ANEXO I

Estrutura Organizacional da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - a democratização do acesso à cultura em todo o Estado;

II - a preservação, proteção e valorização do patrimônio material e imaterial, da cultura popular e tradicional do Estado, assegurando sua conservação e difusão;

III - o estímulo à formação de público, ao pensamento crítico, criativo e inovador, fortalecendo a produção e fruição cultural;

IV - o fomento ao repertório cultural por meio de práticas e técnicas, bem como a troca de conhecimentos e saberes entre indivíduos e grupos;

V - o estímulo e fortalecimento da criação e desenvolvimento da cadeia produtiva de projetos culturais e criativos por meio de políticas de incentivo que apoiem agentes culturais, trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa;

VI - a difusão da cultura paulista no âmbito estadual, nacional e internacional, com o objetivo de valorizar e dar visibilidade à multiplicidade cultural do Estado;

VII - a facilitação do acesso à profissionalização do setor e o fortalecimento da indústria criativa;

VIII - o monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento do processo de implementação de políticas culturais e criativas, assegurando governança, diálogo, desenvolvimento, ética e transparência em todas as ações;

IX - a promoção do desenvolvimento humano e social por meio de políticas culturais acessíveis, inclusivas e inovadoras;

X - a valorização da pluralidade cultural como uma força empreendedora, econômica e geradora de empregos, consolidando a cultura como um pilar do desenvolvimento econômico, das cadeias produtivas regionais e arranjos criativos do Estado;

XI - a supervisão da administração dos equipamentos culturais, espaços culturais e corpos artísticos estáveis sob gestão ou cogestão da Pasta.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

d) Assessoria de Monitoramento e Governança de Dados Culturais;

e) Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário;

II - Subsecretaria de Gestão Corporativa;

III - Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas;

IV - Diretoria de Difusão, Formação e Leitura;

V - Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural;

VI - Órgãos Colegiados:

a) Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT;

b) Conselho Diretor do Fundo Estadual de Cultura - FEC;

c) Comissão de Análise de Projetos do Programa de Ação Cultural;

d) Conselho de Orientação do Sistema Estadual de Museus;

e) Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais da área da Cultura;

f) Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

g) Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;

h) Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas – GSPOFP;

i) Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC;

VII - Núcleo de Gerenciamento do Programa de Ação Cultural, criado pela Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006;

VIII - Entidades vinculadas:

a) Fundação Padre Anchieta - Centro Paulista de Rádio e TV Educativas;

b) Fundação Memorial da América Latina;

IX - Fundo Especial de Despesa do Gabinete do Secretário, instituído pela Lei nº 10.294, de 3 de dezembro de 1968, e regulamentado pelo Decreto nº 65.351, de 10 de dezembro de 2020.

Seção III  
Das Competências

Artigo 3º - A Secretaria Executiva tem as seguintes competências:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas funções;

II - atuar como suporte estratégico na definição de objetivos e diretrizes de atuação da Pasta;

III - coordenar e monitorar as diretorias e os projetos estratégicos da Pasta, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais, eficiência na execução e o alcance dos resultados de Governo;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração de programas, projetos e sistemas;

V - determinar a realização de estudos e a elaboração de relatórios estratégicos que contribuam para o desenvolvimento de políticas e diretrizes alinhadas às estratégias de governo;

VI - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário.

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

I - executar atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário;

II - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades;

III - zelar pelo cumprimento das determinações, orientações e diretrizes a serem observadas pelas unidades da Secretaria;

IV - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 5º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem a atribuição de exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria.

