ANEXO I

Estrutura Organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - formular, implementar e coordenar a execução de políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentável do Estado, com os seguintes objetivos:

a) gerar emprego, renda e desenvolvimento regional;

b) aumentar a competitividade da economia paulista;

c) promover a imagem do Estado para atração de investimentos nacionais e estrangeiros;

d) reduzir desigualdades econômicas, especialmente as regionais;

e) promover a prosperidade, dignidade e qualidade de vida dos cidadãos paulistas;

II - fortalecer, estimular e fomentar:

a) as vocações regionais;

b) as cadeias produtivas locais;

c) a reindustrialização;

d) o comércio exterior no âmbito do Estado, observada a competência da União, incluindo o desenvolvimento de atividades e a organização de eventos para atração de investimentos;

e) o empreendedorismo, considerando as especificidades do artesanato, incluindo ações de qualificação empreendedora;

f) as micro, pequenas e médias empresas, incluindo ações de capacitação e de crédito e microcrédito produtivos;

III - promover:

a) a facilitação da prospecção, legalização e exercício da atividade econômica por meio da desburocratização e aumento da eficiência nos processos e procedimentos exigidos pelos órgãos e entidades do Estado;

b) a articulação dos fatores de produção;

c) a convergência entre o desenvolvimento econômico regional sustentável e a eficiência da infraestrutura e da logística no âmbito do Estado, em articulação com outras Pastas;

d) as ações de qualificação profissional e intermediação de mão de obra voltadas à inclusão produtiva, empregabilidade e superação da exclusão econômica;

IV - articular-se com órgãos, entidades e instituições, públicos e privados, nacionais e estrangeiros, que possam realizar intercâmbio de informações, colaboração técnica e ações voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, incluindo a proposição de parcerias e o fomento de atividades privadas afins ao campo funcional da Secretaria, respeitados o interesse público e a legislação pertinente;

V - fomentar e apoiar a realização de planos, programas e projetos de âmbito local e regional que possam contribuir para o desenvolvimento econômico sustentável do Estado, incluindo capacitação para os Municípios.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete;

c) Consultoria Jurídica;

d) Assessoria do Gabinete do Secretário;

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

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

II - Subsecretaria de Gestão Corporativa;

III - Subsecretaria de Competitividade e Desenvolvimento Econômico e Regional, com:

a) Diretoria de Desenvolvimento Setorial e Competitividade;

b) Diretoria de Desenvolvimento Regional e Territorial;

c) Diretoria de Implementação de Programas de Desenvolvimento Econômico;

IV - Subsecretaria de Empreendedorismo e Produtividade, com:

a) Diretoria de Empreendedorismo;

b) Diretoria de Políticas de Fomento;

c) Diretoria de Aumento da Produtividade;

V - Subsecretaria de Inclusão Produtiva e Empregabilidade, com:

a) Diretoria de Políticas de Inclusão Produtiva e Empregabilidade;

b) Diretoria de Qualificação Profissional;

c) Diretoria de Gestão da Rede de Emprego;

VI - órgãos colegiados:

a) Conselho Estadual de Promoção da Reindustrialização do Estado de São Paulo;

b) Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda - CETER/SP;

c) Conselho do Artesanato Paulista - CAP;

d) Comitê Estadual para Simplificação de Registro e Legalização de Empresas e Negócios no Estado de São Paulo - Comitê Facilita SP;

e) Comitê Orientador do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Ribeira - FVR;

f) Comissão de Desenvolvimento do Polo Tecnológico da Indústria Têxtil e de Confecções;

g) Comissão de Ética;

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

~~VII - fundos especiais de despesa:~~

~~a) Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Ribeira - FUNDESVAR, regido pela Lei nº 10.549, de 11 de maio de 2000 e pelo Decreto nº 45.802, de 14 de maio de 2001;~~

~~b) Fundo do Trabalho do Estado de São Paulo - FUNTESP, regido pela Lei nº 17.308, de 22 de dezembro de 2020, nos termos da Lei Federal nº 13.667, de 17 de maio de 2018;~~

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 69.625, de 12 de junho de 2025***

VII - fundo especial de despesa: Fundo do Trabalho do Estado de São Paulo - FUNTESP, regido pela Lei n° 17.308, de 22 de dezembro de 2020, nos termos da Lei federal n° 13.667, de 17 de maio de 2018; (NR)

VIII - entidades vinculadas:

a) Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP;

b) Agência de Fomento do Estado de São Paulo S.A. - DESENVOLVE SP.

Parágrafo único - O Serviço Social Autônomo denominado “Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade - INVESTE SÃO PAULO”, vincula-se por cooperação à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, mediante a celebração de contrato de gestão, nos termos da Lei nº 13.179, de 19 de agosto de 2008.

Seção III

Das Competências

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

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

II - promover a articulação sistemática das diversas unidades da Secretaria para a proposição de políticas ao Secretário e a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e ações estratégicas, assegurando alinhamento com seus objetivos institucionais e com as políticas de desenvolvimento econômico sustentável do Governo;

III - supervisionar e orientar as unidades no âmbito de suas competências, bem como as entidades vinculadas, de acordo com as diretrizes e objetivos institucionais da Secretaria;

IV - coordenar e monitorar os projetos estratégicos da Pasta, assegurando integração entre as unidades, eficiência na execução e alcance dos resultados pactuados;

V - gerir informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões do Secretário;

VI - determinar a realização de estudos e a elaboração de relatórios gerenciais que contribuam para o desenvolvimento de políticas e diretrizes alinhadas aos objetivos estratégicos de governo;

VII - avaliar a eficiência e a eficácia das unidades e monitorar as políticas públicas, planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria;

VIII - articular-se com outros órgãos governamentais das diferentes esferas federativas, bem como com entidades públicas e privadas e do terceiro setor;

IX - propor soluções para problemas de caráter organizacional e avaliar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa da Pasta.

