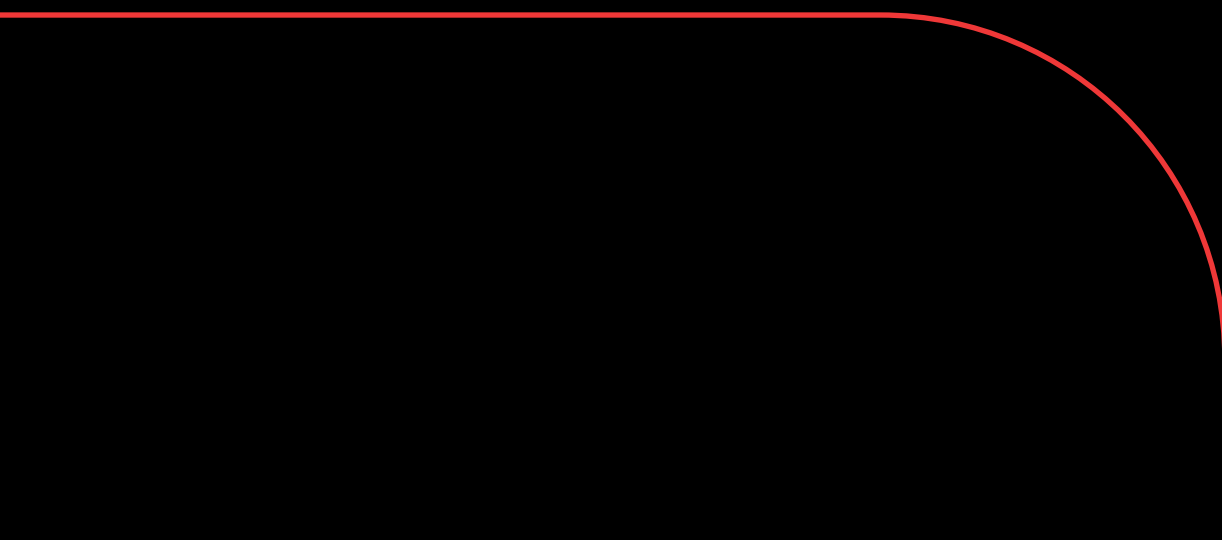




MANUAL

Módulo Indicações para
Cargos em Comissão (**CCESP**) e
Funções de Confiança (**FCESP**)



SUMÁRIO



01. Apresentação	03
02. Objetivos do Módulo.....	04
03. Perfis de Acesso e Responsabilidades.....	04
04. Etapas do Processo de Indicação	05
05. Complementações e Notificações	21
06. Encaminhamentos para Níveis 13 a 18 (Administração Direta)	21
07. Vacâncias e Cessação de Funções.....	21
08. Modelos de Atos Oficiais	22
09. Módulo Indicações – Perguntas Frequentes	22
10. Conclusão	23

PASSO A PASSO DE COMO ACESSAR

Apresentação

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas, órgão central do Sistema de Administração de Pessoal, com fundamento no artigo 13-A do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, acrescentado pelo Decreto nº 69.286, de 30 de dezembro de 2024, objetivando orientação e padronização de procedimentos a serem adotados pelos órgãos setoriais de recursos humanos, do Sistema de Administração de Pessoal da Administração direta e autárquica, nas nomeações e designações de cargos em comissão e funções de confiança de que trata a Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, expediu a Instrução SGP nº 04, de 03 de fevereiro de 2025, que instituiu o regramento do uso do Módulo Indicações na Administração Direta e Autárquica do Estado de São Paulo.

O **Módulo Indicações**, localizado no Portal Minha Área – Gestão de Pessoal, acessível em <https://minhaarea.sp.gov.br>, é a plataforma oficial do Governo do Estado de São Paulo destinada à tramitação digital das indicações para **Cargos em Comissão (CCESP) e Funções de Confiança (FCESP)**. Seu objetivo é promover a modernização e a desburocratização dos processos de nomeação e designação no âmbito da administração direta e autárquica estadual.

Com a implantação do módulo, todo o fluxo de indicação passou a ser realizado exclusivamente de forma digital, garantindo maior eficiência, rastreabilidade e controle das vagas disponíveis.

Objetivos do Módulo

O **Módulo Indicações - Minha Área** tem como finalidades principais:

- ▶ Automatizar o processo de provimento de cargos e funções de confiança;
- ▶ Integrar as etapas de indicação, validação e acompanhamento em uma plataforma única;
- ▶ Padronizar os procedimentos de nomeação e designação;
- ▶ Reduzir erros e retrabalho no envio e conferência de documentos;
- ▶ Facilitar o encaminhamento de documentos ao SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Perfis de Acesso e Responsabilidades

A operação do sistema envolve três perfis de usuários:

- 1. Indicador:** servidor responsável por cadastrar o candidato, selecionar o cargo e iniciar a indicação.
- 2. Candidato:** indicado que preenche suas informações, anexa documentos exigidos e acompanha o processo.
- 3. Validador:** servidor com atribuição de verificar, aprovar, reprovar ou solicitar complementações.

O acesso ao sistema deve ser solicitado pelos órgãos setoriais de Recursos Humanos por e-mail, enviado para indicacoes@sp.gov.br, contendo: nome completo, CPF, e-mail institucional e o perfil solicitado (Indicador ou Validador).

Etapas do Processo de Indicação

O fluxo operacional segue as etapas abaixo:

