



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Tarcísio de Freitas - Governador

Caderno  
Executivo  
seção I



Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2193-8000

Volume 133 • Número 141 • São Paulo, terça-feira, 26 de dezembro de 2023

[www.prodesp.sp.gov.br](http://www.prodesp.sp.gov.br)

## SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

### LEI COMPLEMENTAR Nº 1.395, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

*Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança no âmbito da Administração Pública direta e das autarquias, altera as leis complementares que especifica e dá providências correlatas*

#### O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Os cargos em comissão e as funções de confiança, no âmbito da Administração Pública direta e das autarquias, ficam estruturados nos termos desta lei complementar.

Artigo 2º - Fica instituído o Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF), e respectivo sistema retributivo, composto pelos Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e pelas Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública direta e autárquica.

Parágrafo único - Os cargos em comissão e as funções de confiança do QGCF:

1. conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade;

2. serão regidos pela Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, no que não contrariar as disposições desta lei complementar.

Artigo 3º - Para fins de aplicação desta lei complementar, considera-se:

I - classe: conjunto de cargos em comissão ou de funções de confiança de mesmo nível;

II - nível: classificação dos cargos em comissão e funções de confiança segundo o nível hierárquico e a remuneração;

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

IV - cota: montante resultante da soma dos valores-unitários de um grupo de cargos em comissão ou de funções de confiança;

V - recomposição: desdobramento ou agrupamento de um ou mais cargos em comissão ou uma ou mais funções de confiança.

Artigo 4º - Ficam criados, no Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF), 14.071 (quatorze mil e setenta e um) cargos em comissão e 7.524 (sete mil quinhentos e vinte e quatro) funções de confiança, remunerados conforme Anexo I desta lei complementar.

§ 1º - As atribuições mínimas dos cargos em comissão são as previstas no Anexo II desta lei complementar.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções de confiança do QGCF correspondem aos valores unitários constantes dos Anexos III e IV desta lei complementar, respectivamente.

§ 3º - É vedada a adoção de regime distinto do previsto nesta lei complementar para os cargos em comissão e funções de confiança do QGCF.

## CAPÍTULO II

### DA RECOMPOSIÇÃO

Artigo 5º - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, poderá realizar a recomposição dos cargos em comissão ou das funções de confiança do QGCF, quando vagos, observado o que segue:

I - não poderá implicar aumento de despesa;

II - deverá assegurar a prestação dos serviços públicos dos órgãos e autarquias.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo disporá sobre o aproveitamento de unidades e décimos de valores-unitários excedentes dos atos de recomposição.

§ 2º - Não serão objeto de recomposição os cargos de Secretário de Estado, Procurador Geral do Estado, Controlador Geral do Estado, dirigentes máximos das autarquias e de Diretor da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo (ARTESP) e da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo (ARSESP).

Artigo 6º - Não haverá recomposição de cargos em comissão em funções de confiança e de funções de confiança em cargos em comissão.

## CAPÍTULO III

### DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO OU DESIGNAÇÃO

Artigo 7º - São requisitos gerais para a nomeação nos cargos em comissão e a designação para as funções de confiança do QGCF, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo em comissão ou função de confiança, observada a escolaridade prevista no Anexo I desta lei complementar;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal, nos termos do artigo 111-A da Constituição do Estado.

§ 1º - Os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança deverão informar a superveniência de restrição à nomeação ou designação à autoridade superior.

§ 2º- Poderão ser designados para o exercício das FCESP servidores ocupantes de cargos efetivos 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.

Artigo 8º - No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão providos de que trata esta lei complementar serão ocupados por servidores titulares de cargo efetivo, ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou emprego público permanente dos Quadros de Pessoal das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado, da Controladoria Geral do Estado, e das autarquias do Estado de São Paulo.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, identificará as situações em que os cargos em comissão devam ser providos de forma privativa pelos servidores a que se refere o “caput” deste artigo, ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras desses quadros, considerando a natureza das respectivas atribuições, as atividades a serem exercidas e o local de atuação.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 9º - Os ocupantes de cargos em comissão e os designados para as funções de confiança do QGCFC, que exerçam atribuições de direção e chefia, poderão ser substituídos, na hipótese de impedimento legal e temporário, observados os requisitos estabelecidos para provimento dos respectivos cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará as condições para substituição a que se refere o “caput” deste artigo.