Artigo 6º - A Assessoria de Monitoramento e Governança de Dados Culturais tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário na formulação, implementação e monitoramento da governança de dados culturais da Pasta e de seus indicadores de desempenho;

II - orientar e apoiar as diretorias e demais unidades da Pasta na definição de padrões, normas e procedimentos para a coleta, tratamento, armazenamento e análise de dados culturais;

III - monitorar, avaliar e aperfeiçoar o processo de implementação de políticas culturais e criativas, assegurando governança, diálogo, desenvolvimento, ética e transparência em todas as ações;

IV - acompanhar e orientar a integração dos dados culturais, por meio de sistemas de informação, contribuindo para a melhoria contínua da governança e gestão das políticas culturais no Estado;

V - organizar a disponibilização dos dados culturais públicos em formatos abertos e acessíveis, com o objetivo de promover a transparência e o acesso à informação;

VI - assessorar na articulação com as demais áreas da Pasta e parceiros, facilitando o intercâmbio de informações e a integração de dados culturais;

VII - elaborar, em conjunto com as diretorias, metodologias, normas, procedimentos, manuais, sistemas, plataformas e indicadores específicos, além de ações de formação e treinamento, para o monitoramento, a prestação de contas e a avaliação das parcerias com Organizações Sociais regidas pela Lei Complementar Estadual nº 846, de 4 de junho de 1998, e suas alterações;

VIII - realizar e publicar estudos relacionados às políticas culturais no Estado;

IX - prestar assistência ao Secretário e às diretorias na elaboração de relatórios para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos de controle, por meio de:

a) estabelecimento de normas e procedimentos para parametrizar o monitoramento dos contratos de gestão;

b) instituição de indicadores econômico-financeiros e administrativos;

c) definição de critérios e orientações para prestação de contas;

X - assessorar as diretorias no acompanhamento da gestão econômico-financeira, na elaboração, tramitação e monitoramento periódico dos contratos de gestão;

XI - elaborar referenciais orçamentários e financeiros para as propostas de convocação pública com vista à celebração dos contratos de gestão;

XII - analisar e emitir pareceres sobre as propostas orçamentário-financeiras apresentadas pelas organizações sociais participantes da convocação pública com vista à celebração dos contratos de gestão;

XIII - monitorar, avaliar e garantir a transparência das parcerias com as organizações sociais para realização de ações culturais, bem como, subsidiar unidades administrativas da Pasta na promoção e ampliação da transparência;

XIV - monitorar periodicamente os contratos de gestão, por meio de visitas técnicas, reuniões, relatórios e pareceres;

XV - estabelecer interlocução com o Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, para acompanhar o planejamento orçamentário dos contratos de gestão no âmbito da Pasta;

XVI - elaborar pareceres econômico-financeiros anuais de monitoramento e avaliação da prestação de contas dos contratos de gestão, incluindo recomendações anuais sobre a execução orçamentário-financeira, considerando a documentação fornecida pelas organizações sociais e os pareceres técnicos das diretorias;

XVII - auxiliar a Comissão de Avaliação dos Contratos de Gestão, em análises e pareceres, quando necessário;

XVIII - contribuir para o planejamento e a implantação de políticas e serviços culturais no Estado;

XIX - propor, gerenciar e executar planos, projetos e programas que promovam o desenvolvimento relativo à sua área de atuação no Estado;

XX - propor modelos e aprimoramentos que aumentem a eficiência na gestão de processos e na definição de parâmetros.

Artigo 7º - A Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário de Estado da Cultura, Economia e Indústria Criativas no desempenho de suas atribuições;

II - preparar minutas de atos administrativos e normativos de responsabilidade das autoridades da Pasta, nos casos em que lhe forem distribuídos;

III - instruir e/ou revisar expedientes e processos a serem submetidos ao Secretário de Estado da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

IV - prestar suporte técnico-administrativo ao Subsecretário de Gestão Corporativa;

V - acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário titular da Pasta, do Secretário Executivo ou do Subsecretário de Gestão Corporativa;

VI - preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência do Secretário, do Secretário Executivo e do Subsecretário de Gestão Corporativa.