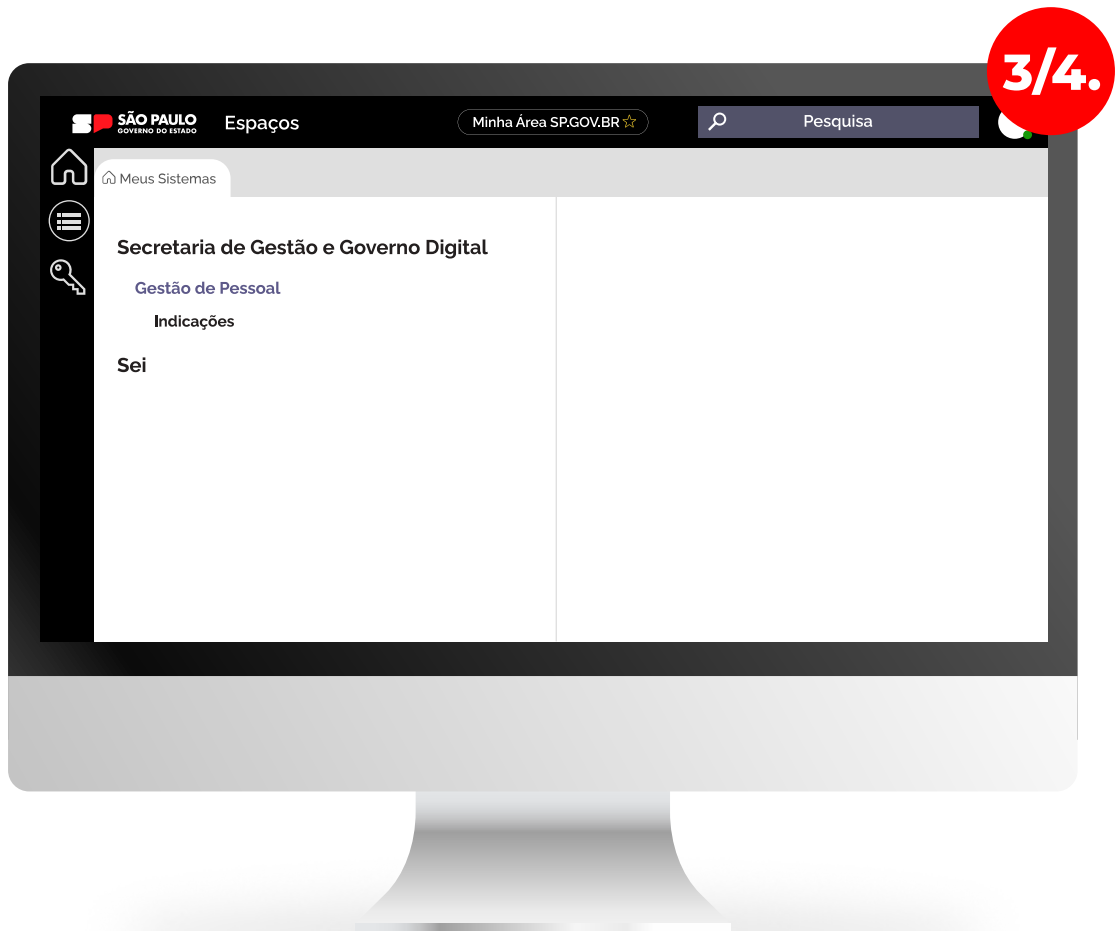
1. Acesse o site minhaarea.sp.gov.br e faça login utilizando sua conta do **gov.br**.



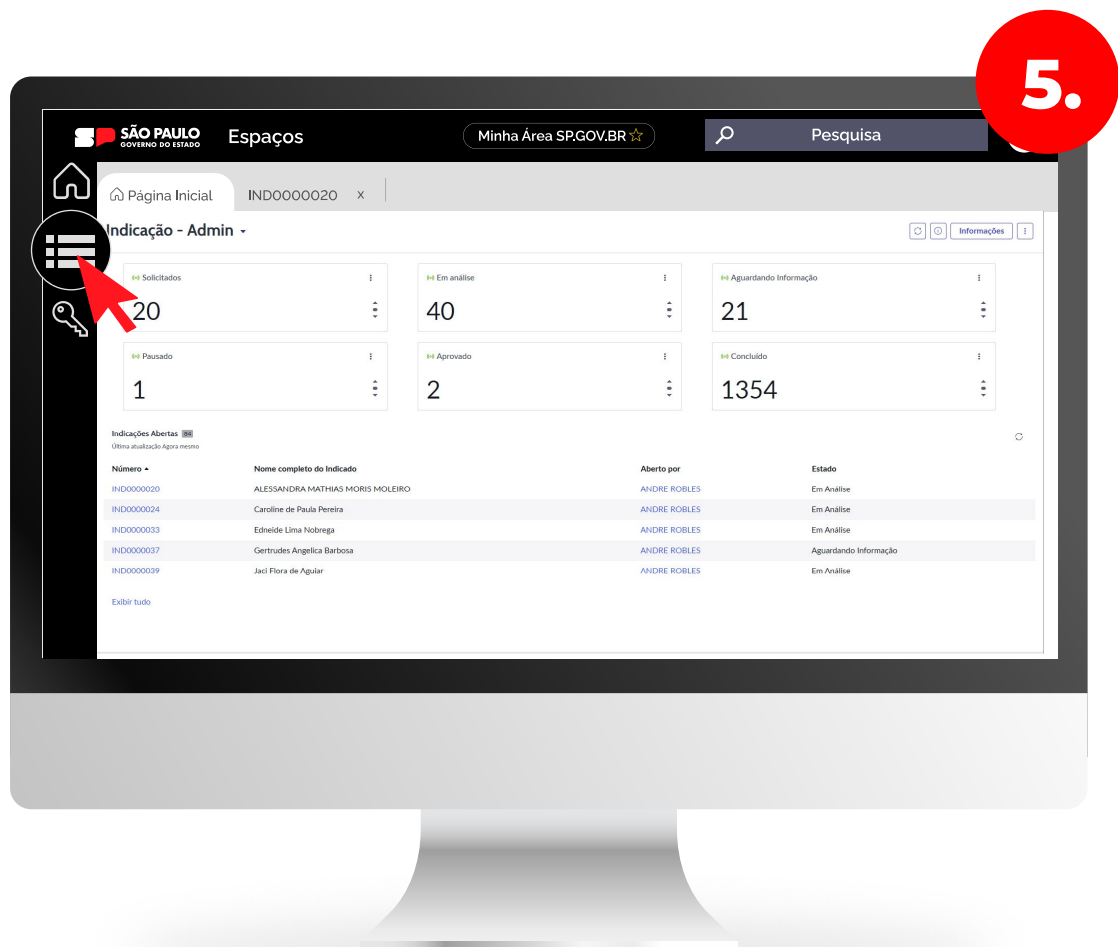
2. Após o login, será exibida uma tela com os sistemas disponíveis vinculados ao servidor. Clique sobre Secretaria de Gestão e Governo Digital.