#### CAPÍTULO V

##### DAS JORNADAS

Artigo 10 - Os cargos em comissão e as funções de confiança do QGCFC serão exercidos em Jornada Completa de Trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - Os cargos em comissão e as funções de confiança que forem identificados como privativos de profissionais da área da saúde poderão ser exercidos em jornada de 30 (trinta) horas de trabalho, com retribuição proporcional.

#### CAPÍTULO VI

##### DO SISTEMA RETRIBUITÓRIO

Artigo 11 - Os ocupantes dos cargos em comissão do QGCFC serão retribuídos por subsídio, em parcela única, na forma do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal e do parágrafo único do artigo 129 da Constituição do Estado, de acordo com os valores fixados no Anexo I desta lei complementar.

Artigo 12 - Os servidores titulares de cargo efetivo e os ocupantes de função-atividade de natureza permanente ou de emprego público permanente, da Administração Pública direta ou indireta do Estado de São Paulo, nomeados para os cargos em comissão do QGCFC, poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - pelo subsídio do respectivo cargo em comissão, na forma do Anexo I desta lei complementar;

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

§ 1º - O disposto no inciso I deste artigo aplica-se aos servidores titulares de cargo efetivo e empregados públicos permanentes oriundos de órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes, da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nomeados para cargos em comissão, na hipótese de cessão ou afastamento, com prejuízo dos vencimentos ou da remuneração.

§ 2º - O disposto no inciso II deste artigo aplica-se aos servidores titulares de cargo efetivo e empregados públicos permanentes oriundos de órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes, da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nomeados para cargos em comissão, na hipótese de cessão ou afastamento, sem prejuízo dos vencimentos ou da remuneração, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

§ 3º - Os servidores designados para o exercício das funções de confiança perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo, emprego permanente ou função-atividade, acrescida da retribuição correspondente ao valor da respectiva função de confiança (FCESP), na forma estabelecida no Anexo I desta lei complementar, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

Artigo 13 - Na forma de remuneração por subsídio a que se referem o artigo 11 e o inciso I do artigo 12 desta lei complementar, fica vedada a percepção de gratificações, abonos, prêmios, “pro labore”, adicionais, inclusive os previstos na Seção II do Capítulo II do Título IV da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos termos do parágrafo único do artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo, com exceção das vantagens pecuniárias previstas no artigo 14 desta lei complementar.

Parágrafo único - Aplica-se a vedação a que se refere o “caput” deste artigo aos designados para o exercício de função de confiança do QGCFC, quando titulares de cargo público efetivo vinculado a outros entes federativos.

Artigo 14 - É compatível com o regime de subsídio o recebimento de:

I - décimo terceiro salário a que se refere o § 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 644, de 26 de dezembro de 1989;

II - férias e acréscimo de 1/3 (um terço) de férias;

III - adicional de periculosidade a que se refere a Lei Complementar nº 315, de 17 de fevereiro de 1983;

IV - adicional de insalubridade a que se refere a Lei Complementar nº 432, de 18 de dezembro de 1985;

V - abono de permanência previsto no § 19 do artigo 126 da Constituição do Estado;

VI - 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;

VII - verbas de caráter indenizatório.

Artigo 15 - Na composição da remuneração prevista no inciso II do artigo 12 desta lei complementar, o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte, quando devidos, e demais vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor em decorrência do cargo efetivo, emprego público

permanente ou função-atividade de origem, não incidirão sobre o valor referente ao acréscimo de 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio fixado para o respectivo cargo em comissão ou sobre o valor da retribuição correspondente à função de confiança.

