

DECRETO Nº 69.333, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

O VICE-GOVERNADOR, EM EXERCÍCIO NO CARGO DE GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam aprovados a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, na forma dos Anexos I e II deste decreto.

Artigo 2º - Ficam discriminados, respectivamente nos Anexos III, IV, 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 de Ciência, Tecnologia e Inovação que atuam como órgão central, setorial ou subsetorial dos sistemas administrativos;

III - os cargos, funções e gratificações extintos.

§ 1º - Os cargos em comissão, funções de confiança, funções-atividade em confiança e funções retribuídas por "pro labore" ocupados por servidores em gozo dos afastamentos previstos nos artigos 78, 191 e 199 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e no artigo 18, inciso I, alíneas "e", "g" e "h" da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, serão extintos imediatamente após o término do afastamento.

§ 2º - A extinção a que se referem o inciso III e o § 1º deste artigo será registrada e identificada em ato do Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme regulamentação do órgão central do Sistema de Organização Institucional do Estado de São Paulo - SIORG.

Artigo 3º - 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 de Ciência, Tecnologia e Inovação, observadas as diretrizes estabelecidas no artigo 4º do Decreto nº 68.742 de 5 de agosto de 2024.

Artigo 4º - Nos termos do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e do artigo 19 do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, alterado pelo Decreto nº 69.286, de 30 de dezembro de 2024, no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação inexistem:

I - requisitos complementares de preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança;

II - situações em que haja lei específica de carreiras e correspondentes classes, de modo que não há obrigatoriedade de que determinados cargos sejam providos de forma privativa por servidores ou por integrantes de determinadas classes ou carreiras.

Artigo 5º - O suporte técnico-administrativo, de orçamento, de finanças, de recursos humanos e de infraestrutura da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação será prestado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Artigo 6º - Este decreto entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao término do prazo de 30 (trinta) dias contado da data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - do Decreto nº 59.773, de 19 de novembro de 2013:

a) do artigo 4º:

1. os incisos II, III, IV, V, IX e XIV;

2. as alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "j", e "l" do item 1 do § 1º;

3. o item 2 do § 1º;

d) o artigo 11;

e) o artigo 15;

f) a alínea "c" do inciso I do artigo 18;

- g) a Seção III e a Seção VII do Capítulo VII (artigos 43 e 49);
- h) as Seções I, II, III e IV do Capítulo IX (artigos 79, 80, 81, 82, 83 e 84);
- i) o artigo 101;
- II - o inciso I e o parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 64.150, de 21 de março de

2019;

- III - do Decreto nº 67.435, de 1º de janeiro de 2023;
 - a) o inciso VII do artigo 4º;
 - b) o inciso VI do artigo 5º;
 - c) o artigo 7º;
 - d) o inciso II do artigo 9º;
- IV - o Decreto nº 67.453, de 18 de janeiro de 2023.

FELÍCIO RAMUTH

Arthur Luis Pinho de Lima

Stephanie Yukie Hayakawa da Costa

Jorge Luiz Lima

ANEXO I

Estrutura organizacional da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Seção I

Do Campo Funcional

Artigo 1º - Constituem o campo funcional da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, além de outras funções compatíveis com o escopo da Pasta:

I - a formulação, a implantação e a coordenação da execução de políticas públicas voltadas à promoção da pesquisa e da inovação tecnológica, com o objetivo de:

a) assegurar apoio tecnológico aos Municípios paulistas, prioritariamente nas áreas de:

1. cidades inteligentes;
2. cidades sustentáveis;
3. cidades resilientes e atendimentos emergenciais;

b) estimular:

1. a produção de conhecimento;
2. a pesquisa científica e tecnológica;
3. a inovação tecnológica;
4. os ambientes de inovação instalados no Estado;

II - a formulação de políticas, programas e ações voltadas aos ambientes de inovação localizados no Estado;

III - a proposição de políticas e diretrizes para o ensino superior, em todos os seus níveis;

IV - a coordenação e a implementação de ações de competência do Estado com vista à formação de recursos humanos no âmbito do ensino superior;

V - a promoção da realização de estudos para:

- a) desenvolvimento e aprimoramento do ensino superior;
- b) aumento da acessibilidade ao ensino superior;
- c) ampliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

d) busca de formas alternativas para oferecer formação nos níveis de ensino superior, com vista a aumentar o acesso à Universidade, respeitadas a autonomia universitária e as características de cada instituição;

VI - o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

VII - o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informações destinadas a orientar as instituições de ensino médio diante das dificuldades encontradas pelos alunos nos cursos de formação universitária;

VIII - o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino técnico, tecnológico e profissionalizante.