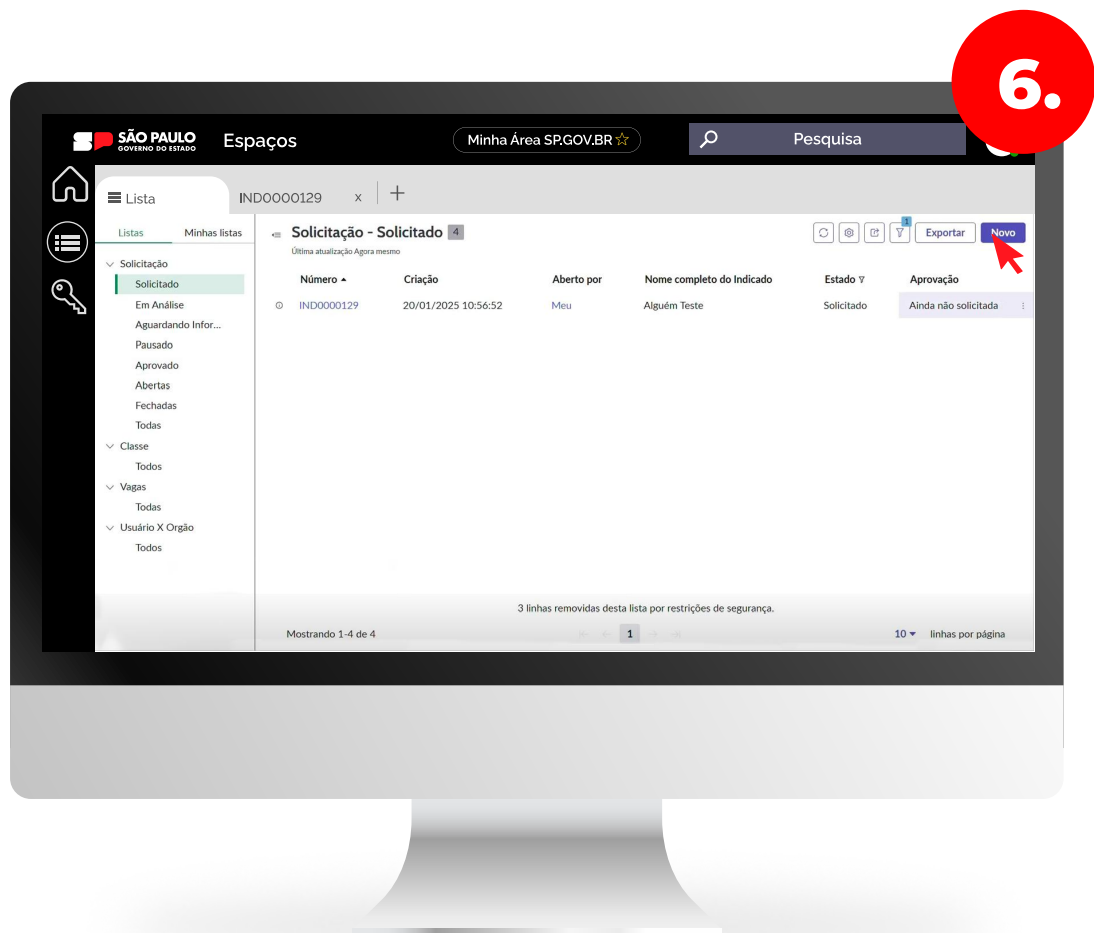
3. Em seguida, será exibida a opção "Gestão de Pessoal".
Clique para acessá-la.
4. Dentro da área de Gestão de Pessoal, selecione a opção "Indicações".



5. A tela inicial do módulo será exibida. No canto superior esquerdo, clique no botão **"Lista"**.



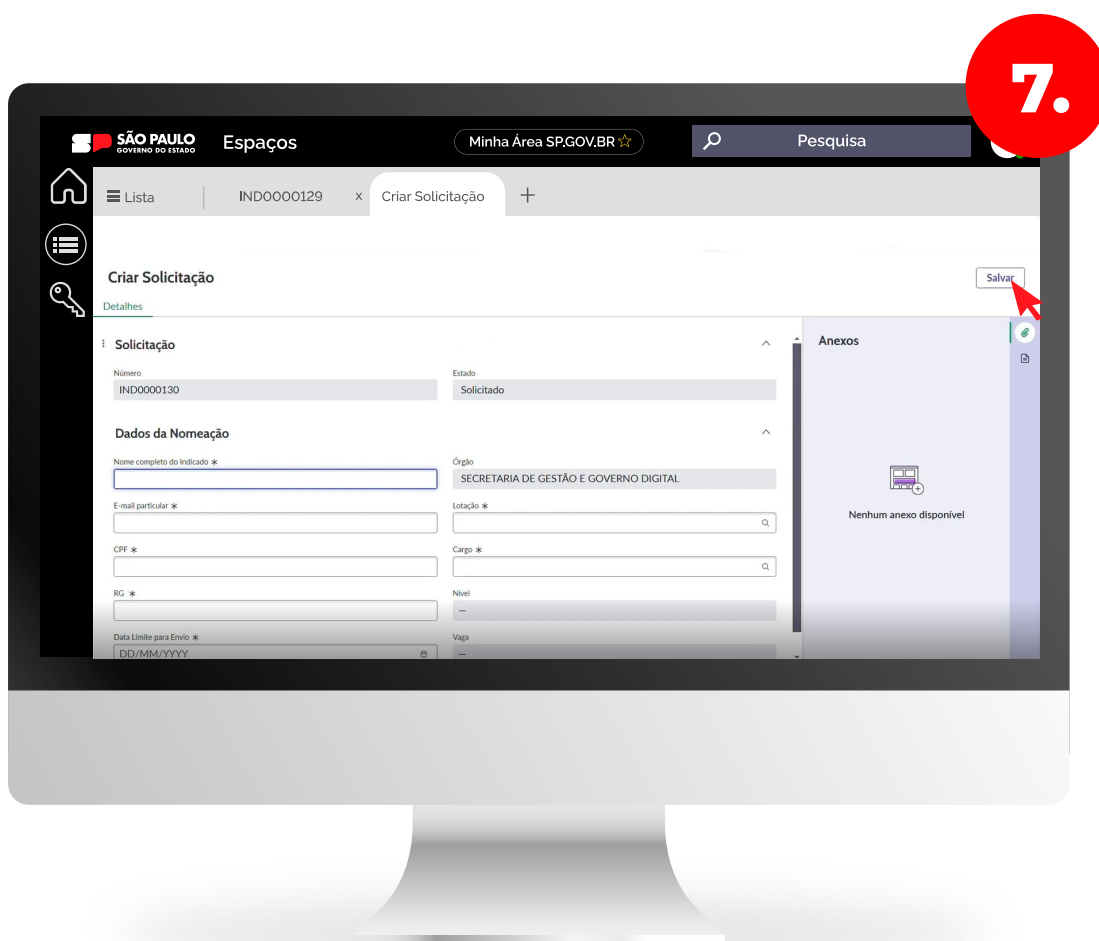
6. Após abrir a lista, clique em **"Novo"** para iniciar o processo de indicação.



