

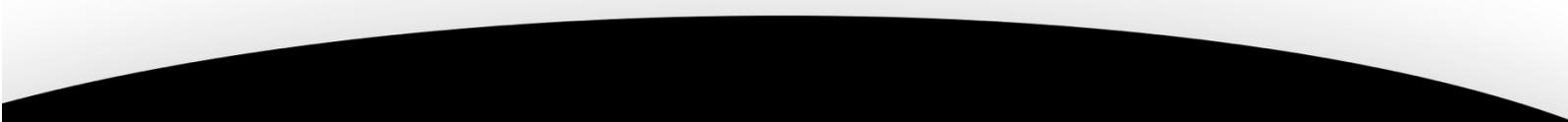


**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL**

**GUIA PRÁTICO PARA REVISÃO DAS ESTRUTURAS  
ORGANIZACIONAIS E GESTÃO DOS CARGOS EM  
COMISSÃO (CCESP) E DAS FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA (FCESP)**

**Versão 1.2**

São Paulo  
2024





**Governador do Estado de São Paulo**

Tarcísio de Freitas

**Vice-Governador do Estado de São Paulo**

Felício Ramuth

**Secretário de Gestão e Governo Digital**

Caio Mario Paes de Andrade

**Secretário Executivo de Gestão e Governo Digital**

Leonardo José Matos Sultani

**Chefe de Gabinete**

Tarcila Peres Santos

**Subsecretário de Gestão**

Renato Ribeiro Fenili

**Coordenador da Unidade Central de Recursos Humanos**

Fábio Teizo Belo Silva

**Coordenador de Gestão**

Marcos Toffoli Simoens da Silva

**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Institucional**

Daniel Osterreicher Laporta

**Equipe Técnica**

Arthur Cesar Valentim

Cibele Cristina Moreira Sancha

Daniel de Oliveira Pereira

José Paulo Rodrigues Santiago

José Raimundo Peixoto Pereira

Luiz Gustavo de Castro Oliveira

Thais da Cunha Gomes

Vanessa Ortiz Camargo

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Carmem Lúcia Batista CRB-8/6673

G971 Guia prático para revisão das estruturas organizacionais e gestão dos Cargos em Comissão (CCESP) e das Funções de Confiança (FCESP) / Secretaria de Gestão e Governo Digital, Departamento de Desenvolvimento Institucional – São Paulo: Departamento de Desenvolvimento Institucional, 2024.

65p.; il.

1. Administração pública. 2. Estrutura organizacional. 3. Cargo público. 4. Função Pública. I. Título. II. Secretaria de Gestão e Governo Digital.

CDD 352.6

Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte.

## GLOSSÁRIO

**Cargos em Comissão (CCESP):** cargos de livre provimento de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo.

**Classe:** conjunto de cargos em comissão ou de funções de confiança de mesmo nível.

**Cota:** montante resultante da soma dos valores-unitários de um grupo de cargos em comissão ou de funções de confiança

**Funções de Confiança (FCESP):** funções de direção, chefia e assessoramento a serem exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos do Quadro do Governo do Estado de São Paulo, oriundos de órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**Idoneidade Moral e Reputação Ilibada:** requisitos de integridade pessoal e profissional exigidos para a nomeação em cargos públicos.

**Inelegibilidade:** condição legal que impede um indivíduo de ser nomeado para um cargo público devido a violações anteriores de leis eleitorais ou a outros critérios específicos definidos por lei.

**Jornada Completa de Trabalho:** regime de trabalho que exige 40 horas de trabalho por semana

**Nível:** classificação dos cargos em comissão e funções de confiança segundo o nível hierárquico e a remuneração.

**Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCFC):** Quadro composto pelos Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e pelas Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP).

**Recomposição:** desdobramento ou agrupamento de um ou mais cargos em comissão ou uma ou mais funções de confiança, sem aumento de despesas para o Estado.

**Subsídio:** forma de remuneração em parcela única.

**Valor-unitário:** valor de referência para o cálculo da despesa, correspondente ao valor do subsídio do cargo em comissão de nível 1 (CCESP-1).

## APRESENTAÇÃO

Este *Guia Prático para Revisão das Estruturas Organizacionais e Gestão dos Cargos em Comissão (CCESP) e das Funções de Confiança (FCESP)* tem como objetivo fornecer orientações e diretrizes aos gestores e equipes envolvidos na revisão das suas estruturas organizacionais. Isso se faz necessário após aprovação da **Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023**, que dispõe sobre os **cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Administração Pública direta e das autarquias**, e do **Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024**, que regulamenta a referida lei e **estabelece a organização da Administração Pública direta e das autarquias do Estado**.



A nova legislação criou o Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGFCF) no Governo do Estado de São Paulo, estabelecendo um regramento único e obrigatório para todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e das autarquias. Para a sua

implementação, contudo, algumas condições foram definidas, com especial atenção para a exigência de revisão das estruturas organizacionais, como condição necessária para o acesso ao novo modelo.

Este guia prático oferece, objetivamente, orientações essenciais para a preparação, desenvolvimento, elaboração de documentação e apresentação de propostas que visam revisar a estrutura organizacional dos órgãos e entidades autárquicas.

Caio Mario Paes de Andrade  
Secretário de Gestão e Governo Digital

## SUMÁRIO

1 NOVO QUADRO GERAL .....	7
1.1 Características Gerais .....	7
1.2 Distribuição de Cotas.....	11
2 REVISÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	15
2.1 Níveis Hierárquicos e Nomenclatura das Unidades Organizacionais.....	15
2.2 Estrutura organizacional padrão .....	23
2.3 Distribuindo as Cotas pelas Unidades Organizacionais.....	27
3 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA.....	28
3.1 Delegação de Competências .....	28
3.2 Minutas de Atos Normativos.....	29
3.3 A Minuta de Decreto .....	29
3.3.1 O que deve constar na Minuta de Decreto?.....	29
3.3.2 Como elaborar a Minuta do Decreto?.....	30
3.4 A Minuta de Resolução.....	39
4 NOMEAÇÃO DE CCESP E DESIGNAÇÃO DE FCESP .....	39
4.1 Condições Necessárias para Nomeação em CCESP e Designação em FCESP.....	39
4.2 Remuneração .....	41
4.3 Jornada de Trabalho.....	42
5 INSTRUÇÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS .....	43
5.1 Instrução das propostas .....	43
5.2 Análise e Aprovação: Papéis e Responsabilidades.....	47
5.3 Passo-a-passo do encaminhamento das propostas.....	49
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
ANEXO I.....	51
PADRONIZAÇÃO DOS ENQUADRAMENTOS HIERÁRQUICOS, NÍVEIS E NOMENCLATURAS DOS CCESP E FCESP .....	51
ANEXO II.....	54
MODELO DE QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA .....	54
ANEXO III.....	55
MODELO DE QUADRO RESUMO DOS CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES EXTINTOS.....	55
ANEXO IV.....	56
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DO NOVO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	56
ANEXO V.....	57
UNIDADES DE OUVIDORIA, INTEGRIDADE, CORREIÇÃO E AUDITORIA .....	57
ANEXO VI.....	59
MODELO DE DECRETO DE REVISÃO DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS.....	59

## 1 NOVO QUADRO GERAL

### 1.1 Características Gerais

Os **cargos em comissão**, conforme estabelecido no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, são posições criadas por lei para funções de liderança, como direção e assessoramento. Esses cargos **não** requerem concurso público e são preenchidos temporariamente por livre nomeação da autoridade competente. As **funções de confiança**, por sua vez, seguem a mesma definição, mas são reservadas exclusivamente para servidores que já fazem parte do serviço público e que foram admitidos por meio de concurso público<sup>1</sup>.

**Anteriormente, o Estado de São Paulo não possuía uma regulamentação unificada para essas posições**, resultando em inconsistências na aplicação de políticas, disparidades salariais entre cargos similares e desmotivação entre os servidores de carreira quando chamados a ocupar posições de comando.

Com a implementação da Lei Complementar nº 1.395/2023, agora é proibido adotar qualquer regime que não seja o especificado nesta legislação para os Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e as Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP) que fazem parte do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF). Esta nova regulamentação introduz regras uniformes para todos os órgãos e entidades autárquicas.



---

<sup>1</sup> Nos termos da Constituição Federal:

**Artigo 37** - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:  
**V**– as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

A **reforma** trouxe como resultados:

- (i) A criação de 14.071 cargos em comissão e 7.524 funções de confiança, somando um total de 21.595 posições no QGCFC;
- (ii) Das 21.595 posições, 65% são cargos em comissão e 35% são funções de confiança
- (iii) **Extinção de 4.707 cargos e funções**, que foram integrados ao Banco de Contingenciamento de Cargos e Empregos Públicos da Administração Direta e Autárquica do Estado, como parte dos esforços para racionalizar e melhorar a eficiência administrativa.

O Anexo III da Lei Complementar nº 1.395/2023 traz o quantitativo inicial, separando-os por níveis que indicam a classificação dos cargos em comissão e funções de confiança segundo o nível hierárquico e a remuneração, conforme as seguintes tabelas:

**Tabela 1. Distribuição dos CCESP por Níveis e CCESP Unitários**

CCESP	QUANTIDADE DE CARGOS	TOTAL DE CCESP UNITÁRIO
1	600	600,00
2	900	1.125,00
3	1.102	1.653,00
4	1.218	2.131,50
5	290	580,00
6	348	783,00
7	406	1.015,00
8	522	1.435,50
9	910	2.730,00
10	1.330	4.322,50
11	1.365	4.777,50
12	1.015	4.060,00
13	1.225	5.512,50
14	1.225	6.737,50
15	665	3.990,00
16	665	4.655,00
17	256	2.048,00
NES	29	261
<b>TOTAL</b>	<b>14.071</b>	<b>48.417,00</b>

**Tabela 2. Distribuição dos FCESP por Níveis e FCESP Unitários**

FCESP	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	TOTAL DE FCESP UNITÁRIO
1	400	240,00
2	600	450,00
3	798	718,20
4	882	926,10
5	210	252,00
6	252	340,20
7	294	441,00
8	378	623,70
9	390	702,00
10	570	1.111,50
11	585	1.228,50
12	435	1.044,00
13	525	1.417,50
14	525	1.732,50
15	285	1.026,00
16	285	1.197,00
17	110	528,00
<b>TOTAL</b>	<b>7.524</b>	<b>13.978,20</b>

**Cada cargo em comissão (CCESP) e função de confiança (FCESP) está alinhado a um dos dezessete níveis distintos**, além de um Nível Especial (NES), com uma quantidade inicial definida para cada nível. Isso assegura uma distribuição organizada e proporcional de cargos e funções em todo o Governo do Estado de São Paulo. Por exemplo, o nível 10 conta com 1.330 CCESP disponíveis em todo o Estado e corresponde diretamente a 570 FCESP no mesmo nível.

### **E a remuneração?**

A **remuneração** para cada nível é diretamente vinculada, garantindo que a estrutura hierárquica, a quantidade de cargos e funções e a remuneração estejam claramente interligadas. Estes detalhes sobre os níveis e as remunerações associadas constam do Anexo I da Lei Complementar nº 1.395/2023. Esta estrutura garante não apenas clareza na organização dos cargos e funções, mas também equidade na remuneração, que se dará por subsídio, entre os níveis correspondentes de CCESP e FCESP. As informações seguem sintetizadas na Tabela 3.

Tabela 3. Remuneração de CCESP e FCESP

	Nível	CCESP		FCESP	
		Subsídio - R\$	Valor-Unitário	Subsídio - R\$	Valor-Unitário
Nível Médio	1	2.966,00	1,00	1.779,60	0,60
	2	3.707,50	1,25	2.224,50	0,75
	3	4.449,00	1,50	2.669,40	0,90
	4	5.190,50	1,75	3.114,30	1,05
Nível Superior	5	5.932,00	2,00	3.559,20	1,20
	6	6.673,50	2,25	4.004,10	1,35
	7	7.415,00	2,50	4.449,00	1,50
	8	8.156,50	2,75	4.893,90	1,65
	9	8.898,00	3,00	5.338,80	1,80
	10	9.639,50	3,25	5.783,70	1,95
	11	10.381,00	3,50	6.228,60	2,10
	12	11.864,00	4,00	7.118,40	2,40
	13	13.347,00	4,50	8.008,20	2,70
	14	16.313,00	5,50	9.787,80	3,30
	15	17.796,00	6,00	10.677,60	3,60
	16	20.762,00	7,00	12.457,20	4,20
	17	23.728,00	8,00	14.236,80	4,80
Natureza Especial - NES Nível Superior	18	26.694,00	9,00	16.016,40	5,40

**EXEMPLO**

Para CCESP e FCESP de nível 10, a remuneração de um cargo comissionado desse nível será R\$ 9.639,50, ao mesmo tempo em que a designação de servidor público em uma FCESP de nível 10 será acrescida de R\$ 5.783,70, correspondendo a 60% do valor do subsídio da CCESP deste nível.

**O que é o valor unitário do nível?**

Para se estabelecer a relação entre o nível e a despesa, utiliza-se o valor do subsídio do CCESP-1, que corresponde a R\$ 2.966,00. Ao dividir o valor do subsídio pelo valor do CCESP-1, obtêm-se o valor-unitário do nível.