§ 1º - Para promover ações inseridas em seu campo funcional, a Secretaria poderá, respeitados o interesse público e a legislação pertinente, estabelecer relações e propor parcerias com órgãos e entidades públicos e privados, nacionais e estrangeiros.

§ 2º - O disposto no § 1º deste artigo abrange, inclusive, o fomento de atividades privadas afins ao campo funcional da Secretaria.

§ 3º - As funções voltadas ao ensino superior previstas neste artigo serão exercidas em articulação e conjugação de esforços com as instituições envolvidas, observando sempre o respeito à autonomia universitária e às características específicas de cada Universidade.

Seção II

Da Estrutura

Artigo 2º - A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário, com:

- a) Secretaria Executiva, com:
 - 1. Assessoria Técnica;
 - 2. Assessoria de Parcerias e Contratos;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Consultoria Jurídica;
- II - Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- III - órgãos colegiados:
 - a) Conselho das Instituições de Pesquisa do Estado de São Paulo - CONSIP;
 - b) Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CONCITE;
 - c) Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

- FUNCET;

- d) Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo - CRUESP;
- e) Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral - CPRTI;
- IV - entidades vinculadas:
 - a) Faculdade de Medicina de Marília - FAMEMA;
 - b) Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - FAMERP;
 - c) Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares - IPEN;
 - d) Universidade de São Paulo - USP;
 - e) Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP;
 - f) Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - UNESP;
 - g) Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP;
 - h) Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP;
 - i) Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo S.A. - IPT;
 - j) Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS;

V - fundo especial de despesa: Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNCET, criado pela Lei nº 93, de 27 de dezembro de 1972, alterada pela Lei nº 13.784, de 23 de outubro de 2009, regido pelo Decreto nº 50.930, de 30 de junho de 2006, alterado pelo artigo 97 do Decreto nº 56.636, de 1º de janeiro de 2011, e pelo Decreto nº 58.326, de 24 de agosto de 2012.

Seção III

Das Competências

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

- I - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Executivo;
- II - promover a articulação entre as diversas unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações;
- III - propor soluções para problemas de caráter organizacional e apresentar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa da Pasta;
- IV - fornecer subsídios à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades da Pasta;
- V - promover estudos e discussões relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
- VI - coordenar e orientar as unidades no âmbito de suas competências, bem como as entidades vinculadas, a partir das diretrizes e objetivos definidos pelo Secretário da Pasta;
- VII - formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional;
- VIII - supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração de relatórios de gestão e de atividades e a consolidação dos planos e dos programas anuais e plurianuais;
- IX - propor projetos e iniciativas relacionados às áreas de atuação da Secretaria;
- X - exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

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

- I - examinar e preparar os expedientes relacionados às suas competências, a serem encaminhados ao Titular da Pasta;
- II - coordenar e executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;
- III - garantir a prestação das atividades administrativas necessárias à Pasta, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- IV - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões pelo Chefe de Gabinete, Secretário e Secretário Executivo, bem como ao planejamento e ao controle das atividades da Pasta;

V - coordenar e executar as atividades no campo da comunicação, especialmente:

- a) as previstas no artigo 8º do Decreto nº 52.040, de 7 de agosto de 2007, articulando as atividades de comunicação da Secretaria e de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Governo do Estado;
- b) as relacionadas com o conteúdo da página da Secretaria na internet;

c) assistir os dirigentes da Secretaria no relacionamento com os órgãos de comunicação, criar e manter canais de comunicação com a mídia, bem como acompanhar a posição da mídia com respeito ao campo de atuação da Secretaria, preparando "releases", "clippings" e cartas à imprensa;

d) acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias com a participação dos dirigentes da Secretaria;