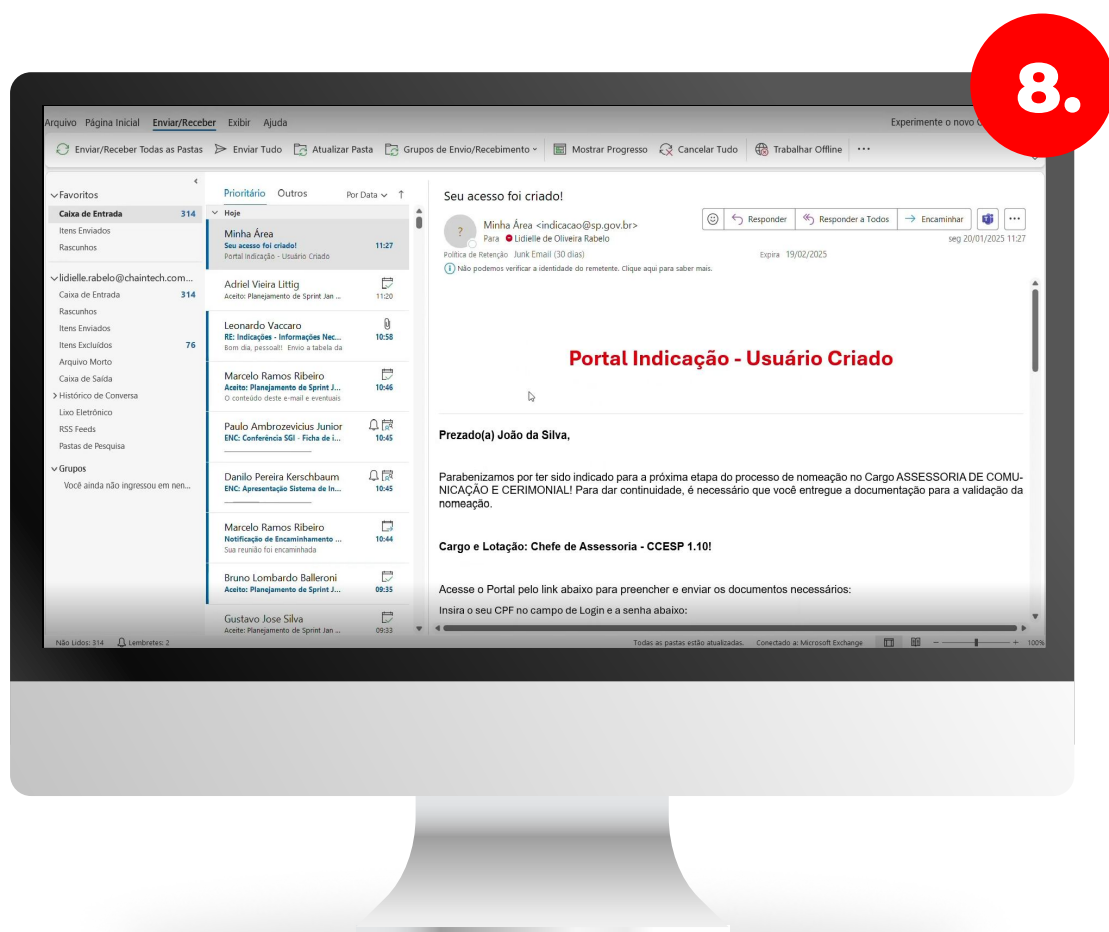
7. O **Indicador** clica em **Novo**, preenche os dados iniciais do candidato indicado e selecionará a unidade de lotação e o cargo desejado.



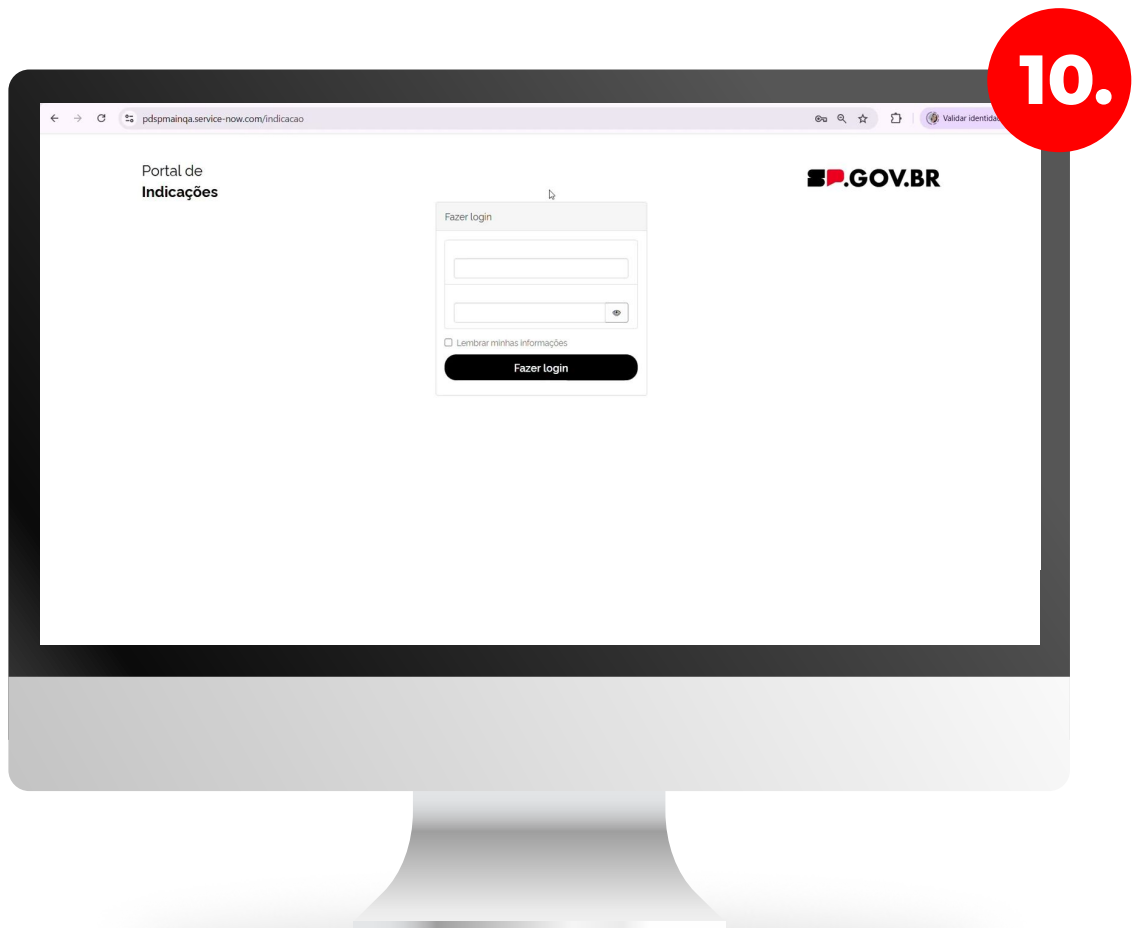
Ao selecionar o cargo, a vaga é automaticamente bloqueada no sistema, impedindo novas indicações para a mesma posição.