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

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

II - examinar e preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário;

III - prestar serviços de administração geral à Pasta, incluindo:

a) administração financeira e orçamentária;

b) aquisição de bens e contratação de serviços;

c) desenvolvimento de pessoal e gestão de recursos humanos;

d) gestão contratual, documental, patrimonial e de estoques, bem como de parcerias, excetuando-se os contratos regidos pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998;

e) infraestrutura predial e de redes de telecomunicação;

f) manutenção predial e zeladoria;

g) parametrização de processos corporativos;

h) tecnologia da informação;

IV - estabelecer normas de funcionamento das atividades gerais de área-meio da Pasta;

V - liderar a estratégia de resposta da Pasta às requisições de órgãos de controle interno e externo;

VI - receber solicitações de informações sobre as atividades da Pasta ou sobre sua estrutura organizacional, de outros órgãos públicos, de pessoas jurídicas privadas ou da população, encaminhando-as internamente;

VII - decidir sobre os pedidos de certidões e de vista a autos de procedimentos;

VIII - orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IX - assegurar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos;

X - requisitar informações diretamente a outras unidades administrativas da Pasta, bem como solicitá-las a outros órgãos e entidades;

XI - encaminhar procedimentos diretamente a outros órgãos públicos, para manifestação sobre assuntos de suas respectivas competências;

XII - adotar medidas para a contínua melhoria da qualidade de vida no trabalho, no âmbito da Pasta;

XIII - excetuados os procedimentos de operacionalização da Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998:

a) coordenar a implementação de políticas de integridade no âmbito da Pasta;

b) propor melhorias contínuas nos ritos e fluxos procedimentais;

XIV - assistir o Titular da Pasta no atendimento às requisições e aos requerimentos de informação da Assembleia Legislativa, nos termos dos artigos 20, inciso XVI, e 51, § 1º, da Constituição Federal;

XV - supervisionar, no âmbito da Pasta, as unidades de administração interna e setoriais dos sistemas administrativos do Estado;

XVI - excetuados os contratos regidos pela Lei Complementar nº 846, de 04 de junho de 1998, operacionalizar os negócios jurídicos e transferências da Pasta, incluindo aqueles de que trata:

a) o artigo 166-A da Constituição Federal;

b) o artigo 175-A da Constituição Estadual;

c) a Lei federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

d) a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

e) o Decreto nº 66.173, de 26 de outubro de 2021.

Parágrafo único - Para o exercício de suas competências, a Subsecretaria de Gestão Corporativa contará com suporte técnico-administrativo da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário e da Assessoria para Assuntos Parlamentares.

Artigo 9º - A Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas tem as seguintes competências:

I - propor, planejar e coordenar as políticas estaduais de fomento à cultura, economia e indústria criativas;

II - fomentar e fortalecer a criação, o desenvolvimento e a cadeia produtiva de projetos culturais e criativos por meio de políticas de incentivo que apoiem agentes culturais, trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa;

III - promover a difusão da cultura paulista no âmbito estadual, nacional e internacional, com o objetivo de valorizar e dar visibilidade à multiplicidade cultural do Estado;

IV - promover a pluralidade cultural como força empreendedora, econômica e geradora de empregos, consolidando a cultura como um pilar do desenvolvimento econômico, das cadeias produtivas regionais e dos arranjos criativos do Estado;

V - promover o diálogo contínuo entre os agentes culturais, trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa, visando ao aprimoramento das políticas estaduais de fomento à cultura, economia e indústria criativas;

VI - garantir que as políticas de fomento à cultura, economia e indústria criativas promovam o desenvolvimento cultural, abrangendo todas as regiões do Estado;

VII - desenvolver estratégias de fomento para a internacionalização dos setores criativos do Estado.

Artigo 10 - A Diretoria de Difusão, Formação e Leitura tem as seguintes competências:

I - propor, planejar e coordenar as políticas estaduais de difusão, formação e leitura;

II - estimular a formação de público, o pensamento crítico, criativo e inovador, fortalecendo a produção e a fruição cultural;

III - facilitar o acesso à profissionalização do setor e fortalecer a indústria criativa, contribuindo para o desenvolvimento econômico dos territórios;

IV - propor, implementar e monitorar estratégias, planos, sistemas e programas de leitura, formação e difusão cultural do Estado, relacionados à sua área de atuação;

V - desenvolver diretrizes estratégicas para a gestão dos programas de incentivo à leitura, formação e difusão cultural, das bibliotecas, dos espaços de leitura e de outros equipamentos culturais;

