



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 061

Tema:	Estruturação Organizacional		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria n.º 018-R/2025 Vigência: 25/04/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer os procedimentos mínimos para efetuar a estruturação organizacional, desempenhando as atividades relativas à análise técnica, formulação e orientação no que se refere à criação, transformação e extinção de unidades administrativas e do quadro de pessoal de provimento em comissão e funções gratificadas.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei nº 3.043**, de 31/12/1975, e suas alterações – Que dispõe sobre a reforma administrativa do Estado do Espírito Santo;
- 3.2 **Lei Complementar nº 46**, de 31/01/1994, e suas alterações – Institui o regime jurídico único dos servidores públicos civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Espírito Santo, de qualquer dos seus Poderes;
- 3.3 **Decreto nº 4.378-R**, de 21/02/2019 – Que dispõe sobre as competências atribuídas no âmbito da Secretaria de Estado do Governo - SEG e da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER;
- 3.4 **Decreto nº 5.825-R**, de 10/09/2024 – Que reorganiza a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, e dá outras providências.
- 3.5 **Leis de criação e/ou reestruturação do órgão ou entidade** que criam ou modificam as unidades administrativas.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Autoridade competente** – órgão ou entidade que formula a minuta de reestruturação;



- 4.2 **e-Docs** – Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final;
- 4.3 **Estrutura organizacional** - é a forma pela qual as atividades desenvolvidas por um órgão ou entidade são divididas, organizadas e coordenadas. Em um enfoque amplo é um mecanismo que trata da descrição de cargos e da disposição física da equipe, que são subdivididas por área de atuação;
- 4.4 **Gecads** – setor a quem cabe e compete o dever de analisar e efetuar as devidas adequações da minuta de decreto ou minuta de projeto de lei;
- 4.5 **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** - Lei de iniciativa do Poder Executivo, que contém as metas e prioridades da administração para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da LOA;
- 4.6 **Lei Orçamentária Anual (LOA)** - Lei de iniciativa do Poder Executivo, que determina o detalhamento do PPA a ser realizado em cada ano. Contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;
- 4.7 **Plano Plurianual (PPA)** - Lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborada no primeiro ano do mandato, que define a orientação estratégica do governo, suas diretrizes, os objetivos e as metas físicas e financeiras para um período de quatro anos. É composta por programas e suas respectivas ações;
- 4.8 **Reestruturação** – reformulação da estrutura organizacional vigente de acordo com a necessidade atual do órgão ou entidade;
- 4.9 **Relatório de Cálculo Financeiro** - documento contendo todas as previsões de encargos, impactos mensais e anuais, contando inclusive com valores retroativos, se for o caso, nos limites da legislação vigente;
- 4.10 **Relatório de Quadro de Vagas** – relatório gerado no sistema de gestão de recursos humanos para fins de análise do quadro de vagas de cargos comissionados e funções gratificadas;
- 4.11 **Relatório de setores** – relatório gerado no sistema de gestão de recursos humanos para fins de análise das unidades administrativas atuais.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gabinete do Secretário – Gabsec/Seger;
- 5.2 Gerência de Dados e Estudos de Gestão e Recursos Humanos – Gedad/Seger;
- 5.3 Gerência de Planejamento, Desenvolvimento de Pessoas e Gestão de Carreiras – Gecads/Seger;



5.4 Secretaria de Estado do Governo – SEG;

5.5 Subsecretaria de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Subap/Seger.

6. PROCEDIMENTOS

Estruturação Organizacional

O processo de estruturação organizacional é motivado pelos órgãos e entidades a partir de uma necessidade identificada.

T01 – Elaborar a proposta de estruturação organizacional

A autoridade competente elabora a proposta de estruturação organizacional que entender pertinente, visando atender as expectativas e necessidades do órgão ou entidade, alinhado a diretrizes do Governo do Estado e encaminha o processo para a SEG. Deve constar nos autos justificativa detalhada da demanda, observado o estabelecido na Norma de Procedimento – RI-SEG Nº 003/2017.

T02 – Submeter proposta à SEG

Após encaminhar a demanda à SEG, o órgão ou entidade demandante aguarda o retorno quanto à inviabilidade ou a solicitação da Seger para emitir a Declaração do Ordenador de Despesa. Caso seja inviável, segue T05. Caso seja necessário emitir o documento, segue T20.

T03 – Analisar viabilidade da demanda

A SEG recebe o processo e realiza a apreciação da proposta apresentada, detectando se:

1. Atende ao disposto na Norma de Procedimento – RI-SEG Nº 003/2017;
2. Atende aos interesses governamentais.

Caso a proposta seja inviável, segue T04. Caso seja viável, segue T06.