Artigo 16 - O valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão, bem como a retribuição pelo exercício da função de confiança, acrescidos à remuneração do cargo efetivo, do emprego público permanente ou da função-atividade na forma estabelecida pelo inciso II e §§ 2º e 3º do artigo 12 desta lei complementar:

I - não integra os vencimentos ou salários de origem;

II - não poderá ser utilizado como base de cálculo para pagamento de quaisquer adicionais ou vantagens pecuniárias, com exceção daquelas previstas no artigo 14 desta lei complementar;

III - não será computado na base de cálculo de contribuição social devida pelos titulares de cargo efetivo, não se aplicando o previsto no § 2º do artigo 8º da Lei Complementar nº 1.012, de 5 de julho de 2007.

## CAPÍTULO VII

### DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Artigo 17 - Decreto do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a distribuição dos cargos em comissão e funções de confiança do QGCFC, devendo disciplinar:

I - o quantitativo de cotas por órgão e entidade;

II - regras gerais de padronização do emprego dos cargos em comissão e funções de confiança do QGCFC nas estruturas organizacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica, garantindo que haja correspondência entre o enquadramento hierárquico, inclusive quanto à nomenclatura, nível dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como classificação e requisitos específicos de ocupação e, se necessário, atribuições complementares dos CCESP e FCESP;

III - normas e diretrizes para encaminhamento de propostas de alteração do quantitativo e distribuição de cotas do QGCFC.

Parágrafo único - A aplicação deste artigo para a Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Transporte do Estado de São Paulo (ARTESP) e a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo (ARSESP) observará, no mínimo, os quantitativos previstos nas Leis Complementares nº 1.267, de 14 de julho de 2015, e nº 1.322, de 15 de maio de 2018.

Artigo 18 - Os decretos que aprovarem a estrutura organizacional dos órgãos e das entidades da administração pública direta e autárquica deverão discriminar, em anexos específicos:

I - as competências do órgão ou entidade e das suas unidades administrativas;

II - quadro detalhando a estrutura organizacional, em ordem hierárquica decrescente, as nomenclaturas, os níveis e as quantidades de CCESP e FCESP;

III - quadro resumo detalhando as quantidades de CCESP e FCESP e seus valores-unitários, bem como comparativo entre a situação atual e a nova;

IV - os requisitos complementares de preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança, quando for o caso;

V - as gratificações incompatíveis com o regime dos cargos em comissão e função de confiança do QGCFC.

Artigo 19 - Ficam extintos 4.707 (quatro mil, setecentos e sete) cargos em comissão e funções-atividade em confiança, dos Quadros das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado, da Controladoria Geral do Estado e das autarquias, integrados ao Banco de Contingenciamento de Cargos e Empregos Públicos da Administração Direta e Autárquica do Estado (BCEP), nos termos do Decreto nº 59.957, de 13 de dezembro de 2013, na data da publicação desta lei complementar.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20 - À servidora estadual, segurada do Regime Geral de Previdência Social, vinculada aos órgãos e autarquias de que trata o artigo 1º desta lei complementar, será concedida licença, nos 60 (sessenta) dias seguintes ao término do prazo do benefício deferido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com base nos artigos 71 e 71-A da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

§ 1º - Durante a licença de 60 (sessenta) dias de que trata o “caput” deste artigo, a servidora perceberá a sua remuneração integral, diretamente do órgão ou autarquia, desde que mantidas as condições para pagamento previstas na legislação federal.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se às servidoras que façam jus, por força do regime jurídico de origem, a licença-maternidade em período inferior a 180 (cento e oitenta dias), limitando-se a soma dos benefícios, em qualquer caso, a 180 (cento e oitenta) dias.

Artigo 21 - Não farão jus à licença-prêmio prevista no inciso IX do artigo 181 e no artigo 209 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, os servidores:

I - titulares exclusivamente de cargo em comissão do QGCFC;

II - celetistas e os titulares de emprego público de natureza permanente da Administração Pública estadual direta e indireta, quando exerçam cargos em comissão ou função de confiança do QGCFC;

III - designados para o exercício de função de confiança do QGCFC, quando titulares de cargo público efetivo vinculado a outros entes federativos.