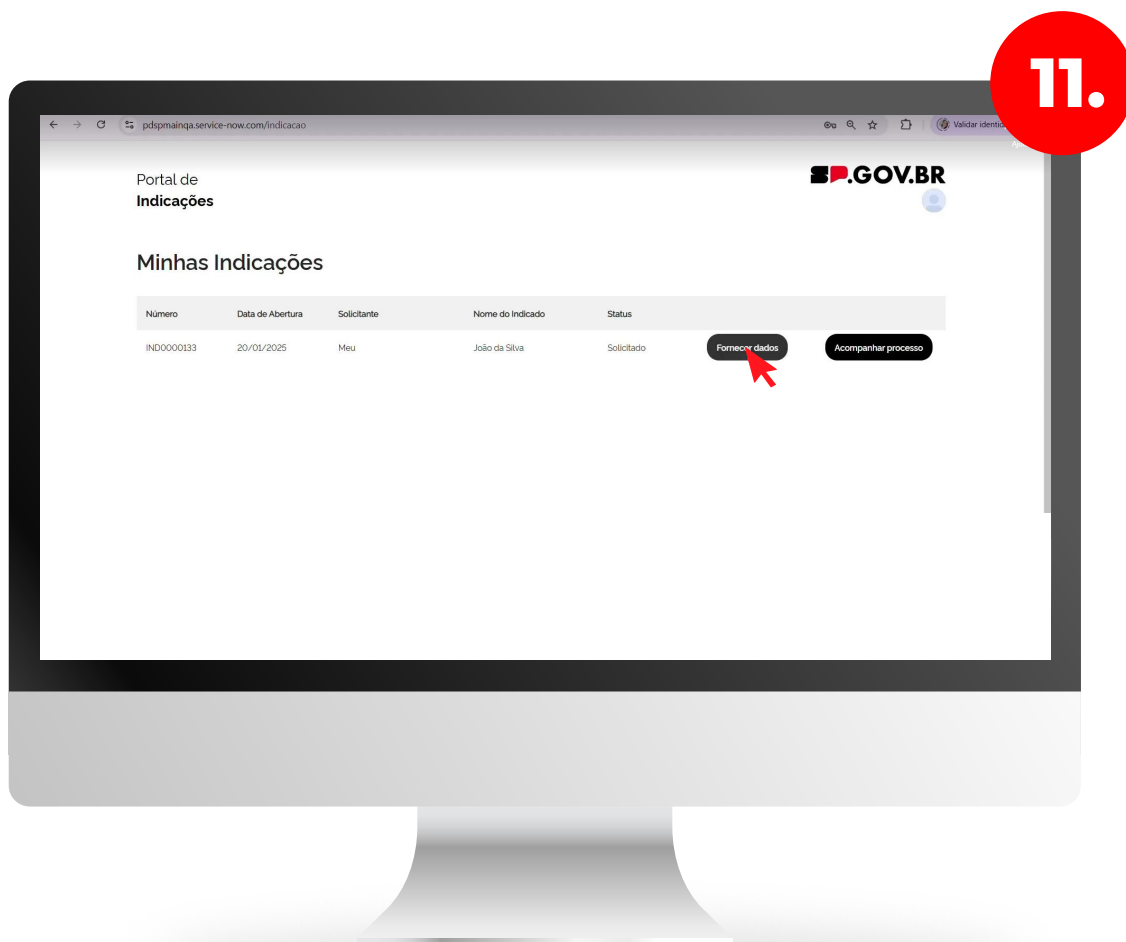
8. Após o preenchimento dos dados, clique em **"Salvar"** no canto superior direito da tela.
9. O candidato receberá um **e-mail automático** com o link de acesso ao sistema e as instruções para continuidade do processo.



10. O candidato deverá fazer o login no **Portal Indicações** com o nome de usuário e senha enviados por e-mail.



11. O candidato clicará em **“Fornecer dados”**.



12. No **Portal Indicações**, o candidato deverá:
Preencher o formulário com seus dados pessoais;

12.

Portal de
Indicações

[Voltar](#)

Preencha com os dados solicitados

Indicação
IND0000133

Identificação

* Nome Social João da Silva	* DEFICIÊNCIA FÍSICA -- Nenhum --
CPF 382.674.470-59	* RAÇA/COR -- Nenhum --
RG 20.922.315-7	* SEXO -- Nenhum --
* RG ESTADO DE EMISSÃO -- Nenhum --	* NATURALIDADE -- Nenhum --
* RG ORGÃO EMISSOR -- Nenhum --	* NACIONALIDADE -- Nenhum --

Gerar e assinar as declarações exigidas;

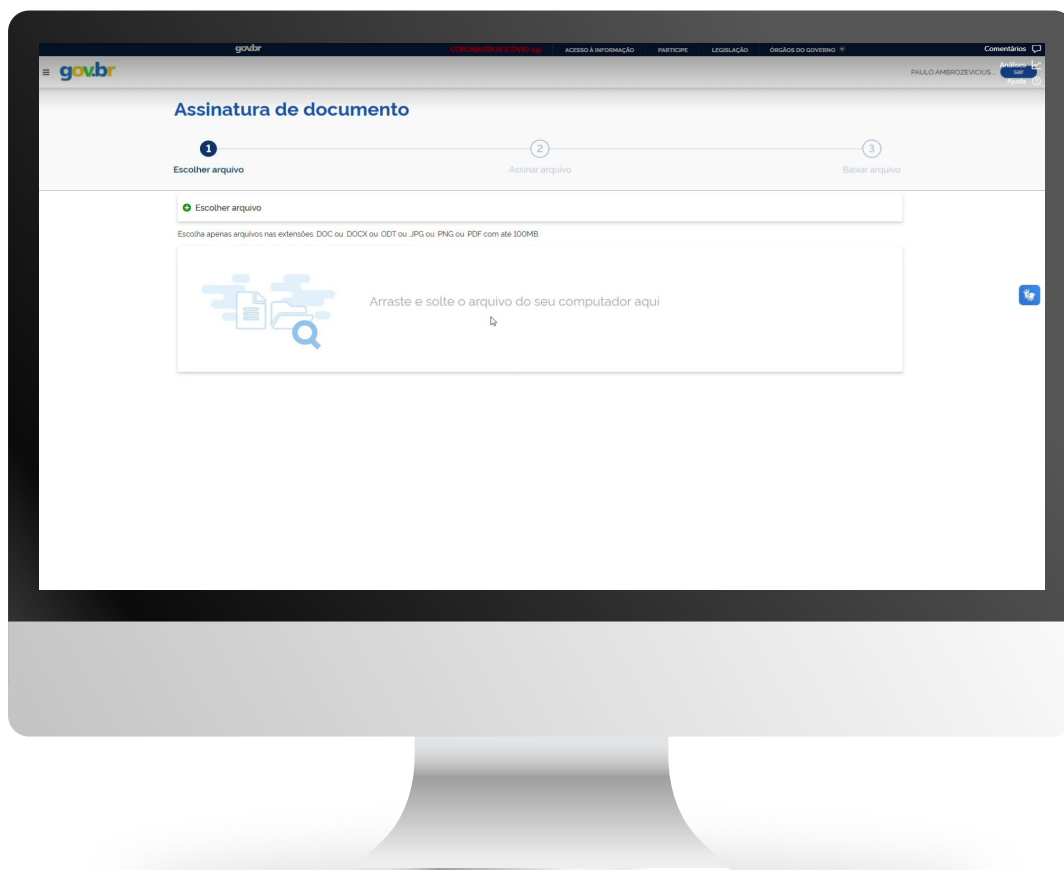
12.