T04 - Informar inviabilidade da demanda

T05 – Tomar conhecimento da inviabilidade do pleito

A autoridade competente recebe o processo, toma ciência do indeferimento da proposta e providencia o seu arquivamento.

T06 - Encaminhar demanda à Seger

Após encaminhar a demanda à Seger, a SEG aguarda o retorno quanto à viabilidade técnica. Caso seja inviável, segue T09. Caso seja viável, seguir conforme abaixo:

- Se a proposta for concretizada por meio de projeto de lei, segue T24;
- Se a proposta for concretizada por meio de decreto, segue T29.



T07 – Analisar tecnicamente a proposta

A Gecads analisa a proposta de estruturação utilizando relatórios extraídos do sistema de recursos humanos e avalia a possibilidade de prosseguimento do pleito.

Se a proposta apresentada possuir divergências, tornando-se inviável o atendimento do pleito, segue T08. Caso seja viável o atendimento do pleito, segue T10.

T08 – Informar inviabilidade técnica à SEG

T09 – Tomar ciência da inviabilidade técnica do pleito

T10 – Realizar as devidas alterações na proposta

Caso a proposta seja concretizada por decreto, segue T11. Caso seja por projeto de lei, segue T12.

T11 – Submeter decreto à SEG para aprovação e publicação

T12 – Efetuar o cálculo do impacto financeiro

A Gedad recebe o processo, efetua as simulações de impacto financeiro para a minuta de projeto de lei e encaminha para a Gecads.

T13 – Submeter à apreciação da Subap

T14 – Realizar consulta jurídica

A Subap toma conhecimento da análise e, se de acordo, submete à consulta jurídica.

T15 – Decidir acerca do acolhimento das recomendações

A Subap recebe o processo, toma ciência das recomendações apontadas pela PGE, acolhe ou não as recomendações e encaminha à Gecads para prosseguimento.

T16 – Tomar conhecimento das recomendações e realizar ajustes necessários

A Gecads toma ciência das recomendações e realiza os devidos ajustes que entender necessário, conforme orientação da Subap. Em seguida, solicitará, de forma paralela, as declarações necessárias, devendo-se seguir T17, T18 e T19.

T17 - Solicitar a Declaração do Ordenador de Despesa ao órgão ou entidade demandante

T18 - Solicitar a Declaração de Não Afetação das Metas Fiscais à Sefaz

T19 – Solicitação a Declaração de Disponibilidade Orçamentária à SEP



T20 - Emitir a Declaração do Ordenador de Despesa

O Dirigente máximo do órgão/entidade emite declaração, em atendimento ao inciso II, art. 16 e § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e conforme inciso I, § 1º, art. 169 da Constituição Federal de 1988, anexa ao processo e devolve à Gecads. Após a emissão do documento, a proposta pode ser deferida ou indeferida quando estiver sob avaliação do Governador. Caso seja indeferida, segue T26. Caso seja deferida, o processo é finalizado com a publicação do projeto de lei.

T21 – Submeter o projeto à anuência do Secretário

T22 – Aprovar o projeto

T23 - Submeter o projeto de lei aprovado à SEG

T24 – Decidir acerca do projeto de lei de estruturação organizacional

A SEG decide pela continuidade ou não da proposta de estruturação organizacional. Se a proposta for indeferida, segue T25. Se a proposta for deferida, segue T27.

T25 - Informar o indeferimento da proposta

T26 – Tomar conhecimento do indeferimento da proposta

A autoridade competente recebe o processo, toma ciência do indeferimento da proposta e providencia o seu arquivamento.

T27 – Encaminhar PL para análise e votação da Assembleia Legislativa (Ales)