Artigo 22 - O Poder Executivo poderá autorizar o gozo de período de férias adquiridas por servidor nomeado para os cargos em comissão ou designado para o exercício de função de confiança do quadro instituído pelo artigo 2º desta lei complementar, sob outro regime jurídico, nas condições a serem fixadas em decreto.

Artigo 23 - O provimento dos cargos em comissão e a designação para as funções de confiança do QGCFC ficam condicionados:

I - à edição de decreto específico de reorganização administrativa e de identificação da quantidade de cargos em comissão e de funções de confiança atribuídos a cada Secretaria de Estado, à Procuradoria Geral do Estado, à Controladoria Geral do Estado e às autarquias do Estado de São Paulo;

II - ao cumprimento das exigências legais quanto à adequação orçamentária e financeira das despesas de pessoal decorrentes da medida.

Parágrafo único - Os decretos de reorganização de que trata o inciso I deste artigo identificarão os cargos em comissão, as funções de confiança, os empregos públicos em confiança, as funções-atividade em confiança e as funções retribuídas por "pro labore" que serão extintos, na forma prevista no artigo 47, inciso XIX, alínea “b”, da Constituição do Estado, em razão da implementação do QGCFC previsto nesta lei complementar.

Artigo 24 - Não se aplicam as disposições desta lei complementar aos cargos de Assessor de Apoio Fazendário II, em extinção, constantes no Anexo II da Lei Complementar nº 1.306, de 27 de setembro de 2017, para os quais fica mantido o regime instituído pela Lei Complementar nº 1.122, de 30 de junho de 2010.

Artigo 25 - Os dispositivos adiante indicados passam a vigorar com a seguinte redação:

I - da Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008:

a) o artigo 20:

“Artigo 20 - Os servidores designados para o exercício da função a que se refere o artigo 18 desta lei complementar não perderão o direito à gratificação “pro labore” quando se afastarem em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, serviços obrigatórios por lei e outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos.” (NR)

b) o artigo 21:

“Artigo 21 - O valor da gratificação “pro labore”, de que trata o artigo 18 desta lei complementar, sobre o qual incidirão, quando for o caso, o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte dos vencimentos, será computado para fins de cálculo de décimo terceiro salário, de acordo com o § 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 644, de 26 de dezembro de 1989, das férias e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.” (NR)

c) os incisos I e II do artigo 26:

“Artigo 26 – (...)

I - nomeado ou designado para cargo em comissão ou função de confiança;

II - designado para função retribuída mediante gratificação “pro labore”, a que se refere o artigo 18 desta lei complementar;” (NR).

II - a alínea “e” do item 5 do § 1º do artigo 1º da Lei complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009:

“Artigo 1º - (...)

§ 1º - (...)

5 - (...)

e) necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes afetas à prestação de atividades essenciais, que não possam ser atendidas por meio de remanejamento de pessoal e da aplicação do disposto no parágrafo único do artigo 136 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária;” (NR)

Artigo 26 - O Controlador Geral do Estado será remunerado com subsídio equivalente ao do Secretário de Estado.

Artigo 27 - A superveniência do decreto de que trata o inciso I do artigo 23 desta lei complementar acarretará, no respectivo âmbito, a inaplicabilidade de normas anteriores, gerais, especiais ou complementares, inclusive das autarquias, relativas aos temas tratados nesta lei complementar, especialmente aos que seguem:

I - fixação de quadro de cargos em comissão, de empregos públicos em confiança e de funções-atividade em confiança;

II - identificação de funções de confiança e funções “pro labore”;

III - especificação dos requisitos de preenchimento de cargos em comissão, empregos públicos em confiança e de funções-atividade em confiança, observado o disposto no § 2º do artigo 5º desta lei complementar;

IV - fixação das atribuições de cargos em comissão, de empregos públicos em confiança e de funções-atividade em confiança e vantagens delas decorrentes;

V- sistema retributivo;

VI - substituição;

VII - jornadas;

VIII - licença-prêmio;

IX - extinção de cargos em comissão, de empregos públicos em confiança, e de funções-atividade em confiança e vantagens delas decorrentes;

X - vantagens previstas como incompatíveis com a sistemática remuneratória da presente lei complementar;

XI - estruturas administrativas.