**EXEMPLO**

No nível 10, temos:

$$\text{Valor unitário CCESP} = \frac{\text{Subsídio}}{\text{Valor CCESP}_1} = \frac{R\$ 9.639,50}{R\$ 2.966,00} = 3,25 \text{ cotas}$$

$$\text{Valor unitário FCESP} = \frac{\text{Subsídio}}{\text{Valor CCESP}_1} = \frac{R\$ 5.783,70}{R\$ 2.966,00} = 1,95 \text{ cotas}$$

Como há 1.330 CCESP e 570 FCESP criados pela Lei Complementar para todo o Estado, eis a correspondência para o nível 10:

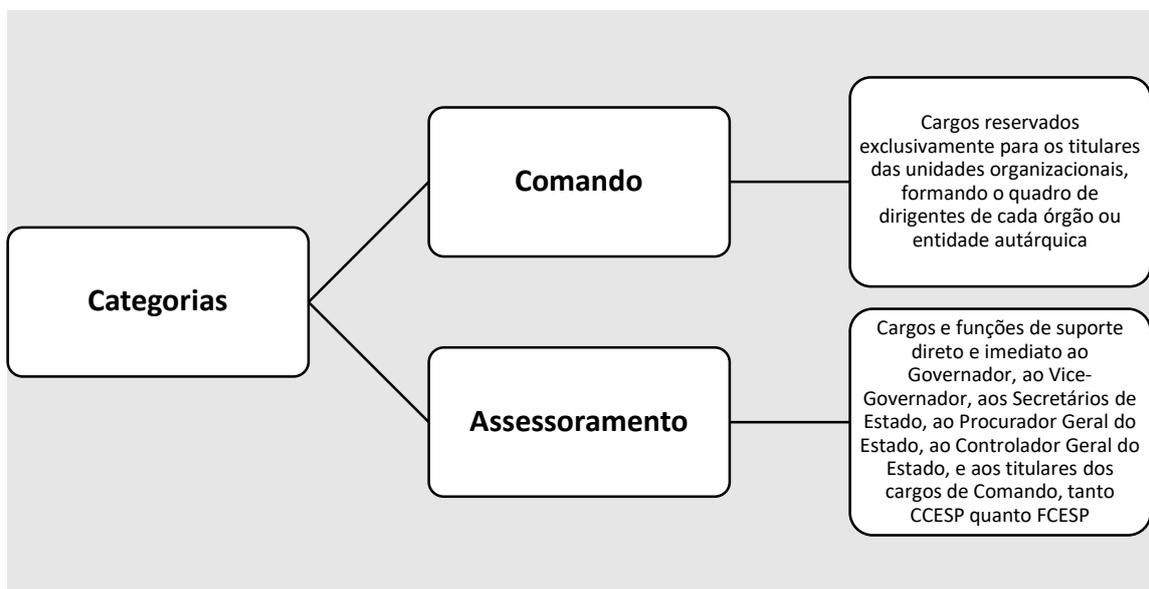
**Tabela 4. Exemplo de quantitativo de CCESP e FCESP referentes ao nível 10**

	Quantitativo para todo o Estado de São Paulo (A)	Valor unitário (B)	Cotas totais (A X B)
CCESP	1.330	3,25	4.322,5
FCESP	570	1,95	1.111,5

## 1.2 Distribuição de Cotas

Os CCESP e as FCESP são constituídos por **duas categorias**, conforme ilustrado na Figura 1.

**Figura 1. Categorias de CCESP e FCESP**



As cotas de cada órgão e entidade do Estado foram distribuídas de acordo com o Anexo VII do Decreto nº 68.742/2024, conforme dispõe a Tabela 5:

**Tabela 5. Distribuição de Cotas por Órgão e Entidade**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Secretaria	CCESP		FCESP	
	QTDE	COTAS	QTDE	COTAS
Governadoria do Estado	470	1.568,00	136	235,00
Controladoria Geral do Estado	128	324,50	38	90,55
Procuradoria Geral do Estado	241	412,50	66	112,00
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas	134	419,25	21	63,00
Secretaria da Fazenda e Planejamento	444	1.188,25	117	311,80
Secretaria da Educação	1.382	2.986,00	389	838,00
Secretaria da Justiça e Cidadania	110	322,00	23	68,00
Secretaria da Saúde	2.087	5.615,00	587	1.578,00
Secretaria da Segurança Pública	173	398,00	45	103,00
Secretaria de Administração Penitenciária	1.420	3.691,00	399	1.038,00
Secretaria de Agricultura e Abastecimento	416	1.056,50	73	184,00
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	39	115,50	10	30,00
Secretaria de Comunicação	62	270,75	10	40,50
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	164	470,50	20	57,00
Secretaria de Desenvolvimento Social	250	649,00	44	113,00
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	62	181,25	17	48,00
Secretaria de Esportes	72	196,75	10	27,50
Secretaria de Gestão e Governo Digital	320	659,00	90	183,60
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	176	602,50	24	74,40
Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística	206	691,00	22	75,00
Secretaria de Parcerias em Investimentos	83	309,50	8	30,00
Secretaria de Políticas para a Mulher	49	178,75	-	-
Secretaria de Turismo e Viagens	48	152,25	5	16,00
Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência	40	128,75	8	24,00
Secretaria dos Transportes Metropolitanos	49	163,25	7	31,00

**Observação:** a tabela apresenta o quantitativo **máximo** de cargos comissionados, funções de confiança e cotas que poderão ser utilizados por cada Secretaria em sua estrutura organizacional.

## AUTARQUIAS

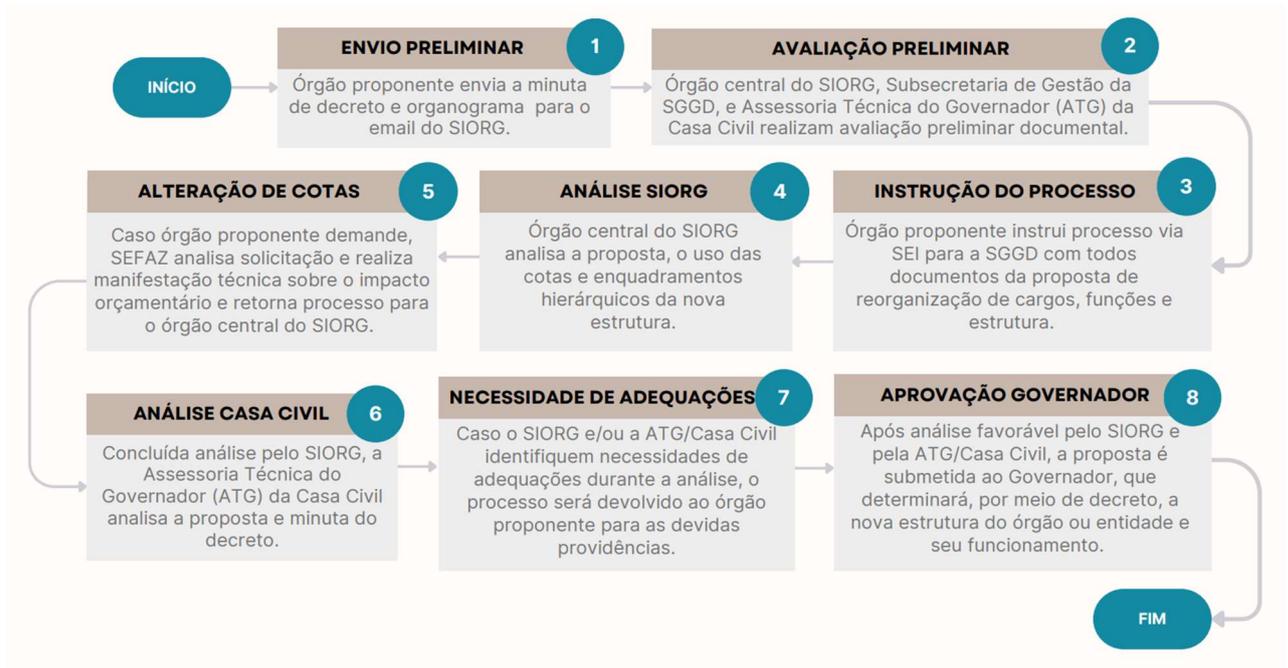
Autarquia	CCESP		FCESP	
	QTDE	COTAS	QTDE	COTAS
CBPM	14	39,00	4	10,00
Centro Paula Souza	1.356	3.482,00	382	980,00
DER	701	1.198,25	196	336,00
DETRAN	620	1.567,00	174	440,00
FAMERP	75	171,50	-	-
HC Botucatu	76	204,25	20	56,00
HC FAMEMA	83	273,50	2	5,00
HC USP-RP	183	365,75	51	101,00
HC USP-SP	586	1.164,25	164	326,00
IAMSPE	269	574,50	30	63,00
IMESC	19	52,00	5	13,00
IPEM	89	225,25	1	2,00
JUCESP	111	284,75	13	35,00
SPPREV	72	186,75	-	-

**Observação:** a tabela apresenta o quantitativo **máximo** de cargos comissionados, funções de confiança e cotas que poderão ser utilizados por cada Autarquia em sua estrutura organizacional.

**IMPORTANTE!**

- Cada órgão e entidade deve promover sua reestrutura organizacional dentro do montante de cotas unitárias disponibilizadas;
- Espera-se que cada órgão efetive uma revisão de sua estrutura, de modo a se adequar não só aos limites fixados, como também às diretrizes de “eficiência, eficácia e efetividade do gasto público e da ação administrativa”, “racionalização dos níveis hierárquicos e aumento da amplitude de comando” e “eliminação de sobreposições e de fragmentações de competências” (artigo 4º do Decreto nº 68.742/2024);
- Se houver a necessidade de incremento do quantitativo de cotas disponibilizadas, os pedidos deverão ser acompanhados de **justificativa fundamentada** e serão encaminhados, primeiro, à Secretaria de Gestão e Governo Digital, para avaliação, e, ato subsequente, à Secretaria da Fazenda e Planejamento para análise e manifestação técnica. Se o pedido for aprovado, a proposta será encaminhada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital à Casa Civil para análise e submissão ao Governador do Estado.
- O Fluxo autorizativo é o que consta da Figura 2.

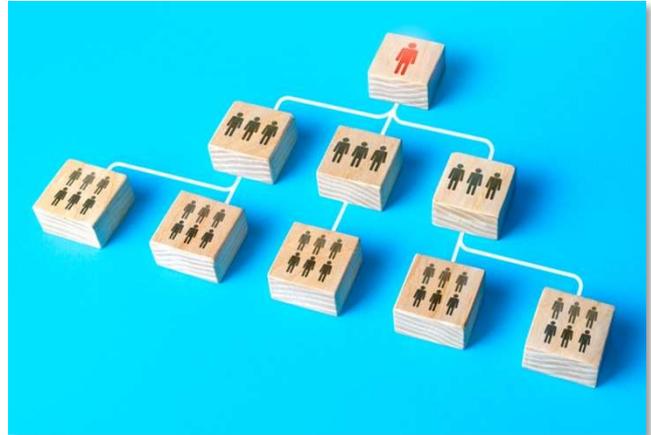
**Figura 2 - Fluxo autorizativo**



## 2 REVISÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### É obrigatória a revisão de estrutura dos órgãos e entidades?

**Sim.** O inciso I do artigo 23 da Lei Complementar nº 1.395/2023 estabelece que o **provimento dos cargos em comissão** e a **designação para as funções de confiança** do QGCFC ficam condicionados à edição de decreto específico de reorganização administrativa e de identificação da quantidade de CCESP e de FCESP a cada Secretaria de Estado, à Procuradoria Geral do Estado, à Controladoria Geral do Estado e às autarquias do Estado de São Paulo.



A **revisão da estrutura organizacional dos órgãos e das entidades autárquicas se apresenta de maneira obrigatória**, determinando o acesso ao novo QGCFC.

### E qual o cronograma para a apresentação das propostas de revisão?

Seguindo orientação do artigo 33 do Decreto nº 68.742/2024, o cronograma contendo os prazos para a submissão das propostas de revisão das estruturas foi estabelecido **pela Resolução Conjunta CC/SGGD-1, de 28 de agosto de 2024, disponível no site do SIORG.**

#### 2.1 Níveis Hierárquicos e Nomenclatura das Unidades Organizacionais

O Anexo III do Decreto nº 68.742/2024, alterado pelo Decreto nº 69.286/2024, apresenta a nova nomenclatura dos níveis hierárquicos, assim como a sua correspondência com o Anexo I da Lei Complementar nº 1.395/2023, que estabelece as referências remuneratórias.