VI - coordenar e executar as atividades de cerimonial da Pasta, especialmente:

a) avaliar os convites recebidos para encaminhá-los aos destinatários de direito, com as informações pertinentes, ou, quando for o caso, respondê-los;

b) receber autoridades e visitas, zelando por sua adequada recepção;

c) estabelecer contatos, tomar providências, bem como assistir e acompanhar os representantes da Secretaria em reuniões, solenidades e outros encontros, internos e externos, fornecendo-lhes, entre outras, informações sobre os participantes, os objetivos e a organização de cada evento;

d) planejar e organizar os eventos promovidos pela Secretaria, fazendo cumprir regras e preceitos de protocolo e cerimonial;

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

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

Artigo 5º - A Assessoria Técnica tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo e, com sua autorização, outras autoridades da Secretaria na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento, bem como nas relações parlamentares e com os órgãos de comunicação;

II - elaborar ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;

III - emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a área de atuação da Pasta;

IV - examinar e instruir os processos submetidos ao Secretário e ao Secretário Executivo sob os aspectos formal e material, de acordo com as normas vigentes;

V - desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;

VI - produzir informações gerais e subsidiar decisões do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;

VII - realizar estudos e desenvolver trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;

VIII - elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta;

IX - acompanhar e controlar o andamento dos processos administrativos e de correspondências de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário, do Secretário Executivo ou do Chefe de Gabinete;

X - supervisionar as publicações oficiais da Secretaria;

XI - promover a interlocução junto às unidades da Pasta e órgãos da Administração nos assuntos afetos aos processos de interesse da Secretaria.

Artigo 6º - A Assessoria de Parcerias e Contratos tem as seguintes competências:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo, e, quando autorizado, outras autoridades da Pasta, na análise e gestão de parcerias e contratos;

II - elaborar e revisar minutas de documentos legais e administrativos relacionados a parcerias e contratos, como contratos, convênios, termos de fomento, ajustes e outros instrumentos jurídicos pertinentes à execução de parcerias, bem como emitir pareceres sobre estes;

III - elaborar e revisar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, resoluções, exposições de motivos, pareceres de mérito, ofícios, despachos e outros atos administrativos relacionados à disciplina de parcerias e contratos;

IV - acompanhar e analisar a execução e o cumprimento de parcerias e contratos, visando garantir conformidade e eficiência nos ajustes celebrados pela Secretaria;

V - promover estudos e propostas para melhorar os processos e estruturas administrativas relacionados à gestão de parcerias e contratos na Secretaria, visando ao incremento da governança e da qualidade da gestão dos recursos públicos;

VI - desenvolver relatórios periódicos sobre a gestão de parcerias e contratos, detalhando o andamento das ações, a avaliação dos resultados alcançados e eventuais ajustes necessários;

VII - realizar o controle, acompanhamento e avaliação de contratos e parcerias em andamento, fornecendo informações técnicas e estratégicas ao Titular da Pasta e ao Secretário Executivo, com foco na qualidade, eficiência e legalidade dos processos;

VIII - assessorar na solução de problemas relacionados à execução de parcerias e contratos, propondo alternativas e intervenções para garantir a continuidade e o cumprimento das metas estabelecidas.

Artigo 7º - A Consultoria Jurídica, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, tem por competência exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Artigo 8º - A Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação tem as seguintes competências:

- I - propor e executar políticas para o desenvolvimento científico e tecnológico, bem como realizar e fomentar a realização de estudos e diagnósticos a elas relacionados;
- II - estimular a criação de novas bases para o desenvolvimento sustentável do Estado com fundamento na inovação tecnológica;
- III - articular-se com o setor privado e com outros órgãos ou entidades do setor público na área de ciência, tecnologia e inovação;
- IV - apoiar projetos e ações voltados para a transferência e absorção de tecnologia pelo setor produtivo, bem como para a mobilização de recursos destinados à capacitação deste setor;
- V - incentivar a interação e a sinergia entre universidades, instituições de pesquisa e empresas;
- VI - supervisionar a Coordenadoria de Ambientes de Inovação na coordenação do Sistema Paulista de Parques Tecnológicos e a Rede Paulista de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica a que faz referência a Lei Complementar nº 1.049, de 19 de junho de 2008;
- VII - supervisionar a Coordenadoria de Ambientes de Inovação em sua função de atuar como braço executivo e propositivo da Secretaria em relação ao Sistema Paulista de Ambientes de Inovação - SPAI, instituído pelo Decreto nº 60.286, de 25 de março de 2024;
- VIII - coordenar as ações da Secretaria objetivando a criação de parques tecnológicos, bem como promover a articulação da Pasta com os órgãos e entidades públicos e privados envolvidos na consecução deste propósito;
- IX - estimular a formação de distritos de inovação;
- X - incentivar a implantação de instalações de apoio para empresas inovadoras;
- XI - desenvolver projetos estratégicos em ciência, tecnologia e inovação;
- XII - realizar atividades de apoio para inovação em micro e pequenas empresas;
- XIII - supervisionar a Coordenadoria de Programas na execução do Programa de Apoio Tecnológico aos Municípios – PATEM, regido pelo Decreto nº 65.811, de 23 de junho de 2021;
- XIV - supervisionar as atividades da Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral - CPRTI;
- XV - prestar suporte às atividades do Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CONCITE e à operação do Fundo Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNCET;
- XVI - exercer a função de Secretaria Executiva ao Conselho das Instituições de Pesquisa do Estado de São Paulo - CONSIP;
- XVII - acompanhar a execução dos programas a cargo das entidades previstas nas alíneas "c", "g" e "i" do inciso VIII do artigo 2º deste Anexo, zelando por sua adequação às políticas de ciência e tecnologia definidas para o Estado.

Seção IV

Das Atribuições

Artigo 9º - O Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação 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 órgãos subordinados 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;
 - h) 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;
- II - em relação às atividades gerais da Secretaria:
 - a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
 - b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
 - c) decidir sobre:
 - 1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas à Secretaria;
 - 2. os pedidos formulados em grau de recurso;

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

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

f) estimular o desenvolvimento profissional de servidores da Secretaria;

g) nomear e exonerar dos CCESP e designar e dispensar das FCESP, de Comando ou Assessoramento, para os níveis 1 a 12;

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

i) 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;

j) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;

k) aprovar os programas, projetos e ações das entidades vinculadas à Secretaria, em cumprimento às políticas básicas do Governo;

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

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23 e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

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

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;
2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outras Secretarias de Estado;
2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargos;
3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;

VII - autorizar a abertura de licitação, dispensa ou a sua inexigibilidade, bem como os demais atos delas decorrentes;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou decreto.

Artigo 10 - 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 - assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições institucionais;

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

IV - gerir, coordenar e supervisionar a execução dos projetos e das atividades da Secretaria;

V - definir, no âmbito da Pasta, diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico;

VI - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento de programas, projetos e ações;

VII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Secretário ou conferidas por lei ou decreto.

Artigo 11 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - gerir, orientar e supervisionar as atividades da Chefia de Gabinete, conforme estabelecido neste decreto;

II - assessorar, institucionalmente, o Secretário da Pasta;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 30 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;
2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) assinar editais de licitação;

c) autorizar:

1. a transferência de bens móveis entre as unidades da Pasta;

2. mediante ato específico, autoridades da Secretaria a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

V - em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso para consultas e registros;

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

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

VIII - facilitar a comunicação e o alinhamento institucional, de forma a assegurar que todas as áreas atuem em conformidade com as políticas e diretrizes da Pasta;

IX - 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;

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

XI - acompanhar e tomar providências que facilitem o andamento das questões de interesse da Secretaria;

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

XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Secretário ou conferidas por lei ou decreto.