Artigo 28 - O disposto nesta lei complementar não se aplica às Universidades Públicas Estaduais.

Artigo 29 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 30 - Fica revogado o artigo 4º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1.195, de 17 de janeiro de 2013.

Artigo 31 - Fica incluído no Anexo a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei Complementar nº 804, de 21 de dezembro de 1995, e alterações posteriores, o Subanexo 5, na conformidade do Anexo V que integra esta lei complementar.

Artigo 32 - Os dispositivos a seguir da Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - os incisos I e II do artigo 1º:

“I - no Quadro da Secretaria de Gestão e Governo Digital, a carreira de Especialista em Políticas Públicas, de natureza multidisciplinar;

II - nos Quadros da Secretaria da Fazenda e Planejamento e da Secretaria de Gestão e Governo Digital, a carreira de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas.” (NR)

II - o “caput” do artigo 16:

“Artigo 16 - Progressão, para os integrantes da carreira de Especialista em Políticas Públicas e de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, é a passagem do Nível 1 para o Nível 2 da classe em que se encontrar enquadrado o cargo, obedecidos os interstícios, a periodicidade e as demais condições e exigências a serem estabelecidas em decreto.” (NR)

III - o “caput” do artigo 17:

“Artigo 17 - Promoção, para os integrantes das carreiras de Especialista em Políticas Públicas e de Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, é a elevação do cargo à



classe imediatamente superior, obedecidos os interstícios, a periodicidade e as demais condições e exigências a serem estabelecidas em decreto.” (NR)

Artigo 33 - A Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, fica acrescida dos seguintes dispositivos:

I - vetado.

II - artigo 14-A e respectivo parágrafo único:

“Artigo 14-A - Aos servidores abrangidos por esta lei complementar aplicam-se as disposições legais e regulamentares referentes ao Prêmio de Incentivo à Qualidade (PIQ), instituído pela Lei Complementar nº 804, de 21 de dezembro de 1995, e suas alterações posteriores, na forma do Anexo da referida lei complementar.

Parágrafo único - Aos servidores integrantes das carreiras instituídas pela Lei Complementar nº 1.034, de 4 de janeiro de 2008, que se encontrem em exercício na Secretaria de Gestão e Governo Digital, também se aplicam os direitos e deveres previstos no ‘caput’ deste artigo.”

Artigo 34 - Vetado.

Artigo 35 - Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Os Secretários de Estado, o Procurador Geral do Estado, o Controlador Geral do Estado e os dirigentes das autarquias encaminharão para análise da Secretaria de Gestão e Governo Digital, e posterior submissão à Casa Civil, no prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da publicação desta lei complementar, conforme cronograma previsto em regulamento, as propostas de edição de decretos para revisão das estruturas organizacionais respectivas, de modo a adequá-las às disposições previstas nesta lei complementar.

Parágrafo único - Havendo justificativa fundada no interesse público e na necessidade da Administração, o Chefe do Poder Executivo poderá prorrogar, por meio de decreto, e por uma única vez, o prazo previsto no “caput” deste artigo.

Artigo 2º - Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão exonerados “ex officio” em razão da reorganização determinada por esta lei complementar, que vierem a ocupar cargos em comissão decorrentes da implementação do QGCFC, poderão, excepcionalmente, fruir os períodos de licença-prêmio adquiridos até o dia anterior ao início da vigência desta lei complementar, na forma estabelecida nos artigos 213 e 214 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Artigo 3º - O Poder Executivo fica autorizado a efetuar o parcelamento da indenização da licença-prêmio prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº 1.048, de 10 de junho de 2008, decorrente de exoneração “ex officio” ocorrida em razão da extinção de cargos em comissão prevista no parágrafo único do artigo 23 das disposições permanentes desta lei complementar, quando for o caso, observadas as seguintes disposições:

I - o pagamento parcelado deve ser ultimado no prazo de 1 (um) ano, a contar da exoneração;

II - caso o beneficiário da indenização seja nomeado para cargo em comissão ou função de confiança previstos nesta lei complementar, será suspensa a indenização, apostilando-se o direito ao gozo oportuno dos dias que não foram indenizados;

III - em caso de nova exoneração “ex officio”, serão indenizados os dias de licença-prêmio não gozados, devendo o parcelamento limitar-se ao prazo remanescente do primeiro parcelamento.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo disciplinará, mediante decreto, as condições e o procedimento de parcelamento previsto neste artigo.

