

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 1
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Classificação:

- (X) Provisão de Recursos Humanos
- () Aplicação de Recursos Humanos
- () Manutenção de Recursos Humanos
- () Desenvolvimento de Recursos Humanos
- () Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. REFERÊNCIA**
- 4. DEFINIÇÕES**
- 5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES**
- 6. REGISTROS E DOCUMENTOS**
- 7. INDICADORES DE DESEMPENHO**
- 8. ANEXOS**

Revisão	Descrição	Data
1	Maior abrangência na definição dos termos adotados e revisão dos procedimentos e responsabilidades	
2	Atualização dos procedimentos, legislação, anexos, indicadores e fluxograma.	

Adequação	Descrição	Data

Elaborado por: Grupo de Provisão	Maio/2013	Aprovado por: Gabinete do Coordenador	Maio/2013
Revisado/ adequado por: Equipe Técnica do Grupo de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção	Janeiro/2020	Aprovado por: Equipe Técnica GADI	Janeiro/2020

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 2
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

1. OBJETIVO

Padronizar a provisão de recursos humanos para reposição e/ou ampliação do quadro da SES, por meio de abertura de concurso público e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes disponíveis em concurso público vigente na Rede, para a categoria de interesse, no menor prazo possível, visando a não interrupção dos serviços prestados à população.

2. ABRANGÊNCIA

- Centro de Controle de Recursos Humanos – CCRH/GADI/CRH
- Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção – CPPRS/GADI/CRH
- Coordenadorias e unidades subsetoriais de Recursos Humanos

3. REFERÊNCIA

Lei nº 10.261/1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1968/lei-10261-28.10.1968.html>

Lei nº 13.683/2009 – Cria cargos no Quadro da Secretaria da Saúde.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2009/lei-13683-10.09.2009.html>

Lei Complementar nº 125/1975 – Cria a carreira de Pesquisador Científico e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1975/lei.complementar-125-18.11.1975.html>

Lei Complementar nº 180/1978 – Dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1978/lei.complementar-180-12.05.1978.html>

Lei Complementar nº 540/1988 – Institui novo sistema retributório para as séries de classes de Engenheiro, Arquiteto, Engenheiro Agrônomo e Assistente Agropecuário.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1988/lei.complementar-540-27.05.1988.html>

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 3
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Lei Complementar nº 661/1991 – Institui classes e cria cargos destinados aos Institutos de Pesquisa que especifica e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1991/lei.complementar-661-11.07.1991.html>

Lei Complementar nº 662/1991 – Institui a série de classes de Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/1991/lei.complementar-662-11.07.1991.html>

Lei Complementar nº 1.080/2008 – Institui Plano Geral de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2008/lei.complementar-1080-17.12.2008.html>

Lei Complementar nº 1.157/2011 – Institui Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os servidores das classes que especifica, e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2011/lei.complementar-1157-02.12.2011.html>

Lei Complementar nº 1.193/2013 – Institui a carreira de Médico, e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei.complementar/2013/lei.complementar-1193-02.01.2013.html>

Decreto nº 50.881/2006 – Institui o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, da Administração Direta e das Autarquias do Estado, e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2006/decreto-50881-14.06.2006.html>

Decreto nº 57.761/2012 – Estabelece os padrões de lotação das Unidades integrantes da estrutura organizacional da Secretaria da Saúde e dá providências correlatas.

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-57761-31.01.2012.html>

Decreto nº 60.449/2014 – Regulamenta os procedimentos relativos à realização de concursos públicos, no âmbito da Administração direta e autárquica do Estado e dá providências correlatas.

<http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60449-15.05.2014.html>

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 4
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Resolução SS nº 88/2019 - Dispõe sobre a implantação e regulamentação do "Sistema SP Sem Papel" no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde e dá providências correlatas.

https://treinamentos.spsempapel.sp.gov.br/pluginfile.php/718685/mod_mediateca/mediateca/203/Resolucao_SS-88%2C_de_18-9-2019.pdf

Resolução Conjunta SFP-SG-1, de 7-11-2019 - Institui o Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado – SISAUT, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado e nas Empresas e Fundações, cujo capital o Estado tenha participação majoritária.

http://www.imprensaoficial.com.br/DO/GatewayPDF.aspx?link=/2019/executivo%20secao%20i/novembro/08/pag_0001_355c096b2802b56a594509224c5d181a.pdf