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

I - planejar, orientar, executar, monitorar e avaliar as atividades de comunicação institucional da Secretaria, observadas as diretrizes do órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM;

II - assistir o Secretário e as unidades da Pasta nos assuntos de comunicação institucional;

III - definir estratégias de divulgação interna e externa das ações e dos serviços da Secretaria;

IV - desempenhar as atribuições de órgão setorial do SICOM;

V - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário e ao Secretário Executivo, no âmbito de sua atuação;

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

VII - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;

VIII - realizar a gestão do atendimento aos requerimentos de agenda formulados ao Titular da Pasta;

IX - supervisionar as atividades de agenda e de cerimonial e a prestação dos serviços de publicidade e de comunicação;

X - gerenciar e monitorar a atualização das informações relativas à atuação da Secretaria no sítio eletrônico da Pasta e no do Governo do Estado;

XI - divulgar os eventos da Secretaria nos meios de comunicação cabíveis;

XII - 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 por atribuição exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Artigo 6º - A Assessoria do Gabinete do Secretário tem as seguintes competências:

I - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas, planos, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria;

II - elaborar, implantar e manter sistema de monitoramento e avaliação das políticas públicas, planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria;

III - desenvolver projetos específicos determinados pelo Secretário;

IV - orientar as unidades finalísticas em relação aos fluxos, instruções e procedimentos;

V - elaborar informações gerenciais e análises para subsidiar as decisões do Secretário;

VI - elaborar pareceres técnicos, despachos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos ou atos oficiais que lhe forem solicitados pelo Secretário;

VII - preparar atos administrativos de conteúdo normativo a serem submetidos à consideração superior;

VIII - proceder à análise final de atos e de anteprojetos de lei e minutas de decreto elaboradas pelas unidades da Pasta;

IX - acompanhar e analisar a execução da programação da Pasta e avaliar os resultados atingidos em relação às metas pactuadas;

X - examinar e instruir os processos e expedientes relacionados às áreas finalísticas sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes, encaminhando-os à Consultoria Jurídica quando necessário, e submetendo-os ao Titular da Pasta;

XI - acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e a correspondência de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário ou do Secretário Executivo, no âmbito de sua atuação;

XII - supervisionar as publicações oficiais da Secretaria, no âmbito de sua atuação;

XIII - acompanhar e analisar matérias legislativas e outros assuntos de interesse da Secretaria junto ao Poder Legislativo, inclusive as relativas às emendas parlamentares;

XIV - providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa;

XV - assistir o Titular da Pasta no atendimento às requisições e aos requerimentos de informação do Poder Legislativo;

XVI - assessorar o Secretário e, com sua autorização, outras autoridades da Secretaria em assuntos relacionados às questões internacionais;

XVII - obter informações junto à Casa Civil sobre relações bilaterais e negociações multilaterais em curso na área de desenvolvimento econômico e regional;

XVIII - articular-se com outros órgãos governamentais das diferentes esferas federativas, bem como com entidades públicas e privadas e do terceiro setor;

XIX - pedir esclarecimentos às unidades da Pasta quando necessário.

Artigo 7º - A Subsecretaria de Gestão Corporativa tem as seguintes competências:

I - gerenciar o recebimento, a distribuição e a expedição de processos, expedientes, correspondências e comunicações oficiais da Secretaria;

II - examinar e instruir os processos e expedientes relacionados à administração geral sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes, encaminhando-os à Consultoria Jurídica quando necessário, e submetendo-os ao Titular da Pasta;

III - preparar despachos, ofícios e atos normativos de competência do Secretário ou do Secretário Executivo, no âmbito da administração geral da Pasta;

IV - supervisionar e coordenar a área meio e os órgãos setoriais e subsetoriais dos sistemas administrativos, no âmbito da Secretaria;

V - gerir e monitorar as atividades relativas à administração geral da Secretaria, incluindo:

a) infraestrutura, patrimônio, almoxarifado, manutenção predial e zeladoria e transportes;

b) administração financeira e orçamentária;

c) tecnologia da informação e documentação técnica e administrativa;

d) recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho do quadro funcional, desenvolvimento de pessoal e gestão de recursos humanos;

e) aquisição de bens, contratação de serviços e elaboração e prestação de contas de convênios e parcerias;

f) contratos e parcerias;

g) parametrização de processos e fluxos;

VI - baixar normas de funcionamento das atividades gerais de área-meio da Pasta;

VII - atender às requisições de órgãos de controle interno e externo;

VIII - receber solicitações de informes sobre as atividades da Pasta ou sobre sua estrutura organizacional, encaminhando-as internamente;

IX - articular-se com outras unidades da Pasta e órgãos sobre assuntos de sua competência;

X - acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondência de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário ou do Secretário Executivo, no âmbito da administração geral da Pasta;

XI - adotar medidas para a contínua melhoria do desenvolvimento humano e organizacional, no âmbito da Pasta;

XII - supervisionar as publicações oficiais da Secretaria no Diário Oficial, no âmbito da administração geral da Pasta;

XIII - desempenhar as funções de órgão setorial do:

a) Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto, previsto no Decreto n° 68.538, de 22 de maio de 2024;

b) Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG, instituído pelo Decreto n° 68.742, de 5 de agosto de 2024;

c) Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo, instituído pelo Decreto nº 68.205, de 15 de dezembro de 2023.

Parágrafo único - A Subsecretaria de Gestão Corporativa apoiará administrativamente, no que couber, a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Artigo 8º - A Subsecretaria de Competitividade e Desenvolvimento Econômico e Regional tem as seguintes competências:

I - propor políticas ao Secretário, bem como definir diretrizes para a formulação, coordenação da implementação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos estratégicos que promovam a competitividade paulista e o desenvolvimento econômico estadual e regional de forma descentralizada, inclusiva e sustentável;

II - fortalecer o desenvolvimento econômico estadual e regional, apoiando os Municípios através de programas e ações que contribuam para o aumento da competitividade dos setores produtivos e dos territórios, considerando as vocações regionais e oportunidades locais, de modo a reduzir as desigualdades e fomentar a descentralização do desenvolvimento produtivo;

III - promover a atração de investimentos nacionais e internacionais, buscando atender a todas as regiões do Estado, de modo a apoiar a geração de emprego e renda e a estimular o crescimento econômico;

IV - acompanhar e analisar dados e indicadores econômicos, bem como tendências de mercado, vocações regionais e oportunidades de desenvolvimento regional, de modo a apoiar na construção da agenda de desenvolvimento econômico paulista;

V - apoiar e fomentar negócios paulistas, auxiliando em sua expansão, na ampliação de sua competitividade e na internacionalização de empresas e produtos do Estado;

VI - fortalecer a inovação e modernização dos setores produtivos paulistas, em consonância com as políticas da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VII - instituir uma gestão baseada em dados e evidências, por meio da consolidação de metodologias de monitoramento e avaliação de estratégias, visando à melhoria contínua nas políticas de competitividade e desenvolvimento econômico e regional;

VIII - firmar parcerias estratégicas que apoiem a promoção do desenvolvimento econômico e a ampliação da competitividade paulista;

IX - orientar e dar diretrizes estratégicas para as políticas em nível regional, de acordo com o estabelecido no planejamento da Pasta, considerando especialmente as oportunidades territoriais e o fortalecimento das cadeias produtivas locais;

X - fomentar e induzir a criação de mecanismos e estruturas que sirvam de estímulo ao desenvolvimento econômico regional, alinhados aos atores econômicos locais e às oportunidades territoriais;