Artigo 12 - Os Chefes de Assessoria têm as seguintes atribuições comuns:

I - gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da Secretaria;

II - coordenar as atividades de sua unidade;

III - assessorar, institucionalmente, o Titular da Secretaria e o Secretário Executivo;

IV - assistir o Secretário e o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições;

V - orientar a análise, instrução e informação de processos e expedientes que lhes forem encaminhados, bem como acompanhar seu andamento e execução;

VI - orientar a elaboração de minutas de contratos, convênios, editais e memoriais descritivos nas áreas que lhe são afetas;

VII - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades de sua respectiva unidade;

VIII - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações em sua respectiva unidade;

IX - supervisionar, em sua respectiva unidade, a produção de informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário e do Secretário Executivo;

X - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas em sua respectiva unidade;

XI - participar da elaboração de relatórios de atividades das respectivas unidades;

XII - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;

XIII - orientar as respectivas unidades na:

a) implementação de fluxogramas, procedimentos e instruções;

b) elaboração de projetos;

XIV - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;

XV - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

XVI - subsidiar as demais áreas da Secretaria com informações e dados técnicos;

XVII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Secretário, pelo Secretário Executivo ou conferidas por lei ou decreto.

Artigo 13 - O Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação tem as seguintes atribuições:

I - gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da Secretaria;

II - coordenar as atividades da Diretoria;

III - assessorar o Titular da Pasta nos assuntos de competência da Diretoria;

IV - organizar e promover, quando autorizado, a realização de eventos científicos, culturais ou esportivos apoiados pelo Governo do Estado;

V - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se à autoridade superior;

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

VII - garantir a integração e articulação de programas e projetos em consonância com as políticas públicas e de governo;

VIII - estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos estratégicos de governo;

IX - monitorar o desempenho da sua equipe de modo a garantir alinhamento das atividades com as diretrizes da Pasta;

X - interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação;

XI - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e definidas por legislação;

XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Secretário ou conferidas por lei ou decreto.

Seção V

Dos Órgãos Colegiados

Artigo 14 - São vinculados à Pasta os seguintes órgãos colegiados:

I - o Conselho das Instituições de Pesquisa do Estado de São Paulo - CONSIP, regido pelo Decreto nº 62.597, de 25 de maio de 2017;

II - o Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CONCITE, criado pelo Decreto nº 13.427, de 16 de março de 1979, regido pelo Decreto nº 59.677, de 30 de outubro de 2013;

III - o Conselho de Orientação do Fundo Estadual de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNCET, criado pela Lei nº 93, de 27 de dezembro de 1972, alterada pela Lei nº 13.784, de 23 de outubro de 2009, regido pelo Decreto nº 50.930, de 30 de junho de 2006, alterado pelo artigo 97 do Decreto nº 56.636, de 1º de janeiro de 2011, e pelo Decreto nº 58.326, de 24 de agosto de 2012;

IV - o Conselho de Reitores das Universidades Estaduais do Estado de São Paulo – CRUESP, criado e regido pelo Decreto nº 24.951, de 4 de abril de 1986;

V - a Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral - CPRTI, criada pela Lei nº 4.477, de 24 de dezembro de 1957, regida pelo Decreto nº 32.715, de 14 de junho de 1958, e pelo Decreto nº 30.518, de 02 de outubro de 1989.

ANEXO II

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Unidade	Número Cargo/Função	Denominação Cargo/Função	CCESP/FCESP
Secretaria Executiva	1	Secretário Executivo	CCESP 1.18 (NES)
	2	Assessor Especial III	CCESP 2.15
	1	Assessor Especial III	FCESP 2.15
Assessoria Técnica	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.16
	1	Assessor Especial III	CCESP 2.15
	1	Assessor Especial III	FCESP 2.15
	1	Assessor Especial I	CCESP 2.13
	1	Assessor Especial I	FCESP 2.13
Assessoria de Parcerias e Contratos	1	Chefe de Assessoria	CCESP 1.16
	1	Assessor Especial III	FCESP 2.15
	1	Assessor Especial I	CCESP 2.13
Chefia de Gabinete	1	Chefe de Gabinete	CCESP 1.16
	2	Assessor I	CCESP 2.09
	1	Assessor I	FCESP 2.09
	1	Assistente Técnico II	CCESP 2.06
Serviço de Ouvidoria e Integridade	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.08
Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação	1	Diretor	CCESP 1.15
	1	Assessor Especial II	FCESP 2.14
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
	1	Assistente IV	FCESP 2.04
Coordenadoria de Programas	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor IV	CCESP 2.12