VI - estabelecer diretrizes de atuação para as Organizações Sociais que mantenham contrato de gestão na área de atuação da Diretoria;

VII - fomentar a circulação de corpos estáveis, companhias artísticas e expressões culturais pelo Estado, assegurando a formação de plateias críticas e o desenvolvimento de novos talentos artísticos e profissionais;

VIII - descentralizar e diversificar o acesso aos percursos formativos e à circulação cultural;

IX - promover a difusão, a formação e a leitura em todas as regiões do Estado, valorizando as identidades culturais e garantindo a circulação de expressões culturais e corpos artísticos;

X - estabelecer estratégias para o intercâmbio profissional, artístico e cultural entre instituições nacionais e internacionais, visando estabelecer parcerias que contribuam para a formação e a difusão.

Artigo 11 - A Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural tem as seguintes competências:

I - propor, planejar e coordenar as políticas estaduais de preservação do patrimônio cultural;

II - garantir a preservação, a proteção e a valorização do patrimônio material e imaterial, da cultura popular e tradicional do Estado, assegurando sua conservação e difusão;

III - propor, implementar e monitorar as estratégias, planos, sistemas, programas e políticas para a preservação do patrimônio cultural do Estado, incluindo a Política Estadual de Museus, o Plano Estadual de Museus, o Programa Estadual de Patrimônio Imaterial, e outros relacionados à sua área de atuação;

IV - desenvolver diretrizes para a integração dos museus estaduais e do patrimônio material e imaterial, promovendo a valorização e proteção do legado histórico e cultural do Estado;

V - assegurar a preservação, a pesquisa e a comunicação dos acervos museológicos sob guarda e propriedade da Pasta;

VI - propor programas, ações e convênios intergovernamentais voltados à conservação, restauração e salvaguarda do patrimônio cultural, em consonância com normas técnicas aplicáveis;

VII - estabelecer diretrizes de atuação para as Organizações Sociais que mantenham contrato de gestão na área de atuação da Diretoria;

VIII - propor e implementar metodologias para a realização de estudos de reconhecimento e proteção legal do patrimônio cultural e análises de intervenções;

IX - estabelecer diretrizes para descentralizar e diversificar o acesso ao patrimônio material, imaterial e museológico, garantindo acessibilidade plena aos diferentes públicos.

§ 1º - Para os fins deste decreto, tomar-se-á como referência a definição de museu estabelecida na legislação vigente, bem como as boas práticas internacionais.

§ 2º - As atividades da Diretoria serão orientadas pelo Secretário e pelas decisões do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAT, nas suas respectivas áreas de competência.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 12 - O Secretário da Cultura, Economia e Indústria Criativas tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições normativas pertinentes:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. abertura de concursos públicos e de concursos internos para acesso, instruída com justificativa da medida e demais elementos necessários à efetivação do processo;

3. provimento e preenchimento de cargos, empregos e funções mediante aproveitamento de remanescentes de concurso público realizado por outros órgãos;

4. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou de entidades vinculadas à Secretaria;

d) manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Governador;

e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;

f) comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e decisões das autoridades superiores;

b) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

c) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

d) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

e) exercer a tutela das Fundações vinculadas à Secretaria;

f) nomear e exonerar dos CCESP e designar e dispensar das FCESP, de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 13;

g) representar o Estado nos atos e instrumentos jurídicos de alienação, instituição de garantias ou outorgas de uso, relativos aos imóveis administrados pela Pasta;

h) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

i) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos no âmbito da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

j) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

3. a ordenação de despesas, inclusive propondo a criação de unidades orçamentárias e fundos públicos ou patrimoniais;

4. decidir sobre a autorização, o uso precário e a cessão de espaços culturais;

5. o recebimento de acervos de interesse artístico e cultural;

k) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes, no âmbito da Pasta;

l) designar os responsáveis pelas unidades administrativas da Secretaria que não tenham cargos ou funções de serviço público correspondentes;

III -- em relação à administração de material e patrimônio, autorizar:

a) a transferência de bens móveis para outras Secretarias de Estado;

b) a doação de bens móveis e produtos decorrentes de fomento direto ou indireto do Estado ou recebidos em doação que não agreguem o patrimônio contábil.