The image shows a computer monitor displaying a web application interface for generating a PDF declaration. The interface is divided into two main sections: 'Zona Eleitoral' and 'Município Eleitoral'. The 'Zona Eleitoral' section includes fields for 'Seção Eleitoral' and 'Data de Emissão do Título'. The 'Município Eleitoral' section includes fields for 'Cargo' and 'Lotação'. Below these sections, there are several checkboxes and dropdown menus for selecting options, including 'Sistema Retributório - CCESP' and 'Seleção a opção que corresponde ao documento que precisa ser apresentado'. A red arrow points to the 'Gerar PDF' button at the bottom right of the form.

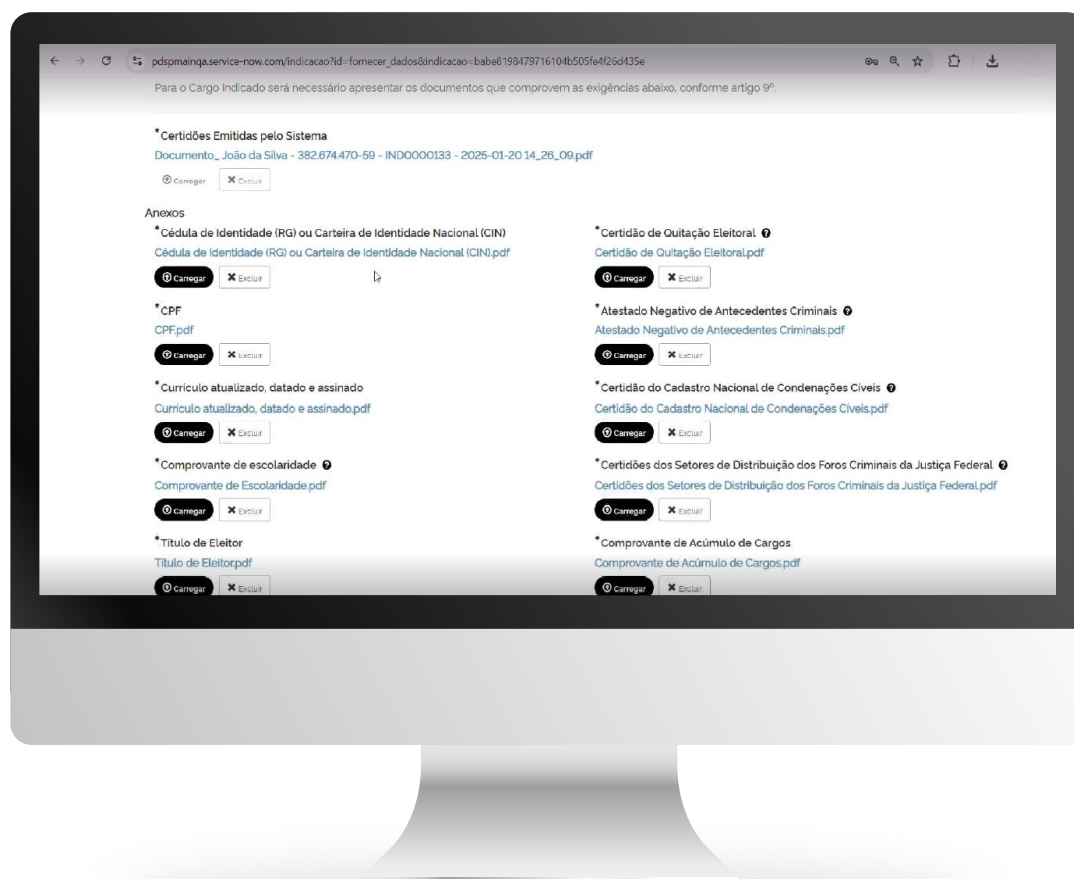
Cancel Gerar PDF



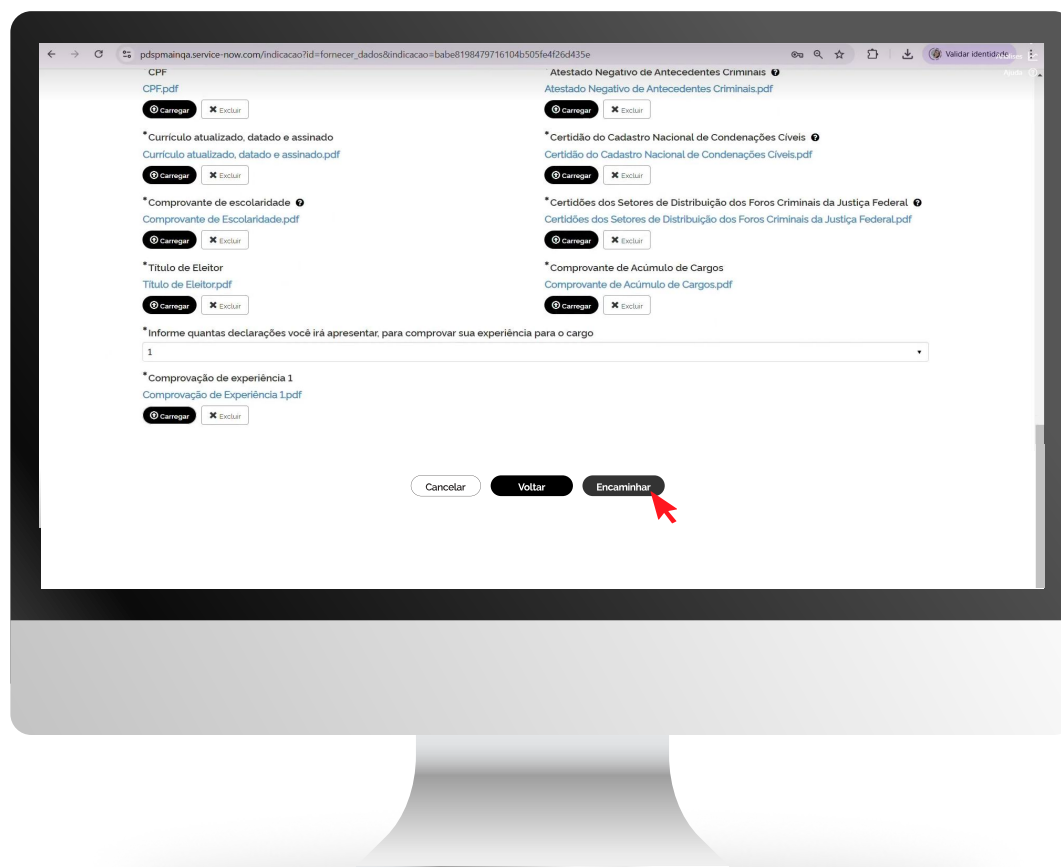
A assinatura do candidato deverá ser feita exclusivamente pelo gov.br.