XI - realizar a interlocução entre o Governo do Estado e os setores produtivos, formulando, propondo, articulando e implementando políticas públicas, em alinhamento com outras Secretarias de Estado, para promover a competitividade;

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

Artigo 9º - A Diretoria de Desenvolvimento Setorial e Competitividade tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento e ampliação da competitividade dos setores produtivos, atração de investimentos, inovação, e internacionalização de negócios;

II - estabelecer interlocução permanente com os setores produtivos e atores econômicos, de modo a identificar demandas, desafios e oportunidades para promoção do desenvolvimento econômico e competitividade do Estado;

III - estabelecer parcerias estratégicas, aumentando o intercâmbio de informações e oferecendo recursos para a viabilização de novos programas, produtos e serviços para os setores produtivos;

IV - contribuir para a revisão contínua e o aperfeiçoamento de políticas públicas nas áreas de produtividade, tributação, financiamento, desburocratização, infraestrutura, logística, sustentabilidade, atração de investimentos, inovação e internacionalização de negócios;

V - acompanhar tendências e oportunidades nos setores produtivos, especialmente para promoção da reindustrialização e adensamento das cadeias produtivas;

VI - monitorar dados e indicadores econômicos que subsidiem análises e estudos sobre tendências de mercado, vocações regionais e oportunidades de desenvolvimento econômico e fortalecimento da competitividade paulista;

VII - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações de apoio a empresas de médio porte, que visem ampliar a competitividade e o crescimento desses negócios;

VIII - estimular a inovação e o desenvolvimento tecnológico nos setores da indústria, comércio e serviços;

IX - incentivar a competitividade, a exportação e a internacionalização das empresas do Estado por meio de capacitação, certificação e adequação técnica e de "design" aos padrões internacionais, visando ao incremento do comércio internacional.

Artigo 10 - A Diretoria de Desenvolvimento Regional e Territorial tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento econômico local sustentável, compatíveis com as vocações, potencialidades e características regionais;

II - apoiar os Municípios por meio de programas e ações que promovam a competitividade, impulsionem o desenvolvimento econômico local e favoreçam a transição para cidades inteligentes, resilientes e sustentáveis;

III - promover a articulação com os atores econômicos dos territórios, identificando oportunidades e estimulando novas estratégias de desenvolvimento local, visando reduzir as diferenças econômicas e sociais no âmbito do Estado;

IV - propor e coordenar projetos e parcerias para o fortalecimento e desenvolvimento de cadeias produtivas locais, objetivando a mobilização dos setores produtivos para atuação setorial e territorial de forma coletiva e organizada;

V - apoiar na identificação e propor a criação de mecanismos e estruturas que sirvam de estímulo ao desenvolvimento regional;

VI - manter e ampliar a rede de parcerias estratégicas, aumentando o intercâmbio de informações e oferecendo recursos para a viabilização de novos programas, produtos e serviços que fortaleçam o desenvolvimento regional;

VII - estimular o desenvolvimento de produtos com denominação de origem;

VIII - promover a convergência dos eixos territoriais de desenvolvimento com o planejamento estratégico da infraestrutura e da logística paulista;

IX - gerir a destinação dos recursos remanescentes dos rendimentos do contrato de empréstimo nº 1911-OC/BR, firmado em 13 de junho de 2008 entre o Estado de São Paulo e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, com o objetivo de cooperar na execução do Programa de Fortalecimento da Competitividade das Empresas Localizadas em Arranjos Produtivos do Estado de São Paulo, sob a coordenação geral da Secretaria de Desenvolvimento.

Artigo 11 - A Diretoria de Implementação de Programas de Desenvolvimento Econômico tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como orientar as estratégias de apoio à implementação dos planos, programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria, em articulação com suas demais áreas, de maneira descentralizada por todo o território paulista, visando promover geração de emprego, renda e desenvolvimento regional;

II - auxiliar no mapeamento de oportunidades, vocações e desafios dos Municípios paulistas que subsidiem as áreas de formulação e implementação de políticas públicas e contribuam para a redução das desigualdades regionais;

III - promover a articulação do poder público com os atores econômicos locais de todas as regiões do Estado, de modo a auxiliar na promoção da competitividade e do desenvolvimento econômico local;

IV - conectar os programas de desenvolvimento econômico com seus públicos-alvo, em âmbito local, auxiliando na divulgação e promoção de ações e estratégias do Governo do Estado;

V - executar, no âmbito regional, estudos e levantamentos prioritários para o Estado;

VI - propor projetos, bem como identificar e implementar parcerias com entes públicos e privados locais, no âmbito dos programas e projetos da Secretaria.

Artigo 12 - A Subsecretaria de Empreendedorismo e Produtividade tem as seguintes competências:

I - propor políticas ao Secretário, bem como definir diretrizes para a formulação, coordenação da implementação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos estratégicos que incentivem o empreendedorismo, o fomento ao crédito e microcrédito produtivos e o aumento da produtividade, criando um ambiente favorável para o crescimento de negócios;

II - estimular o desenvolvimento de ambiente regulatório favorável à abertura e crescimento de novos negócios, articulando-se com as demais esferas competentes, visando à simplificação e otimização dos processos burocráticos;

III - promover a liberdade de empreender, aumentar a produtividade e fomentar o desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas, por meio da estruturação de eixos estratégicos e da articulação eficaz entre órgãos e entidades públicos, além de organizações privadas representativas do setor;

IV - estabelecer normas de incentivo e proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica, dispondo sobre a atuação do Estado como agente normativo e regulador e a promoção da liberdade econômica no Estado;

V - promover ações de incentivo à formalização de micro e pequenos empreendedores;

VI - fomentar o artesanato como atividade econômica e empreendedora, estratégica para a geração de renda e desenvolvimento regional;

VII - instituir uma gestão baseada em dados e evidências, por meio da consolidação de metodologias de monitoramento e avaliação das estratégias, visando à melhoria contínua das políticas voltadas para o aumento do empreendedorismo, produtividade e fomento no Estado de São Paulo;

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

Artigo 13 - A Diretoria de Empreendedorismo tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas de apoio às micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, inclusive o artesanato;

II - promover ações voltadas para o desenvolvimento do empreendedorismo, em especial por meio de iniciativas dirigidas às micro e pequenas empresas e aos microempreendedores individuais;

III - atuar em prol da normatização e regulamentação das micro e pequenas empresas no âmbito do Estado de São Paulo, observada a competência da União;

IV - propor parcerias e fortalecer o relacionamento com órgãos e entidades, públicos e privados, em especial nas áreas de fomento, ensino, pesquisa ou inovação, visando:

a) ao desenvolvimento do empreendedorismo;

b) à agilização de procedimentos de instalação, regularização, recuperação e crescimento de micro e pequenas empresas;

c) à simplificação dos processos burocráticos;

V - coletar, organizar e analisar dados e informações que permitam promover a adequação do perfil e das necessidades dos micro e pequenos empresários às reais demandas do mercado;

VI - realizar estudos e produzir relatórios relacionados ao empreendedorismo no Estado;

VII - incentivar iniciativas destinadas a superar a informalidade e semiformalidade;

VIII - promover a qualificação empreendedora no âmbito do Estado.