A Tabela 7 organiza essas informações em ordem decrescente de referência remuneratória:

**Tabela 7. Padronização dos Enquadramentos Hierárquicos, Níveis e Nomenclaturas dos CCESP e FCESP**

**A) ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>UNIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO (COMANDO)</b>	<b>DENOMINAÇÃO (ASSESSORAMENTO)</b>	<b>NÍVEL</b>
<b>Secretaria Executiva Gabinete do Governador Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília</b>	Secretário Executivo Controlador Geral Executivo Chefe de Gabinete do Governador Chefe do Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília	-	18
<b>Gabinete do Vice- Governador Subsecretaria Assessoria</b>	Chefe do Gabinete do Vice- Governador Subsecretário Chefe de Assessoria	Assessor Especial V	17
<b>Chefia de Gabinete Diretoria Geral Assessoria</b>	Chefe de Gabinete Diretor Geral Chefe de Assessoria	Assessor Especial IV	16
<b>Diretoria Diretoria Geral Adjunta Corregedoria Geral da Polícia Penal (exclusivas da SAP) Assessoria</b>	Diretor Chefe de Assessoria	Assessor Especial III	15
<b>Coordenadoria Geral Assessoria</b>	Coordenador Geral Chefe de Assessoria	Assessor Especial II	14
<b>Coordenadoria Assessoria</b>	Coordenador Chefe de Assessoria	Assessor Especial I	13
<b>Departamento Assessoria</b>	Chefe de Departamento Chefe de Assessoria	Assessor IV	12
		Assessor III	11
<b>Divisão Assessoria</b>	Chefe de Divisão Chefe de Assessoria	Assessor II	10
<b>Divisão</b>	Chefe de Divisão	Assessor I	9
<b>Serviço</b>	Chefe de Serviço	Assistente Técnico IV	8
		Assistente Técnico III	7
<b>Seção</b>	Chefe de Seção	Assistente Técnico II	6
		Assistente Técnico I	5

UNIDADE	DENOMINAÇÃO (COMANDO)	DENOMINAÇÃO (ASSESSORAMENTO)	NÍVEL
Setor	Chefe de Setor	Assistente IV	4
Núcleo	Chefe de Núcleo	Assistente III	3
-	-	Assistente II	2
-	-	Assistente I	1

**B) AUTARQUIAS**

UNIDADE	DENOMINAÇÃO (COMANDO)	DENOMINAÇÃO (ASSESSORAMENTO)	NÍVEL
Presidência	Presidente	-	17
Vice-Presidência	Vice-Presidente	-	16
Gabinete Diretoria Assessoria	Chefe de Gabinete Diretor Chefe de Assessoria	Assessor Especial III	15
Coordenadoria Geral Assessoria	Coordenador Geral Chefe de Assessoria	Assessor Especial II	14
Coordenadoria Assessoria	Coordenador Chefe de Assessoria	Assessor Especial I	13
Superintendência Assessoria	Superintendente Chefe de Assessoria	Assessor IV	12
		Assessor III	11
Divisão Assessoria	Chefe de Divisão Chefe de Assessoria	Assessor II	10
Divisão	Chefe de Divisão	Assessor I	9
Serviço	Chefe de Serviço	Assistente Técnico IV	8
		Assistente Técnico III	7
Seção	Chefe de Seção	Assistente Técnico II	6
		Assistente Técnico I	5
Setor	Chefe de Setor	Assistente IV	4
Núcleo	Chefe de Núcleo	Assistente III	3
-	-	Assistente II	2

UNIDADE	DENOMINAÇÃO (COMANDO)	DENOMINAÇÃO (ASSESSORAMENTO)	NÍVEL
-	-	Assistente I	1

Destacam-se alguns pontos, conforme o artigo 16 do Decreto nº 68.742/2024:

- **A adoção da nova nomenclatura nas propostas de revisão das estruturas é obrigatória;**
- Existem algumas exceções para a obrigatoriedade estabelecida pelo “caput” do artigo 16: os casos da Procuradoria Geral do Estado e da Controladoria Geral do Estado, respeitando-se a padronização do emprego dos CCESP e das FCESP e garantindo-se que haja correspondência entre o enquadramento, nível hierárquico e a nomenclatura (§ 3º do artigo 16); e as unidades de Ouvidoria (Lei nº 10.294/199).
- Nas situações em que se exige identificação específica da Unidade Administrativa, pode ser adicionado o detalhamento à nomenclatura padrão.

### **E as subsecretarias?**

No caso das Subsecretarias, o artigo 17 do Decreto nº 68.742/2024 tornou a sua possibilidade de existência mais restrita. Em outras palavras, as **subsecretarias são unidades organizacionais excepcionais**, que só poderão existir com o cumprimento de, **pelo menos, uma de duas exigências**:

- a. Ter atribuições de órgãos centrais dos Sistemas Administrativos, em virtude da complexidade, grau de responsabilidade e transversalidade, ou ter atribuições de combate à corrupção, no caso da Controladoria Geral do Estado; ou
- b. Dispor de, no mínimo, três (3) unidades subordinadas com até dois (2) níveis hierarquicamente imediatamente inferiores e, nas suas atribuições, ações vinculadas aos instrumentos de planejamento, especialmente o PPA e o Programa de Metas.

**Observação:** a **Subsecretaria de Gestão Corporativa** é obrigatória para Secretarias, Procuradoria Geral e Controladoria Geral do Estado que dispõem de unidades de administração interna e setoriais dos Sistemas Administrativos Estruturantes do Estado, com no mínimo, duas unidades subordinadas de até quatro níveis hierárquicos imediatamente inferiores.

### **O que são Diretorias-Gerais e Coordenadorias Gerais?**

O Decreto nº 68.742/2024 introduziu também algumas unidades **excepcionais**, não existentes na realidade organizacional paulista até então, como é o exemplo das **Diretorias-Gerais** e das **Coordenadorias-Gerais**. Tais unidades foram pensadas para casos realmente excepcionais, em que estruturas organizacionais muito grandes, ou, mais especificamente, muito complexas, poderiam pleitear a criação de um nível especial para determinada unidade, que o diferenciasse da regra geral utilizada por todas as Secretarias de Estado.

O artigo 18 do referido decreto apresenta os critérios **cumulativos**, relativos à estrutura proposta, para a utilização dessa classificação excepcional, quais sejam:

- a. Possuir, no mínimo, duas unidades subordinadas de nível imediatamente inferior; e
- b. Dispor, nas suas atribuições, de ações vinculadas aos instrumentos de planejamento, especialmente o PPA e o Programa de Metas.

### **Como definir o nível hierárquico das unidades de minha estrutura?**

A determinação do nível hierárquico da unidade organizacional e do CCESP ou FCESP deverá observar os parâmetros especificados pelo § 2º do artigo 16:

**Artigo 16, § 2º** - A determinação do nível hierárquico da unidade administrativa e do cargo em comissão ou função de confiança observará os seguintes parâmetros:

1. natureza, grau de responsabilidade e complexidade das atividades desenvolvidas;
2. quantidade de unidades subordinadas;
3. efetivo de servidores e empregados;
4. aspectos geográficos, demográficos, sociais e econômicos da circunscrição territorial sob sua responsabilidade;
5. vinculação das atividades realizadas pela área aos instrumentos de planejamento, especialmente ao Plano Plurianual e ao Plano de Metas;
6. recursos públicos geridos pela unidade;
7. responsabilidades na tomada de decisões estratégicas e no estabelecimento e execução das diretrizes político-governamentais.

Os parâmetros apresentados acima podem assim ser utilizados:

#### **(i) Natureza, grau de responsabilidade e complexidade das atividades desenvolvidas**

A determinação do nível hierárquico da unidade administrativa e do cargo em comissão ou função de confiança deve considerar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atividades desenvolvidas pela unidade. Esses fatores são cruciais para classificar as unidades em Níveis Coesivos, como Nível Estratégico, Nível Intermediário ou Nível Operacional.

- **Nível Estratégico**

Unidades de Nível Estratégico desempenham atividades altamente complexas e têm grande responsabilidade na tomada de decisões estratégicas. Elas são responsáveis por definir diretrizes, planos, políticas e metas para alcançar os objetivos estratégicos do governo, possuindo alto grau de autonomia e influência em toda a organização. As unidades que se encaixam nessas características tendem a se alinhar com posições de comando de nível hierárquico igual ou acima de 14.

- **Nível Intermediário**

Unidades de Nível Intermediário supervisionam outras unidades que desenvolvem planos específicos para alcançar metas e objetivos gerais da organização. Elas atuam como mediadoras entre a alta direção (Nível Estratégico) e as áreas operacionais (Nível Operacional), garantindo que as estratégias e políticas sejam implementadas de maneira prática e viável. As unidades intermediárias têm responsabilidade direta na liderança, gerenciando equipes e coordenando suas atividades. Essas unidades geralmente se alinham com posições de comando de nível hierárquico entre 9 e 13.

- **Nível Operacional**

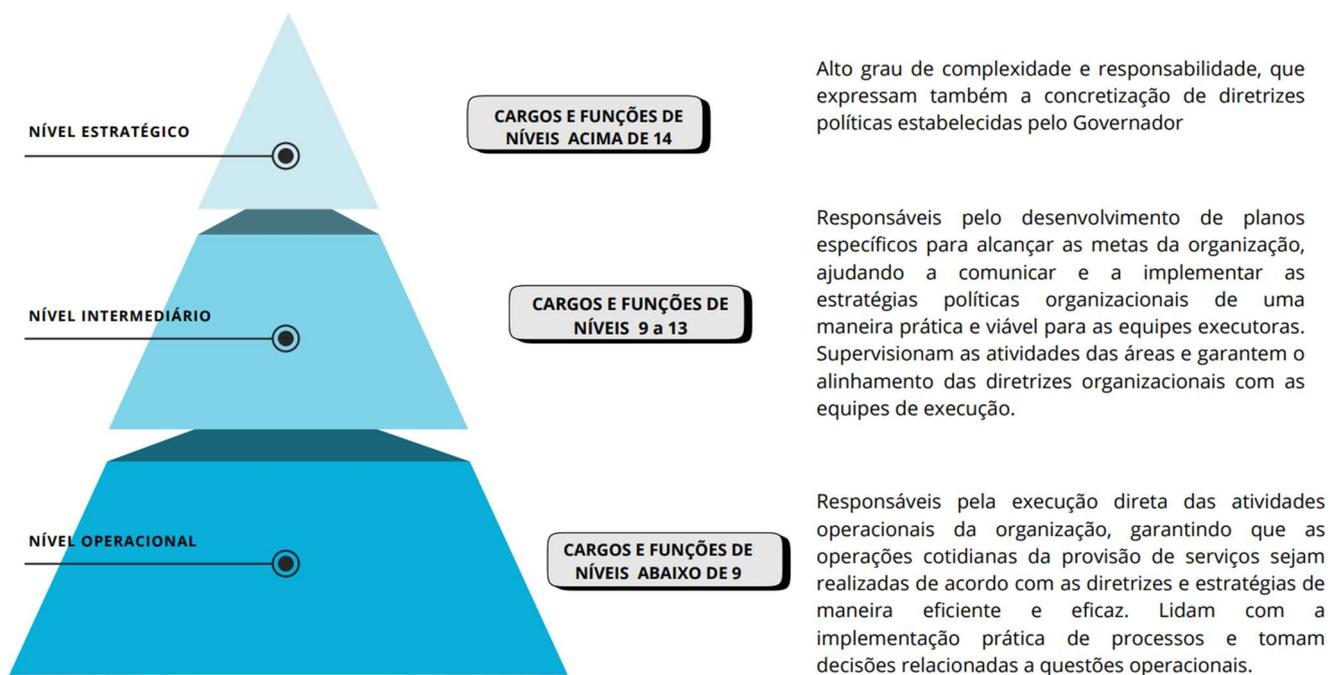
Unidades de Nível Operacional são responsáveis pela execução direta das atividades operacionais da organização. Elas garantem que as operações cotidianas sejam realizadas de acordo com as diretrizes e estratégias de maneira eficiente e eficaz, lidando com a implementação prática de processos e tomando decisões operacionais de curto prazo. As unidades operacionais se relacionam com questões práticas e têm impacto direto nas atividades diárias da organização. Tais unidades tendem a se alinhar com posições de comando de nível hierárquico entre 1 e 8.

### **EM SÍNTESE**

A classificação das unidades administrativas e dos cargos em comissão ou funções de confiança baseia-se na complexidade das atividades, no grau de responsabilidade e na autonomia na tomada de decisões. Unidades de Nível Estratégico têm atividades mais complexas e maior responsabilidade estratégica, Nível Intermediário atua como mediador e coordenador de planos específicos, e Nível Operacional foca na execução direta das atividades cotidianas. Essa estrutura hierárquica ajuda a alinhar as funções e responsabilidades de cada unidade com os objetivos organizacionais, assegurando eficiência e eficácia na execução das estratégias e operações governamentais.

Portanto, as unidades organizacionais poderão ser classificadas em três (3) níveis coesivos, discriminados na Figura 3:

**Figura 3 – Níveis Coesivos das Unidades Organizacionais**



**(ii) Quantidade de unidades subordinadas** - O número de unidades subordinadas é um indicador da abrangência e da importância da unidade dentro do contexto da organização. Quanto maior for o número de unidades sob sua supervisão, maior será a complexidade das responsabilidades e tarefas atribuídas à unidade em questão e, com isso, será adequado um nível hierárquico mais elevado, devido à sua influência e impacto significativo na operação e na execução das atividades da organização como um todo.

Contudo, é fundamental lembrar a diretriz governamental de “*eliminação de sobreposições e de fragmentações de competências*”.