Comunicado CRH Nº 9/2013 – instrui as unidades da Pasta quanto ao aproveitamento de candidatos remanescentes disponíveis em concurso público vigente na rede, para a classe/área de interesse, antes da abertura de novo certame.

http://www.imprensaoficial.com.br/PortalIO/DO/BuscaDO2001Documento_11_4.aspx?link=/2013/executivo%2520secao%2520i/agosto/17/pag_0047_DSLLN8HUV9NK8eAVIMJE1J7UMFS.pdf&pagina=47&data=17/08/2013&caderno=Executivo%20I&paginaordenacao=100047

4. DEFINIÇÕES

AG	Autorização Governamental: Despacho do Governador do Estado autorizando a abertura de concurso público e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos vigentes.
Anuência	Termo de aceitação da vaga pelo candidato, no momento da convocação para escolha de vaga, antes do encaminhamento do processo para nomeação.
Ato	São ações que praticadas pela administração pública podem produzir efeitos jurídicos.
Formulário I	Lista completa contendo todos os aprovados no concurso público por ordem de classificação.
Formulário II	Relação dos candidatos que anuíram à vaga e serão nomeados.

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 5
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Formulário III	Relação nominal de vagas a serem providas.
Homologação	A homologação do concurso público é um ato vinculado no qual a Administração verifica os aspectos de legalidade do concurso, tornando-o válido. O prazo de validade do concurso será contado a partir da homologação pela autoridade competente.
I.E.	Instrução Especial: estabelece as regras do concurso público, contidas no edital de abertura do certame. O número da IE identifica o concurso e permanece em todos os editais relativos ao certame durante a vigência do concurso.
Minuta de Edital	Redação preliminar do edital de abertura do concurso público.
Padrão de Lotação	Determina o limite máximo de provimentos por classe e por coordenadoria, estabelecido por meio de Decreto.
SISAUT	Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, conforme Resolução Conjunta SG/SFP-2, publicada em DOE de 09/11/2019, visando a necessidade de agilizar e controlar a tramitação de processos de autorização para abertura de concursos públicos e processos seletivos simplificados, bem como o aproveitamento de remanescentes de concursos públicos e processos seletivos com prazo de validade em vigor.
Sistema SP Sem Papel	Programa do Governo do Estado de São Paulo para reduzir/eliminar o trâmite de papel no âmbito da Administração Estadual e no seu relacionamento com outras esferas de governo, mediante, entre outras iniciativas, ações de desburocratização e a adoção do processo digital.
Títulos	Documentos comprobatórios de formação e de experiência profissional.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

5.1 PREVISÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E/OU APROVEITAMENTO DE CANDIDATOS REMANESCENTES

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 6
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Procedimentos	Área responsável
O Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção – CPPRS, do Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional – GADI, encaminhará até 30 de abril de cada ano, previsão anual de ingresso de pessoal da Pasta por meio de abertura de concurso público e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes do ano subsequente à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado, da Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão, conforme estabelece o artigo 47, do Decreto nº 60.449/2014.	CPPRS/CRH
Encaminhar até 30 de junho de cada ano, previsão de despesa com contratação/ingresso de pessoal para a Pasta do ano de exercício e dos dois anos subsequentes à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira – CGOF, desta Pasta.	CPPRS/CRH

5.2 SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL PARA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E/OU APROVEITAMENTO DE CANDIDATOS REMANESCENTES

Procedimentos	Área responsável
Abrir processo no Sistema SP SEM PAPEL, contendo: I) justificativa fundamentada, II) denominação e quantidades de cargos a serem providos, com indicação dos respectivos vencimentos e jornada de trabalho, III) cálculo do acréscimo da despesa mensal e anual que a medida acarretará, IV) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no ano em que os aprovados devem entrar em exercício nos 2 (dois) anos subsequentes, V) indicação da origem da vagas oferecidas no certame, com respectivas datas de criação ou vacância, e motivo da vacância, visando solicitação de Autorização Governamental para abertura de concurso público e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes. Encaminhar à Coordenadoria subordinada para análise.	RH da Unidade / Coordenadorias
As respectivas coordenadorias analisam a pertinência do pleito e, caso negativo, restituem o processo para a unidade interessada.	RH da Unidade / Coordenadorias
Caso o parecer seja favorável, encaminham o processo ao Núcleo de Cargos e Funções - NCF, do Centro de Controle de Recursos Humanos - CCRH, da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, para a reserva da(s) vaga(s).	RH ou Assistência Técnica das Coordenadorias
Verifica a existência da(s) vaga(s) apontada(s) pela unidade e validada pela coordenadoria de origem, bem como a viabilidade para sua reserva.	NCF/CRH
Caso a reserva seja inviável, o processo é restituído à coordenadoria de origem para ciência e providências cabíveis. Caso não haja óbices, a reserva é efetuada e o processo enviado ao CPPRS para análise e prosseguimento.	NCF/CRH