Anexar os documentos obrigatórios e o emitido pelo sistema assinado pelo gov.br;



Submeter o formulário para análise do RH.

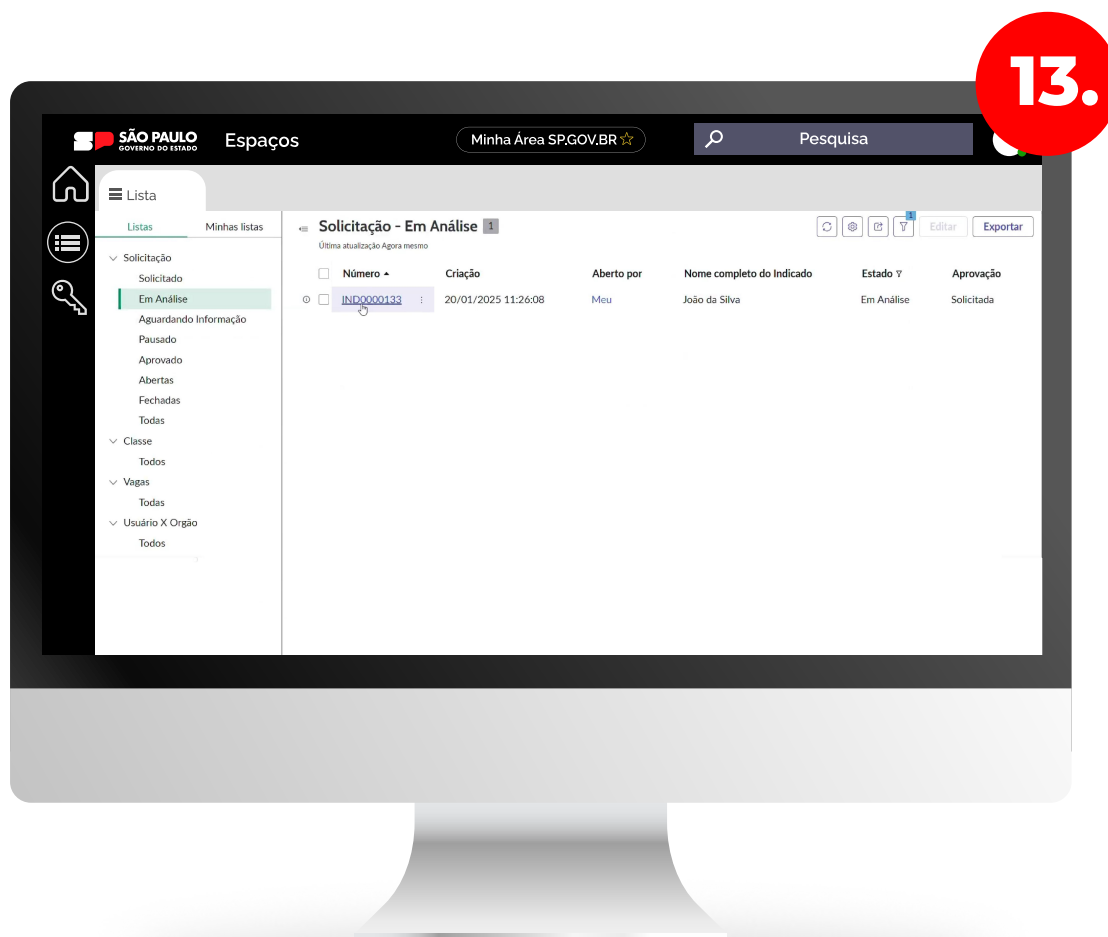


The image shows a computer monitor displaying a web application interface for submitting documents. The browser address bar shows a URL from 'pdspmainqa.service-now.com'. The form is titled 'CPF' and contains several sections for uploading PDF files. Each section has a 'Carregar' (Upload) button and an 'Excluir' (Delete) button. The sections include:

- CPF (CPF.pdf)
- *Curriculo atualizado, datado e assinado (Curriculo atualizado, datado e assinado.pdf)
- *Comprovante de escolaridade (Comprovante de Escolaridade.pdf)
- *Titulo de Eleitor (Titulo de Eleitor.pdf)
- *Informe quantas declarações você irá apresentar, para comprovar sua experiência para o cargo (1)
- *Comprovação de experiência 1 (Comprovação de Experiência 1.pdf)
- Atestado Negativo de Antecedentes Criminais (Atestado Negativo de Antecedentes Criminais.pdf)
- *Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis (Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis.pdf)
- *Certidões dos Setores de Distribuição dos Foros Criminais da Justiça Federal (Certidões dos Setores de Distribuição dos Foros Criminais da Justiça Federal.pdf)
- *Comprovante de Acúmulo de Cargos (Comprovante de Acúmulo de Cargos.pdf)