**(iii) Efetivo de servidores e/ou empregados** - Unidades com um efetivo maior podem estar envolvidas em uma gama mais ampla de atividades e ter responsabilidades mais abrangentes, o que pode justificar sua posição hierárquica mais elevada.

**(iv) Aspectos geográficos, demográficos, sociais e econômicos da circunscrição territorial sob sua responsabilidade** - Esses aspectos influenciam diretamente as demandas, os desafios e as peculiaridades enfrentadas pela unidade em sua atuação. Por exemplo, uma unidade que abrange uma área geográfica extensa ou com características demográficas complexas pode demandar uma gestão mais ampla e sofisticada, o que pode justificar um nível hierárquico mais elevado. Da mesma forma, aspectos socioeconômicos específicos da região podem requerer estratégias e políticas diferenciadas, impactando na complexidade e na importância da unidade dentro da estrutura organizacional.

**(v) Vinculação aos instrumentos de planejamento governamental (PPA e Programa de Metas)** - O Plano Plurianual estabelece as diretrizes, objetivos e metas para um período de quatro anos, orientando as ações e os investimentos do governo. O Programa de Metas, por sua vez, detalha as ações prioritárias a serem realizadas para alcançar os objetivos governamentais estabelecidos. Quando as atividades da unidade estão diretamente alinhadas com esses planos, significa que tendem a ser de níveis hierárquicos mais altos. Isso demonstra, portanto, a relevância e a importância da unidade dentro da estrutura organizacional, o que pode justificar um nível hierárquico mais elevado.

**(vi) Recursos públicos geridos pela unidade** – Os volumes de recursos gerenciados pela unidade, assim como o perfil do gasto público associado, são elementos importantes para analisar o grau de complexidade e de responsabilidade de uma unidade organizacional.

É fundamental, também, analisar as atribuições mínimas de cada nível hierárquico e remuneratório, presentes no Anexo II da LC nº 1.395/2023, tanto para os cargos em comissão e funções de confiança de Comando e de Assessoramento.

Outro aspecto que precisa ser verificado nesse processo de definição dos níveis hierárquicos é o perfil profissional dos agentes que serão nomeados para os cargos em comissão e dos servidores públicos que serão designados para as funções de confiança. Esses itens serão detalhados mais a frente neste Guia.

## 2.2 Estrutura organizacional padrão

O artigo 5º do Decreto nº 68.742/2024 define a estrutura organizacional básica **das Secretarias de Estado**, trazendo formalização de uma composição padronizada para todas as Secretarias. Nos termos do artigo 5º:

**Artigo 5º** - A estrutura organizacional das Secretarias de Estado deverá prever:

I – Gabinete do Secretário, com:

- a) Secretaria Executiva;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Consultoria Jurídica;

II – de forma vinculada:

- a) entidades da Administração Pública indireta;
- b) fundos.

III - Órgãos setoriais e subsetoriais;

IV – Órgãos colegiados.

§ 1º - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos órgãos da Governadoria do Estado, à Procuradoria Geral do Estado e à Controladoria Geral do Estado.

§ 2º - Os órgãos a que se refere o inciso III deste artigo poderão ter atuação compartilhada entre duas ou mais Secretarias.

Apresenta-se o conceito de cada uma das unidades organizacionais que compõem a estrutura das Secretarias de Estado, assim como as principais características de cada uma delas:

(i) **Gabinete do Secretário de Estado** – unidade de comando superior da organização, responsável pela gestão estratégica e suporte direto ao Titular da Pasta em suas atribuições de articulação política e institucional. Cabe ao Secretário de Estado, nesse contexto, definir os objetivos estratégicos e as estratégias de atuação, de articulação e de representação política e institucional da Secretaria de Estado, assim como coordenar o comando superior da organização.

(ii) **Secretaria Executiva** – parte integrante da unidade de comando superior da organização, o cargo de Secretário Executivo assume um papel fundamental de substituição e compartilhamento das responsabilidades com o Secretário de Estado na coordenação desta unidade de comando superior, na definição dos objetivos estratégicos e das estratégias de atuação e no monitoramento do desempenho das unidades organizacionais subordinadas e dos projetos estratégicos da Pasta.

(iii) **Chefia de Gabinete** – a Chefia de Gabinete incumbe-se de assistir institucionalmente o titular do órgão/entidade; ocupar-se das relações públicas e do preparo do despacho de seu expediente; promover a articulação com os titulares das Unidades do órgão/entidade sobre os assuntos submetidos à consideração superior; realizar a gestão do atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário de Estado, e supervisionar as atividades de agenda e de cerimonial;

(iv) **Consultoria Jurídica** - A unidade que exerce o papel exclusivo de assessoramento jurídico é a “Consultoria Jurídica” da Pasta, que é órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado – PGE, exercendo atividades de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos e entidades autárquicas (suas competências estão definidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 1.270, de 25 de agosto de 2015 - Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado).

Em adição, no que concerne à estrutura, ressalta-se:

- **Subsecretaria de Gestão Corporativa** – parte integrante da unidade de comando da organização, sendo a principal responsável pela supervisão e coordenação de área-meio e dos órgãos setoriais e subsetoriais dos Sistemas Administrativos em uma Secretaria de Estado. Exerce a função de alinhamento entre os objetivos estratégicos e as estratégias de atuação da organização, que é uma função característica da unidade de comando superior, com a gestão dos recursos administrativos da Pasta (orçamento, finanças, recursos humanos, tecnologia da informação e comunicação, contratos etc.). Em outras palavras, a Subsecretaria de Gestão Corporativa tem o desafio de coordenar e viabilizar administrativamente a missão, os objetivos estratégicos, as estratégias e as metas no cotidiano das unidades organizacionais que compõem uma Secretaria de Estado.

Mais a mais, já no que diz respeito às **Secretarias de Estado e às Autarquias**, temos:

- **Órgãos setoriais e subsetoriais dos Sistemas Administrativos** – No Governo do Estado de São Paulo, atualmente existem treze (13) Sistemas Administrativos, que apresentam uma estrutura de governança comum: **o órgão central é o responsável pela normatização, padronização de processos, criação e gestão do sistema tecnológico de suporte, capacitação dos servidores e mobilização da rede de gestores**; os órgãos setoriais e subsetoriais são unidades locais, que desempenham as replicam as funções do Sistema Administrativo nas Secretarias de Estado e nas Autarquias. O Quadro 1 discrimina tais órgãos.

### Quadro 1. Órgãos Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos Atuais

<b>Sistema de Administração Financeira e Orçamentária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto-Lei nº 233/1970</li> <li>✓ Decreto 56.149/2010</li> <li>• Órgão Central: Subsecretaria de Orçamento (SFP)</li> </ul>
<b>Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 9.543/1977</li> <li>• Órgão Central: Coordenadoria de Patrimônio do Estado</li> </ul>
<b>Sistema de Administração de Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lei Complementar nº 180/1978</li> <li>• Órgão Central: Unidade Central de Recursos Humanos (SGGD)</li> </ul>
<b>Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 22.789/1984</li> <li>• Órgão Central: Unidade de Arquivo Público do Estado de São Paulo (SGGD)</li> </ul>
<b>Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 61.163/2015</li> <li>• Órgão Central: Coordenadoria de Patrimônio do Estado (SGGD)</li> </ul>
<b>Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 63.616/2018</li> <li>• Órgão Central: Contadoria Geral do Estado (SFP)</li> </ul>
<b>Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024</li> <li>• Órgão Central: Subsecretaria de Gestão (SGGD)</li> </ul>
<b>Sistema de Comunicação do Governo - SICOM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 43.833/1999</li> <li>✓ Decreto nº 66.019/2021</li> <li>• Órgão Central: Secretaria de Comunicação</li> </ul>
<b>Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 64.601/2019</li> <li>• Órgão Central: Subsecretaria de Serviços ao Cidadão, Tecnologia e Inovação (SGGD)</li> </ul>
<b>Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 68.538/2024</li> <li>• Órgão Central: Secretaria da Fazenda e Planejamento (SFP)</li> </ul>
<b>Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lei nº 10.294/1999, artigo 29.</li> <li>✓ Decreto nº 66.850/2022</li> <li>• Órgão Central: Coordenadoria de Patrimônio do Estado (SGGD)</li> </ul>
<b>Sistema Estadual de Controladoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lei Complementar nº 1361/2021</li> <li>✓ Decreto nº 66.850/2022</li> <li>• Órgão Central: Controladoria Geral do Estado</li> </ul>
<b>Sistema Estadual de Informações Gerenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto nº 68.205, de 15 de dezembro de 2023</li> <li>• Órgão Central: Casa Civil</li> </ul>

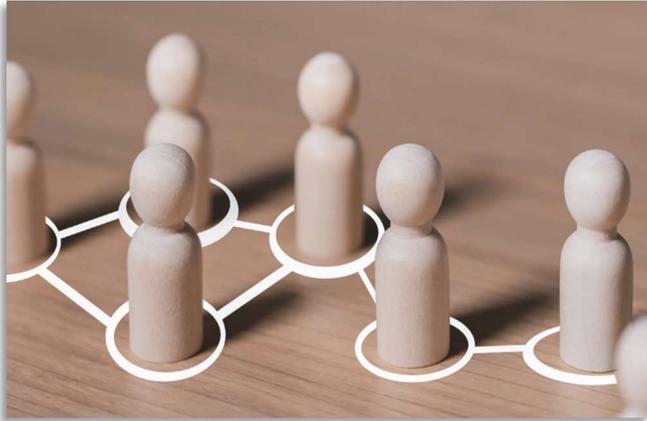
Por fim, o § 2º do artigo 5º do Decreto nº 68.742/2024 estabelece a possibilidade de compartilhamento, entre duas ou mais Secretarias, dos serviços prestados pelos órgãos setoriais e subsetoriais. Isso já existe na prática, como pode ser observado em alguns casos, como as Secretarias de Estado que estão localizadas no Palácio dos Bandeirantes. Trata-se de incentivo para a busca de compartilhamento de serviços comuns entre Secretarias, visando a maiores racionalidades, economicidade, eficiência e ganhos de escala.

Em concerto final, há de se apresentar as (i) entidades vinculadas e os (ii) órgãos colegiados:

- **Entidades Vinculadas** – o inciso IV do artigo 5º do Decreto nº 68.742/2024, apresenta as entidades da administração pública indireta como parte da estrutura organizacional básica das Secretarias de Estado. São as **autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas**.  
O Anexo II do Decreto nº 68.742/2024 traz a lista das vinculações das entidades da administração pública indireta do Governo do Estado de São Paulo.
- **Fundos** - são os fundos especiais de natureza contábil. São mecanismos criados no âmbito da administração pública para gerenciar e controlar recursos financeiros destinados a finalidades específicas, vinculados a atividades de órgãos autônomos ou entidades governamentais. Esses fundos não fazem parte diretamente do orçamento geral, mas possuem uma estrutura contábil própria para registrar tanto receitas quanto despesas.  
O fundo especial será o responsável por receber e gerir todos os recursos vinculados às atividades do órgão autônomo, tanto orçamentários (recursos previstos no orçamento público) quanto extraorçamentários (recursos que não foram inicialmente incluídos no orçamento, mas que são gerados, por exemplo, através de receitas próprias do órgão, como taxas, contribuições ou prestação de serviços).
- **Órgãos Colegiados** – são instâncias consultivas ou deliberativas, compostas por representantes de diferentes segmentos da administração pública, da sociedade civil ou do mercado, constituídos para tratar de temas específicos, de forma a subsidiar a atuação do Gabinete do Secretário e compatibilizar os interesses coletivos com as políticas públicas de cada órgão. Desempenham um papel importante na formulação de políticas, na supervisão de operações e na tomada de decisões estratégicas dentro da organização à qual estão vinculados.

## 2.3 Distribuindo as Cotas pelas Unidades Organizacionais

### EXEMPLO PRÁTICO



Vamos a um cenário ilustrativo, a fim de bem empregar os conceitos já trabalhados aqui. Consideremos um órgão X, hipotético.

Para fins da definição da estrutura, os seguintes passos devem ser observados:

**1º passo:** definir a estrutura organizacional **de comando**. A estrutura atenderá a todas as necessidades? A quantidade de Diretorias, Coordenadorias e Departamentos distribuída de maneira adequada e equilibrada as funções, missões e objetivos organizacionais? É necessário dispor de todos esses níveis hierárquicos?

As cotas deverão observar a quantidade de CEESP e FCESP distribuídas inicialmente. Não há distribuições específicas para cargos de comando e assessoramento. Recomenda-se, no entanto, seguir percentuais aproximados de 70% e 30%, respectivamente, **apenas como boa prática**.

**2º passo:** Com as cotas restantes, é possível fazer a distribuição **do quadro de assessoramento** pela estrutura organizacional.

**3º passo:** verificar se a nova estrutura desenhada é comportada pelo quantitativo de cotas distribuída ao órgão ou entidade. Em caso negativo, rever o trabalho.