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 7
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Analisa o processo e, não havendo óbice, cadastra o pleito no Sistema de Fluxo de Autorização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado – SISAUT e encaminha o pedido conforme hierarquia preestabelecida no sistema.	CPPRS/CRH
Restitui o processo no Sistema SP SEM PAPEL para a coordenadoria de origem, informando que o pedido foi cadastrado no SISAUT e será acompanhado pela CRH, que informará o resultado final após manifestação conclusiva do Governador, sendo que em caso favorável, a autorização governamental será tornada pública no Diário Oficial do Estado.	CPPRS/CRH

5.3 SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PELA UNIDADE

Procedimentos	Área responsável
Após publicação da Autorização Governamental, encaminhar o processo inicialmente aberto no Sistema SP Sem Papel à coordenadoria de origem para os trâmites relativos à abertura do concurso público, anexando: I) publicação da autorização governamental, II) ofício do dirigente da unidade, solicitando a abertura de concurso público à respectiva coordenadoria.	RH da Unidade

5.4 ANÁLISE PELA COORDENADORIA

Procedimentos	Área responsável
A coordenadoria que administra a unidade interessada recebe o processo e verifica se contém todos os documentos necessários para prosseguimento.	RH ou Assistência Técnica
Caso negativo, retorna o processo para adequações.	RH ou Assistência Técnica
Caso positivo, e não havendo óbice, encaminha o processo para o NCF/CRH, para a reserva da vaga (caso ainda não possua) ou para validação da reserva de vagas existente em processo, mediante despacho do coordenador.	RH ou Assistência Técnica

5.5 ANÁLISE ESTRATÉGICA PELA CRH

Procedimentos	Área responsável
O Núcleo de Cargos e Funções verifica o Padrão de Lotação e a Autorização Governamental, caso exceda o Padrão de Lotação e/ou a Autorização Governamental, retorna para a Coordenadoria de origem, mediante informação, para ciência e devolução à Unidade.	NCF/CRH
Estando de acordo com o PL e com a AG, verifica a existência da vaga apontada pela Unidade.	NCF/CRH

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 8
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Se a vaga indicada para reserva for uma função-atividade extinta, esta será substituída por um cargo criado pela Lei nº 13.683/2009.	NCF/CRH
Caso a Unidade aponte a perda de um funcionário, ocorrida mediante processo de transferência (que tenha tramitado pelo NCF), será verificado se na ocasião da transferência a unidade à condicionou a permuta de vaga. Tendo sido condicionada, o cargo a ser providenciado será na mesma classe do funcionário transferido.	NCF/CRH
Feita a reserva, tanto no sistema do Centro de Controle de Recursos Humanos – CCRH, quanto no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, e anexada ao processo, encaminha-o ao NRS/CRH	NCF/CRH
Solicita a minuta de edital com as Instruções Especiais do concurso público para análise técnica. O arquivo para elaboração do edital deverá ser baixado no site da CRH, preenchido e enviado por e-mail ao nrs.cpprs@saude.sp.gov.br , em formato <i>Word</i> .	NRS/CRH
Se o edital estiver em conformidade, converter o arquivo no formato pdf/A para ser encartado ao processo e encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado – CRHE, da Secretaria de Projetos, Orçamento e Gestão, para manifestação conclusiva.	NRS/CRH

5.6 RETORNO DO EDITAL APÓS ANÁLISE DA CRHE

Procedimentos	Área responsável
Caso o edital seja considerado APTO para prosseguimento pela CRHE, inserir o número de I.E. na minuta em formato Word, desbloquear o edital e enviar por e-mail à unidade interessada, com as orientações pertinentes para publicação em D.O.E.	NRS/CRH
Caso edital seja considerado INAPTO, deverá ser providenciado os ajustes necessários para submeter a minuta a nova avaliação por parte da CRHE.	NRS/CRH