Artigo 13 - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, ou ocasionais, do Titular da Pasta, assim como na hipótese de vacância;

II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - coordenar o relacionamento entre o Titular da Pasta e os dirigentes das unidades e órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos, ações e atividades;

IV - assessorar o Titular da Pasta no exercício de suas atribuições.

Artigo 14 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário, fornecendo informações e análises para fundamentar decisões políticas e administrativas;

II - facilitar a comunicação e o alinhamento institucional, de forma a assegurar que todas as áreas estejam alinhadas com as políticas e diretrizes da Pasta;

III - articular-se com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública sobre os assuntos submetidos à consideração do Secretário;

IV - realizar interlocução com entidades governamentais, outros poderes, organizações internacionais, iniciativa privada e sociedade civil, conforme orientação do Secretário;

V - acompanhar e tomar providências que facilitem o andamento das questões de interesse da Secretaria tratadas pelos setores que compõem a Administração Superior;

VI - coordenar a elaboração da agenda de reuniões, eventos e compromissos, bem como as comunicações oficiais do Secretário;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Artigo 15 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem as seguintes atribuições:

I - responder pelo expediente da Pasta nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;

II - assessorar o Titular da Pasta em assuntos afetos à sua área de atuação;

III - representar o Titular da Pasta, quando designado para tal;

IV - gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido no artigo 8º;

V - coordenar as atividades da Subsecretaria e das unidades que lhe são subordinadas;

VI - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;

VII - exercer outras atividades afins determinadas pelo Titular da Pasta;

VIII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

IX - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 29, 30, 31, 33 e 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

X - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, implementado pelo Decreto nº 40.566, de 21 de dezembro de 1995, normatizar e definir os níveis de acesso no âmbito da Pasta, para consultas e registros;

XI - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados da Administração Pública Estadual, exercer as competências previstas no artigo 16 e no inciso I do artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

XII - em relação ao Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, instituído pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018, decidir sobre a utilização de próprios do Estado, e autorizar:

a)  a transferência de bens móveis, de um para outro órgão da Pasta;

b) o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;

c) a locação de imóveis, observada a legislação específica;

d) as autoridades da Pasta a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

XIII - em relação aos procedimentos de apuração de potenciais infrações disciplinares, exercer as competências previstas no artigo 266 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

XIV - em relação às licitações e contratos administrativos de que trata a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exercer as competências previstas:

a) nos artigos 1º, 2º e 3º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990;

b) no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

c) no inciso I do artigo 2º do Decreto nº 67.689, de 3 de maio de 2023;

XV - em relação aos estágios de que trata a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, autorizar a disponibilização de estagiários para as unidades administrativas da Pasta.

Artigo 16 - São atribuições do Subsecretário de Gestão Corporativa e dos demais dirigentes de unidades administrativas até o nível de Diretor, em suas respectivas áreas de atuação, em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, o exercício da função de dirigentes de unidades de despesa, nos termos do artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 17 - O Subsecretário de Gestão Corporativa e os demais dirigentes de unidades administrativas até o nível de Diretor e de Chefe de Assessoria de nível hierárquico equivalente, correspondentes ao nível 15, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - em relação ao Gabinete do Secretário:

a) acompanhar sistematicamente as ações desenvolvidas;

b) elaborar propostas de atos normativos;

c) prestar apoio no planejamento de ações estratégicas;

d) fornecer subsídio especializado à tomada de decisões;

e) propor a implementação de novas soluções;

II - em relação às atividades gerais:

a) fazer observar a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às respectivas autoridades superiores, conforme o caso;

b) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e adotar medidas para o atingimento dos resultados planejados;

c) adotar ou propor, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas respectivas unidades administrativas;

d) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito das matérias;

e) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

f) dar ciência imediata ao superior hierárquico de eventuais irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

g) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo ou função;

h) determinar o arquivamento de procedimentos e documentos em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

i) apresentar relatórios sobre os serviços executados pela respectiva unidade administrativa;

j) fiscalizar e avaliar, em seu âmbito de atuação, os serviços executados por terceiros;

k) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das competências ou atribuições das unidades administrativas, das autoridades e dos servidores subordinados;

l) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências de quaisquer unidades, autoridades ou servidores subordinados;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

b) requisitar material permanente ou de consumo;

c) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Artigo 18 - O Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar a alta administração na definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;