Nesse cenário hipotético representado pelo Órgão X, um exemplo de distribuição e de cômputo das cotas é reproduzido na Tabela 8:

**Tabela 8. Exemplo da Tabela com Definição de Cotas**

CARGOS/FUNÇÕES	QUANTIDADE GERAL (CCESP+FCESP)	NÍVEL (Referência)	CCESP	CCESP VALOR-UNITÁRIO	FCESP	CCESP VALOR-UNITÁRIO	SOMA DE COTAS UTILIZADAS POR NÍVEL
ASSISTENTE TÉCNICO I	7	1	1	1	6	0,6	4,6
ASSISTENTE TÉCNICO II	5	2	2	1,25	3	0,75	4,75
ASSISTENTE TÉCNICO III	1	3	0	1,5	1	0,9	0,9
CHEFE DE NÚCLEO	3	3	2	1,5	1	0,9	3,9
CHEFE DE SETOR	4	4	4	1,75	0	1,05	7
CHEFE DE SERVIÇO	1	7	1	2,5	0	1,5	2,5
ASSISTENTE III	15	7	7	2,5	8	1,5	29,5
ASSISTENTE IV	8	8	8	2,75	0	1,65	22
ASSESSOR I	3	9	2	3	1	1,8	7,8
ASSESSOR I	7	9	1	3	6	1,8	13,8
ASSESSOR II	1	10	1	3,25	0	1,95	3,25
CHEFE DE DEPARTAMENTO	10	11	5	3,5	5	2,1	28
COORDENADOR	7	13	4	4,5	3	2,7	26,1
ASSESSOR ESPECIAL I	8	13	4	4,5	4	2,7	28,8
COORDENADOR GERAL	4	14	2	5,5	2	3,3	17,6
CHEFE DE GABINETE	1	16	1	7	0	4,2	7
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	17	1	8	0	4,8	8
<b>TOTAL DE COTAS UTILIZADAS</b>	<b>86</b>		<b>46</b>		<b>40</b>		<b>215,5</b>

### 3 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

#### 3.1 Delegação de Competências

Um aspecto fundamental para as nomeações e exonerações de CCESP e as designações e dispensas de FCESP se refere à delegação de competências, gerando alterações inclusive no modelo de decreto de estrutura organizacional.

O artigo 13 do Decreto nº 68.742/2024 detalha como será a delegação de competências:

**Artigo 13** - Ficam delegadas as competências para nomear e exonerar dos CCESP e designar e dispensar das FCESP, de Comando ou Assessoramento:

I - no âmbito da Administração Pública direta:

a) ao Secretário-Chefe da Casa Civil, para os níveis 13 a 18 (NES);

b) aos Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado e Controlador Geral do Estado, para os níveis 1 a 12;

II - no âmbito das autarquias, aos seus respectivos dirigentes máximos, para os níveis 1 a 16, mediante autorização prévia do Secretário-Chefe da Casa Civil no caso dos níveis 13 a 16.

## **3.2 Minutas de Atos Normativos**

No processo submetido pelo órgão setorial à Secretaria de Gestão e Governo Digital, deverá constar a minuta do Decreto e todos os seus Anexos, conforme disposto a seguir.

## **3.3 A Minuta de Decreto**

### **3.3.1 O que deve constar na Minuta de Decreto?**

O decreto que aprovar a estrutura organizacional do órgão ou entidade deverá:

1. Estabelecer o campo funcional do órgão ou entidade e as atribuições de suas unidades administrativas com CCESP ou FCESP de nível 14 ou superior;
2. Relacionar os CCESP e as FCESP de nível hierárquico inferior a 14, em anexo específico, com demonstração representativa da hierarquia organizacional, das categorias, dos níveis e dos quantitativos;
3. Consolidar em único ato toda sua estrutura organizacional, revogando os demais decretos que tratam da matéria;
4. Prever, nas situações em que haja lei específica das carreiras e das classes, os cargos que devem ser providos de forma privativa pelos servidores ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 1.395, de 22 de dezembro de 2023;
5. Identificar, conforme o modelo do Anexo V do Decreto nº 68.742/2024, os cargos em comissão, funções de confiança, empregos públicos em confiança, funções-atividade em confiança e funções retribuídas por *pro labore* a serem extintos nos termos do parágrafo único do artigo 23 e do inciso IX do artigo 27, ambos da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023;
6. Identificar, conforme o modelo do Anexo V do Decreto nº 68.742/2024, as gratificações incompatíveis com o regime do Quadro Geral de Cargos em Comissão e

Funções de Confiança (QGFCF), nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023;

7. Discriminar, conforme Anexo VI do Decreto nº 68.742/2024, a quantidade e o cálculo da despesa individual e global, com custo expresso em valor-unitário, calculado nos termos do inciso III do artigo 3º da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023;
8. Prever *vacatio legis* mínima de 30 (trinta) dias, entrando em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao seu término.

### 3.3.2 Como elaborar a Minuta do Decreto?

Para elaboração da minuta do decreto que tratará da estrutura organizacional das Secretarias de Estado, devem ser seguidos os procedimentos a seguir.

#### A) Identificação

DECRETO Nº [NÚMERO DO DECRETO], DE XX DE XXXXXXXXX DE 2024.

#### B) Ementa

A ementa é um resumo do que trata o decreto. No caso dos decretos de estrutura organizacional, o texto da ementa será o seguinte:

Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO].

Neste momento, não serão admitidas alterações de denominação das pastas.

#### C) Corpo do texto

Diferentemente de como é feito atualmente, a estrutura organizacional da Secretaria deverá ser apresentada em Anexos.

O texto do artigo 1º será o seguinte:

Artigo 1º - Ficam aprovados a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO], na forma dos Anexos I e II deste decreto.

O texto do artigo 2º deverá estabelecer o seguinte:

Artigo 2º - Ficam discriminados, respectivamente nos Anexos III, IV e V deste decreto:

I - as quantidades de CCESP e FCESP e seus valores unitários e totais;

II - as unidades da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO] que atuam como órgão central, setorial ou subsetorial dos sistemas administrativos;

III – os cargos, funções e gratificações extintos.

O artigo 3º deverá estabelecer a data de início da vigência do decreto e revoga as disposições em contrário da seguinte forma:

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor em 1º de XXXX de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I -

II -

III -

O decreto deverá entrar em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao término do prazo de até 60 dias, contados da data de sua publicação.

A Casa Civil será responsável por incluir a data correta no artigo.

#### **D) Anexo I**

O Anexo I deverá apresentar e detalhar a estrutura organizacional das unidades da Pasta de nível 14 ou superior.

#### ANEXO I Estrutura organizacional da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]

##### **a) Seção I do Anexo I**

Inicialmente, deverá ser apresentado o campo funcional da Secretaria, o qual deverá delimitar a área temática de atuação da pasta e seus macro objetivos.

##### Seção I

##### Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO], além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I -

II -

III -

**b) Seção II do Anexo I**

Nessa parte deverão ser listadas todas as unidades de nível 14 ou superior.

**(i) Subsecretarias**

A Subsecretaria de Gestão Corporativa será obrigatória caso a pasta possua área administrativa própria, com unidades de administração interna e setoriais dos sistemas administrativos do Estado, e deve contar com, no mínimo, duas unidades subordinadas de até quatro níveis hierárquicos imediatamente inferiores.

Os órgãos centrais dos sistemas administrativos e de controle/combate à corrupção do Estado, em virtude da complexidade, grau de responsabilidade e transversalidade de suas atribuições, poderão ter nível de subsecretaria.

As demais subsecretarias devem possuir, no mínimo, três unidades subordinadas de até dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores, além de exercer ações previstas nos instrumentos de planejamento, especialmente no Plano Plurianual e no Plano de Metas.

Além de exercer ações previstas nos instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Plurianual e o Plano de Metas.

**(ii) Diretorias Gerais e Coordenadorias Gerais**

Os níveis de Diretoria Geral e Coordenadoria Geral somente poderão ser utilizados em unidades administrativas que, mediante justificativa da medida e observadas as diretrizes do artigo 16 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, e possuam, cumulativamente, no mínimo, duas unidades subordinadas de nível imediatamente inferior e, em suas atribuições, ações previstas nos instrumentos de planejamento, especialmente no Plano Plurianual e no Plano de Metas.

**(iii) Diretorias**

As Diretorias devem possuir, no mínimo, duas unidades subordinadas de até dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores.

**(iv) Órgãos Colegiados**

Os órgãos colegiados também deverão ser de listagem obrigatória, caso existam, e deverão obedecer à seguinte ordem: Conselhos, Comitês e Comissões.

**(v) Fundos**

Os fundos, quando existirem, deverão ser listados com a indicação dos normativos que os instituíram.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO] tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretário Executivo;
- c) Consultoria Jurídica;

II - Assessoria [NOME DA ASSESSORIA];

III - Assessoria [NOME DA ASSESSORIA];

IV - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

- a) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];
- b) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];

V - Subsecretaria [NOME DA SUBSECRETARIA], com:

- a) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];
- b) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];
- c) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];

VI - Coordenadoria Geral [NOME DA COORDENADORIA GERAL].

VII - Conselho [NOME DO CONSELHO];

VIII - Comitê [NOME DO COMITÊ];

IX - Comissão [NOME DA COMISSÃO];

X - entidades vinculadas:

a) [NOME DA ENTIDADE de acordo com a legislação vigente];

b) [NOME DA ENTIDADE de acordo com a legislação vigente];

XI - fundos especiais de despesa:

a) Fundo [NOME DO FUNDO], criado pela Lei [NÚMERO/DATA DA LEI];

b) Fundo [NOME DO FUNDO], criado pela Lei [NÚMERO/DATA DA LEI].

A listagem das atribuições e competências e demais detalhamentos relativos às unidades de nível inferior a 14 deverá ser feita por resolução do titular da pasta.

### **IMPORTANTE!**

A resolução não poderá criar, suprimir ou alterar o rol de unidades definido neste anexo.

#### **c) Seção III do Anexo I**

Nesta parte deverão ser listadas as atribuições de cada unidade, respeitando a ordem em que as unidades foram relacionadas no artigo 2º da Seção II.

Competências/conjunto de competências que cabe a cada unidade realizar, visando à consecução dos objetivos previstos no campo funcional.

O texto que trata das atribuições da Consultoria Jurídica é padrão.

#### Seção III

##### Das Competências

Artigo 3º - O Gabinete do Secretário tem as seguintes competências:

I -

II -

Artigo 4º - A Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I -

II -

Artigo 5º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por atribuição exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO].

Artigo 6º - A Assessoria [NOME DA ASSESSORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 7º - A Assessoria [NOME DA ASSESSORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 8º - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições: Artigo 9º - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 10 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 11 - A Subsecretaria [NOME DA SUBDIRETORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 12 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 13 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 14 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes competências:

Artigo 15 - A Coordenadoria Geral [NOME DA COORDENADORIA GERAL] tem as seguintes competências:

#### **d) Seção IV do Anexo I**

Aqui listam-se as atribuições dos dirigentes das unidades previstas na estrutura descrita no artigo 2º.

A atribuição/conjunto de atribuições é o que cabe a cada autoridade exercer. É um poder-dever da autoridade, representa suas responsabilidades e obrigações.

As competências podem ser específicas de uma autoridade, como no caso dos artigos 15 a 17, ou gerais, como exemplificado no artigo 18.

#### Seção IV

##### Das Atribuições

Artigo 16 - O Secretário de Estado tem as seguintes atribuições:

Artigo 17 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

Artigo 18 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

Artigo 19 - Os Subsecretários, os Diretores e o Coordenador Geral têm as seguintes atribuições:

#### **e) Seção V do Anexo I**

Esta Seção deverá apresentar informações adicionais relacionadas aos órgãos colegiados. Conselhos, Comitês e Comissões criados ou regidos por outros normativos deveram ser citados.

#### Seção V

### Dos Órgãos Colegiados

Artigo 20 - O Conselho [NOME DO CONSELHO], criado pela Lei [NÚMERO/DATA DA LEI], é regido pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO].

Artigo 21 - O Comitê [NOME DO COMITÊ] é regido pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO].

Artigo 22 - A Comissão [NOME DA COMISSÃO], criada pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO], é regida pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO].

#### E) Anexo II

Neste anexo, deverão ser apresentadas todas as unidades da estrutura da Secretaria de Estado são elencadas, do nível 18 ao 1, bem como a totalidade dos CCESP e FCESP lotados em cada unidade.

#### ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]:

Unidade	Quantidade Cargo/Função	Denominação Cargo/Função	Código CCESP/FCESP
Secretaria Executiva	1	Secretário Executivo	CCESP 1.18 (NES)
Chefia de Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCESP 1.16
...			
Assessoria [NOME DA ASSESSORIA]	[QUANTIDADE DE CARGOS/FUNÇÕES]	[DENOMINAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES]	[CÓDIGOS DOS CARGOS/FUNÇÕES]
...			
Divisão [NOME DA DIVISÃO]	[QUANTIDADE DE CARGOS/FUNÇÕES]	[DENOMINAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES]	[CÓDIGOS DOS CARGOS/FUNÇÕES]
...			

#### F) Anexo III

Este anexo deverá apresentar um cálculo de custos, medido em cotas, de todos os CCESP e FCESP da Secretaria. O valor unitário correspondente a cada CCESP ou FCESP está disponível no Anexo I da Lei Complementar nº 1.395/2023.

