

Ficha informativa**DECRETO N° 69.507, DE 30 DE ABRIL DE 2025**

Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:

Artigo 1° - Ficam aprovados a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, na forma dos Anexos I e II deste decreto.

Artigo 2° - Ficam discriminados, respectivamente, nos Anexos III, IV e V (V-A e V-B) deste decreto:

I - as quantidades de CCESP e FCESP e seus valores unitários e totais;

II - as unidades da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas que atuam como órgão central, setorial ou subsetorial dos sistemas administrativos;

III - os cargos e funções extintos e as gratificações incompatíveis.

Artigo 3° - O detalhamento da estrutura organizacional e das atribuições dos dirigentes das unidades administrativas de CCESP ou FCESP de nível inferior a 14 será feito em resolução do Secretário da Cultura, Economia e Indústria Criativas, observadas as diretrizes estabelecidas no artigo 4° do Decreto n° 68.742, de 5 de agosto de 2024.

Artigo 4° - Ficam alterados os quantitativos e as cotas de cargos em comissão e funções de confiança, conforme especificado nos Anexos II e III deste decreto, em substituição aos previstos no Anexo VII do Decreto n° 68.742, de 5 de agosto de 2024.

Artigo 5° - As gratificações incompatíveis com o regime de subsídios dos cargos em comissão, em atendimento ao disposto no artigo 13 da Lei Complementar n° 1.395, de 22 de dezembro de 2023, estão listadas no Anexo V deste decreto.

Parágrafo único - Nos casos de designações em FCESP e nas hipóteses de nomeação em CCESP em que a opção seja pela remuneração do cargo efetivo de origem acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio fixado para o respectivo cargo em comissão, deverá ser observado o disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar n° 1.395, de 22 de dezembro de 2023.

Artigo 6° - A resolução a que se refere o artigo 3° deste decreto trará o arrolamento e a indicação da finalidade dos equipamentos culturais, espaços culturais e corpos artísticos estáveis.

Parágrafo único - Para fins desse decreto, entende-se por:

1. equipamentos culturais: os locais onde são desenvolvidas as atividades culturais de acesso público sob gestão ou cogestão da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

2. espaços culturais: os espaços situados nos locais onde são desenvolvidas as atividades culturais de acesso público, bem como aqueles localizados em imóveis que, embora não sejam afetados como equipamentos culturais, estejam vinculados à Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

3. corpos artísticos estáveis: as escolas de arte, companhias artísticas de circo, dança, teatro ou orquestra, permanentes ou de longa duração, que tenham como finalidade a formação artística e cultural e que ofereçam apresentações regulares, contribuindo para a educação e a difusão das artes.

Artigo 7° - Os bens que compõem o patrimônio histórico, arqueológico, artístico e turístico do Estado serão defendidos e preservados pelo processo de tombamento, nos termos da legislação federal pertinente, bem como na forma prevista nos Decretos n° 13.426, de 16 de março de 1979, e n° 50.941, de 5 de julho de 2006.

Artigo 8° - Este decreto entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao término do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n° 50.941, de 5 de julho de 2006, com exceção dos artigos 136 a 147 e do artigo 167.

TARCÍSIO DE FREITAS

Arthur Luis Pinho de Lima

Marília Marton Correa

ANEXO I**Estrutura Organizacional da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas****Seção I****Do Campo Funcional**

Artigo 1° - 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 2° - 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 3° - 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 4° - 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 5° - 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 6° - 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 n° 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 7° - 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 8° - 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 n° 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 n° 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, § 1°, 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 n° 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 n° 13.019, de 31 de julho de 2014;
- d) a Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;
- e) o Decreto n° 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 9° - 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 expreso, 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 8°;

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 n° 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 n° 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 n° 9.543, de 1° de março de 1977;

XII - em relação ao Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, instituído pelo Decreto n° 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 n° 10.261, de 28 de outubro de 1968;

XIV - em relação às licitações e contratos administrativos de que trata a Lei federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, exercer as competências previstas:

a) nos artigos 1°, 2° e 3° do Decreto n° 31.138, de 9 de janeiro de 1990;

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

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

XV - em relação aos estágios de que trata a Lei federal n° 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 n° 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 Envolatórias	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 (QGFCF), nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar n° 1.395, de 22 de dezembro de 2023

Gratificação de Representação	<u>Decreto n° 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.</u>
Prêmio de Desempenho Individual - PDI	<u>Lei Complementar n° 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela <u>Lei Complementar n° 1.080, de 17 de dezembro de 2008</u>, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o objetivo de aprimorar os serviços prestados.</u>
"Pro labore" Art. 19 LC - 1.080/2008	<u>Lei Complementar n° 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.</u>
Adicional Tempo de Serviço	<u>Lei n° 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 recebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação.</u>
Sexta-Parte	<u>Lei n° 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 recebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte dos</u>

	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.
--	---