Unidade	Número Cargo/Função	Denominação Cargo/Função	CCESP/FCESP
	1	Assessor IV	FCESP 2.12
	1	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
Coordenadoria de Ambientes de Inovação	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
	1	Assessor IV	FCESP 2.12
	1	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
Serviço de Apoio à CPRTI	1	Chefe de Serviço	CCESP 1.07
	1	Assistente II	CCESP 2.02
Coordenadoria de Ensino Técnico e Superior	1	Coordenador	CCESP 1.13
	1	Assessor IV	CCESP 2.12
	1	Assessor IV	FCESP 2.12
	1	Assistente Técnico IV	CCESP 2.08
	1	Assistente IV	FCESP 2.04

ANEXO III

Quadro Resumo de Custos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Código	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
CCESP 1.18	9,00	1	9,00
CCESP 1.16	7,00	3	21,00
CCESP 1.15	6,00	1	6,00
CCESP 1.13	4,50	3	13,50
CCESP 1.08	2,75	1	2,75
CCESP 1.07	2,50	1	2,50
CCESP 2.15	6,00	3	18,00
CCESP 2.13	4,50	2	9,00
CCESP 2.12	4,00	4	16,00
CCESP 2.09	3,00	2	6,00
CCESP 2.08	2,75	3	8,25
CCESP 2.06	2,25	1	2,25
CCESP 2.02	1,25	1	1,25
Subtotal 1		26	115,50
FCESP 2.15	3,60	3	10,80
FCESP 2.14	3,30	1	3,30
FCESP 2.12	2,40	3	7,20
FCESP 2.09	1,80	1	1,80
FCESP 2.04	1,05	2	2,10
Subtotal 2		10	25,20

ANEXO IV

Órgãos Centrais, Setoriais e Subsetoriais dos Sistemas Administrativos e de Controle do Estado na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Sistema	Órgão Central	Órgão Setorial	Órgãos Subsetoriais
---------	---------------	----------------	---------------------

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 da Integridade - UGI	
Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM		Assessoria de Comunicação e Cerimonial	

ANEXO V-A

Quadro Resumo dos Cargos e Funções Extintos

CARGO EXTINTO	QTD.
Assessor Técnico de Gabinete IV	1
Assessor II	3
Assessor Técnico I	1
Assessor Técnico II	1
Assessor Técnico III	1
Chefe de Gabinete	1
Diretor Técnico II	1
Diretor Técnico III	1
Secretário Executivo	1
SUBTOTAL 1	11
“PRO LABORE” EXTINTO	QTD.
Coordenador	2
Diretor I	1
Diretor Técnico III	3
SUBTOTAL 2	6
TOTAL	17

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 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.
Prêmio de Desempenho Individual - PDI	Lei Complementar nº 1.158, de 2 de dezembro de 2011 - Concedido aos servidores integrantes das classes regidas pela Lei Complementar nº 1.080/2008, em efetivo exercício nas Secretarias de Estado e Autarquias, com o

	objetivo de aprimorar os serviços prestados.
"Pro labore" Art. 19 LC - 1.080/2008	O servidor titular de cargo ou ocupante de função-atividade abrangido por esta lei complementar, que estiver no exercício em cargo em comissão e opta pelos vencimentos do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função-atividade em confiança abrangido por esta lei complementar, fará jus à percepção de gratificação "pro labore", calculada mediante a aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da referência desse cargo ou função-atividade, acrescido do valor da Gratificação Executiva correspondente.
Adicional Tempo de Serviço	Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual de 05/10/1989 - 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.
Sexta-Parte	Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, e artigo 129 da Constituição Estadual de 05/10/1989 - 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 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.