II - definir estudos e análises a serem realizados a fim de subsidiar a tomada de decisões relacionadas aos planos, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria;

III - definir regras e padrões para as unidades finalísticas em relação a fluxos processuais, instruções e procedimentos, propondo a elaboração de manuais de procedimentos, quando for o caso;

IV - coordenar a elaboração de atos administrativos e propostas de atos normativos de interesse da alta administração da Secretaria;

V - desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas por lei ou decreto e exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;

VI - propor a implementação de novas soluções.

Artigo 19 - Os Diretores e os Chefes de Assessoria de níveis hierárquicos correspondentes aos níveis CCESP 1.15 e CCESP 1.14, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, exceto aquelas dispostas:

a) na alínea “a” do inciso I;

b) no inciso II;

c) na alínea “a” do inciso VI;

d) no § 1º;

II - promover a execução das ações e dos serviços, afetos à sua área e programados pelo Gabinete do Secretário ou pela Subsecretaria de Gestão Corporativa, dentro dos prazos previstos;

III - exercer outras atividades afins determinadas pelo Titular da Pasta.

Artigo 20 - Os Diretores, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - propor, gerenciar e executar planos, projetos e programas que promovam o desenvolvimento do setor da cultura, economia e indústria criativas, sob liderança da Secretaria Executiva;

II - articular programas e ações com outras áreas da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas e entidades, garantindo uma abordagem intersetorial;

III - analisar e emitir pareceres técnicos relativos às suas respectivas áreas de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Gabinete da Pasta e alinhadas às normas legais vigentes;

IV - elaborar relatórios para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos de controle;

V - produzir, coletar, monitorar, avaliar e promover a publicação de dados estatísticos, estudos técnicos, diagnósticos e informações gerenciais sobre seus programas e ações relacionadas à sua área de atuação, mapeando oportunidades e contribuindo com a Assessoria de Monitoramento e Governança de Dados Culturais.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 21 - O Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico do Estado - CONDEPHAAT foi criado pela Lei 10.247, de 22 de outubro de 1968, e organizado pelos artigos 136 a 147 do Decreto nº 50.941, de 5 de julho de 2006.

Artigo 22 - O Conselho Diretor do Fundo Estadual de Cultura - FEC é regido pelo Decreto nº 65.351, de 10 de dezembro de 2020.

Artigo 23 - A Comissão de Análise de Projetos do Programa de Ação Cultural, criada pela Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, é regida pelo Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009.

Artigo 24 - O Conselho de Orientação do Sistema Estadual de Museus, criado pelo Decreto nº 24.634, de 13 de janeiro de 1986, é regido pelo Decreto nº 57.035, de 2 de junho de 2011.

Artigo 25 - a Comissão de Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão das Organizações Sociais da área da Cultura é regida pela Lei Complementar nº 846, de 4 de junho de 1998 e pelo Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998.

Artigo 26 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é regido pelo Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023.

Artigo 27 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, integrante da política estadual de arquivos e gestão de documentos, foi criada pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, e é regida pelo Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023.

