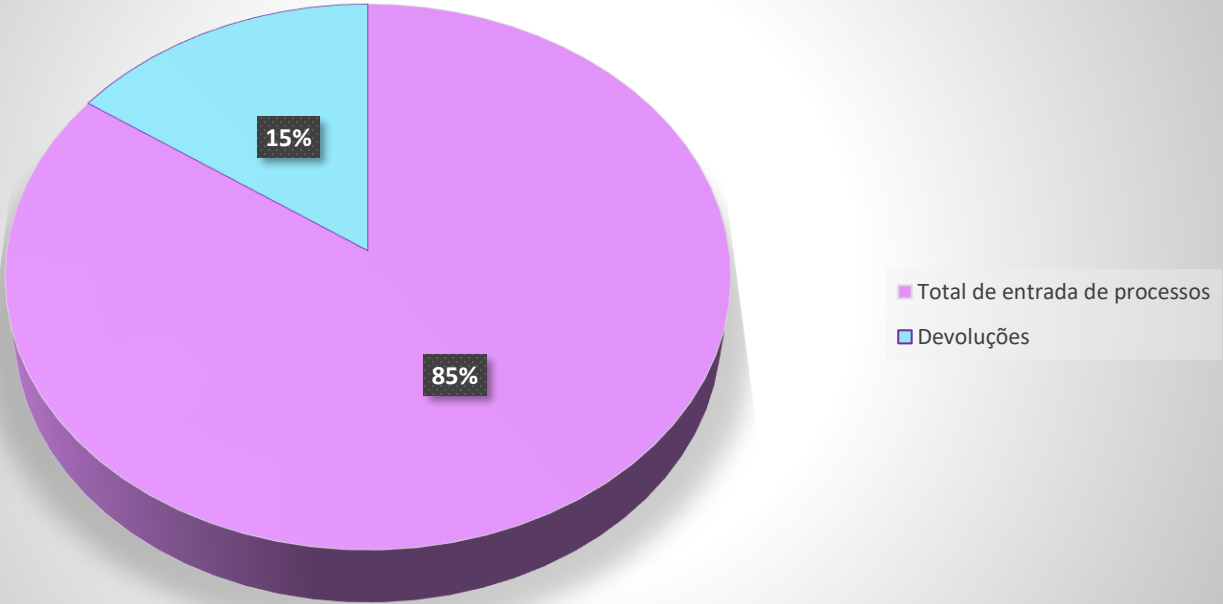
Atribuições: É o conjunto de deveres (que são as atribuições do cargo) e responsabilidades (que são as atribuições do setor) que o indivíduo irá exercer no desempenho do seu cargo/função.

- no Decreto da Unidade, as informações sobre quais são os níveis hierárquicos das unidades administrativas de destinação (que são os setores) e quais são as atribuições a serem desenvolvidas;
- na Lei Complementar que rege o cargo, ou seja, para os cargos da área da saúde, a Lei Complementar 1157/11 e para os cargos administrativos, a Lei Complementar 1080/08, as exigências para o provimento do cargo e jornada de trabalho;

OFICINA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO



Entrada de processos de janeiro à junho de 2023



INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE NOMEAÇÃO

Documentos necessários (legíveis):

1. Ofício/memorando do Dirigente da Unidade indicando servidor;
2. Termo de anuência;
3. Termo de compromisso (obrigatório apenas para servidor CLT);
4. Declaração convênio SUS;
5. Publicação do acúmulo em Diário Oficial do Estado, nos casos de servidores com duplo vínculo;
6. Declaração de experiência;
7. Manifestação da unidade de origem;
8. RG; Currículo; Súmula vinculante; Declaração de inelegibilidade; diplomas sempre cópia frente e verso; Declaração do Tribunal Regional Eleitoral de que está quite com a Justiça Eleitoral; Declaração de acúmulo;



Browser window showing the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The address bar displays the URL: `sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=4457149&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110015616&infra_hash=fb7...`

The page header includes the logo "sei. Ambiente Oficial" and a search bar with the text "Pesquisar...". The user is logged in as "SES-CRH-GADI-ASS".

The left sidebar shows a list of documents under the process number "024.00074612/2023-56":

- Ofício de indicação (3455193) [SES-CRH-GADI-ASS]
- Documento Declarações (3456408) [SES-CRH-GADI-ASS]
- Documento Maria da Silva (3456449) [SES-CRH-GADI-ASS]
- Informação de encaminhamento do RH (3456457) [SES-CRH]

Below the list is a search bar with the text "Consultar Andamento".

The main content area displays the message: "Processo aberto somente na unidade SES-CRH-GADI-ASS." Below this message is a large white rectangular area.

At the bottom right of the page, there is a Windows watermark: "Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows."

The browser's taskbar at the bottom shows various application icons, including File Explorer, Edge, and several utility tools.

sei SEI - Processo x +

sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedin

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

sei! Ambiente Oficial

024.00074612/2023-56

- Ofício de indicação (3455193) SES-CRH-GADI-ASS
- Documento Declarações (3456408) SES-CRH-GADI-ASS
- Documento Maria da Silva (3456449) SES-CRH-GADI-ASS
- Informação de encaminhamento do RH (3456457) SES-CRH

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade

FORMULÁRIO

DECLARAÇÕES

Nome	Nome do servidor(a)
RG	12345678 - 9
CPF	123.456.789-0
Ato	Nomeação
Jornada	Jornada completa de Trabalho
Cargo	Assessor I
Lei	Art. 5º da Lei Complementar nº 1080/2008
Destinação	Núcleo Administrativo
UA	Coordenadoria de Recursos Humanos
Coordenadoria	Coordenadoria de Recursos Humanos
Estado Civil	Solteiro
Regime	Comissão
Cargo de Origem	

A partir

Periodo Fechado

Planilha

Gerar Dados (Não Servidor) | Gerar Dados (Servidor) | Limpar | Sair

Callouts:

- Indicar o nome do servidor
- Incluir o número do RG e dígito
- Incluir o número do CPF
- Indicar o Ato a ser desenvolvido
- Indicar qual jornada pertence o cargo
- Indicar o cargo que está sendo indicado
- Indicar a Lei que o cargo se refere
- Indicar o nome completo do setor
- Indicar a Unidade Administrativa
- Indicar qual Coordenadoria o cargo está subordinado
- Selecionar o estado civil
- Informar qual regime do cargo de origem
- Informar o cargo de origem
- Gere as declarações aqui quando o indicado não possuir vínculo com o Estado
- Gere as declarações aqui Quando o indicado possuir vínculo com o Estado
- Apaga os dados do formulário
- Clicar para incluir a data do a partir
- Clicar e incluir a data de início e de término do período da designação
- Ir reexibir o excel
- Ir fechar o formulário



OBRIGADA!