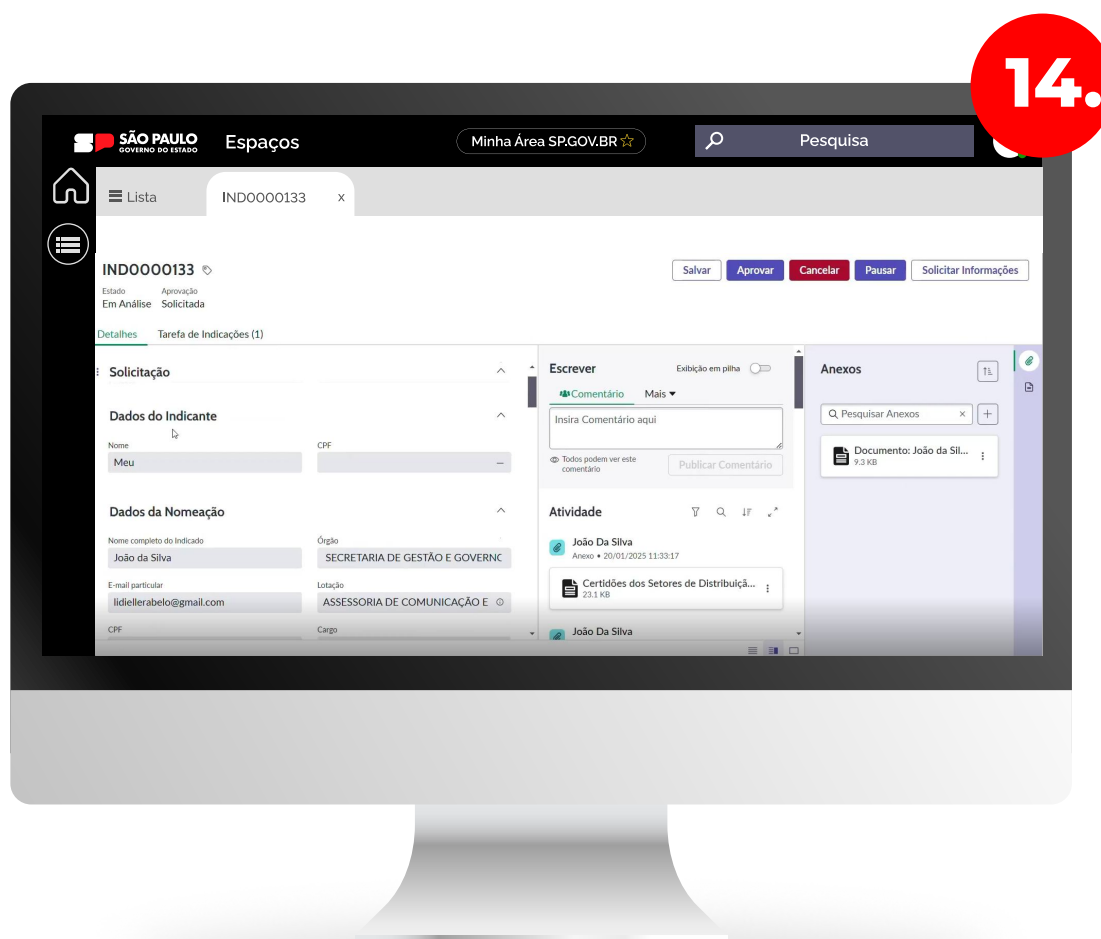
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Voltar', and 'Encaminhar'. A red arrow points to the 'Encaminhar' button.

13. Após o envio, o servidor com perfil de **Validador** acessa o sistema para análise da documentação.



14. O **Validador** poderá:

- ▶ **Aprovar** a indicação, o que gera automaticamente um processo no SEI;
- ▶ **Cancelar** a indicação, encerrando o processo;
- ▶ **Solicitar Informações**, notificando o candidato para ajustes;
- ▶ **Pausar** a indicação, suspendendo temporariamente o trâmite.





Complementações e Notificações

Quando houver pendência documental, o próprio sistema envia uma notificação ao candidato. O formulário é então reaberto para que ele possa ajustar ou complementar os dados solicitados. O **Validador** também pode se comunicar diretamente com o candidato pelo sistema.

Todas as movimentações são registradas e notificadas por e-mail, permitindo ao candidato o acompanhamento completo da sua indicação.



Encaminhamentos para Níveis 13 a 18 (Administração Direta)

Nos casos de cargos ou funções de nível 13 a 18, após a tramitação pelo Portal, a documentação gerada deve ser encaminhada à Secretaria da Casa Civil via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), juntamente com:

- Exposição de motivos da autoridade competente;
- Minuta do ato de nomeação, designação ou exoneração.



Vacâncias e Cessações de Funções

Com a criação do **Quadro Geral de Cargos e Funções de Confiança (QGCFC)**, instituído pela Lei Complementar nº 1.395/2023, os órgãos devem observar e registrar as vacâncias e cessações de funções extintas, que devem ocorrer simultaneamente aos novos provimentos.

Modelos de Atos Oficiais

Os atos administrativos de nomeação, designação, exoneração ou dispensa devem seguir os modelos padronizados nos Anexos I a VII da instrução normativa correspondente (Instrução SGP nº 04, de 03 de fevereiro de 2025). Cada anexo atende a um tipo específico de situação e autoridade competente.

Módulo Indicações – Perguntas Frequentes

QUEM PODE NOMEAR?

Administração Direta:

- ▶ Níveis 13 a 18 (NES): Secretário-Chefe da Casa Civil.
- ▶ Níveis 1 a 12: Secretários de Estado, Procurador Geral do Estado ou Controlador Geral do Estado.

Autarquias:

- ▶ Níveis 1 a 12: Dirigente máximo da autarquia.
- ▶ Níveis 13 a 16: Dirigente máximo com autorização da Casa Civil.
- ▶ Nível 17: Governador do Estado.

COMO FUNCIONA O MÓDULO DE INDICAÇÃO?

Todo o fluxo é digital, pelo Sistema do MinhaÁrea, no módulo Gestão de Pessoal. Acesse em:

<https://minhaarea.sp.gov.br>

Perfis envolvidos:

- ▶ **Indicador:** Responsável pelo pré-cadastro do candidato.
- ▶ **Validador:** Confere e aprova as informações e documentos do candidato.

COMO OBTER ACESSO AO MÓDULO?

O órgão de RH deve solicitar o acesso enviando um e-mail para **indicacoes@sp.gov.br**, com os dados do servidor:

- ▶ Nome completo
- ▶ CPF
- ▶ E-mail institucional
- ▶ Perfil de acesso (Indicador ou Validador)

Conclusão

O Módulo Indicações - Gestão de Pessoal representa um avanço importante na administração pública estadual, ao unificar e digitalizar os procedimentos de indicação. Com isso, o Governo do Estado de São Paulo promove:

- ▶ Mais agilidade e transparência nos processos de gestão de pessoas;
- ▶ Menos burocracia para os órgãos e candidatos;
- ▶ Maior confiabilidade nas informações e documentos processados.



FICHA TÉCNICA

**Manual - Módulo Indicações para Cargos em Comissão (CCESP) e
Função de Confiança (FCESP)**
Subsecretaria de Governo Digital

Subsecretaria de Gestão de Pessoas:

Eva Lorena Alves Ferreira

Subsecretaria de Governo Digital

João Rodrigues da Silva Filho

Assessoria Técnica:

Fernanda Barboza

Marcia Maria Farias de Azevedo Souza Leão

Diretoria de Gerenciamento dos Sistemas e Processos de Gestão de Pessoas:

Thiago Sanches da Fonseca

Elaborado por:

Julia de Castro Paim

Paulo Ambrozevicius Junior

Desenvolvimento técnico:

Squad Minha Área SP Prodesp

Produção/Designer:

Squad Design Prodesp