Artigo 28 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - GSPOF, é órgão criado e regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 29 - O Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTD-TIC, criado pelo Decreto nº 47.836 de 27 de maio de 2003, é regido pelo Decreto nº 64.601, de 22 de novembro de 2019.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidade | Número Cargo/Função | Denominação Cargo/Função | CCESP/FCESP |
| Secretaria Executiva | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 (NES) |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Chefia de Gabinete | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
| 2 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 3 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.14 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente II | FCESP 2.02 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| 2 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Assessoria para Assuntos Parlamentares | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos e Política Cultural | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| Assessoria de Monitoramento e Governança de Dados Culturais | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.15 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| Serviço de Ouvidoria e Integridade | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Consultoria Jurídica | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Subsecretaria de Gestão Corporativa | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
| 1 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Assessoria de Processos Corporativos | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.13 |
| 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Coordenadoria de Administração | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| Departamento de Aquisições e Contratações | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| Departamento de Infraestrutura Predial | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Departamento de Tecnologia da Informação | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente II | FCESP 2.02 |
| Divisão de Administração Financeira | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| 1 | Assistente II | FCESP 2.02 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Setor de Gestão Documental | 1 | Chefe de Setor | CCESP 1.04 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Negócios | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| Departamento de Gestão de Contratos | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| 1 | Assistente Técnico IV | FCESP 2.08 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Departamento de Gestão de Parcerias | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Divisão de Administração Orçamentária | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico I | FCESP 2.05 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Divisão de Contas de Parcerias | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assessor IV | FCESP 2.12 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Departamento de Gestão de Pessoas | 1 | Chefe de Departamento | FCESP 1.12 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas | 1 | Chefe de Departamento | FCESP 1.12 |
| 1 | Assistente IV | FCESP 2.04 |
| Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Setor de Cadastro e Registro Funcional | 1 | Chefe de Setor | CCESP 1.04 |
| Diretoria de Difusão, Formação e Leitura | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 4 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Planejamento de Difusão e Leitura | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Divisão de Gestão de Difusão e Leitura | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Divisão Técnica de Difusão e Leitura | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Planejamento de Formação Cultural | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Divisão de Gestão de Formação Cultural | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Divisão Técnica de Formação Cultural | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Coordenadoria de Projetos Incentivados | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Divisão de Prestação de Contas dos Projetos Incentivados | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Divisão de Gerenciamento de Projetos Incentivados | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente Técnico I | FCESP 2.05 |
| 3 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| Coordenadoria de Fomento Direto | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| Divisão de Prestação de Contas do Fomento Direto | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 2 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Divisão de Gerenciamento do Fomento Direto | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| Departamento de Articulação e Políticas Culturais | 1 | Chefe de Departamento | CCESP 1.12 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| 1 | Assessor II | CCESP 2.10 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente Técnico I | FCESP 2.05 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 1 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| Coordenadoria de Reconhecimento e Salvaguarda | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Divisão de Pesquisa e Documentação | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| Divisão de Monitoramento | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente I | FCESP 2.01 |
| Coordenadoria de Conservação e Restauro | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| Divisão de Áreas Envoltórias | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Divisão de Áreas Ambientais | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
| Coordenadoria de Museus | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| Divisão de Planejamento e Gestão Museológica | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| 2 | Assistente II | CCESP 2.02 |
| Divisão Técnica Museológica | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| Setor de Apoio aos Conselhos | 1 | Chefe de Setor | CCESP 1.04 |
| 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| 2 | Assistente I | CCESP 2.01 |

ANEXO III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Valor Unitário | Quantidade | Valor Total |
| CCESP 1.18 | 9 | 1 | 9 |
| CCESP 1.17 | 8 | 1 | 8 |
| CCESP 1.16 | 7 | 1 | 7 |
| CCESP 1.15 | 6 | 4 | 24 |
| CCESP 1.14 | 5,5 | 1 | 5,5 |
| CCESP 1.13 | 4,5 | 13 | 58,5 |
| CCESP 1.12 | 4 | 6 | 24 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 17 | 55,25 |
| CCESP 1.08 | 2,75 | 1 | 2,75 |
| CCESP 1.06 | 2,25 | 1 | 2,25 |
| CCESP 1.04 | 1,75 | 3 | 5,25 |
| CCESP 2.13 | 4,5 | 1 | 4,5 |
| CCESP 2.12 | 4 | 7 | 28 |
| CCESP 2.10 | 3,25 | 6 | 19,50 |
| CCESP 2.09 | 3,00 | 1 | 3,00 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 13 | 35,75 |
| CCESP 2.07 | 2,5 | 18 | 45 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 24 | 54 |
| CCESP 2.05 | 2,00 | 13 | 26 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 25 | 43,75 |
| CCESP 2.03 | 1,5 | 14 | 21 |
| CCESP 2.02 | 1,25 | 11 | 13,75 |
| CCESP 2.01 | 1 | 13 | 13 |
| TOTAL CCESP |  | 195 | 508,75 |
| FCESP 1.12 | 2,40 | 2 | 4,80 |
| FCESP 2.12 | 2,40 | 1 | 2,40 |
| FCESP 2.08 | 1,65 | 1 | 1,65 |
| FCESP 2.05 | 1,20 | 3 | 3,60 |
| FCESP 2.04 | 1,05 | 1 | 1,05 |
| FCESP 2.02 | 0,75 | 3 | 2,25 |
| FCESP 2.01 | 0,60 | 10 | 6,00 |
| Total FCESP |  | 21 | 21,75 |
| TOTAL GERAL |  | 216 | 530,50 |