Artigo 14 - A Diretoria de Políticas de Fomento tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas que promovam a igualdade de acesso a crédito e microcrédito produtivos aos setores econômicos estratégicos e considerando as regiões menos desenvolvidas;

II - administrar e operacionalizar o Banco do Povo Paulista, programa de microcrédito produtivo desenvolvido em consonância com as disposições da Lei nº 9.533, de 30 de abril de 1997, regulamentada pelo Decreto nº 43.283, de 3 de julho de 1998;

III - buscar fontes de financiamento para apoiar projetos e iniciativas relacionados às políticas de fomento;

IV - acompanhar e analisar indicadores econômicos e tendências de mercado que possam impactar as políticas de fomento;

V - realizar estudos e ações de fomento, locais e regionais, que possibilitem o desenvolvimento socioeconômico através de micro e pequenos empreendimentos, articulando-se com parceiros;

VI - elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos de fomento ao autoemprego, ao associativismo e ao cooperativismo, avaliando os resultados e impactos das ações;

VII - estimular o desenvolvimento do empreendedorismo através da oferta de linhas de crédito e microcrédito assistidos vinculada à qualificação empreendedora sob responsabilidade da Diretoria de Políticas de Empreendedorismo;

VIII - colaborar com as administrações municipais em políticas públicas de fomento;

IX - planejar e administrar a utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de parcerias, convênios e termos de cooperação celebrados com entidades, instituições e órgãos financiadores, prestando contas a respeito.

Artigo 15 - A Diretoria de Aumento da Produtividade tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas para promoção da liberdade econômica e produtividade, estimulando o empreendedorismo e a competição nos mercados;

II - articular ações de integração com órgãos públicos e entidades de outras esferas federativas para promover a liberdade econômica;

III - identificar regulamentações, processos e obstáculos que impactam negativamente a atividade econômica e propor medidas para simplificá-los;

IV - colaborar com outros órgãos governamentais para harmonizar e unificar regulamentos, reduzindo conflitos e redundâncias;

V - facilitar a interlocução entre governo e setor privado, promovendo a colaboração e o diálogo para identificar oportunidades de melhoria;

VI - acompanhar as demandas das empresas em relação à regulamentação e aos processos governamentais, buscando soluções e ajustes necessários.

Artigo 16 - A Subsecretaria de Inclusão Produtiva e Empregabilidade tem as seguintes competências:

I - propor políticas ao Secretário, bem como definir diretrizes para a formulação, coordenação da implementação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos estratégicos para redução das desigualdades econômicas e promoção de empregabilidade, por meio do acesso qualificado ao mercado de trabalho e geração de renda, no âmbito do sistema público de emprego e de relações de trabalho;

II - promover ações voltadas para o desenvolvimento e excelência da qualificação profissional;

III - estabelecer parcerias estratégicas com instituições que atuem no âmbito da qualificação profissional, empregabilidade ou outras estratégias relacionadas à inclusão produtiva;

IV - fomentar o desenvolvimento de currículos e programas de qualificação profissional alinhados às necessidades do mercado de trabalho;

V - articular-se com outras Secretarias de Estado, entes federativos e entidades públicas e privadas para implementação de programas de inclusão produtiva e empregabilidade no território;

VI - instituir uma gestão baseada em dados e evidências, por meio da consolidação de metodologias de monitoramento e avaliação das estratégias, visando a melhorias contínuas das políticas de inclusão produtiva e empregabilidade;

VII - planejar, administrar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de convênios e termos de cooperação celebrados com entidades, instituições e órgãos financiadores;

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

Artigo 17 - A Diretoria de Políticas de Inclusão Produtiva e Empregabilidade tem as seguintes atribuições:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas relativos à inclusão produtiva, empregabilidade e acesso ao mercado de trabalho;

II - estabelecer parcerias estratégicas com órgãos, instituições e entidades, públicos e privados, que possam colaborar para a realização das ações de inclusão produtiva e empregabilidade;

III - promover e fomentar estratégias de inovação relacionadas à inclusão produtiva e empregabilidade;

IV - garantir a transversalização das estratégias de inclusão produtiva e empregabilidade, no âmbito da Secretaria, junto às instituições que tratam de temas correlatos;

V - fomentar o desenvolvimento de planos macrorregionais de inclusão produtiva e empregabilidade em parcerias com entes públicos e privados;

VI - acompanhar e transversalizar as discussões e pautas dos conselhos estaduais e municipais relacionados à inclusão produtiva e empregabilidade no âmbito da Pasta;

VII - articular-se com outros órgãos governamentais e entidades do setor público e privado para implementação de programas, no âmbito das competências da Diretoria.

Artigo 18 - A Diretoria de Qualificação Profissional tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas relativos à qualificação profissional;

II - estabelecer parcerias estratégicas com órgãos, instituições e entidades, públicos e privados, que possam colaborar para a realização das ações voltadas para a qualificação profissional com foco no mercado de trabalho;

III - garantir a oferta pública de cursos de qualificação profissional de excelência e alinhados às demandas do mercado e das regiões;

IV - desenvolver e promover novas metodologias de ensino que favoreçam o aprendizado;

V - controlar os recursos financeiros destinados à execução de contratos, convênios e parcerias, garantindo que o orçamento seja utilizado de maneira eficiente e dentro dos limites estabelecidos, no âmbito de sua atuação;

VI - desenvolver planos estratégicos para garantir a eficácia das operações da qualificação profissional;

VII - instituir metodologias de gestão por resultados que garantam a qualidade técnica e administrativa das políticas, programas e projetos relacionados à qualificação profissional.