## ANEXO III

QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
DA [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]:

Código	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
CCESP 1.18	9,00	1	9,00
CCESP 1.17	8,00	9	72,00
CCESP 1.16	7,00	12	84,00
CCESP 1.15	6,00	54	324,00
CCESP 1.14	5,50	...	...
CCESP 1.13	4,50		
...			
CCESP 2.15			
CCESP 2.14			
CCESP 2.13			
CCESP 2.12			
CCESP 2.11			
<b>Subtotal 1</b>	<b>[SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS NÍVEIS DE CCESP]</b>	<b>[SOMA QUANTIDADE DE CCESP]</b>	<b>[SOMA DOS VALORES TOTAIS POR CLASSE DE CCESP]</b>
FCESP 1.17	4,80		
FCESP 1.16	4,20		
...			
FCESP 1.02	0,75		
FCESP 1.01	0,60		
FCESP 2.17			
FCESP 2.16			
<b>Subtotal 2</b>	<b>[SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS NÍVEIS DE FCESP]</b>	<b>[SOMA QUANTIDADE DE FCESP]</b>	<b>[SOMA DOS VALORES TOTAIS POR CLASSE DE FCESP]</b>

## G) Anexo IV

Este anexo deverá listar, quando existirem, os órgãos centrais, setoriais e subsetoriais dos sistemas administrativos e de controle do Estado na Secretaria.

## ANEXO IV

Órgãos centrais, setoriais e subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]

Sistemas	Órgão Central	Órgão Setorial	Órgãos Subsetoriais
Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária			

Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados			
Sistema de Administração de Pessoal			
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo			
Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado			
Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado			
Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG			
Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM			
Sistema Estadual de Tecnologia de Informação e Comunicação - SETIC			
Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto			
Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP			
Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo			
Sistema Estadual de Controladoria			

#### H) Anexo V

Neste anexo deverão ser listados cargos, funções remuneradas mediante *pró-labore* e gratificações a serem extintos. Não há necessidade de diferenciação entre cargos/funções providos e vagos.

#### ANEXO V

##### Quadro Resumo dos Cargos, Funções e Gratificações Extintos

Denominação	Quantidade
Cargo [NOME DO CARGO]	[QUANTIDADE DE CARGO]
Cargo [NOME DO CARGO]	[QUANTIDADE DE CARGO]
<b>SUBTOTAL 1</b>	<b>[SOMA DA QUANTIDADE DE CARGOS]</b>
Função [NOME DA FUNÇÃO]	[QUANTIDADE DE FUNÇÃO]
Função [NOME DA FUNÇÃO]	[QUANTIDADE DE FUNÇÃO]
<b>SUBTOTAL 2</b>	<b>[SOMA DA QUANTIDADE DE FUNÇÕES]</b>
Gratificação [NOME DA GRATIFICAÇÃO]	[QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÃO]
Gratificação [NOME DA GRATIFICAÇÃO]	[QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÃO]

<b>SUBTOTAL 3</b>	<b>[SOMA DA QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES]</b>
<b>TOTAL</b>	<b>[SOMA DOS SUBTOTAIIS]</b>

### 3.4 A Minuta de Resolução

Atos dos Secretários de Estado, do Procurador Geral do Estado, do Controlador Geral do Estado e dos dirigentes máximos das autarquias estabelecerão as unidades administrativas de CCESP ou de FCESP de nível inferior ao 14 e discriminarão suas respectivas atribuições.

Esses atos deverão:

1. Ser publicados no Diário Oficial do Estado;
2. Guardar conformidade com o decreto que aprovar a estrutura organizacional;
3. Abranger todas as unidades administrativas constantes da estrutura organizacional.

No mais:

4. A competência para edição desse ato não pode ser objeto de delegação.
5. Poderá haver nova Classificação de CCESP e FCESP pelos Órgãos e Entidades, por ato da autoridade máxima, desde que não implique recomposição ou alteração de estrutura via decreto, nos termos do inciso I do art. 19, e seja registrada conforme regra estabelecida pelo Órgão Central.

#### **IMPORTANTE!**

A Resolução deverá ser publicada **antes do término da *vacatio legis*** estabelecido pelo inciso VII do artigo 19 do Decreto nº 68.742/2024, para garantir que os dois atos estejam em vigor no momento da publicação do decreto com a nova estrutura organizacional.

## 4 NOMEAÇÃO DE CCESP E DESIGNAÇÃO DE FCESP

### 4.1 Condições Necessárias para Nomeação em CCESP e Designação em FCESP

Os candidatos para nomeação em CCESP ou designação em FCESP devem seguir todos os critérios apresentados no artigo 7º da Lei Complementar nº 1.395/2023:

1. Ter idoneidade moral e reputação ilibada, ou seja, ele deve ser uma pessoa íntegra e sem histórico de má conduta.
2. Ter perfil profissional e formação acadêmica em conformidade com as exigências e atribuições previstas para cada nível de CCESP ou FCESP.

3. Não se enquadrar nas situações de inelegibilidade previstas na legislação federal e no Artigo 111-A da Constituição Estadual.
4. Recai sobre os ocupantes desses cargos em comissão e funções de confiança a responsabilidade pela comunicação à autoridade superior caso surja alguma restrição à sua nomeação ou designação.
5. Permite-se que servidores efetivos de outras esferas do poder público sejam designados para as funções de confiança do QGCFC.

**IMPORTANTE!**

No mínimo 20% dos cargos em comissão providos serão ocupados por servidores titulares de cargos efetivos ou ocupantes de função-atividade permanente nos quadros das Secretarias de Estado, Procuradoria Geral do Estado, Controladoria Geral do Estado e Autarquias do Estado de São Paulo.

Adicionalmente, a nomeação nos CCESP e designação para FCESP exige, ao menos, um dos seguintes requisitos específicos previstos para cada nível no artigo 9º do Decreto nº 68.742/2024 e dispostos na Tabela 9:

**Tabela 9. Requisitos Específicos**

Nível	Requisitos Específicos
<b>14 a 17</b>	a) Mínimo de 5 anos de experiência profissional em atividades correlatas à função ou às áreas de atuação do órgão ou entidade; b) Possuir título de mestre ou doutor em área correlata.

Nível	Requisitos Específicos
5 a 13	a) Mínimo de 3 anos de experiência comprovada em atividades correlatas à função ou às áreas de atuação do órgão ou entidade; b) Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata.
1 a 4	a) Mínimo de 1 ano de experiência em atividades correlatas à função ou às áreas de atuação do órgão ou entidade; b) Ser servidor público efetivo ou ocupante de função-atividade permanente; c) Conclusão de cursos de capacitação com carga horária mínima de 80 horas.

### **NÃO SE ESQUEÇA!**

Os órgãos setoriais e subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal devem manter os perfis profissionais atualizados para cada CCESP ou FCESP dos níveis 14 a 18 (NES) designados em suas estruturas organizacionais. Esses perfis profissionais serão elaborados pelo órgão ou entidade correspondente e validados por sua máxima autoridade.

Entre as habilidades consideradas, podem ser incluídos os resultados correlatos às responsabilidades do CCESP ou FCESP, o conhecimento da atividade específica a ser desempenhada no CCESP ou FCESP, a capacidade de gestão e liderança, o comprometimento com as tarefas do setor público, entre outras.

## **4.2 Remuneração**

A tabela de referência com os valores dos CCESP e FCESP por nível remuneratório consta do Anexo I da Lei Complementar nº 1.395/2023.

Os ocupantes dos CCESP do QGCFC serão retribuídos por subsídio, em parcela única, de acordo com os valores fixados no Anexo I da Lei Complementar nº 1.395/2023 (artigo 11).

Os servidores titulares de cargo efetivo e os ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou de emprego público permanente, nomeados para os cargos em comissão do QGCFC, poderão optar por uma das seguintes formas (artigo 12):

- 1) Pelo subsídio do respectivo CCESP, na forma do Anexo I da referida lei complementar;
- ou

- 2) Pela remuneração do seu cargo, emprego público ou função-atividade de origem, inclusive se percebida pelo regime de subsídio, acrescida de sessenta por cento (60%) do valor do subsídio fixado para o respectivo cargo em comissão, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

São compatíveis com o regime de subsídio:

- ✓ Décimo terceiro salário;
- ✓ Férias e acréscimo de um terço (1/3) de férias;
- ✓ Adicional de periculosidade a que se refere a Lei Complementar nº 315, de 17 de fevereiro de 1983;
- ✓ Adicional de insalubridade a que se refere a Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985;
- ✓ Abono de permanência previsto no § 19 do artigo 126 da Constituição do Estado;
- ✓ Bonificação por resultados (BR) a que se referem a Lei Complementar nº 1.361, de 21 de outubro de 2021, e a Lei Complementar nº 1.245, de 27 de junho de 2014; e
- ✓ Verbas de caráter indenizatório.

### **IMPORTANTE!**

Os benefícios adicionais como o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, quando aplicáveis, juntamente com outras vantagens financeiras que o servidor possa receber devido ao seu cargo efetivo, emprego público permanente ou função-atividade original, não serão calculados sobre o valor extra correspondente a 60% do subsídio fixado para o cargo em comissão ou sobre a remuneração adicional da função de confiança.

O valor correspondente a 60% do subsídio do cargo em comissão, mais a retribuição pela função de confiança, quando somados à remuneração do cargo efetivo, emprego público permanente ou função-atividade, não são incluídos nos vencimentos ou salários originais e não podem ser utilizados como base de cálculo para o pagamento de quaisquer adicionais ou benefícios pecuniários, exceto aqueles especificados no artigo 14 da L.C nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023.

#### **4.3 Jornada de Trabalho**

Os cargos em comissão e as funções de confiança do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGFC) devem ser exercidos em Jornada Completa de Trabalho, o que significa que os ocupantes desses cargos devem trabalhar 40 horas por semana.

Se um cargo em comissão ou função de confiança for designado como específico para profissionais da saúde, esses profissionais poderão trabalhar em uma jornada de 30 horas semanais, e sua remuneração será ajustada de forma proporcional à redução da carga horária.

## **5 INSTRUÇÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS**

### **5.1 Instrução das propostas**

Os pedidos de revisão da estrutura organizacional devem ser instruídos com os documentos constantes do Quadro 2.

#### **Quadro 2. Documentos para Revisão de Estrutura Organizacional**

<b>Parecer de mérito</b>	
1. Descrição clara, concisa e objetiva da missão institucional do órgão ou entidade	Documento descritivo
2. O campo funcional do órgão ou entidade e as atribuições de suas unidades administrativas	Documento descritivo
3. Quadro demonstrativo da estrutura organizacional, em ordem hierárquica, com as nomenclaturas das unidades, os nomes e quantidades de CCESP e FCESP, e os códigos indicativos dos níveis e classificações	Anexos IV e VI do Decreto nº 68.742/2024
4. Quadro resumo de custos dos cargos e funções	Anexo V do Decreto nº 68.742/2024
5. Organograma da estrutura organizacional	Documento descritivo
6. Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro	Documento descritivo
7. Inventário de todos os decretos de estrutura organizacional	Documento descritivo, com referências normativas e cópia dos decretos
8. Inventário de todos os atos normativos vigentes que tratem de gratificações incompatíveis com o regime dos cargos em comissão e função de confiança do QGCFC, conforme o inciso V do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023	Documento descritivo, com referências normativas e cópia dos normativos
<b>Minuta de ato normativo (Decreto)</b>	
1. Minuta de Decreto, com a proposta de nova estrutura organizacional dos níveis 17 ao 14	Minuta de decreto
2. Exposição de motivos, de acordo com a estrutura de cargos em comissão e funções de confiança estabelecida pela Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023	Documento descritivo, com apresentação detalhada da proposta e das justificativas
3. Parecer jurídico acerca da legalidade e juridicidade imanente ao pedido de reestruturação organizacional	Parecer Jurídico

**Observações:**

Sobre o **Quadro demonstrativo da estrutura organizacional** (item 3 do Parecer de Mérito), os modelos de documentos estão nos Anexos IV a VI do Decreto nº 68.742/2024. Contudo, algumas orientações podem ser fornecidas para auxiliar a instrução dos expedientes dos órgãos.

A partir da nova estrutura organizacional do órgão, esses quadros deverão ser preenchidos com todas as informações, em ordem hierárquica, com as nomenclaturas das unidades, os nomes e quantidades de CCESP e FCESP, e os códigos indicativos dos níveis e classificações.

Em relação aos códigos, o primeiro número indica se é Comando (1) ou Assessoramento (2); após o ponto, é necessário indicar o nível utilizado. Por exemplo, na Tabela 10, o Chefe de Departamento será ocupado por um servidor, ou seja, FCESP, ao mesmo tempo em que a unidade organizacional corresponde ao nível 11. Assim, o número indicado é FCESP 1.11.