ANEXO IV

Órgãos centrais, setoriais e subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Órgão Central | Órgão Setorial | Órgãos Subsetoriais |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |  | Coordenadoria de Administração (Administração Financeira) e Coordenadoria de Negócios (Administração Orçamentária) da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |  | Coordenadoria de Negócios da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Administração de Pessoal |  | Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |  | Coordenadoria de Administração da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |  | Coordenadoria de Administração da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |  | Coordenadoria de Administração da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG |  | Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM |  | Chefia de Gabinete |  |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC |  | Coordenadoria de Administração da Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |  | Coordenadoria de Negócios |  |
| Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |  | Ouvidoria |  |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |  | Ouvidoria |  |
| Sistema Estadual de Controladoria |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintas e Gratificações Incompatíveis

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO EXTINTO | Quantidade |
| Secretário Executivo | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Coordenador | 4 |
| Diretor Técnico III | 9 |
| Diretor Técnico II | 12 |
| Diretor Técnico I | 1 |
| Diretor II | 3 |
| Diretor I | 4 |
| Assessor Técnico de Gabinete IV | 6 |
| Assessor Técnico de Gabinete II | 6 |
| Assessor de Gabinete II | 2 |
| Assessor de Gabinete I | 2 |
| Assessor Técnico de Coordenador | 12 |
| Assessor Técnico V | 2 |
| Assessor Técnico IV | 20 |
| Assessor Técnico III | 20 |
| Assessor Técnico II | 14 |
| Assessor Técnico I | 2 |
| Assessor I | 16 |
| SUBTOTAL 1 | 137 |
| “PRO-LABORE” EXTINTO | QUANTIDADE |
| Coordenador | 2 |
| Diretor Técnico III | 5 |
| Diretor I | 13 |
| SUBTOTAL 2 | 20 |

ANEXO V-B

Gratificações, Abonos, Prêmios, "Pro Labore" e Adicionais Incompatíveis com o Regime do Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCFC), nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Gratificação de Representação | Decreto nº 53.966, de 22 de janeiro de 2009 - Artigo 2° - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido decreto; Artigo 3° - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor designado para exercer funções de Assistente Técnico ou que exerça funções de Auxiliar nos Gabinetes; Artigo 6° - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor para atendimento de situações específicas, a critério de cada Secretário de Estado, do Procurador Geral do Estado e de cada Dirigente de Autarquia poderão ser concedidas, ainda, gratificações mensais a título de representação aos ocupantes de cargos, funções ou empregos públicos não previstos nos anexos do referido decreto, sendo o coeficiente de 6,45 para o servidor que tenha diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente e o coeficiente de 5,00 se o servidor não tiver diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente. |
| Prêmio de Desempenho Individual - PDI | Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados. |
| "Pro labore" Art. 19 LC - 1.080/2008 | Lei Complementar nº 1.080, de 17 de dezembro de 2008 - O servidor titular de cargo ou ocupante de função-atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente. |
| Adicional Tempo de Serviço | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual de 5 de outubro de 1989 - O funcionário terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação. |
| Sexta-Parte | Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual de 5 de outubro de 1989 - O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta-parte do vencimento ou remuneração, a estes incorporada para todos os efeitos. Ao servidor público estadual é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no artigo 115, XVI, desta Constituição. |