Artigo 4º - Aplicam-se aos servidores que ocupam cargos em comissão, funções de confiança, empregos públicos em confiança, funções-atividade em comissão e funções retribuídas por "pro labore" as disposições legais referentes ao regime anterior à entrada em vigor desta lei complementar, enquanto não editados os decretos a que se refere o inciso I do artigo 23 das disposições permanentes desta lei complementar ou praticados os atos necessários para adequação das estruturas organizacionais ao QGCFC.

Artigo 5º - Serão mantidos até o final os mandatos dos respectivos titulares dos empregos públicos em confiança de Diretor, Diretor Geral e a função gratificada de Diretor Presidente da ARTESP e da ARSESP.

Palácio dos Bandeirantes, 22 de dezembro de 2023

*Tarcísio de Freitas*

**Governador do Estado de São Paulo**

*Caio Mario Paes de Andrade*

**Secretário de Gestão e Governo Digital**

*Samuel Yoshiaki Oliveira Kinoshita*

**Secretário da Fazenda e Planejamento**

*Gilberto Kassab*

**Secretário de Governo e Relações Institucionais**

*Arthur Luis Pinho de Lima*

**Secretário-Chefe da Casa Civil**

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, em 22 de dezembro de 2023

## Anexo I

	NÍVEL	CCESP		FCESP	
		SUBSÍDIO - R\$	valor-unitário	valor- R\$	valor-unitário
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	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
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	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
<b>NATUREZA ESPECIAL – NES NÍVEL SUPERIOR</b>	18	26.694,00	9,00	16.016,40	5,40

ANEXO II a que se refere o §1º do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023.

### ASSESSORAMENTO

CCESP/FCESP	ATRIBUIÇÕES
1	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos de interesse de sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
2	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e manifestações de interesse de sua área de atuação; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
3	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e manifestações de interesse de sua área de atuação; Mapear informações afetas à sua área de atuação; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
4	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação; Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

5	<p>Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade;  Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;  Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;  Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;  Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação;  Executar a programação de procedimentos e ações e dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico;  Subsidiar o superior hierárquico no planejamento de ações e procedimentos de sua área de atuação;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
6	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;  Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;  Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;  Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;  Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;  Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
7	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;  Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;  Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;  Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;  Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;  Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação;  Mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
8	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;  Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;  Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;  Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;  Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;  Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação;  Mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação;  Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;  Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação;  Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes;  Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;  Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
9	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;  Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;  Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;  Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;  Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;  Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;  Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação;  Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores;  Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes;  Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;  Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
10	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;  Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;  Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade;  Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais;  Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;  Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;  Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação;  Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores;  Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação;  Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>

11	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
12	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Fornecer auxílio especializado à tomada de decisões de seus superiores; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Estruturar e apoiar o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo; Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
13	<p>Assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental; Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos; Fornecer aos agentes políticos subsídio especializado à tomada de decisões; Estimular a implementação de novas soluções; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
14	<p>Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos a área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática e especializada; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
15	<p>Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos a área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática e especializada; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Assessorar na execução de procedimentos a serem aperfeiçoados para o alcance dos objetivos e metas na sua área de atuação; Promover a execução das ações e dos serviços, afetos à sua área e programados pelo superior hierárquico, dentro dos prazos previstos; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
16	<p>Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos a área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Acompanhar o cumprimento das ações de interesse da administração; Assessorar na definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
17	<p>Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos a área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Acompanhar o cumprimento das ações de interesse da administração; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>

COMANDO

CCESP/FCESP	ATRIBUIÇÕES
3	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
4	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
5	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar, inspecionar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
6	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à sua área, alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
7	Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à sua área, alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes a sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
8	Realizar atividades de comando de unidades de média complexidade e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
9	Realizar atividades de comando de unidades de média complexidade e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
10	Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
11	Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