Artigo 19 - A Diretoria de Gestão da Rede de Emprego tem as seguintes competências:

I - propor diretrizes ao Subsecretário, bem como formular, orientar as estratégias para a implementação e o monitoramento, e avaliar planos, programas, projetos e ações estratégicas para geração de trabalho, emprego e renda relacionadas ao sistema público de emprego e ao Sistema Nacional de Emprego (SINE), no âmbito do Estado de São Paulo, em especial suas estratégias de intervenção, metodologias de trabalho e normas técnicas;

II - coordenar e controlar a operacionalização dos planos, programas e projetos, em seu âmbito de atuação, executados por intermédio de convênios com entes parceiros;

III - colaborar com as administrações municipais para implementação de políticas públicas relacionadas à inclusão produtiva e inserção no mercado de trabalho.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 20 - O Secretário de Desenvolvimento Econômico 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. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou 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) propor a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

g) 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) relacionar-se e articular com mercado privado e entidades representativas públicas e privadas em relação às políticas de desenvolvimento econômico sustentável do Estado de São Paulo;

b) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

c) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;

d) decidir sobre:

1. aprovação dos programas, projetos e ações das entidades vinculadas à Secretaria, em cumprimento às políticas do Governo;

2. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e das entidades vinculadas à Secretaria;

3. os pedidos formulados em grau de recurso;

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

f) designar os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;

g) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

h) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;

i) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

j) autorizar:

1. entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

k) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

l) em relação ao disposto nos artigos 8º e 9º do decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989:

1. decidir sobre os pedidos de impugnação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade;

2. homologar e fazer publicar a tabela de temporalidade;

m) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

n) autorizar a abertura da licitação, dispensa ou a sua inexigibilidade, bem como os demais atos delas decorrentes;

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

p) exercer a tutela das entidades autárquicas vinculadas à Secretaria;

q) nomear e exonerar dos CCESP de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 12, conforme o artigo 13 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024;

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

III - observar e cumprir as disposições previstas:

a) em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

c) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

IV - autorizar:

a) a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;

b) o recebimento de doações de bens móveis, serviços e outros objetos, sem encargos;

c) a locação de imóveis;

V - decidir sobre a utilização de próprios do Estado sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar as atividades relativas ao sistema de ouvidoria e à gestão de integridade, no âmbito da Secretaria, conforme diretrizes da Controladoria Geral do Estado.

Artigo 21 - 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 - assistir o Secretário:

a) na supervisão e na coordenação das atividades das unidades da Secretaria e de seus órgãos colegiados;

b) na supervisão das entidades vinculadas;

III - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades, órgãos e instituições privadas;

IV - gerir, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de atividades da Secretaria;

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

VI - assessorar o Secretário na consolidação das propostas de políticas públicas das Subsecretarias, apoiando em sua formulação e implementação quando autorizadas;

VII - propor melhorias para os serviços prestados pela Secretaria, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas por princípios éticos, morais e constitucionais;

VIII - corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto e exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 22 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - assessorar, institucionalmente, o Secretário;

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

III - supervisionar as questões relativas ao protocolo nos eventos externos ou internos em que participe o Titular da Pasta ou seus representantes;

IV - coordenar a preparação de programas e a recepção de autoridades e delegações em visita oficial à sede da Pasta, bem como tratar das correspondências, convites e comunicações oficiais e protocolares do Secretário;

V - responsabilizar-se pelo agendamento das atividades a serem realizadas nos auditórios, salas e espaços da sede da Pasta, por verificar o cumprimento dos requisitos normativos para a sua realização e por divulgá-las, quando for o caso, a todas as unidades administrativas e através de sítio eletrônico e da imprensa oficial;

VI - promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

VII - tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior;

VIII - interagir com os dirigentes de unidades para facilitar a comunicação e o alinhamento institucional, promovendo a integração e o compartilhamento de informações entre as unidades da Secretaria;

IX - dar suporte ao Secretário em seu relacionamento com os veículos de mídia;

X - organizar programas de visitas do Secretário em território nacional e no exterior;

XI - realizar interlocução com entidades governamentais, outros poderes, organizações internacionais, iniciativa privada e sociedade civil, conforme orientação do Secretário, no âmbito de sua atuação;

XII - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto e exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 23 - O Chefe da Assessoria 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 - coordenar a elaboração e implantação de sistema de monitoramento de planos, programas e projetos estratégicos;

IV - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas, projetos, e ações estratégicas da Secretaria;

V - 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;

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

VII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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

Artigo 24 - Os Subsecretários têm as seguintes atribuições:

I - representar o órgão, quando indicado pelo Secretário;

II - assessorar a alta administração em assuntos afetos a sua área de atuação;

III - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da Pasta;

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

V - baixar portarias e congêneres sobre atividades e programas relativos à sua área de atuação;

VI - encaminhar à autoridade superior propostas de atos normativos na sua área de competência;

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

Artigo 25 - O Subsecretário de Gestão Corporativa tem, ainda, 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 - coordenar a elaboração de atos administrativos e propostas de atos normativos de competência do Secretário ou do Secretário Executivo, no âmbito da administração geral da Pasta;

III - definir regras e padrões em relação a fluxos processuais, instruções e procedimentos das atividades de administração geral da Pasta, propondo a elaboração de manuais de procedimentos, quando for o caso;

IV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos incisos V e VII a X e parágrafo único do artigo 29 e no artigo 30 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

V - 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;

VI - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VII - 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, autorizar:

a) a transferência de bens móveis entre as unidades da Pasta;

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

VIII - em relação aos estágios de que trata a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, autorizar a alocação de estagiários para as unidades administrativas da Pasta;

IX - corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível.

Artigo 26 - Os Diretores têm as seguintes atribuições:

I - realizar atividades de direção de natureza estratégica;

II - orientar as estratégias de ação da unidade sob sua responsabilidade, com vista ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, dentro dos prazos fixados;

III - propor diretrizes e definir regras, planos e projetos de atuação de nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;

IV - promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos a sua área dentro dos prazos previstos;

V - garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;

VI - estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;

VII - tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se a autoridade superior;

VIII - interagir com os demais dirigentes de unidade para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;

IX - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências de sua unidade;

X - propor melhorias para os serviços prestados pela organização na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas por princípios éticos, morais e constitucionais;

XI - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Artigo 27 - São atribuições comuns aos Subsecretários e Diretores, em suas respectivas áreas de atuação:

I - atestar, em conjunto com o fiscal do contrato, o cumprimento de contratos administrativos em sua respectiva área de atuação;

II - 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 de nível estratégico;

d) fornecer subsídio especializado à tomada de decisões;

e) propor a implementação de novas soluções;

III - em relação às atividades gerais:

a) elaborar documentos técnicos necessários para subsidiar a formalização de contratações, convênios, parcerias e respectivas prestações de contas junto aos órgãos de controle, no âmbito de suas competências;

b) cumprir e fazer cumprir os atos normativos, as ordens das autoridades superiores e os prazos para desenvolvimento dos trabalhos;

c) encaminhar às autoridades superiores os procedimentos, documentos e informações que se fizerem necessários para a tomada de decisão e para regular o fluxo das atividades;

d) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

e) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

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

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

h) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

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

j) conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

l) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

m) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

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

o) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matérias de serviço referentes a sua atuação;

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

q) indicar sua grade de substituição, observados os requisitos inerentes ao cargo ou função;

r) observar e cumprir o disposto no artigo 9º do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, quanto à composição de quadro de pessoal no âmbito de suas unidades;

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

t) apresentar relatórios sobre os serviços executados pela respectiva unidade;

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

v) zelar pelo princípio da economicidade e da eficiência na execução dos trabalhos e contratos;

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

x) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;

IV - 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;

V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos incisos I a IV e VI do artigo 29 e no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

VI - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, caso lhes seja atribuída a função de dirigentes de unidades de despesa, as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

VII - executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 28 - O Conselho Estadual de Promoção da Reindustrialização do Estado de São Paulo é regido pelo Decreto nº 67.581, de 16 de março de 2023.