5.7 REALIZAÇÃO DO CONCURSO E HOMOLOGAÇÃO

Procedimentos	Área responsável
Providencia a abertura do concurso público e realiza todas as etapas do certame até a publicação da classificação final. Elabora relatório final e submete o processo novamente ao NRS para fins de homologação.	RH da Unidade

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 9
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Realiza a conferência de todas as etapas do concurso e respectivas publicações em DOE: Portaria da Comissão publicada; edital de abertura; prorrogação de inscrições; deferimento de inscrições; convocação para a prova; divulgação do gabarito e resultado da prova; convocação para entrega de títulos e/ ou convocação para demais etapas de provas; resultado dos títulos e/ ou demais resultados de provas; recursos em cada etapa; classificação final; relatório final (conteúdo, nome da unidade, classe, nº do IE, nº do edital, formatação padrão inerente à etapa, confronto das notas atribuídas em cada etapa, recursos e a classificação final). Verificada alguma inadequação, apontar os ajustes que deverão ser providenciados pela unidade para posterior homologação.	NRS/CRH
Prepara o Despacho de Homologação e encaminha para assinatura do Coordenador de Recursos Humanos.	NRS/CRH
Coordenador assina Despacho e devolve ao NRS.	Gabinete do Coordenador
Encaminha o Despacho de Homologação por e-mail para o Centro de Gerenciamento de Dados (CGD), para transmissão à imprensa oficial.	NRS/CRH
Envia o Despacho de Homologação com assinatura do coordenador e envia para a unidade publicar no Portal de Concursos Públicos.	NRS/CRH
Inclui a publicação (D.O.E.) da Homologação no processo, restituindo à unidade, para convocação dos candidatos e demais procedimentos relativos à escolha de vagas.	NRS/CRH

5.8 NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS

Procedimentos	Área responsável
Envia o Formulário I para o NAS pelo e-mail nas.cpprs.saude.sp.gov.br	Unidade
Inserir no processo: a publicação da convocação para anuência, lista e termos de anuência com cópias do CPF e RG dos candidatos, Formulário II e Formulário III, ofício de solicitação da unidade com respectiva autorização da coordenadoria de origem.	Unidade
Analisa e verifica: ordem de classificação, quantidade de vagas reservadas, oferecidas e anuídas, documentação do candidato com os dados já existentes no processo. Verificada alguma inadequação, efetua os ajustes com a unidade para posterior prosseguimento. Após validação encaminha ao NCF.	NAS/CRH
Verifica as vagas, insere os dados do candidato no sistema do Centro de Controle de Recursos Humanos – CCRH. Elabora lista para a formalização do Ato de Nomeação, anexa ao processo e tramita para o NEP.	NCF/CRH

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 10
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Recebe o processo e elabora o Ato de Nomeação a partir dos dados do Sistema do CCRH; encaminha o Ato para o Gabinete do Coordenador para assinatura.	NEP/CRH
Assina o encaminhamento para o Secretário.	Gabinete do Coordenador
Assina o Ato de Nomeação e encaminha para a Secretaria de Governo.	Gabinete do Secretário
Após assinatura do Secretário, o NEP encaminha eletronicamente o Ato de Nomeação para a Secretaria de Governo que, após deliberação governamental, publica a nomeação em DOE.	Secretaria de Governo
Confere a publicação do Ato de Nomeação em DOE, anexando-o ao processo e restitui para a Unidade.	NEP

6. REGISTROS E DOCUMENTOS.

- 6.1. Formulário I – Guarda no NAS até o vencimento do concurso público
- 6.2. Formulário II – Guarda permanente no processo de abertura de concurso público
- 6.3. Formulário III – Guarda permanente no processo de abertura de concurso público
- 6.4. Lista de Anuência – Guarda permanente no processo de abertura de concurso público
- 6.5. Termo de Anuência – Guarda permanente no processo de abertura de concurso público

7. INDICADORES

7.1. % de Provimento das autorizações governamentais

Método de cálculo:

$$\frac{\text{vagas providas}}{\text{vagas autorizadas pelo governador}} \times 100$$