12	<p>Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade;  Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores;  Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;  Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;  Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;  Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior;  Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo;  Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação;  Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização;  Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
13	<p>Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de alta complexidade;  Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores;  Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;  Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;  Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;  Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior;  Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo;  Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação;  Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização;  Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados;  Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
14	<p>Realizar atividades de direção de natureza estratégica;  Orientar as estratégias de ação dos setores da unidade sob sua responsabilidade, com vistas ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, dentro dos prazos fixados;  Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;  Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;  Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;  Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;  Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior;  Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;  Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação;  Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e providenciar o encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes;  Providenciar o processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;  Propor melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
15	<p>Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade;  Coordenar as atividades do Gabinete;  Assessorar, institucionalmente, o representante da entidade;  Organizar e coordenar a realização das sessões solenes dos eventos oficiais institucionais promovidos pelo Governador ou por seus representantes;  Supervisionar as questões relativas ao protocolo e, no âmbito de sua competência, nos eventos externos ou internos em que participe o Governador, o Vice-Governador ou servidor designado para representá-los institucionalmente;  Recepcionar autoridades em visita oficial à sede do governo, bem como cuidar das correspondências, convites e comunicações oficiais e protocolares do governo estadual;  Responsabilizar-se pelo agendamento das atividades a serem realizadas nos auditórios, salas e espaços da sede do governo, por verificar o cumprimento dos requisitos normativos para a sua realização e por divulgá-las a todas as unidades administrativas e Gabinetes, através de site eletrônico e da imprensa oficial;  Organizar e promover, quando autorizado, a realização de eventos científicos, culturais ou esportivos apoiados pelo Governo do Estado;  Prestar apoio institucional aos Gabinetes e unidades administrativas do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, fornecendo cadastro atualizado de autoridades e zelando pelo protocolo oficial;  Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;  Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;  Garantir a integração e articulação de programas e projetos em consonância com as políticas públicas e de governo;  Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos estratégicos de governo;  Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior;  Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;  Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
16	<p>Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade;  Coordenar atividades;  Assessorar, institucionalmente, o representante do órgão ou entidade;  Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>

17	<p>Representar o órgão ou entidade;</p> <p>Assessorar a alta administração em assuntos afetos a área de atuação;</p> <p>Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade;</p> <p>Coordenar as atividades das unidades de atuação e/ou das unidades que lhe são subordinadas;</p> <p>Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;</p> <p>Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
NES	<p>Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;</p> <p>Assessorar o Secretário ou o Governador no exercício de suas atribuições institucionais;</p> <p>Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas por lei, decreto ou resolução, desde que compatíveis com a natureza do cargo;</p> <p>Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p> <p>Prestar assessoria as autoridades superiores;</p> <p>Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afeta à área de atuação;</p> <p>Orientar os agentes políticos;</p> <p>Substituir o Controlador Geral do Estado e responder pelo expediente da Controladoria Geral do Estado nos impedimentos legais, afastamentos temporários e ocasionais do Controlador Geral do Estado;</p> <p>Assessorar o Controlador Geral do Estado no desempenho de suas atribuições;</p> <p>Auxiliar na coordenação, supervisão e orientação das atividades da Controladoria Geral do Estado;</p> <p>Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de atuação direta do governador;</p> <p>Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>

### ANEXO III

a que se refere o §2º do artigo 4º da Lei Complementar nº1.395, de 22 de dezembro de 2023

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>



#### ANEXO IV

a que se refere o §2º do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

<b>FCESP</b>	<b>QUANTIDADE DE FUNÇÕES</b>	<b>TOTAL DE CCESP UNITÁRIO</b> (valor referência)
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>

#### ANEXO V

a que se refere o artigo 31 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

#### SUBANEXO 5

(do anexo a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei Complementar nº 804, de 21 de dezembro de 1995)

<b>DENOMINAÇÃO DAS CLASSES</b>	<b>GRUPO</b>
Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas I a VI	V
Especialista em Políticas Públicas I a VI	V