Artigo 29 - O Conselho Estadual do Trabalho, Emprego e Renda - CETER/SP é regido pela Lei nº 17.308, de 22 de dezembro de 2020, e pelo Decreto nº 65.664, de 30 de abril de 2021.

Artigo 30 - O Conselho do Artesanato Paulista - CAP é organizado pelo Decreto nº 59.554, de 27 de setembro de 2013.

Artigo 31 - O Comitê Estadual para Simplificação de Registro e Legalização de Empresas e Negócios no Estado de São Paulo - Comitê Facilita SP é regido pelo Decreto nº 67.980, de 25 de setembro de 2023.

Artigo 32 - O Comitê Orientador do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Ribeira - FVR é regido pelo Decreto nº 45.802, de 14 de maio de 2001, alterado pelo Decreto nº 64.903, de 1º de abril de 2020.

Artigo 33 - A Comissão de Desenvolvimento do Polo Tecnológico da Indústria Têxtil e de Confecções é regida pela Lei nº 11.274, de 3 de dezembro de 2002, e pelo Decreto nº 48.041, de 21 de agosto de 2003.

Artigo 34 - A Comissão de Ética é regida pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e pelo Decreto nº 45.040, de 4 de julho de 2000.

Artigo 35 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA é regida pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 68.115, de 9 de dezembro de 2023.

~~ANEXO II~~

~~Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ~~UNIDADE~~ | ~~QTD.~~ | ~~DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO~~ | ~~CÓD. CCESP/FCESP~~ |
| ~~GABINETE DO SECRETÁRIO~~ |  |  |  |
| ~~SECRETARIA EXECUTIVA~~ | ~~1~~ | ~~Secretário Executivo~~ | ~~CCESP 1.18~~ |
|  |  |  |  |
| ~~CHEFIA DE GABINETE~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Gabinete~~ | ~~CCESP 1.16~~ |
|  | ~~3~~ | ~~Assistente IV~~ | ~~CCESP 2.04~~ |
| ~~ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Assessoria~~ | ~~CCESP 1.11~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assessor I~~ | ~~CCESP 2.09~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~ASSESSORIA DE CERIMONIAL~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Assessoria~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  |  |  |  |
| ~~CONSULTORIA JURÍDICA~~ | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico IV~~ | ~~CCESP 2.08~~ |
|  |  |  |  |
| ~~ASSESSORIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Assessoria~~ | ~~CCESP 1.16~~ |
|  | ~~4~~ | ~~Assessor Especial I~~ | ~~CCESP 2.13~~ |
|  |  |  |  |
| ~~OUVIDORIA~~ | ~~1~~ | ~~Ouvidor~~ | ~~CCESP 1.05~~ |
| ~~UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.05~~ |
|  |  |  |  |
| ~~SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA~~ | ~~1~~ | ~~Subsecretário~~ | ~~CCESP 1.17~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assessor Especial I~~ | ~~CCESP 2.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assessor IV~~ | ~~CCESP 2.12~~ |
| ~~ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Assessoria~~ | ~~CCESP 1.11~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
| ~~DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
| ~~SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SEÇÃO DE MANUTENÇÃO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SEÇÃO DE TRANSPORTES~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
| ~~SERVIÇO DE ORÇAMENTO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SERVIÇO DE FINANÇAS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
| ~~SERVIÇO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
| ~~SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SEÇÃO DE SISTEMAS E REDES~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE GESTÃO DE PESSOAS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
| ~~SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SEÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~SEÇÃO DE EXPEDIENTE DE PESSOAL~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~CCESP 1.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
| ~~DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
| ~~DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
| ~~DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
| ~~DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS~~ | ~~1~~ | ~~Chefe de Divisão~~ | ~~CCESP 1.10~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
|  |  |  |  |
| ~~SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REGIONAL~~ | ~~1~~ | ~~Subsecretário~~ | ~~CCESP 1.17~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assessor III~~ | ~~CCESP 2.11~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente I~~ | ~~CCESP 2.01~~ |
| ~~DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL E COMPETITIVIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL E COMPETITIVIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE ESTUDOS E ANÁLISES ECONÔMICAS~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE PROJETOS E PARCERIAS REGIONAIS~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~DIRETORIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE GESTÃO E MONITORAMENTO~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE IMPLEMENTAÇÃO LOCAL~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
| ~~SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO DESCENTRALIZADA (1 a 19)~~ | ~~19~~ | ~~Chefe de Serviço~~ | ~~CCESP 1.08~~ |
|  | ~~19~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  |  |  |  |
| ~~SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E PRODUTIVIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Subsecretário~~ | ~~CCESP 1.17~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assessor III~~ | ~~CCESP 2.11~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente I~~ | ~~CCESP 2.01~~ |
| ~~DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE APOIO AO EMPREENDEDOR~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE PARCERIAS E INOVAÇÕES~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~DIRETORIA DE POLÍTICAS DE FOMENTO~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE CRÉDITO E MICROCRÉDITO PRODUTIVO~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~3~~ | ~~Assistente I~~ | ~~CCESP 2.01~~ |
| ~~COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS DE CRÉDITO~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
| ~~DIRETORIA DE AUMENTO DA PRODUTIVIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE SIMPLIFICAÇÃO DO AMBIENTE DE NEGÓCIOS~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE INTERLOCUÇÃO PÚBLICA E PRIVADA~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  |  |  |  |
| ~~SUBSECRETARIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E EMPREGABILIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Subsecretário~~ | ~~CCESP 1.17~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assessor III~~ | ~~CCESP 2.11~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente III~~ | ~~CCESP 2.03~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente I~~ | ~~CCESP 2.01~~ |
| ~~DIRETORIA DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO PRODUTIVA E EMPREGABILIDADE~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARCERIAS~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assessor I~~ | ~~CCESP 2.09~~ |
| ~~DIRETORIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~4~~ | ~~Assistente Técnico IV~~ | ~~CCESP 2.08~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
| ~~COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  | ~~2~~ | ~~Assistente Técnico I~~ | ~~CCESP 2.05~~ |
| ~~DIRETORIA DE GESTÃO DA REDE DE EMPREGO~~ | ~~1~~ | ~~Diretor~~ | ~~CCESP 1.15~~ |
| ~~COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
| ~~COORDENADORIA DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AO TRABALHADOR~~ | ~~1~~ | ~~Coordenador~~ | ~~CCESP 1.13~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assessor I~~ | ~~CCESP 2.09~~ |
|  | ~~1~~ | ~~Assistente Técnico III~~ | ~~CCESP 2.07~~ |
|  | ~~6~~ | ~~Assistente Técnico II~~ | ~~CCESP 2.06~~ |