Onde,

Numerador: vagas providas – nº total de vagas providas na categoria

Denominador: autorizações governamentais – nº total de autorizações governamentais disponibilizadas na categoria

Periodicidade: mensal

Fonte de dados: Banco de Dados do Centro de Controle de Recursos Humanos

Responsável pela coleta dos dados: Núcleo de Cargos e Funções

Responsável pelo cálculo do indicador: Núcleo de Cargos e Funções

Abrangência: Administração Superior, Coordenadorias, Unidades

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 11
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

7.2. % de Vagas autorizadas para abertura de concurso público e/ou aproveitamento de remanescente

Método de cálculo:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de vagas autorizadas}}{N^{\circ} \text{ de vagas solicitadas}} \times 100$$

Onde,

Numerador: vagas autorizadas – vagas autorizadas em um determinado período na categoria

Denominador: vagas solicitadas – vagas solicitadas em um determinado período na categoria

Periodicidade: semestral

Fonte de dados: Planilha de Andamento dos Processos - NRS

Responsável pela coleta dos dados: Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção

Responsável pelo cálculo do indicador: Centro de Planejamento dos Processos de Recrutamento e Seleção

Abrangência: Administração Superior, Coordenadorias, Unidades

7.3. Taxa Média de Rotatividade

Método de cálculo:

$$\frac{(N^{\circ} \text{ de provimento} + N^{\circ} \text{ de vacâncias})/2}{\text{média de funcionários no período}} \times 100$$

Onde,

Numerador: provimentos e vacâncias ocorridas – média de provimentos e vacâncias ocorridas em um determinado período na categoria

Denominador: média de funcionários – média de funcionários em um determinado período na categoria

Periodicidade: mensal

Fonte de dados: Banco de Dados do Centro de Controle de Recursos Humanos

Responsável pela coleta dos dados: Núcleo de Cargos e Funções

Responsável pelo cálculo do indicador: Núcleo de Cargos e Funções

Abrangência: Administração Superior, Coordenadorias, Unidades

7.4. % de Rotatividade

Método de cálculo:

$$\frac{N^{\circ} \text{ de vacâncias}}{\text{média de funcionários no período}} \times 100$$

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 12
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Onde,

Numerador: vacâncias ocorridas – vacâncias ocorridas em um determinado período na categoria

Denominador: média de funcionários – média de funcionários em um determinado período na categoria

Periodicidade: mensal

Fonte de dados: Banco de Dados do Centro de Controle de Recursos Humanos

Responsável pela coleta dos dados: Núcleo de Cargos e Funções

Responsável pelo cálculo do indicador: Núcleo de Cargos e Funções

Abrangência: Administração Superior, Coordenadorias, Unidades

7.5. Tempo médio de análise do edital de abertura de concurso público

Método de cálculo:

$$\frac{\text{somatória de dias de análise}}{\text{processos analisados}}$$

Onde,

Numerador: somatória de dias de análise – nº total de dias entre a entrada no NRS e a saída para UCRH da totalidade dos processos analisados e enviados à UCRH.

Denominador: processos analisados – nº total de processos analisados e enviados à UCRH.

Periodicidade: semestral

Fonte de dados: Planilha de Andamento de Processos

Responsável pela coleta dos dados: Núcleo de Recrutamento e Seleção

Responsável pelo cálculo do indicador: Núcleo de Recrutamento e Seleção

Abrangência: Administração Superior, Coordenadorias, Unidades

8. ANEXOS.

8.1. Anexo I – Formulário I

8.2. Anexo II – Formulário II

8.3. Anexo III – Formulário III

8.4. Anexo IV – Lista de Anuência

8.5. Anexo V – Termo de Anuência

8.6. Anexo VI – Fluxogramas

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde

Anexo III

**SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO
| Secretaria da Saúde

FORMULÁRIO III
RELAÇÃO NOMINAL DE VAGAS

U.G.O. _____
U.G.E. _____
U.A. _____
CÓD. CARGO _____

ORDEM	REGIME JURÍDICO	EX-OCUPANTE (Nome por extenso)	Nº RG	DÍG	MOTIVO DA VACÂNCIA	D.O.E.