**Tabela 5 Modelo de Quadro Demonstrativo de CCESP e FCESP**

UNIDADE	QTDE	DENOMINAÇÃO	CÓD. CCESP / FCESP
SECRETARIA EXECUTIVA	1	Secretário Executivo	CCESP 1.18 (NES)
	2	Assessor Especial V	FCESP 2.17
	1	Assessor Especial V	CCESP 2.17
Chefia de Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCESP 1.16
	1	Assessor Especial III	CCESP 2.15
	1	Assessor Especial II	FCESP 2.14
Coordenadoria-Geral (Nome)	1	Coordenador-Geral	CCESP 1.14
	2	Assessor IV	FCCESP 2.12
Coordenadoria (Nome)	3	Coordenador	CCESP 1.13
...	....	...	
Subsecretaria (Nome)	1	Subsecretário	CCESP 1.17
	2	Assessor Especial IV	CCESP 2.16
	...	...	
Diretoria (Nome)	1	Diretor	CCESP 1.15
Coordenadoria-Geral (Nome)	1	Coordenador-Geral	CCESP 1.14
Coordenadoria (Nome)	1	Coordenador	CCESP 1.13
Departamento (Nome)	1	Chefe de Departamento	FCESP 1.11
...	...	...	
Coordenadoria (Nome)	1	Coordenador	FCCESP 1.13

Caso o órgão possua as situações em que haja lei específica das carreiras e das classes, os cargos que devem ser providos de forma privativa pelos servidores ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 1.395, de 22 de dezembro de 2023, deverá identificá-los no Anexo III da seguinte forma:

UNIDADE	QTDE	DENOMINAÇÃO	CÓD. CCESP / FCESP	LEI ESPECÍFICA DE CARREIRA
Diretoria (Nome) Geral	1	Diretor Geral	FCESP 1.16	Lei Complementar nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX)
Diretoria (Nome)	1	Diretor	FCESP 1.15	Lei Complementar nº XXXX, de XX de XXXX de XXXX)

Após o preenchimento do quadro acima, o órgão deve preencher o quadro constante do Anexo VI do Decreto nº 68.742/2024, que organiza a proposta de CCESP e FCESP, sem relação com a nova estrutura organizacional, conforme consta da Tabela 11.

**Tabela 11. Modelo de apresentação de proposta do novo quadro de cargos e funções**

CÓDIGO	VALOR-UNITÁRIO	SITUAÇÃO NOVA	
		QTDE	VALOR TOTAL
CCESP NES			
CCESP 1.17			
[...]			
CCESP 2.2			
CCESP 2.1			
<b>SUBTOTAL 1</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
FCESP 1.17			
FCESP 1.16			
[...]			
FCESP 2.2			
FCESP 2.1			
<b>SUBTOTAL 2</b>		<b>C</b>	<b>D</b>
<b>TOTAL</b>		<b>A+C</b>	<b>B+D</b>

**A** - Somatório da Quantidade dos CCESP da nova situação.

**B** - Somatório do montante total de custo apurado, calculado em Valores-Unitários, dos CCESP da nova situação.

**C** - Somatório da Quantidade dos FCESP da nova situação.

D - Somatório do montante total de custo apurado, calculado em Valores-Unitários, dos FCESP da nova situação.

## 5.2 Análise e Aprovação: Papéis e Responsabilidades

Segue descrição de papéis e responsabilidades de órgãos ou entidade no processo de análise e aprovação da proposta.

### (i) Órgão Proponente (Secretaria de Estado ou Autarquia)

O órgão proponente é o responsável pela organização de suas propostas de revisão da estrutura organizacional e por seguir as diretrizes, orientações e normas sobre o tema. É importante seguir a ordem e os prazos definidos pelo cronograma de apresentação das propostas, conforme definição em Resolução Conjunta da SGGD e da Casa Civil.

O expediente deverá ser encaminhado ao Gabinete da Secretaria de Gestão e Governo Digital, que fará a coordenação dos trabalhos dos setores técnicos sob sua responsabilidade (gestão organizacional e gestão de pessoal).

O artigo 31 traz também algumas competências recém-criadas para os órgãos e entidades autárquicas, em função da institucionalização do Sistema Administrativo de Organização Institucional do Estado – SIORG, que terá como principal função a definição, padronização, sistematização, controle e modernização da gestão organizacional na Administração Pública direta e das autarquias. Nos termos deste artigo:

**Artigo 31** - Aos órgãos setoriais do SIORG, em seus respectivos campos de atuação, cabe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de organização institucional editadas pelo órgão central;

II - manter atualizadas, no sistema informatizado do SIORG, as informações sobre:

a) a estrutura organizacional constante do quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança, em conformidade com o decreto que aprovar a respectiva estrutura organizacional, contemplando a denominação, sigla, estrutura hierárquica e os respectivos CCESP ou FCESP utilizados;

b) os endereços e os contatos institucionais;

III - disponibilizar, no sítio eletrônico do órgão ou da entidade, as estruturas organizacionais registradas no sistema informatizado do SIORG.

### (ii) Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD)

Os artigos 22 e 23 do Decreto nº 68.742/2024 definem as competências da Secretaria de Gestão e Governo Digital (SGGD) em relação à análise e à aprovação dos pedidos de reestruturação organizacional:

**Artigo 22** - As propostas de decreto de revisão das estruturas organizacionais deverão ser encaminhadas à Secretaria de Gestão e Governo Digital.

**§ 1º** - A Secretaria de Gestão e Governo Digital poderá requisitar informações complementares acerca dos documentos apresentados pelo órgão ou entidade, bem como as que sejam necessárias para a fundamentação do pedido.

**§ 2º** - As propostas de revisão de estrutura organizacional poderão ser devolvidas ao órgão ou entidade proponente para complementação de informação ou adequação documental, se o encaminhamento não obedecer às disposições deste decreto.

**Artigo 23** - Aprovada a proposta de revisão da estrutura organizacional pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, observado o disposto no artigo 26 deste decreto, o expediente será encaminhado à Casa Civil, para avaliação e submissão ao Governador do Estado para aprovação e edição do decreto de estrutura organizacional.

A Subsecretaria de Gestão, mediante atuação da Diretoria de Modernização Organizacional, terá a responsabilidade pelas análises técnicas das propostas de reestruturação organizacional.

### **(iii) Subsecretaria de Orçamento (SO/SFP)**

Caso haja aumento de cotas, após análise e aprovação da proposta, o expediente deverá ser remetido para a Subsecretaria de Orçamento, da Secretaria da Fazenda e Planejamento, para manifestação técnica sobre o impacto adicional orçamentário da proposta.

### **(iv) Casa Civil**

As funções realizadas pela Casa Civil, mediante atuação da Assessoria Técnica do Governo, estão focadas na revisão das minutas dos atos normativos apresentados pelos órgãos e entidades autárquicas, na verificação de compatibilidade entre os documentos e pareceres técnicos apresentados e o teor da minuta de ato normativo, e na preparação final do texto que será submetido ao Secretário-Chefe da Casa Civil e ao Governador do Estado para aprovação final e publicação em Diário Oficial.

### 5.3 Passo-a-passo do encaminhamento das propostas

- I. Os órgãos proponentes abrirão expediente no Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP, observando os seguintes parâmetros:
  - **Tipo de Processo:** Processo de elaboração de ato normativo;
  - **Especificação:** Minuta de Decreto de Revisão de Estrutura Organizacional - [SIGLA DA SECRETARIA DE ESTADO];
  - **Interessados:** [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO].
  
- II. O processo deverá, **obrigatoriamente**, estar instruído com os seguintes documentos:
  - Minuta SEI de ato normativo contendo a reformulação completa da estrutura organizacional. Deverá ser utilizado o tipo de documento *Minuta* do Sistema SEI.

#### ATENÇÃO

Esse documento deverá ser assinado para que possa ser visualizado pelos diversos órgãos por onde o processo tramitar.

- A mesma minuta de decreto em formato Word;
- Parecer de mérito (utilizar o tipo de documento SEI: *Parecer*), assinado pelo(s) servidor(es) competente(s) contendo as seguintes informações:
  - a) indicação clara, concisa e objetiva da missão institucional do órgão ou entidade;
  - b) o campo funcional do órgão ou entidade e as atribuições de suas unidades administrativas;
  - c) quadro demonstrativo da estrutura organizacional, em ordem hierárquica, contendo as nomenclaturas das unidades, as denominações e quantidades de CCESP e FCESP, e os códigos indicativos dos níveis e classificações, conforme o Anexo VI do Decreto 68.742/2024;
  - d) quadro resumo, conforme o Anexo V do Decreto nº 68.742/2024;
  - e) organograma da estrutura organizacional;

- f) demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro;
- g) o inventário de todos os decretos de estrutura organizacional;
- h) o inventário de todos os atos normativos vigentes que disponham sobre gratificações incompatíveis com o regime dos cargos em comissão e funções de confiança do QGFCF, nos termos do inciso V do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023.

### ATENÇÃO

Cada um dos itens que compõem o Parecer de Mérito (alíneas *a* a *h*) pode estar representado por documento próprio/individualizado no processo (Ex.: relatório de impacto orçamentário-financeiro), desde que seja um documento nativo do SEI (não externo) e que esteja devidamente assinado pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela sua elaboração. Neste caso, um documento final (Parecer de Mérito) deve ser elaborado fazendo menção expressa a cada documento inserido no processo e que o compõe.

- Parecer Jurídico;
  - Exposição de Motivos subscrita pelo titular do órgão (utilizar o documento SEI do tipo: *Exposição de Motivos*);
- III. Sem prejuízo dos documentos obrigatórios acima indicados, o órgão proponente poderá juntar ao processo documentos que entenda pertinentes, tais como notas técnicas e estudos que embasaram sua proposta e que sejam relevantes para a deliberação governamental.
- IV. Uma vez instruídos os autos e assinados os documentos, notadamente a *Exposição de Motivos*, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão e Governo Digital.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Guia Prático oferece um conjunto detalhado de diretrizes e procedimentos para apoiar os órgãos e entidades na implementação dessas mudanças, assegurando que o processo seja conduzido de maneira organizada, transparente e eficaz. Assim, a implementação das orientações e procedimentos descritos neste guia permitirá que os órgãos públicos realizem a reestruturação de suas estruturas organizacionais de maneira eficiente e

eficaz, resultando em uma administração pública mais moderna e preparada para enfrentar os desafios contemporâneos.

Para além disso, a adesão às diretrizes de transparência, meritocracia e sustentabilidade financeira assegurará que as mudanças tragam benefícios reais à gestão pública, refletindo-se em uma melhor prestação de serviços à sociedade.

Anota-se, ainda, que a revisão das estruturas organizacionais e a gestão adequada dos Cargos em Comissão (CCESP) e das Funções de Confiança (FCESP) são passos essenciais para a modernização e a eficiência da administração pública fortalecendo a capacidade das instituições públicas de servir ao interesse público com excelência, promovendo o bem-estar e o desenvolvimento da sociedade paulista como um todo.

## **ANEXO I**

### **PADRONIZAÇÃO DOS ENQUADRAMENTOS HIERÁRQUICOS, NÍVEIS E NOMENCLATURAS DOS CCESP E FCESP**

**(Decreto nº 68.742/2024, alterado pelo Decreto nº 69.286/2024)**

## A) ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO (COMANDO)	DENOMINAÇÃO (ASSESSORAMENTO)	NÍVEL
<b>Secretaria Executiva Gabinete do Governador Escritório Do Governo do Estado de São Paulo em Brasília</b>	Secretário Executivo Controlador Geral Executivo Chefe de Gabinete do Governador Chefe do Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília	-	18
<b>Gabinete do Vice-Governador Subsecretaria Assessoria</b>	Chefe de Gabinete do Vice-Governador Subsecretário Chefe de Assessoria Chefe do Gabinete do Vice-Governador	Assessor Especial V	17
<b>Chefia de Gabinete Diretoria Geral Assessoria</b>	Chefe de Gabinete Diretor Geral Chefe de Assessoria	Assessor Especial IV	16
<b>Diretoria Diretoria Geral Adjunta (exclusiva da Administração Penitenciária) Corregedoria Geral da Polícia Penal Assessoria</b>	Diretor Chefe de Assessoria	Assessor Especial III	15
<b>Coordenadoria Geral Assessoria</b>	Coordenador Geral Chefe de Assessoria	Assessor Especial II	14
<b>Coordenadoria Assessoria</b>	Coordenador Chefe de Assessoria	Assessor Especial I	13
<b>Departamento Assessoria</b>	Chefe de Departamento Chefe de Assessoria	Assessor IV	12
		Assessor III	11
<b>Divisão Assessoria</b>	Chefe de Divisão Chefe de Assessoria	Assessor II	10
<b>Divisão</b>	Chefe de Divisão	Assessor I	9
<b>Serviço</b>	Chefe de Serviço	Assistente Técnico IV	8
		Assistente Técnico III	7
<b>Seção</b>	Chefe de Seção	Assistente Técnico II	6
		Assistente Técnico I	5
<b>Setor</b>	Chefe de Setor	Assistente IV	4
<b>Núcleo</b>	Chefe de Núcleo	Assistente III	3

UNIDADE	DENOMINAÇÃO (COMANDO)	DENOMINAÇÃO (ASSESSORAMENTO)	NÍVEL
		Assistente II	2
		Assistente I	1