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 69.625, de 12 de junho de 2025***

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE | QTD. | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | CÓD. CCESP/FCESP |
| GABINETE DO SECRETÁRIO |  |  |  |
| SECRETARIA EXECUTIVA | 1 | Secretário Executivo | CCESP 1.18 |
|  |  |  |  |
| CHEFIA DE GABINETE | 1 | Chefe de Gabinete | CCESP 1.16 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.11 |
|  | 2 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| ASSESSORIA DE CERIMONIAL | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  |  |  |  |
| CONSULTORIA JURÍDICA | 2 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|  |  |  |  |
| ASSESSORIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.16 |
|  | 4 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  |  |  |  |
| OUVIDORIA | 1 | Ouvidor | CCESP 1.05 |
| UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.05 |
|  |  |  |  |
| SUBSECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 2 | Assessor Especial I | CCESP 2.13 |
|  | 1 | Assessor IV | CCESP 2.12 |
| ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE | 1 | Chefe de Assessoria | CCESP 1.11 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO DE MANUTENÇÃO | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO DE TRANSPORTES | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| SERVIÇO DE ORÇAMENTO | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SERVIÇO DE FINANÇAS | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| SERVIÇO DE GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
| SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO DE SISTEMAS E REDES | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE GESTÃO DE PESSOAS | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
| SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS | 1 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO DE REGISTRO E CADASTRO | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| SEÇÃO DE EXPEDIENTE DE PESSOAL | 1 | Chefe de Seção | CCESP 1.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 2 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
| DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | 1 | Chefe de Divisão | CCESP 1.10 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|  |  |  |  |
| SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REGIONAL | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL E COMPETITIVIDADE | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO SETORIAL E COMPETITIVIDADE | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE ESTUDOS E ANÁLISES ECONÔMICAS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE PROJETOS E PARCERIAS REGIONAIS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente IV | CCESP 2.04 |
| DIRETORIA DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE GESTÃO E MONITORAMENTO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE IMPLEMENTAÇÃO LOCAL | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
| SERVIÇO DE IMPLEMENTAÇÃO DESCENTRALIZADA (1 a 19) | 19 | Chefe de Serviço | CCESP 1.08 |
|  | 19 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  |  |  |  |
| SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E PRODUTIVIDADE | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|  | 2 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE APOIO AO EMPREENDEDOR | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE PARCERIAS E INOVAÇÕES | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| DIRETORIA DE POLÍTICAS DE FOMENTO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE CRÉDITO E MICROCRÉDITO PRODUTIVO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 3 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE POLÍTICAS DE CRÉDITO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIRETORIA DE AUMENTO DA PRODUTIVIDADE | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE SIMPLIFICAÇÃO DO AMBIENTE DE NEGÓCIOS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE INTERLOCUÇÃO PÚBLICA E PRIVADA | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  |  |  |  |
| SUBSECRETARIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E EMPREGABILIDADE | 1 | Subsecretário | CCESP 1.17 |
|  | 1 | Assessor III | CCESP 2.11 |
|  | 1 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |
|  | 1 | Assistente III | CCESP 2.03 |
|  | 1 | Assistente I | CCESP 2.01 |
| DIRETORIA DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO PRODUTIVA E EMPREGABILIDADE | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARCERIAS | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE ANÁLISE DE DADOS E INFORMAÇÕES | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
| DIRETORIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 3 | Assistente Técnico IV | CCESP 2.08 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 2 | Assistente Técnico I | CCESP 2.05 |
| DIRETORIA DE GESTÃO DA REDE DE EMPREGO | 1 | Diretor | CCESP 1.15 |
| COORDENADORIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
| COORDENADORIA DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AO TRABALHADOR | 1 | Coordenador | CCESP 1.13 |
|  | 1 | Assessor I | CCESP 2.09 |
|  | 1 | Assistente Técnico III | CCESP 2.07 |
|  | 6 | Assistente Técnico II | CCESP 2.06 |

~~ANEXO III~~

~~Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e da Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ~~CÓDIGO~~ | ~~VALOR UNITÁRIO~~ | ~~SITUAÇÃO NOVA~~ | |
| ~~QTD.~~ | ~~VALOR TOTAL~~ |
| ~~CCESP 1.18~~ | ~~9~~ | ~~1~~ | ~~9~~ |
| ~~CCESP 1.17~~ | ~~8~~ | ~~4~~ | ~~32~~ |
| ~~CCESP 1.16~~ | ~~7~~ | ~~2~~ | ~~14~~ |
| ~~CCESP 1.15~~ | ~~6~~ | ~~9~~ | ~~54~~ |
| ~~CCESP 1.14~~ | ~~5,5~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.13~~ | ~~4,5~~ | ~~20~~ | ~~90~~ |
| ~~CCESP 1.12~~ | ~~4~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.11~~ | ~~3,5~~ | ~~2~~ | ~~7~~ |
| ~~CCESP 1.10~~ | ~~3,25~~ | ~~9~~ | ~~29,25~~ |
| ~~CCESP 1.09~~ | ~~3~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.08~~ | ~~2,75~~ | ~~25~~ | ~~68,75~~ |
| ~~CCESP 1.07~~ | ~~2,5~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.06~~ | ~~2,25~~ | ~~7~~ | ~~15,75~~ |
| ~~CCESP 1.05~~ | ~~2~~ | ~~2~~ | ~~4~~ |
| ~~CCESP 1.04~~ | ~~1,75~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.03~~ | ~~1,5~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.02~~ | ~~1,25~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 1.01~~ | ~~1~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.18~~ | ~~9~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.17~~ | ~~8~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.16~~ | ~~7~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.15~~ | ~~6~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.14~~ | ~~5,5~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.13~~ | ~~4,5~~ | ~~6~~ | ~~27~~ |
| ~~CCESP 2.12~~ | ~~4~~ | ~~1~~ | ~~4~~ |
| ~~CCESP 2.11~~ | ~~3,5~~ | ~~3~~ | ~~10,5~~ |
| ~~CCESP 2.10~~ | ~~3,25~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.09~~ | ~~3~~ | ~~4~~ | ~~12~~ |
| ~~CCESP 2.08~~ | ~~2,75~~ | ~~6~~ | ~~16,5~~ |
| ~~CCESP 2.07~~ | ~~2,5~~ | ~~19~~ | ~~47,5~~ |
| ~~CCESP 2.06~~ | ~~2,25~~ | ~~37~~ | ~~83,25~~ |
| ~~CCESP 2.05~~ | ~~2~~ | ~~13~~ | ~~26~~ |
| ~~CCESP 2.04~~ | ~~1,75~~ | ~~3~~ | ~~5,25~~ |
| ~~CCESP 2.03~~ | ~~1,5~~ | ~~21~~ | ~~31,5~~ |
| ~~CCESP 2.02~~ | ~~1,25~~ | ~~0~~ | ~~0~~ |
| ~~CCESP 2.01~~ | ~~1~~ | ~~6~~ | ~~6~~ |
| ~~SUBTOTAL 1~~ |  | ~~200~~ | ~~593,25~~ |
| ~~FCESP~~ |  | ~~0~~ |  |
| ~~SUBTOTAL 2~~ |  | ~~0~~ |  |
| ~~TOTAL~~ |  | ~~200~~ | ~~593,25~~ |