DATA: ____/____/____

Diretor/Chefe (Seleção)
cargo

Diretor (RH)
cargo

Secretaria Estadual da Saúde Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: 1.1
		Revisão: 2
		Página: 17
		Vigência: Indeterminada
Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde		

Anexo V



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
| Secretaria da Saúde

TERMO DE ANUÊNCIA
 CARGO EFETIVO / () CTD

NOME: _____

R.G.: _____ C.P.F.: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ U.F.: _____

CEP: _____ FONES: (res.) _____ (cel.) _____

E-MAIL: _____

HABILITADO(A) NO CONCURSO PÚBLICO / () PROCESSO SELETIVO
DE (cargo / função) _____, I.E.: _____,
DO(A) (nome da Unidade em que está classificado) _____,
CLASSIFICADO(A) EM _____º LUGAR,
ESTOU DE PLENO ACORDO EM SER NOMEADO(A) / () CONTRATADO(A)
PARA O(A) (especificar nome da instituição em que irá atuar) _____

SÃO PAULO, ____ DE _____ DE 20____.

(Assinatura do Candidato)

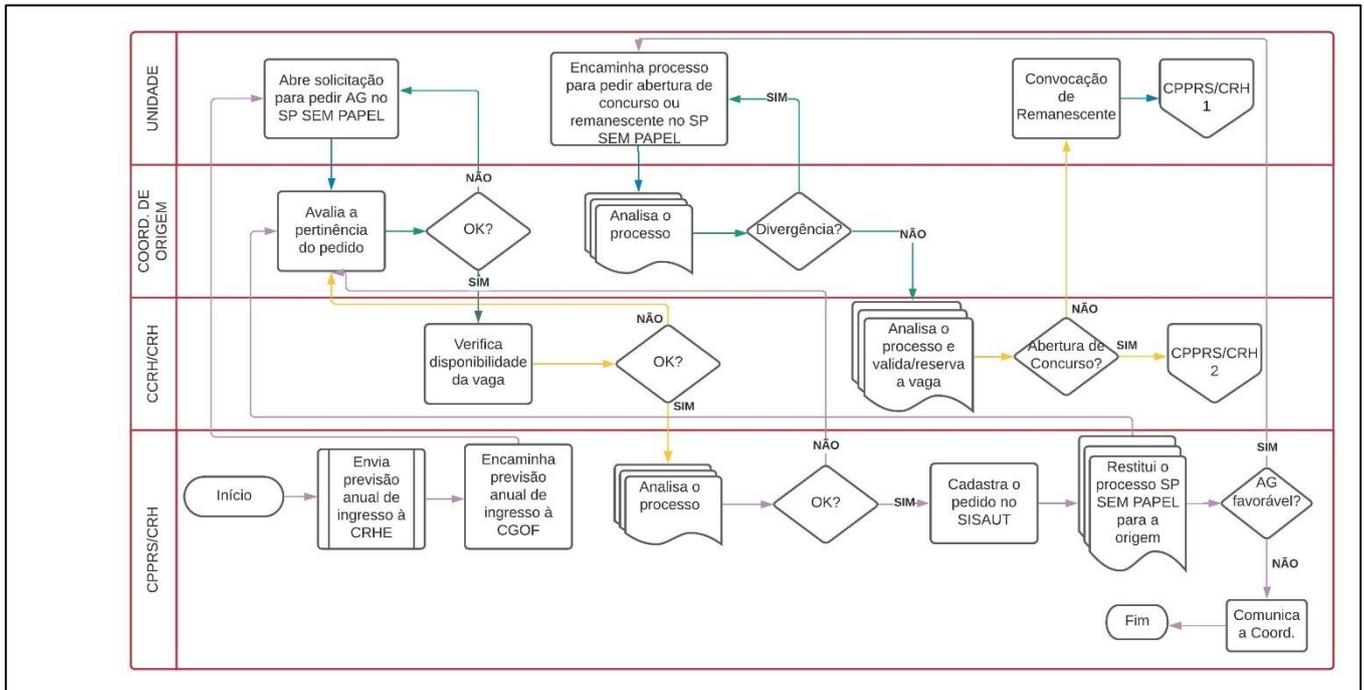
Hospital _____

Avenida xxxxx, nº xxxxx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | CEP: xxxxx-xxx | São Paulo | Fone: xxx-xxxx

Título: Provisão de Recursos Humanos nas Unidades da Secretaria da Saúde

Anexo VI

Parte 1/2



Parte 2/2