## B) AUTARQUIAS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO (COMANDO)	DENOMINAÇÃO (ASSESSORIAS)	NÍVEL
<b>Presidência</b>	Presidente	-	17
<b>Vice-Presidência</b>	Vice-Presidente	-	16
<b>Gabinete Diretoria Assessoria</b>	Chefe de Gabinete Diretor Chefe de Assessoria	Assessor Especial III	15
<b>Coordenadoria Geral Assessoria</b>	Coordenador Geral Chefe de Assessoria	Assessor Especial II	14
<b>Coordenadoria Assessoria</b>	Coordenador Chefe de Assessoria	Assessor Especial I	13
<b>Superintendência Assessoria</b>	Superintendente Chefe de Assessoria	Assessor IV	12
		Assessor III	11
<b>Divisão Assessoria</b>	Chefe de Divisão Chefe de Assessoria	Assessor II	10
<b>Divisão</b>	Chefe de Divisão	Assessor I	9
<b>Serviço</b>	Chefe de Serviço	Assistente Técnico IV	8
		Assistente Técnico III	7
<b>Seção</b>	Chefe de Seção	Assistente Técnico II	6
		Assistente Técnico I	5
<b>Setor</b>	Chefe de Setor	Assistente IV	4
<b>Núcleo</b>	Chefe de Núcleo	Assistente III	3
		Assistente II	2
		Assistente I	1

## ANEXO II

**MODELO DE QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>UNIDADE</b>	<b>QTDE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CÓD. CCESP / FCESP</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	1	Secretário Executivo	CCESP 1.18 (NES)
	2	Assessor Especial V	FCESP 2.17
	1	Assessor Especial V	CCESP 2.17
	1	Chefe de Gabinete	CCESP.1.16
...	....	...	
<b>Subsecretaria (Nome)</b>	1	Subsecretário	CCESP 1.17
	2	Assessor Especial IV	CCESP 1.16
...	...	...	
<b>Diretoria (Nome)</b>	2	Diretor	CCESP 1.15
<b>Coordenadoria Geral (Nome)</b>	1	Coordenador Geral	CCESP 1.14
<b>Coordenadoria (Nome)</b>	1	Coordenador	CCESP 1.13
<b>Divisão (Nome)</b>	1	Chefe	FCESP 1.11
...	...	...	

## ANEXO III

**MODELO DE QUADRO RESUMO DOS CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES  
EXTINTOS**

NOME	QTD.
A	B
A	B
<b>SUBTOTAL 1</b>	<b>C</b>
D	E
D	E
<b>SUBTOTAL 2</b>	<b>F</b>
<b>TOTAL</b>	<b>C + F</b>

**A** - Nome dos cargos em comissão, funções de confiança, empregos públicos em confiança, funções-atividade em confiança e gratificações incompatíveis de cada uma das espécies a serem extintas.

**B** - Quantidade de cargos em comissão, funções de confiança, empregos públicos em confiança, funções-atividade em confiança e gratificações incompatíveis de cada uma das espécies a serem extintas.

**C** - Somatório da Quantidade dos cargos em comissão, funções de confiança, empregos públicos em confiança e funções-atividade em confiança de cada uma das espécies a serem extintas.

**D** - Nome das funções retribuídas mediante *pro labore* de cada uma das espécies a serem extintas.

**E** - Quantidade das funções retribuídas mediante *pro labore* de cada uma das espécies a serem extintas.

**F** - Somatório da Quantidade das funções retribuídas mediante *pro labore* de cada uma das espécies a serem extintas.

## ANEXO IV

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DO NOVO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES**

CÓDIGO	VALOR-UNITÁRIO	SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL
CCESP NES			
CCESP 1.17			
[...]			
CCESP 2.2			
CCESP 2.1			
<b>SUBTOTAL 1</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
FCESP 1.17			
FCESP 1.16			
[...]			
FCESP 2.2			
FCESP 2.1			
<b>SUBTOTAL 2</b>		<b>C</b>	<b>D</b>
<b>TOTAL</b>		<b>A+C</b>	<b>B+D</b>

**A** - Somatório da Quantidade dos CCESP da nova situação.

**B** - Somatório do montante total de custo apurado, calculado em Valores-Unitários, dos CCESP da nova situação.

**C** - Somatório da Quantidade dos FCESP da nova situação.

**D** - Somatório do montante total de custo apurado, calculado em Valores-Unitários, dos FCESP da nova situação.

## ANEXO V

## UNIDADES DE OUVIDORIA, INTEGRIDADE, CORREIÇÃO E AUDITORIA

## A) ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretaria	Ouvidoria	Integridade	Correção	Auditoria
Governadoria do Estado	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Controladoria Geral do Estado	N/A	N/A	N/A	N/A
Procuradoria Geral do Estado	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria da Fazenda e Planejamento	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	N/A
Secretaria da Educação	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A
Secretaria da Justiça e Cidadania	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria da Saúde	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A
Secretaria da Segurança Pública	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Administração Penitenciária	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A
Secretaria de Agricultura e Abastecimento	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Comunicação	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Desenvolvimento Social	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Esportes	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Gestão e Governo Digital	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A
Secretaria de Parcerias em Investimentos	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Políticas para a Mulher	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Turismo e Viagens	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Secretaria de Transportes Metropolitanos	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	N/A

**Legenda N/A** – Não se aplica (não deverá dispor de unidade).

**Observações:**

1 – As unidades de Ouvidoria, Integridade e Correição da CGE desempenharão, além do papel de órgão central de sistema, as competências de unidades setoriais.

2 – A auditoria da administração direta é de competência da CGE.

3 – As unidades deverão estar vinculadas ao titular da Secretaria, nos termos do item 2 do §4º do artigo 16 deste decreto.

**B) AUTARQUIAS**

Entidade	Ouvidoria	Integridade	Correição	Auditoria
CBPM	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	N/A
Centro Paula Souza	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5
DER	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
DETRAN	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5
FAMERP	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
HC Botucatu	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
HC FAMEMA	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
HC USP-RP	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
HC USP-SP	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
IAMSPE	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 2	Mínimo Nível 5
IMESC	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	Mínimo Nível 5
IPEM	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	Mínimo Nível 5
JUCESP	Mínimo Nível 5	Mínimo Nível 5	N/A	Mínimo Nível 5
SPPREV	Mínimo Nível 5	Ouvidor pode acumular	N/A	Mínimo Nível 5

**Legenda N/A** – Não se aplica (não deverá dispor de unidade).

\* A Unidade de ouvidoria estará a cargo da SDUH.

**Observação:** as unidades deverão estar vinculadas ao dirigente máximo da Autarquia, nos termos do item 2 do §4º do artigo 16 do decreto.

## ANEXO VI

### MODELO DE DECRETO DE REVISÃO DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO].

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Ficam aprovados a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO], na forma dos Anexos I e II deste decreto.

Artigo 2º - Ficam discriminados, respectivamente nos Anexos III, IV e V deste decreto:

I - as quantidades de CCESP e FCESP e seus valores unitários e totais;

II - as unidades da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO] que atuam como órgão central, setorial ou subsetorial dos sistemas administrativos;

III - os cargos, funções e gratificações extintos.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor em 1º de XXXXX de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I –

II –

III –

## ANEXO I

Estrutura organizacional da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]

### Seção I

#### Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO], além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I –

II –

III –

## Seção II

### Da Estrutura

Artigo 2º - A [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO] tem a seguinte estrutura: [Aqui deverão ser listadas todas as unidades de nível 14 ou superior]

I - Gabinete do Secretário, com:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretário Executivo;
- c) Consultoria Jurídica;

II - Assessoria [NOME DA ASSESSORIA];

III - Assessoria [NOME DA ASSESSORIA];

IV - Subsecretaria de Gestão Corporativa, com:

- a) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];
- b) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];

V - Subsecretaria [NOME DA SUBSECRETARIA], com:

- a) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];
- b) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];
- c) Diretoria [NOME DA DIRETORIA];

VI - Coordenadoria Geral [NOME DA COORDENADORIA GERAL].

VII - Conselho [NOME DO CONSELHO];

VIII - Comitê [NOME DO COMITÊ];

IX - Comissão [NOME DA COMISSÃO];

X - entidades vinculadas:

- a) [NOME DA ENTIDADE de acordo com a legislação vigente];
- b) [NOME DA ENTIDADE de acordo com a legislação vigente];

XI - fundos especiais de despesa:

- a) Fundo [NOME DO FUNDO], criado pela Lei [NÚMERO/DATA DA LEI];
- b) Fundo [NOME DO FUNDO], criado pela Lei [NÚMERO/DATA DA LEI].

## Seção III

### Das Atribuições

Artigo 3º - O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

[...]

Artigo 4º - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

[...]

Artigo 5º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por atribuição exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO].

Artigo 6º - A Assessoria [NOME DA ASSESSORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 7º - A Assessoria [NOME DA ASSESSORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 8º - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

Artigo 9º - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 10 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 11 - A Subsecretaria [NOME DA SUBDIRETORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 12 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 13 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 14 - A Diretoria [NOME DA DIRETORIA] tem as seguintes atribuições:

Artigo 15 - A Coordenadoria Geral [NOME DA COORDENADORIA GERAL] tem as seguintes atribuições:

[...]

#### Seção IV

##### Das Competências

Artigo 16 - O Secretário de Estado tem as seguintes competências:

Artigo 17 - O Secretário Executivo tem as seguintes competências:

Artigo 18 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes competências:

Artigo 19 - Os Subsecretários, os Diretores e o Coordenador Geral têm as seguintes competências:

[...]

#### Seção V

##### Dos Órgãos Colegiados

Artigo 20 - O Conselho [NOME DO CONSELHO], criado pela Lei [NÚMERO/DATA DA LEI], é regido pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO].

Artigo 21 - O Comitê [NOME DO COMITÊ] é regido pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO].

Artigo 22 - A Comissão [NOME DA COMISSÃO], criada pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO], é regida pelo Decreto [NÚMERO/DATA DO DECRETO].

## ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]: [Aqui será listada toda a estrutura, dos níveis 18 a 1]

Unidade	Quantidade Cargo/Função	Denominação Cargo/Função	Código CCESP/FCESP
Gabinete do Secretário	1	Secretário Executivo	CCESP 1.18 (NES)
Chefia de Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCESP 1.16
...			
Assessoria [NOME DA ASSESSORIA]	[QUANTIDADE DE CARGOS/FUNÇÕES]	[DENOMINAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES]	[CÓDIGOS DOS CARGOS/FUNÇÕES]
...			
Divisão [NOME DA DIVISÃO]	[QUANTIDADE DE CARGOS/FUNÇÕES]	[DENOMINAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES]	[CÓDIGOS DOS CARGOS/FUNÇÕES]
...			

## ANEXO III

QUADRO RESUMO DE CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA [NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]:

Código	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
CCESP 1.18	9,00	1	9,00
CCESP 1.17			
CCESP 1.16			
CCESP 1.15			
CCESP 1.14			
CCESP 1.13			
...			
CCESP 2.15			
CCESP 2.14			
CCESP 2.13			
CCESP 2.12			
CCESP 2.11			

<b>Subtotal 1</b>	<b>[SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS NÍVEIS DE CCESP]</b>	<b>[SOMA QUANTIDADE DE CCESP]</b>	<b>[SOMA DOS VALORES TOTAIS POR CLASSE DE CCESP]</b>
FCESP 1.17			
FCESP 1.16			
...			
FCESP 1.02			
FCESP 1.01			
FCESP 2.17			
FCESP 2.16			
<b>Subtotal 2</b>	<b>[SOMA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS NÍVEIS DE FCESP]</b>	<b>[SOMA QUANTIDADE DE FCESP]</b>	<b>[SOMA DOS VALORES TOTAIS POR CLASSE DE FCESP]</b>

## ANEXO IV

Órgãos centrais, setoriais e subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na **[NOME DA SECRETARIA DE ESTADO]**

<b>Sistemas</b>	<b>Órgão Central</b>	<b>Órgão Setorial</b>	<b>Órgãos Subsetoriais</b>
Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária			
Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados			
Sistema de Administração de Pessoal			
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo			
Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado			
Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado			
Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG			
Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM			
Sistema Estadual de Tecnologia de Informação e Comunicação - SETIC			
Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto			

Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP			
Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo			
Sistema Estadual de Controladoria			

## ANEXO V

## Quadro Resumo dos Cargos, Funções e Gratificações Extintos

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>
Cargo [NOME DO CARGO]	[QUANTIDADE DE CARGO]
Cargo [NOME DO CARGO]	[QUANTIDADE DE CARGO]
<b>SUBTOTAL 1</b>	<b>[SOMA DA QUANTIDADE DE CARGOS]</b>
Função [NOME DA FUNÇÃO]	[QUANTIDADE DE FUNÇÃO]
Função [NOME DA FUNÇÃO]	[QUANTIDADE DE FUNÇÃO]
<b>SUBTOTAL 2</b>	<b>[SOMA DA QUANTIDADE DE FUNÇÕES]</b>
Gratificação [NOME DA GRATIFICAÇÃO]	[QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÃO]
Gratificação [NOME DA GRATIFICAÇÃO]	[QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÃO]
<b>SUBTOTAL 3</b>	<b>[SOMA DA QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES]</b>
<b>TOTAL</b>	<b>[SOMA DOS SUBTOTAIS]</b>