***(\*) Nova redação dada pelo Decreto nº 69.625, de 12 de junho de 2025***

ANEXO III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CÓDIGO | VALOR UNITÁRIO | SITUAÇÃO NOVA | |
| QTD. | VALOR TOTAL |
| CCESP 1.18 | 9 | 1 | 9 |
| CCESP 1.17 | 8 | 4 | 32 |
| CCESP 1.16 | 7 | 2 | 14 |
| CCESP 1.15 | 6 | 9 | 54 |
| CCESP 1.14 | 5,5 | 0 | 0 |
| CCESP 1.13 | 4,5 | 20 | 90 |
| CCESP 1.12 | 4 | 0 | 0 |
| CCESP 1.11 | 3,5 | 2 | 7 |
| CCESP 1.10 | 3,25 | 9 | 29,25 |
| CCESP 1.09 | 3 | 0 | 0 |
| CCESP 1.08 | 2,75 | 25 | 68,75 |
| CCESP 1.07 | 2,5 | 0 | 0 |
| CCESP 1.06 | 2,25 | 7 | 15,75 |
| CCESP 1.05 | 2 | 2 | 4 |
| CCESP 1.04 | 1,75 | 0 | 0 |
| CCESP 1.03 | 1,5 | 0 | 0 |
| CCESP 1.02 | 1,25 | 0 | 0 |
| CCESP 1.01 | 1 | 0 | 0 |
| CCESP 2.18 | 9 | 0 | 0 |
| CCESP 2.17 | 8 | 0 | 0 |
| CCESP 2.16 | 7 | 0 | 0 |
| CCESP 2.15 | 6 | 0 | 0 |
| CCESP 2.14 | 5,5 | 0 | 0 |
| CCESP 2.13 | 4,5 | 6 | 27 |
| CCESP 2.12 | 4 | 1 | 4 |
| CCESP 2.11 | 3,5 | 3 | 10,5 |
| CCESP 2.10 | 3,25 | 0 | 0 |
| CCESP 2.09 | 3 | 4 | 12 |
| CCESP 2.08 | 2,75 | 6 | 16,5 |
| CCESP 2.07 | 2,5 | 18 | 45 |
| CCESP 2.06 | 2,25 | 37 | 83,25 |
| CCESP 2.05 | 2 | 16 | 32 |
| CCESP 2.04 | 1,75 | 1 | 1,75 |
| CCESP 2.03 | 1,5 | 21 | 31,5 |
| CCESP 2.02 | 1,25 | 0 | 0 |
| CCESP 2.01 | 1 | 6 | 6 |
| SUBTOTAL 1 |  | 200 | 593,25 |
| FCESP |  | 0 |  |
| SUBTOTAL 2 |  | 0 |  |
| TOTAL |  | 200 | 593,25 |

ANEXO IV

Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Desenvolvimento Econômico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SISTEMA | ÓRGÃO CENTRAL | ÓRGÃO SETORIAL | ÓRGÃOS SUBSETORIAIS |
| Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa, por meio da Divisão de Orçamento e Finanças | Unidades da Divisão de Orçamento e Finanças |
| Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa, por meio da Seção de Transportes |  |
| Sistema de Administração de Pessoal |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa, por meio da Divisão de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas | Unidades da Divisão de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas |
| Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa, por meio da Divisão de Documentação e Tecnologia de Informação |  |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado |  | Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques |  |
| Sistema de Organização Institucional do Estado - SIORG |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM |  | Chefia de Gabinete, por meio da Assessoria de Comunicação |  |
| Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa, por meio da Divisão de Documentação e Tecnologia de Informação |  |
| Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema de Informações Gerenciais do Governo de São Paulo |  | Subsecretaria de Gestão Corporativa |  |
| Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos - SEDUSP |  | Ouvidoria |  |
| Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo |  | Ouvidoria |  |
| Sistema Estadual de Controladoria |  | Unidade de Gestão de Integridade |  |

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

|  |  |
| --- | --- |
| CARGO EXTINTO | QTD. |
| Secretário Executivo | 1 |
| Chefe de Gabinete | 1 |
| Assessor Técnico de Gabinete IV | 8 |
| Diretor Técnico III | 2 |
| Diretor Técnico II | 6 |
| Diretor Técnico I | 3 |
| Assessor Técnico V | 6 |
| Assessor Técnico IV | 12 |
| Assessor Técnico III | 7 |
| Assessor Técnico II | 19 |
| Assessor Técnico I | 23 |
| Diretor I | 1 |
| Chefe II | 2 |
| Chefe I | 3 |
| Encarregado II | 9 |
| Assessor de Gabinete II | 5 |
| Assessor de Gabinete I | 4 |
| Assessor II | 18 |
| Assessor I | 6 |
| SUBTOTAL 1 | 136 |
|  |  |
| "PRO LABORE" EXTINTO | QTD. |
| Coordenador | 7 |
| Diretor Técnico III | 8 |
| Diretor Técnico II | 21 |
| Diretor Técnico I | 159 |
| Diretor I | 10 |
| SUBTOTAL 2 | 205 |
|  |  |
| TOTAL | 341 |

ANEXO V-B

Gratificações e "Pro Labore" 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 53.966/2009 - Artigo 2º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor sendo inerente ao exercício dos cargos citados nos anexos do referido Decreto; Artigo 3º - A Gratificação de Representação é concedida ao servidor designado para exercer funções de Assistente Técnico ou que exerça funções de Auxiliar nos Gabinetes; Artigo 6º - 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. |
| "Pro Labore" Art. 19 LC 1.080/2008 | Lei Complementar nº 1.080/2008 - Artigo 19 - 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. |