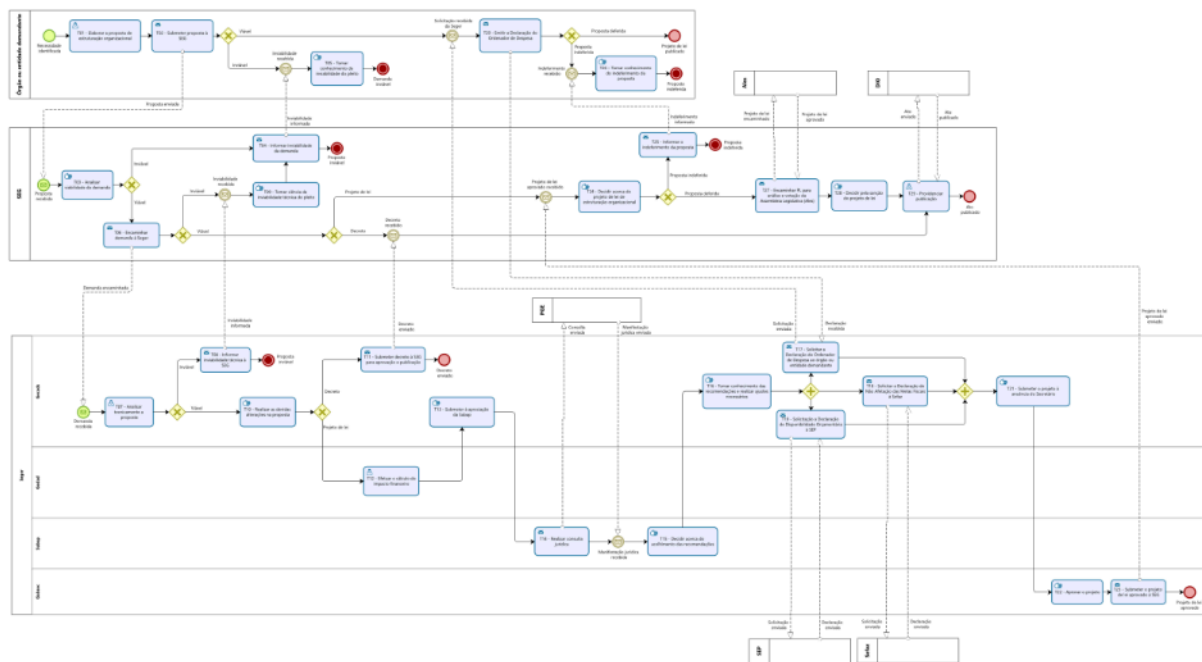
O Gabinete do Governador recebe o processo e encaminha o projeto de lei para análise e votação da Ales.

T28 – Decidir pela sanção do projeto de lei

O Gabinete do Governador recebe o processo com a aprovação do projeto de lei pela Ales e decide pela sanção do projeto de lei.

T29 – Providenciar publicação

O Gabinete do Governador providencia a assinatura do Governador e publicação do decreto ou do projeto de lei junto ao Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DOE).



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O cálculo do impacto financeiro, realizado na T12, deve estar devidamente acompanhado das premissas e metodologia utilizadas;
- 7.2 Os requerimentos das documentações de que tratam as atividades T17, T18 e T19 devem ser enviados aos responsáveis, simultaneamente, por meio de encaminhamento e-Docs, acompanhado do cálculo do impacto financeiro, realizado na T12:
1. O Dirigente máximo do órgão emite declaração, em atendimento ao inciso II, art. 16 e § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e conforme inciso I, § 1º, art. 169 da Constituição Federal de 1988;
 2. A Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz) emite declaração com base no estudo realizado de que atende as metas e resultados fiscais;
 3. A Secretaria de Economia e Planejamento (SEP) emite declaração de disponibilidade orçamentária;
- 7.3 A Gecads realiza na instrução processual a verificação do checklist contendo o detalhamento das peças/relatórios alinhados às premissas da LRF. Documentos necessários: Proposta de minuta legal, parecer da PGE, estudo do impacto financeiro, devidamente acompanhado das premissas e metodologia de cálculo, declaração de disponibilidade orçamentária emitido pelo ordenador de despesa, Declaração de Não Afetação às Metas Fiscais e da compensação dos seus efeitos financeiros em períodos seguintes emitida pela Sefaz, Declaração de Disponibilidade Orçamentária emitida pela SEP e EMI – Encaminhamento de Mensagem Institucional;
- 7.4 Quando do encaminhamento de propostas para a Assembleia Legislativa de leis que tratam de estruturação organizacional, no processo devem constar mensagem e proposta de minuta legal. Caso tenha impacto financeiro, este deve



constar nos autos do processo acompanhado de Declaração do Ordenador de Despesa, de Declaração de Não Afetação às Metas Fiscais e da compensação dos seus efeitos financeiros em períodos seguintes emitida pela Sefaz e Declaração de Disponibilidade Orçamentária emitida pela SEP.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I – Modelo de Declaração de Ordenador de Despesa – com despesa;

8.2 ANEXO II – Modelo de Declaração de Ordenador de Despesa – sem despesa.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 061:	
Heyde dos Santos Lemos Subsecretária de Administração de Pessoal	Angélica Maria Torres Gerente de Cargos, Carreira e Desenvolvimento do Servidor
Wanessa Rodrigues Subgerente de Planejamento e Gestão de Cargos Públicos	Ana Maria Ferreira Henrique Deorce Coordenadora de Projetos
Elaborada em 23/04/2025	
APROVAÇÃO:	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura