



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 13 de maio de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SCEIC nº 34, DE 12 MAIO DE 2025

RESOLUÇÃO SCEIC nº 34, DE 12 MAIO DE 2025

Aprova o detalhamento da Estrutura Organizacional da Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas.

A SECRETÁRIA DE CULTURA, ECONOMIA E INDÚSTRIA CRIATIVAS, no uso de suas atribuições normativas, considerando a estrutura organizacional prevista no Decreto 69.507, de 30 de abril de 2025, e em atendimento ao quanto determinado em seu artigo 3º,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 1º – A Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativa tem, em sua estrutura, as seguintes unidades administrativas:

I – vinculadas diretamente ao Secretário de Estado:

a) Secretaria Executiva;

b) Chefia de Gabinete:

1. Assessoria para Diversidade Cultural;

c) Consultoria Jurídica, com Assessoria de Apoio ao Órgão Jurídico;

d) Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário;

e) Assessoria para Assuntos Parlamentares;

f) Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos e Política Cultural;

g) Assessoria de Monitoramento e Governança dos Dados Culturais;

II – Subsecretaria de Gestão Corporativa:

a) vinculadas diretamente ao Subsecretário:

1. Assessoria de Processos Corporativos;

2. Coordenadoria de Administração;

- 2.1. Departamento de Aquisições e Contratações;
- 2.2. Departamento de Infraestrutura Predial;
- 2.3. Departamento de Tecnologia da Informação;
- 2.4. Divisão de Administração Financeira;
- 2.5. Setor de Gestão Documental;

3. Coordenadoria de Negócios:

- 3.1. Departamento de Gestão de Contratos;
- 3.2. Departamento de Gestão de Parcerias;
- 3.3. Divisão de Administração Orçamentária;
- 3.4. Divisão de Contas de Parcerias;

4. Coordenadoria de Recursos Humanos:

- 4.1. Departamento de Gestão de Pessoas;
- 4.2. Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas;
 - 4.2.1. Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos;
- 4.3. Setor de Cadastro e Registro Funcional;

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

a) vinculadas diretamente ao Diretor:

1. Coordenadoria de Fomento Indireto:

- 1.1. Divisão de Gerenciamento de Projetos Incentivados;
- 1.2. Divisão de Prestação de Contas dos Projetos Incentivados;

2. Coordenadoria de Fomento Direto:

- 2.1. Divisão de Gerenciamento do Fomento Direto;
- 2.2. Divisão de Prestação de Contas do Fomento Direto;

3. Departamento de Articulação e Políticas Culturais;

IV – Diretoria de Difusão, Formação e Leitura:

a) vinculadas diretamente ao Diretor:

1. Coordenadoria de Planejamento de Difusão e Leitura;

- 1.1. Divisão de Gestão de Difusão e Leitura;
- 1.2. Divisão Técnica de Difusão e Leitura;

2. Coordenadoria de Planejamento de Formação Cultural:

2.1. Divisão de Gestão e Formação Cultural

2.2. Divisão Técnica de Formação Cultural

V – Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural:

a) vinculadas diretamente ao Diretor:

1. Setor de Apoio aos Conselhos;

2. Coordenadoria de Reconhecimento e Salvaguarda:

2.1. Divisão de Pesquisa e Documentação;

2.2. Divisão de Monitoramento;

3. Coordenadoria de Conservação e Restauro:

3.1. Divisão de Áreas Envoltórias;

3.2. Divisão de Áreas Ambientais;

4. Coordenadoria de Museus;

4.1. Divisão de Planejamento e Gestão Museológica;

4.2. Divisão Técnica Museológica;

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;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Artigo 2º – A Assessoria para Assuntos Parlamentares tem as seguintes competências:

I – subsidiar o Titular da Pasta na interlocução com integrantes dos Poderes Legislativos federal, estadual e municipal;

II – subsidiar o Titular da Pasta na interlocução com os integrantes dos Poderes Executivos federal, estadual e municipal;

III – atender e assistir parlamentares federais, estaduais e municipais, bem como os Prefeitos Municipais, no encaminhamento de suas solicitações vinculadas a esta Pasta;

IV – orientar os integrantes dos Poderes Legislativos federal, estadual e municipal quanto às ações, programas e políticas da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

V – promover a adoção das providências necessárias ao cumprimento das disposições do Decreto nº 47.807, de 5 de maio de 2003, que institui o Sistema de Acompanhamento Legislativo Estadual - SIALE;

VI – acompanhar os projetos de legislação referentes à área da Cultura e fornecer elementos para a adequada tomada de decisão a respeito do Titular da Pasta;

VII – acompanhar os trabalhos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo na área da cultura;

VIII – realizar a admissibilidade das emendas parlamentares impositivas, transferências voluntárias e transferências especiais;

IX – acompanhar a instrução dos processos para viabilização das emendas e execução dos termos de fomento e convênios no âmbito da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

X – elaborar relatórios quanto às emendas parlamentares, transferências voluntárias e especiais.

XI – realizar atendimentos aos beneficiários de emendas parlamentares, transferências voluntárias e especiais.

Artigo 3º – Assessoria de Gestão de Projetos Estratégicos e Política Cultural tem as seguintes competências:

I – propor e desenvolver junto ao Gabinete da Secretaria políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor cultural;

II – planejar, executar e monitorar projetos estratégicos estabelecidos pelo Gabinete da Secretaria;

III – realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para a formulação e implementação de projetos;

IV – manter articulação permanente com as diretorias e órgãos vinculados à Secretaria, garantindo a integração e coerência das ações estratégicas;

V – acompanhar a implementação e prestar apoio técnico concepção e realização dos programas, projetos e ações da Secretaria;

VI – avaliar os resultados e sugerir aprimoramentos das políticas culturais implementadas;

VII – elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho dos projetos estratégicos e programas culturais;

Artigo 4º – Assessoria para Diversidade Cultural tem as seguintes competências:

I – dar suporte ao Secretário na promoção e difusão das atividades artísticas e culturais relacionadas a sua área de atuação;

II – acompanhar programas, projetos e atividades, com vista, em especial, à efetiva atuação em favor do respeito à diversidade cultural;

III – apoiar iniciativas da sociedade civil, voltadas à promoção da diversidade cultural;

Parágrafo único – A Assessoria para Diversidade Cultural exercerá suas atribuições em integração com as unidades de outras Pastas atuantes no âmbito das políticas relativas aos segmentos pertinentes.

Seção II

Subsecretaria de Gestão Corporativa

Artigo 5º – A Assessoria de Processos Corporativos tem as seguintes competências:

I – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Subsecretário de Gestão Corporativa, salvo nos casos dos incisos II e VI do artigo 7º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025;

II – assessorar a Subsecretaria de Gestão Corporativa no exercício de suas atribuições, em especial:

a) no que concerne ao artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, no desempenho das funções de:

1. parametrização de processos corporativos, de que trata a alínea "g" do inciso III;
 2. diagnóstico de conveniência e oportunidade de normatização do funcionamento das atividades gerais de área-meio da Pasta, de que trata o inciso IV;
 3. proferição de providências preventivas e cautelares, de que trata o inciso XIII;
- b) no âmbito do Sistema Estadual de Controladoria, de que trata o Anexo IV do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025;

III – propor, ao Subsecretário de Gestão Corporativa:

a) em relação aos procedimentos e ritos da Pasta, medidas para:

1. o aprimoramento a agilização do processo decisório;
2. a racionalização e a simplificação dos fluxos de trabalho;
3. descontinuidade de repetições desnecessárias de trabalhos;
4. a normatização e a padronização dos mecanismos de controle interno da Pasta, excetuados aqueles regidos pela Lei Complementar Estadual nº 846, de 04 de junho de 1998;

b) em relação à cultura de integridade e governança no âmbito da Pasta, medidas para:

1. o fomento de métodos de gestão de riscos;
2. a implementação de ações voltadas à promoção e ao fortalecimento de boas práticas;
3. a formação e capacitação de servidores públicos;

c) em relação aos negócios jurídicos celebrados no âmbito da Pasta, excetuados os contratos regidos pela Lei Complementar Estadual nº 846, de 04 de junho de 1998, medidas para:

1. a parametrização dos processos de medição de contratos e tomada de contas de parcerias;
2. a melhoria da análise de produtividade e da gestão de qualidade dos serviços executados por meio de contratos administrativos;

IV – atuar em parceria e cooperação:

a) com a Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário, no exercício das atribuições previstas nos incisos IV e V do artigo 7º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025;

b) com o Serviço de Ouvidoria e Integridade, na propositura de providências de aperfeiçoamento qualitativo, no âmbito da Pasta, da tramitação e da instrução de procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos, de que trata o Decreto Estadual nº 68.156, de 09 de dezembro de 2023;

V – acompanhar as atividades e rotinas administrativas da Pasta, com a finalidade de recomendar melhorias contínuas no trabalho e no direcionamento de equipes;

VI – consultar autos de procedimentos da Pasta, em atuação preventiva contra potenciais irregularidades, excetuados aqueles regidos pela Lei Complementar Estadual nº 846, de 04 de junho de 1998;

VII – consolidar informações relativas à instauração de procedimentos que tenham finalidade preparatória e cominatória de sanções em face de pessoas físicas ou jurídicas, em virtude vínculo jurídico com Pasta, incluindo os casos de:

a) processo de responsabilização, de que trata o artigo 158 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

b) apuração preliminar, sindicância e processo administrativo, de que tratam os artigos 265 e 266 da Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;

c) procedimento sancionatório, de que trata o artigo 62 da Lei Estadual nº 10.177, de 30 de dezembro de 1998;

VIII – produzir, sob demanda do Subsecretário de Gestão Corporativa, material informativo e de orientação às demais unidades administrativas da Pasta.

Artigo 6º – A Coordenadoria de Administração tem as seguintes competências:

I – assessorar a Subsecretaria de Gestão Corporativa no exercício de suas atribuições, em especial, no que concerne Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, no desempenho das funções de:

a) normatização e definição de níveis de acesso no âmbito administração financeira da Pasta, de que trata o inciso X do artigo 15;

b) cunho decisório e autorizador, de que trata:

o inciso XII do artigo 15, no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado;

o inciso XII do artigo 15, no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

o inciso XIV do artigo 15, no âmbito dos procedimentos de licitação e de contratação direta;

c) dirigente, em seu aspecto financeiro, de unidades de despesa, de que trata o artigo 16;

II – no que concerne ao inciso III do artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar funções executivas, por intermédio:

a) do Departamento de Aquisições e Contratações, nas áreas de:

aquisição de bens e, no que concerne à contratação de serviços, nas áreas de licitação e de dispensa e inexigibilidade licitatórias, de que trata a alínea "b";

gestão patrimonial e de estoques, de que trata a alínea "d";

b) do Departamento de Infraestrutura Predial, nas áreas de:

infraestrutura predial, de que trata a alínea "e";

manutenção predial, de que trata a alínea "f";

c) do Departamento de Tecnologia da Informação, nas áreas de:

redes de telecomunicação, de que trata a alínea "e";

tecnologia da informação, de que trata a alínea "h";

d) da Divisão de Administração Financeira, na área de administração financeira, de que trata a alínea "a";

e) do Setor de Gestão Documental, na área de gestão documental, de que trata a alínea "d";

III – no que concerne à alínea "d" do inciso XVI do artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar as funções e dar impulso oficial aos ritos pré-contratuais;

IV – no que concerne ao Anexo IV do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar funções de órgão setorial da Pasta, por intermédio:

a) do Departamento de Aquisições e Contratações, no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado;

b) do Departamento de Infraestrutura Predial, no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

c) do Departamento de Tecnologia da Informação, no âmbito do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC;

d) da Divisão de Administração Financeira, na área de administração financeira dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

e) do Setor de Gestão Documental, no âmbito do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

Artigo 7º – O Departamento de Aquisições e Contratações tem as seguintes competências:

I – receber os procedimentos de licitação, assim como de dispensa e inexigibilidade licitatórias, na fase preparatória do rito de contratação, suficientemente instruídos para a elaboração de edital de licitação, quando for o caso, e para a confecção de minuta de contrato;

II – dispor de corpo funcional com profissional capacitado para atuar na condição de agente de contratação ou membros presidentes de comissões de contratação;

III – preparar os avisos de dispensa de licitação e os editais de certames licitatórios de compras e contratações;

IV – preparar os procedimentos, desde a abertura da fase preparatória, referentes às aquisições de materiais e de patrimônio mobiliário de uso geral da Pasta;

V – analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;

VI – orientar e apoiar tecnicamente as unidades administrativas da Pasta:

a) no manejo do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

b) na fase preparatória dos procedimentos licitatórios e de contratação direta;

VII – prestar serviços nas áreas de material e patrimônio, propiciando, às unidades administrativas da Pasta, condições de desempenho adequado;

VIII – analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

IX – fixar níveis de estoques, avaliando constantemente a sua necessidade de formação ou reposição;

X – controlar o atendimento, pelos fornecedores das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade administrativa requisitante, quando houver, quaisquer atrasos ou irregularidades;

XI – receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

XII – manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XIII – realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

XIV – elaborar levantamento estatístico de consumo para orientar a elaboração do Orçamento Anual;

XV – elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

XVI – cadastrar e chapear o material permanente recebido e os bens pertencentes aos acervos dos equipamentos culturais;

XVII – registrar a movimentação dos bens móveis;

XVIII – proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

XIX – providenciar a baixa patrimonial dos bens móveis;

XX – diagnosticar a eventual necessidade de seguro dos bens móveis;

XXI – diagnosticar e propor medidas de redução de eventuais desperdícios de materiais;

XXII – atuar como unidade operacional do órgão setorial no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado;

XIII – atuar como unidade operacional da Pasta no âmbito do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Parágrafo único – Para a adoção de medidas administrativas necessárias ao controle dos bens móveis, no caso de acervos, o Departamento de Aquisições e Contratações poderá solicitar, ao Subsecretário de Gestão Corporativa, por intermédio do Coordenador de Administração, a participação das Diretorias competentes.

Artigo 8º – O Departamento de Infraestrutura Predial tem as seguintes competências:

I – em relação aos imóveis usados pela Pasta, incluindo equipamentos culturais estaduais geridos por organizações sociais:

a) prestar orientação técnica nos processos de edificações, reformas ou outros serviços de engenharia e arquitetura;

b) fazer o planejamento físico das obras de expansão, reforma ou adequação;

c) analisar e avaliar previamente os casos de:

1. aditamento de cronogramas de entrega de projetos, assim como de conclusão de edificações, reformas e outros serviços de engenharia e arquitetura;

2. alteração dos projetos de engenharia e arquitetura;

d) acompanhar, analisar e avaliar as fases de:

1. elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

2. execução de edificações, reformas e outros serviços de engenharia e arquitetura;

II – definir:

a) critérios e padrões de engenharia e arquitetura para utilização em projetos, edificações, reformas ou outros serviços de engenharia e arquitetura a serem executados, no âmbito da Pasta, por terceiros;

b) o nível de serviço desejado para a intervenção;

III – manifestar-se acerca da motivação técnico-econômico-social dos projetos de edificações, reformas e de outros serviços de engenharia e arquitetura;

IV – elaborar ou manifestar-se, na fase preparatória de procedimentos licitatórios ou de contratação direta de serviços de engenharia e arquitetura, acerca de:

a) especificações de estrutura, hidráulica, elétrica, meio ambiente, acessibilidade, entre outras;

b) estudos técnicos preliminares;

- c) pareceres técnicos;
- d) termos de referência;
- e) normas técnicas;
- f) custos de investimento;
- g) estimativas de prazos;
- h) matrizes de riscos;

V – diagnosticar necessidades de melhoria de manutenção e de restauro de imóveis;

VI – em relação às obras realizadas por meio de pessoas jurídicas contratadas, parceiras ou convenientes:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução;
- b) preparar relatórios técnicos de vistoria;
- c) recomendações de providências, quando for o caso;
- d) elaborar laudos;

VII – em relação às obras realizadas gerenciadas pelo próprio Departamento de Infraestrutura Predial:

- a) realizar a medição dos serviços de engenharia e arquitetura executados;
- b) expedir termos de recebimento de obras;

VIII – em relação aos bens imóveis:

- a) providenciar a baixa patrimonial;
- b) controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- c) registrar a alteração de uso dos bens móveis;
- d) promover medidas administrativas necessárias ao controle dos bens imóveis;
- e) diagnosticar a eventual necessidade de seguro;

IX – verificar, periodicamente, o estado dos imóveis, instalações, equipamentos, aparelhos e das instalações hidráulicas e elétricas, geridos diretamente pela Pasta, tomando as providências necessárias para sua manutenção ou substituição;

X – providenciar a execução dos serviços de encanamento, reparos elétricos, marcenaria, carpintaria, vidraçaria, tapeçaria, serralharia e pintura e manutenção em geral;

XI – propor as medidas adequadas para que, no âmbito da Pasta:

- a) seja implementado um plano de prevenção e proteção contra incêndios;

b) seja mantida uma brigada de incêndio tecnicamente preparada;

XII – atuar como unidade operacional do órgão setorial no âmbito do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado.

Parágrafo único – Para a adoção de medidas administrativas necessárias ao controle dos bens imóveis, no caso de imóveis protegidos provisória ou definitivamente como patrimônio histórico, arqueológico, artístico ou turístico, o Departamento de Infraestrutura Predial poderá solicitar, ao Subsecretário de Gestão Corporativa, por intermédio do Coordenador de Administração, a participação da Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural.

Artigo 9º – O Departamento de Tecnologia da Informação tem as seguintes competências:

I – planejar, propor, promover e coordenar os sistemas e tecnologias da informação e comunicação, visando a proporcionar qualidade no atendimento ao público externo e aos colaboradores internos da Pasta;

II – implementar e gerenciar programas, projetos e ações relacionados a controle e gestão de riscos, governança de dados e informações, transformação digital, serviços digitais, conectividade e inovação, no âmbito da Pasta;

III – administrar e realizar a manutenção dos recursos de informática disponíveis;

IV – prover à Pasta o desenvolvimento, a coordenação e o monitoramento de projetos, serviços, equipamentos e infraestrutura tecnológica necessários às suas atividades;

V – definir estratégias de aperfeiçoamento e inovação do parque tecnológico da Pasta;

VI – propor diretrizes para a implementação e expansão de plataformas digitais;

VII – fornecer suporte aos usuários da Pasta quanto à operação básica dos recursos de informática disponíveis;

VIII – orientar o planejamento e a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficiente;

IX – avaliar a prestação dos serviços e os produtos nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

X – assegurar a conformidade operacional dos recursos de tecnologia da informação;

XI – fomentar o desenvolvimento de políticas públicas que utilizem inteligência artificial e tecnologias emergentes;

XII – propor soluções integradas em tecnologia da informação e comunicação;

XIII – promover a integração das redes da Pasta, das entidades a ela vinculadas, da Rede Intragov e de outras centrais de processamento de dados do Governo do Estado que possibilitem melhoria em qualidade e segurança dos trabalhos;

XIV – aplicar diretrizes, modelos, normas e padrões técnicos e operacionais definidos pelo Comitê Gestor de Governança de Dados e Informações do Estado de São Paulo;

XV – garantir a segurança das informações que trafegam nas redes da Pasta;

XVI – adotar métodos de proteção de dados pessoais e segurança da informação;

XVII – coordenar as atividades de prevenção e resposta a incidentes cibernéticos, no âmbito da Pasta;

XVIII – implementar medidas, no âmbito da tecnologia da informação e comunicação, que visem a boas práticas de:

a) segurança e governança de dados e informações;

b) armazenamento de dados;

XIX – zelar pela capacitação digital dos colaboradores da Pasta:

a) identificando necessidades dos usuários;

b) propondo o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências digitais;

c) promovendo a ampliação do acesso a ferramentas tecnológicas;

d) adotando medidas de comunicação e engajamento sobre privacidade e segurança da informação;

XX – atuar como unidade operacional do órgão setorial no âmbito do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC.

Parágrafo único – Para a adoção de medidas administrativas necessárias ao aprimoramento do parque tecnológico, à contratação de serviços automatizados e à aplicação de soluções novas de tecnologia da informação e comunicação, o Departamento de Tecnologia da Informação proporá regularmente, ao Subsecretário de Gestão Corporativa, por intermédio do Coordenador de Administração, atualizações ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, no âmbito da Pasta.

Artigo 10 – A Divisão de Administração Financeira tem as seguintes competências:

I – as previstas no inciso II do artigo 9º e no inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II – elaborar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;

III – executar serviços para as Unidades de Despesa que não contém com Administração Financeira e Orçamentária próprias, desenvolvendo, para tanto, atribuições de Órgão Subsetorial;

IV – analisar a execução financeira das Unidades de Despesa;

V – através do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP ou sistemas correlatos, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;

VI – executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Secretário, do Secretário Executivo, do Subsecretário de Gestão Corporativa, do Chefe de Gabinete e dos demais responsáveis por adiantamentos;

VII – lançar documentos fiscais para retenção de impostos previdenciário e de renda para transmissão à Receita Federal;

VIII – efetuar análise do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos e convênios realizados pela Secretaria;

IX – apoio aos Departamentos de Gestão de Contratos e Gestão de Parcerias na elaboração do cálculo dos reajustes que se fizerem necessários nos contratos administrativos e convênios;

X – executar o pagamento de diárias civis;

XI – efetuar os pagamentos diários vinculados ao Tesouro Estadual e fontes federais, apresentados pelas Unidades de Despesas, por meio do Sistema de Administração Financeira do Estado de São Paulo – SIAFEM/SP ou sistemas correlatos;

XII – manter regular, toda a escrituração contábil e financeira da Secretaria;

XIII – providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

XIV – auxiliar o Coordenadoria de Administração na definição dos processos e fluxos de trabalho das atividades relacionadas;

XV – prestar orientações aos trabalhos dos Serviços Administrativos da Pasta;

XVI – exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 11 – O Setor de Gestão Documental tem as seguintes competências:

I – em relação a serviços de protocolo, recebimento, registro, distribuição, tramitação e controle de documentos:

a) receber, protocolar, autuar, classificar e registrar processos e documentos;

b) proceder à juntada de requerimentos ou documentos em processos, providenciando a destinação às áreas respectivas;

c) controlar o protocolo da documentação referente ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos de controle e providenciar o encaminhamento às áreas respectivas;

d) fiscalizar e controlar a tramitação de documentos, especialmente no caso de remessa a órgão externo;

e) controlar o atendimento pelos órgãos da Secretaria dos pedidos de informações e de outros expedientes originários dos Poderes Legislativo e Judiciário.

II – em relação a serviços de arquivo:

a) executar os serviços de arquivo de correspondências, processos e documentos em geral da Secretaria;

b) controlar o encaminhamento e a distribuição de correspondências, processos e documentos em geral, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

c) colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA e o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC no desempenho de suas funções;

d) zelar pela conservação e manutenção dos processos inativos e equipamentos sob a sua guarda;

e) instruir e fiscalizar o correto cadastramento dos documentos;

f) arquivar e dar a destinação final aos documentos encerrados;

g) classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos encerrados;

h) verificar a temporalidade dos documentos para posterior destinação;

i) prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades arquivísticas;

j) atender as diretrizes, normas e procedimentos, bem como cumprir as atribuições que lhe são pertinentes, decorrentes das normas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, e em outros diplomas legais relacionados com a política estadual de arquivos;

k) ordenar, guardar, preservar e dar acesso aos documentos sob sua custódia, seguindo os princípios e técnicas de arquivo.

III – executar serviços de informatização do arquivo físico e de processos da Secretaria;

IV – organizar e preservar os acervos de livros, documentos técnicos e legislação, mantendo atualizados seus respectivos registros;

V – realizar os trabalhos de reprodução por copiadoras;

VI – avaliar regularmente os livros e periódicos da unidade, propondo, quando for o caso, providências objetivando:

a) a adequada conservação e atualização dos respectivos acervos;

b) a seleção dos títulos e assuntos de interesse da Secretaria;

VII – divulgar, periodicamente, no âmbito da Pasta, os acervos existentes na unidade;

VIII – estabelecer intercâmbio com outras unidades de gestão documental;

IX – informar sobre a localização de documentos e processos físicos e digitais;

X – organizar e viabilizar os serviços de malote;

XI – monitorar os espaços destinados ao acondicionamento de arquivos para detectar a possível presença de infestações por agentes biológicos, como roedores, fungos, entre outros, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar e mitigar problemas relacionados à conservação dos documentos;

XII – levantar e atualizar a capacidade dos espaços destinados ao armazenamento de documentos físicos, assegurando que a organização seja eficiente e maximize o uso do espaço disponível;

XIII – providenciar a instauração e acompanhamento de processos para fragmentação de documentos;

Artigo 12 – A Coordenadoria de Negócios tem as seguintes competências:

I – assessorar a Subsecretaria de Gestão Corporativa no exercício de suas atribuições, em especial, no que concerne ao Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, no desempenho das funções de:

a) normatização e definição de níveis de acesso no âmbito administração orçamentária da Pasta, de que trata o inciso X do artigo 15;

b) dirigente da frota da Pasta, de que trata o inciso XI do artigo 15;

c) dirigente, em seu aspecto orçamentário, de unidades de despesa, de que trata o artigo 16;

II – no que concerne ao inciso III do artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar funções executivas, por intermédio:

a) do Departamento de Gestão de Contratos, nas áreas de:

contratação de serviços, a partir da fase processual de encerramento da licitação e dos ritos de dispensa e inexigibilidade licitatórias, de que trata a alínea "b";

gestão contratual, de que trata a alínea "d";

zeladoria, de que trata a alínea "f";

b) do Departamento de Gestão de Parcerias, na área de gestão de parcerias, até a fase processual de recebimento de contas, de que trata a alínea "d";

c) da Divisão de Administração Orçamentária, na área de administração orçamentária, de que trata a alínea "a";

d) da Divisão de Contas de Parcerias, na área de gestão de parcerias, a partir da fase processual de tomada de contas, de que trata a alínea "d";

III – no que concerne ao inciso XVI do artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar as funções e dar impulso oficial a ritos:

- a) pré-negociais e de acompanhamento da vigência negocial, por intermédio do Departamento de Gestão de Parcerias, nos casos de que tratam as alíneas "a", "b", "c" e "e";
- b) pós-negociais, incluindo a tomada de contas, por intermédio da Divisão de Contas de Parcerias, nos casos de que tratam as alíneas "a", "b", "c" e "e";
- c) a partir do encerramento das providências pré-negociais, por intermédio do Departamento de Gestão de Contratos, nos casos de que trata a alínea "d";

IV – no que concerne ao Anexo IV do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar funções de órgão setorial da Pasta, por intermédio:

a) do Departamento de Gestão de Contratos, no âmbito do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados;

b) da Divisão de Administração Orçamentária:

na área de administração orçamentária dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

no âmbito do Sistema de Avaliação da Qualidade do Gasto: Coordenadoria de Negócios.

Artigo 13 – O Departamento de Gestão de Contratos tem as seguintes competências:

I – receber os procedimentos de formalização de contratos administrativos, para a convocação regular dos fornecedores de bens ou prestadores de serviços selecionados, a atualização de certidões negativas de débitos, o empenho das correspondentes dotações orçamentárias e demais ritos de instrução, na fase imediatamente posterior:

- a) à homologação do resultado do certame;
- b) à dispensa de procedimento licitatório;
- c) ao ato de declaração da inexigibilidade de licitação;

II – providenciar a subscrição dos instrumentos contratuais, pelas partes competentes, bem como a instrução dos autos dos respectivos procedimentos administrativos, mediante publicação dos extratos contratuais, as providências para a designação de gestores e fiscais;

III – realizar o acompanhamento dos contratos administrativos da Pasta, apoiando os gestores designados;

IV – receber os procedimentos de formalização de termos aditivos a contratos administrativos, suficientemente instruídos com manifestações técnicas e jurídicas que justifiquem e motivem o aditamento;

V – dispor de corpo funcional com profissional capacitado para atuar na condição de:

a) fiscal administrativo de todos os contratos administrativos da Pasta, acompanhando os aspectos previdenciários, fiscais e trabalhistas do ajuste, bem como eventuais revisões,

reajustes, repactuações e providências cabíveis nas hipóteses de inadimplemento;

b) gestor contratual dos negócios jurídicos afetos às competências do próprio Departamento de Gestão de Contratos, coordenando os atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial, visando à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outras atividades.

VI – preparar as minutas de instrumentos de aditamento, apostila, reti-ratificação, denúncia, rescisão, entre outros instrumentos supervenientes à celebração do contrato administrativo;

VII – responder pela prestação de serviços terceirizados, propiciando, às unidades atendidas, condições de desempenho adequado, entre outras, nas áreas de:

a) copa;

b) insumos alimentícios;

c) limpeza;

d) portaria;

e) telefonia;

f) logística em geral, incluindo transportes internos motorizados;

g) vigilância predial;

h) zeladoria, excetuadas as funções de manutenção predial;

VIII – zelar pela correta utilização utensílios disponibilizados no âmbito da administração geral da Pasta;

IX – diagnosticar e propor medidas de redução de eventuais desperdícios de mantimentos e insumos;

X – atuar, na condição de depositária da frota, como órgão detentor dos veículos oficiais;

XI – elaborar levantamento estatístico de serviços para orientar a elaboração do Orçamento Anual;

XII – atuar como unidade operacional do órgão setorial no âmbito do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 14 – O Departamento Gestão de Parcerias tem as seguintes competências:

I – instruir os procedimentos administrativos e operacionalizar os negócios jurídicos decorrentes de:

a) emendas parlamentares individuais, demandas parlamentares voluntárias, transferências especiais e transferências com finalidade definida;

b) convênios, termos de cooperação, acordos de cooperação técnica e protocolos de intenção;

c) termos de fomento e de cooperação, bem como acordos de cooperação;

II – encaminhar os autos dos procedimentos às unidades administrativas competentes para a:

a) análise de admissibilidade do objeto dos negócios jurídicos cuja celebração é pleiteada, incluindo a compatibilidade do objeto com o campo funcional da Pasta;

b) adequação técnica do objeto, incluindo a aferição:

1. das quantidades;

2. dos padrões de qualidade;

3. do tempo estimado;

4. do modo de execução;

III – em relação aos convênios, dar impulso oficial aos procedimentos de formalização, para a instrução dos autos com:

a) nota de reserva correspondente aos recursos financeiros necessários à execução do objeto do convênio no exercício de sua celebração;

b) parecer da Consultoria Jurídica proponente, contendo, no mínimo, aprovação da minuta do instrumento de ajuste e demonstração da inserção de seu objeto no campo funcional da Pasta;

c) plano de trabalho aprovado pelo Titular da Pasta, demonstrando a conveniência e oportunidade da celebração, e contendo, no que couber:

1. identificação do objeto a ser executado;

2. metas a serem atingidas;

3. etapas de execução, com prazo para a conclusão de cada uma delas;

4. plano de aplicação dos recursos financeiros;

5. cronograma de desembolso;

6. previsão de termos inicial e final de vigência do ajuste;

7. comprovação de que a pretendida instituição conveniente dispõe de recursos próprios para complementar a execução de obra ou serviço de engenharia, quando for o caso;

d) prova de inexistência de débito para com o sistema de seguridade social, o fundo de garantia por tempo de serviço e a Fazenda do Estado de São Paulo;

e) autorização governamental ou delegação correspondente, para a celebração do ajuste;

IV – instaurar os procedimentos de manifestação de interesse social, para oitiva das organizações da sociedade civil, quando for o caso;

V – atuar como unidade operacional da Pasta no âmbito do:

a) Portal de Demandas do Sistema SP Sem Papel;

b) Portal de Parcerias Sociais;

VI – dispor de corpo funcional com profissional capacitado para atuar na condição de gestor dos negócios jurídicos afetos às competências do próprio Departamento de Gestão de Parcerias, coordenando os atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial, visando à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio de subcontratações, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção de convênios e parcerias, entre outras atividades.

§1º – O Departamento de Gestão de Parcerias deverá solicitar, ao Subsecretário de Gestão Corporativa, por intermédio do Coordenador de Negócios, a indicação de fiscal técnico, pela Diretoria competente, para o acompanhamento de todos os aspectos intercorrentes relacionados à quantidade, à qualidade, ao tempo e ao modo execução do objeto dos convênios.

§ 2º – O campo funcional de que trata o "caput" não abrange os contratos de gestão com organizações sociais de cultura previamente qualificadas, tampouco os instrumentos de execução do regime próprio de fomento à cultura.

Artigo 15 – A Divisão de Administração Orçamentária tem as seguintes competências:

I – as previstas nos artigos 9º, inciso I, e 10, inciso I, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II – propor normas para a elaboração e execução orçamentária;

III – analisar as propostas orçamentárias apresentadas pelas Unidades de Despesas;

IV – processar a distribuição das dotações da Unidade Orçamentária;

V – exercer a gestão orçamentária e o monitoramento dos fundos especiais de despesas das unidades integrantes da Secretaria;

VI – manter registro da legislação pertinente ao funcionamento dos fundos especiais das unidades integrantes da Secretaria;

VII – controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

VIII – acompanhar a análise de pedidos de alteração orçamentária;

IX – acompanhar as atividades executadas pelo Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas;

X – proceder a classificação e registro contábil dos lançamentos bancários no Sistema de Administração Financeira do Estado de São Paulo – SIAFEM, bem como nos sistemas

internos de controle;

XI – preparar expedientes necessários a suplementação de dotação orçamentária por excesso de arrecadação ou superávit financeiro;

XII – analisar procedimentos relativos à confirmação de pagamentos destinados aos fundos especiais de despesas, bem como para eventual restituição de valores arrecadados;

XIII – gerir as contas bancárias de titularidade da Secretaria e do Fundo Estadual de Cultura, no que se refere aos recursos estaduais, federais e oriundos de transferências fundo a fundo;

XIX – acompanhar a elaboração e execução dos seguintes instrumentos orçamentários:

a) Plano Plurianual;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias;

c) Lei Orçamentária Anual;

XX – acompanhar junto ao Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas a mensuração dos indicadores referentes às bonificações por resultados, nos termos do Decreto Estadual nº 66.772, de 24 de maio de 2022;

XXI – providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

XXII – auxiliar o Coordenadoria de Administração na definição dos processos e fluxos de trabalho das atividades relacionadas;

XXIII – prestar orientações aos trabalhos dos Serviços Administrativos da Pasta;

XXIV – exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

XV – manter registros da legislação pertinente ao funcionamento dos fundos especiais das unidades integrantes da Secretaria e dos termos de obrigações que vinculam a captação de receitas dos fundos especiais das unidades integrantes da Secretaria;

Artigo 16 – A Divisão de Contas de Parcerias tem as seguintes competências:

I – efetuar análise econômico-financeira dos documentos comprobatórios de despesas que compõem a peça de contas dos convênios firmados no âmbito da Pasta;

II – analisar analítica e numericamente os itens que compõem a peça de contas dos convênios e parcerias firmados no âmbito da Pasta;

III – em relação às parcerias de que trata a alínea "d" do inciso III do artigo 8º do Decreto Estadual n.º 69.507, de 30 de abril de 2025, emitir e submeter, para homologação da comissão designada, relatório técnico de monitoramento e avaliação, do qual conste:

a) ordinariamente:

1. descrição resumida do conteúdo obrigacional de metas e atividades;
2. com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho, análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto;
3. demonstrativo do montante de recursos financeiros efetivamente repassados à organização parceira, bem como da restituição do saldo remanescente ao Erário, quando houver;

b) extraordinariamente:

1. nos casos de ausência de comprovação do alcance das metas e resultados, análise econômico-financeira dos documentos comprobatórios de despesas que compõem a peça de contas da organização parceira;

2. análise de eventuais auditorias realizadas pelo Departamento de Gestão de Parcerias, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas adotadas em decorrência dos apontamentos;

IV – em caso de indícios de irregularidade nas contas, requisitar, diretamente a instituições convenientes e organizações parceiras, a apresentação de esclarecimentos e documentos;

V – em caso de constatação de impropriedades financeiras, administrativas ou nos resultados do objeto, determinar, a instituições convenientes e organizações parceiras, por intermédio do Coordenador de Negócios, medidas de saneamento e, quando for o caso, reprovar, parcial ou totalmente, as contas;

VI – em caso de reprovação, parcial ou total, de contas de instituições convenientes e organizações parceiras, dar impulso oficial aos procedimentos de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin Estadual e na Dívida Ativa do Estado.

§1º – Havendo reprovação, parcial ou total, de contas de instituições convenientes e organizações parceiras, a Divisão de Contas de Parcerias cientificará o Subsecretário de Gestão Corporativa, por intermédio do Coordenador de Negócios, independentemente da interposição de recurso administrativo perante o Subsecretário;

§2º – O campo funcional de que trata o "caput" não abrange os contratos de gestão com organizações sociais de cultura previamente qualificadas, tampouco os instrumentos de execução do regime próprio de fomento à cultura.

Artigo 17 – A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I – assessorar a Subsecretaria de Gestão Corporativa no exercício de suas atribuições, em especial, no que concerne ao artigo 15 do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, no desempenho das funções de:

- a) gestão estratégica de recursos humanos, de que trata o inciso IX;
- b) disponibilização de estagiários para as unidades administrativas da Pasta, de que trata o inciso XV;

II – no que concerne ao inciso III do artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar funções executivas, por intermédio:

- a) do Departamento de Gestão de Pessoas, na área de gestão de recursos humanos, de que trata a alínea "c";
- b) do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, na área de desenvolvimento de pessoal, de que trata a alínea "c";

III – no que concerne ao inciso XII do artigo 8º do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar as funções e dar impulso oficial a medidas para a contínua melhoria da qualidade de vida no trabalho, no âmbito da Pasta;

IV – no que concerne ao Anexo IV do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025, desempenhar funções de órgão setorial da Pasta, por intermédio do Departamento de Gestão de Pessoas, no âmbito do:

- a) Sistema de Administração de Pessoal;
- b) Sistema de Organização Institucional do Estado – SIORG.

V – A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos tem, ainda, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas, do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas, da Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos e do Setor de Cadastro e Registro Funcional, as atribuições previstas nos incisos I, III, VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 18 – O Departamento de Gestão de Pessoas tem as seguintes competências:

I – exercer o previsto no Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008 ao que se refere a contagem de tempo de serviço e de contribuição e emissão de certidões e declarações para todos os fins de direito;

II – executar atividades gerais relacionadas à folha de pagamento de pessoal, observado o regramento pertinente;

III – preparar atos relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

IV – executar procedimentos para o envio de informações no e-Social, referentes à sua área de atuação;

V – atender as demandas relativas à vida funcional dos servidores, prestar esclarecimentos e, quando for o caso, encaminhá-las às áreas responsáveis;

VI – manter os servidores da Secretaria informados e atualizados a respeito de seus direitos e deveres;

VII – prestar as informações relativas à sua respectiva área de atuação necessárias ao atendimento das demandas judiciais;

VIII – encaminhar para manifestação do Órgão Central do Sistema de Administração de Pessoal as dúvidas e as situações não previstas nas normas e manuais elaborados, quando relacionadas à contagem de tempo de serviço e outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

IX – manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação;

X – gerir o sistema e organizar a escala de férias anual;

XI – esclarecer o servidor quanto as inconsistências apresentadas em holerite;

XII – preparar e expedir formulários às instituições de previdência social;

competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

XIII – providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;

XIV – apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;

XV – expedir atestados e certidões relacionados com a frequência de servidores;

Artigo 19 – O Departamento Seleção e Desenvolvimento de Pessoas tem as seguintes competências:

I – exercer o previsto no Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com relação a sua área de atuação;

II – preparar atos designatórios e os referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;

III – preparar os expedientes relativos às nomeações, designações e posse;

IV – preparar e controlar os processos de viagens internacionais;

V – efetuar a gestão dos contratos sob sua responsabilidade;

VI – identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho dos respectivos órgãos;

VII – colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de desenvolvimento,

treinamento e qualidade de vida dos recursos humanos;

VIII – providenciar a realização de estudos e pesquisas para atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, treinamento e adequada qualificação de recursos humanos;

IX – elaborar fichas de competências de cargos/funções;

X – organizar a realização de concursos públicos e processos seletivos;

XI – preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;

XII – preparar os expedientes relativos à posse;

XIII – expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional de servidores;

XIV – preparar atos relativos à vida funcional dos servidores;

XV – programar atividades objetivando:

a) o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de recursos humanos,

b) a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades da Administração;

XVI – promover a execução e a divulgação das atividades programadas;

XVII – garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização;

XVIII – promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;

XIX – colaborar com o Órgão Central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de desenvolvimento, capacitação e qualidade de vida dos recursos humanos;

XX – definir, acompanhar e avaliar a função dos estágios, o desempenho dos estagiários e outros intercâmbios de recursos humanos.

Artigo 20 – A Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos tem as seguintes competências:

I – administrar os benefícios oferecidos aos servidores, incluindo a apuração mensal de créditos do vale-refeição e alimentação e pedidos de suplementação de auxílio-alimentação;

II – realizar a inscrição de beneficiários, dependentes e agregados junto ao IAMSPE, em conformidade com a Lei n.º 17.293/2020;

III – implementar os programas de qualidade de vida dos servidores

IV – preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;

V – manter cadastro próprio dos servidores treinados e capacitados;

VI – integrar o servidor nos momentos de exercício, transferência, reintegração e readaptação, dispensa, exoneração e aposentadoria;

VII – preparar o servidor para os momentos de transferência;

VIII – receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;

IV – diagnosticar os casos de não adaptação funcional, procedendo às devidas orientações e providências;

X – promover a utilização de instrumentos de sensibilização, anti-estresse e motivação;

XI – estimular, desenvolver e apoiar atividades e programas de inter relacionamento que propiciem maior integração grupal;

Artigo 21 – O Setor de Cadastro e Registro Funcional tem as seguintes competências:

I – exercer o previsto no Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, relativo à sua área de atuação;

II – providenciar a publicação da relação de servidores indicados para exercerem substituição em cargos, empregos e funções, nos termos dos artigos 78 e 79 do Decreto nº 42.850, de 30 de dezembro de 1963;

III – inserir informações sobre cargos, agentes públicos e afins nos sistemas informatizados de Gestão de Pessoal e AUDESP;

IV – gerenciar o recebimento das Declarações de Bens e Certidões de Quitação Eleitoral;

V – operacionalizar e gerenciar as atividades relacionadas à concessão do Prêmio de Desempenho Individual, instituído pela Lei Complementar n.º 1.158/2.011;

VI – anotar afastamentos e licenças de servidores, exercendo adequado controle a respeito;

VII – centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores;

VIII – expedir guias para perícia médica;

IX – verificar a temporalidade dos documentos para posterior eliminação;

X – classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos e prontuários dos servidores;

XI – gerir os afastamentos dos servidores para outras Pastas e outras esferas

XII – levantar informações de pessoal para fins de pagamento da Bonificação por Resultado - BR, instituída pela Lei Complementar n.º 1.361/2021;

XII – colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA no desempenho de suas atribuições, nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

Seção III

Da Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas

Artigo 22 – A Coordenadoria de Projetos Incentivados tem as seguintes competências:

I – desenvolver, propor e implementar mecanismos de fomento, que estimulem a participação de trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa, e ampliem o alcance das políticas públicas culturais;

II – formular diretrizes, normas e critérios para gestão e execução dos mecanismos de projetos incentivados;

III – planejar, coordenar e supervisionar o processo de análise, acompanhamento e prestação de contas dos projetos culturais incentivados;

IV – definir procedimentos para o monitoramento e a publicidade de informações dos projetos incentivados; assegurando a transparência dos processos e a disponibilização de informações atualizadas e acessíveis;

V – realizar estudos de modelos e produção de indicadores gerenciais que possibilitem a análise de desempenho dos mecanismos de fomento à cultura, de modo a aferir sua efetividade e promover melhorias ao modelo;

VI – propor e supervisionar o atendimento aos proponentes e interessados na participação nos programas de mecanismos de fomento indireto;

VII – propor, planejar e supervisionar a implementação de soluções, ferramentas e sistemas de gestão, execução e monitoramento dos projetos incentivados.

Artigo 23 – A Divisão de Prestação de Contas de Projetos Incentivados tem as seguintes competências:

I – receber, examinar e validar a documentação comprobatória da prestação de contas dos projetos incentivados no âmbito da modalidade do incentivo fiscal;

II – deliberar sobre os resultados das análises das prestações de contas, comunicando as decisões às partes interessadas;

III – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

IV – produzir relatórios sobre as prestações de contas analisadas, destacando observações, recomendações e irregularidades encontradas;

V – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 24 – A Divisão de Gerenciamento de Projetos Incentivados tem as seguintes competências:

I – realizar a análise técnica e documental dos projetos incentivados, conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente;

II – assessorar a Comissão de Análise de Projetos na avaliação e deliberação dos projetos, garantindo o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Secretaria;

III – gerenciar a alocação dos recursos destinados aos projetos incentivados, conforme o montante aprovado e disponível;

IV – monitorar e diligenciar a execução dos projetos, assegurando que os objetivos sejam atingidos e as condições estabelecidas sejam cumpridas;

V – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

VI – produzir relatórios periódicos sobre a execução e a aplicação dos recursos dos projetos incentivados, incluindo dados estatísticos e recomendações;

VII – acompanhar a legislação e as demais políticas públicas correspondentes à área das leis de incentivo fiscal para a cultura e a economia criativa;

VIII – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 25 – A Coordenadoria de Fomento Direto tem as seguintes competências:

I – desenvolver, propor e implementar mecanismos de fomento, que estimulem a participação de trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa, e ampliem o alcance das políticas públicas culturais;

II – formular diretrizes, normas e critérios para gestão e execução dos mecanismos de fomento direto;

III – planejar, coordenar e supervisionar o processo de análise, acompanhamento e prestação de contas dos projetos do fomento direto;

IV – definir procedimentos para o monitoramento e a publicidade de informações do fomento direto; assegurando a transparência dos processos e a disponibilização de informações atualizadas e acessíveis;

V – realizar estudos de modelos e produção de indicadores gerenciais que possibilitem a análise de desempenho dos mecanismos de fomento à cultura, de modo a aferir sua efetividade e promover melhorias ao modelo;

VI – propor e supervisionar o atendimento aos proponentes e interessados na participação nos programas de mecanismos de fomento direto;

VII – propor, planejar e supervisionar a implementação de soluções, ferramentas e sistemas de gestão, execução e monitoramento dos projetos incentivados.

Artigo 26 – A Divisão de Gerenciamento do Fomento Direto tem as seguintes competências:

I – realizar a análise técnica e documental dos projetos fomentados, conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente;

II – assessorar as comissões de análise e pareceristas na avaliação e deliberação dos projetos, garantindo o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Secretaria;

III – gerenciar a alocação dos recursos disponíveis para os projetos aprovados, conforme o montante aprovado e disponível;

IV – monitorar e diligenciar a execução dos projetos, assegurando que os objetivos sejam atingidos e as condições estabelecidas sejam cumpridas;

V – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

VI – produzir relatórios periódicos sobre a execução e a aplicação dos recursos dos projetos incentivados, incluindo dados estatísticos e recomendações;

VII – acompanhar a legislação e as demais políticas públicas correspondentes à área das leis de fomento para a cultura e a economia criativa;

VIII – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 27 – A Divisão de Prestação de Contas de Fomento Direto tem as seguintes competências:

I – receber, examinar e validar a documentação comprobatória da prestação de contas dos projetos fomentados por mecanismos de Fomento Direto;

II – deliberar sobre os resultados das análises das prestações de contas, comunicando as decisões e recomendações às partes interessadas;

III – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados.

IV – produzir relatórios sobre as prestações de contas analisadas, destacando observações e recomendações e irregularidades encontradas;

V – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 28 – O Departamento de Articulação e Políticas Culturais tem as seguintes competências:

I – mapear demandas, dos setores culturais e criativos, subsidiando a formulação de políticas públicas com base em evidências;

II – promover o diálogo e a colaboração entre diferentes segmentos culturais;

III – formular, implementar e acompanhar políticas culturais que promovam o desenvolvimento territorial, a diversidade cultural e a economia criativa assegurando a participação social;

IV – atuar conjuntamente com as Coordenadorias de Projetos Incentivados e de Fomento Direto, na formulação de diretrizes, normas e critérios para a execução da política de

fomento;

V – desenvolver estratégias para impulsionar a economia criativa, visando contribuir para a ampliação do impacto do setor para o desenvolvimento cultural e econômico.

VI – propor e desenvolver ações que assegurem e valorizem a pluralidade, apoiando iniciativas culturais coletivas e desenvolvendo projetos e programas que reconheçam tradições e expressões culturais;

VII – realizar estudos de modelos e produção de indicadores gerenciais que possibilitem a análise de desempenho dos mecanismos de fomento à cultura;

VIII – estabelecer articulações com órgãos públicos, universidades, movimentos e agentes culturais para a elaboração e implementação de políticas participativas, inclusivas e sustentáveis;

IX – apoiar a internacionalização das expressões culturais e criativas do Estado, mediante articulação com redes e parceiros nacionais e internacionais.

Seção IV

Da Diretoria de Difusão, Formação e Leitura

Artigo 29 – A Coordenadoria de Planejamento de Difusão e Leitura tem as seguintes competências:

I – acompanhar e avaliar as Organizações Sociais da Cultura, assim como outros projetos, convênios ou parcerias que venham a surgir, responsáveis pela execução de projetos de leitura e difusão cultural;

II – Monitorar a implementação da Política Estadual de Leitura e Bibliotecas, através do SISEB;

III – Avaliar a aplicação dos recursos destinados às ações de leitura e difusão cultural;

IV – Sugerir aprimoramentos nas estratégias de incentivo à leitura e formação de leitores;

V – Oferecer suporte técnico às divisões para garantir a legalidade e a eficiência dos programas implementados;

VII – Incentivar a descentralização dos programas de formação cultural, ampliando o acesso a diferentes públicos e territórios do Estado;

VIII – Estabelecer estratégias para o intercâmbio técnico, artístico e cultural entre instituições nacionais e internacionais, promovendo parcerias que fortaleçam a qualificação profissional no setor cultural;

VIII – Propor programas comuns de trabalho entre os museus da Secretaria, levando-se em conta as especificidades e o desenvolvimento de cada equipamento e a diversidade de seus acervos;

IX – Estabelecer e difundir boas práticas nos processos técnicos desenvolvidos pelos museus e processos museológicos;

X – Coordenar a interlocução entre as Organizações Sociais contratadas e demais unidades da Secretaria, assegurando a sinergia entre os programas e a integração de suas ações.

Artigo 30 – A Divisão de Gestão de Difusão e Leitura tem as seguintes competências:

I – gerenciar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão voltados à difusão cultural e à promoção da leitura, assegurando conformidade com as normas e diretrizes da Secretaria;

II – supervisionar, padronizar e realizar visitas técnicas para avaliar os Contratos de Gestão, elaborando relatórios e pareceres sobre sua execução;

III – propor ações, metas e rotinas técnicas para os programas relacionados à sua área de atuação;

IV – promover a orientação técnica para as Organizações Sociais contratadas, garantindo a correta execução dos contratos e o alinhamento às diretrizes estabelecidas;

V – avaliar a qualidade dos serviços prestados, assegurando padrões de excelência na execução dos contratos;

VI – monitorar a execução financeira, o cumprimento de metas e a prestação de contas dos Contratos de Gestão, assegurando a transparência e a adequada aplicação dos recursos públicos;

VII – apoiar tecnicamente as iniciativas de circulação cultural e de incentivo à leitura, acompanhando a implementação de estratégias que ampliem o alcance e impacto das ações desenvolvidas;

VIII – desenvolver e implementar instrumentos de avaliação de desempenho das Organizações Sociais contratadas, assegurando o cumprimento dos objetivos pactuados nos Contratos de Gestão e promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados;

IX – elaborar e revisar instrumentos normativos relacionados à gestão dos Contratos de Gestão, garantindo padronização e segurança jurídica na execução das parcerias;

X – analisar e emitir pareceres sobre os planos de trabalho e execução dos programas gerenciados por Organizações Sociais contratadas, garantindo coerência entre os objetivos propostos e as diretrizes da política pública.

Artigo 31 – A Divisão Técnica de Difusão e Leitura tem as seguintes competências:

I – realizar estudos, pesquisas e análises comparativas sobre práticas de difusão cultural e incentivo à leitura e propor melhorias para os programas da Secretaria;

II – elaborar manuais, notas técnicas e diretrizes normativas para padronização dos procedimentos administrativos e operacionais da gestão dos contratos;

III – estabelecer diretrizes e critérios para as convocações públicas de novos Contratos de Gestão, garantindo a transparência e a seleção de Organizações Sociais alinhadas às políticas da Secretaria;

IV – Apoiar a Coordenadoria na definição de metas estratégicas, fornecendo dados analíticos e recomendações embasadas em estudos técnicos e indicadores de desempenho;

V – Oferecer suporte técnico para aprimoramento contínuo, promovendo maior eficiência e qualidade na gestão dos contratos e programas.

Artigo 32 – A Coordenadoria de Planejamento de Formação Cultural tem as seguintes competências:

I – acompanhar e avaliar as Organizações Sociais da Cultura, bem como outros projetos, convênios ou parcerias que tenham como objetivo a formação cultural no Estado;

II – monitorar a implementação das políticas estaduais voltadas à formação e qualificação de profissionais e agentes culturais;

III – avaliar a aplicação dos recursos destinados às ações de formação cultural;

IV – sugerir aprimoramentos nas estratégias de formação cultural, promovendo a qualificação, a capacitação técnica e o desenvolvimento profissional dos agentes culturais;

V – elaborar o Projeto Pedagógico da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria;

VI – propor programas comuns de trabalho entre os museus da Secretaria, levando-se em conta as especificidades e o desenvolvimento de cada equipamento e a diversidade de seus acervos;

VIII – estabelecer e difundir boas práticas nos processos técnicos desenvolvidos pelos museus e processos museológicos;

IX – oferecer suporte técnico às divisões para garantir a eficiência dos programas de formação cultural implementados;

X – coordenar a interlocução entre as Organizações Sociais contratadas e demais unidades da Secretaria, assegurando a integração e a sinergia entre os programas de formação cultural;

XI – incentivar a descentralização dos programas de formação cultural, ampliando o acesso a diferentes públicos e territórios do Estado;

XII – estabelecer estratégias para o intercâmbio técnico, artístico e cultural entre instituições nacionais e internacionais, promovendo parcerias que fortaleçam a qualificação profissional no setor cultural.

Artigo 33 – A Divisão de Gestão de Formação Cultural tem as seguintes competências:

- I – gerenciar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão voltados à formação cultural, assegurando conformidade com as normas e diretrizes da Secretaria;
- II – supervisionar, padronizar e realizar visitas técnicas para avaliar os Contratos de Gestão, elaborando relatórios e pareceres sobre sua execução;
- III – propor ações, metas e rotinas técnicas os programas relacionados à sua área de atuação;
- IV – promover a orientação técnica para as Organizações Sociais contratadas, garantindo a correta execução dos contratos e o alinhamento às diretrizes estabelecidas;
- V – avaliar a qualidade dos serviços prestados, assegurando padrões de excelência na execução dos contratos;
- VI – monitorar a execução financeira, o cumprimento de metas e a prestação de contas dos Contratos de Gestão, assegurando a transparência e a adequada aplicação dos recursos públicos;
- VII – apoiar tecnicamente iniciativas de formação cultural, acompanhando a implementação de estratégias que ampliem o alcance e impacto das ações desenvolvidas;
- VIII – desenvolver e implementar instrumentos de avaliação de desempenho das Organizações Sociais contratadas, assegurando o cumprimento dos objetivos pactuados nos Contratos de Gestão e promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados;
- IX – elaborar e revisar instrumentos normativos relacionados à gestão dos Contratos de Gestão, garantindo padronização e segurança jurídica na execução das parcerias;
- X – analisar e emitir pareceres sobre os planos de trabalho apresentados e execução dos contratos dos programas gerenciados por Organizações Sociais contratadas, garantindo coerência entre os objetivos propostos e as diretrizes da política pública.

Artigo 34 – A Divisão Técnica de Formação Cultural tem as seguintes competências:

- I – realizar estudos, pesquisas e análises comparativas sobre práticas de formação cultural e propor melhorias para os programas da Secretaria;
- II – elaborar manuais, notas técnicas e diretrizes normativas para padronização dos procedimentos administrativos e operacionais da gestão dos contratos;
- III – estabelecer diretrizes para convocatórias e seleções públicas voltadas a programas de formação cultural, garantindo a transparência e a democratização do acesso às oportunidades;
- IV – apoiar a Coordenadoria na definição de metas estratégicas, fornecendo dados analíticos e recomendações embasadas em estudos técnicos e indicadores de desempenho;
- V – Desenvolver e implementar programas de capacitação, oficinas, cursos, palestras e workshops em diferentes áreas da cultura, ampliando a oferta formativa no Estado.

VI – Oferecer suporte técnico para aprimoramento contínuo, promovendo maior eficiência e qualidade na gestão dos contratos e programas.

Seção V

Da Diretoria de Preservação do Patrimônio Cultural

Artigo 35 – O Setor de Apoio aos Conselhos tem as seguintes competências:

I – processar as solicitações e deliberações gerais enviadas ao Condephaat e ao COSISEM;

II – executar a gestão do acervo documental da Diretoria, do Condephaat e do COSISEM, em conjunto com a Divisão de Pesquisa e Documentação;

III – desenvolver atividades de secretaria executiva ao Condephaat e ao COSISEM;

IV – elaborar relatórios, documentos e despachos sobre assuntos relativos às deliberações do Condephaat e do COSISEM;

V – articular o desenvolvimento de atividades técnicas da Diretoria junto ao Condephaat e ao COSISEM.

Artigo 36 – A Coordenadoria de Reconhecimento e Salvaguarda tem as seguintes competências:

I – definir estratégias e implementar metodologias de estudos de reconhecimento e preservação do patrimônio protegido pelo Condephaat;

II – planejar as prioridades dos estudos à identificação e proteção legal do patrimônio cultural material e imaterial;

III – coordenar a realização de estudos sobre a regulamentação dos entornos dos bens protegidos;

IV – desenvolver instrumentos e metodologias de preservação do patrimônio cultural;

V – operacionalizar o Programa Estadual de Patrimônio Imaterial;

VII – prestar orientações, ou realizar levantamentos para apoio das análises de pedidos de intervenção em patrimônios culturais protegidos pelo Condephaat, em consonância com a Coordenadoria de Conservação e Restauro;

VIII – estabelecer diretrizes e promover o planejamento das ações de monitoramento do patrimônio protegido;

IX – organizar e designar a realização de vistorias e/ou fiscalizações relacionadas à sua área de atuação;

X – prestar assessoria e orientação aos municípios, proprietários de bens protegidos e demais instituições.

Artigo 37 – A Divisão de Pesquisa e Documentação tem as seguintes competências:

I – realizar os estudos para identificação e proteção legal do patrimônio cultural material e imaterial de acordo com as prioridades definidas pela Diretoria e validadas junto ao Condephaat;

II – gerenciar a política de gestão documental da Diretoria de Patrimônio Cultural;

III – desenvolver ações de extroversão do acervo do Condephaat;

IV – apoiar as ações da coordenadoria no que for designado.

Artigo 38 – A Divisão de Monitoramento tem as seguintes competências:

I – desenvolver e gerenciar os sistemas de informação/bases de dados sobre o patrimônio protegido de forma que subsidiem ações de salvaguarda e a elaboração de matrizes de risco;

II – elaborar relatórios periódicos quanto às condições de conservação do patrimônio protegido do Estado, a fim de manter atualizados seus sistemas de informação/base de dados;

III – elaborar metodologias, normas, procedimentos, manuais, sistemas e indicadores referentes às atividades de monitoramento da Coordenadoria;

IV – avaliar os resultados das ações promovidas por meio das ações de fomento estaduais voltadas ao patrimônio protegido pelo Condephaat;

V – apurar denúncias e instruir, para submissão ao Condephaat, processos de apuração de conduta irregular e aplicação de penalidade;

VI – apoiar as ações da coordenadoria no que for designado.

Artigo 39 – A Coordenadoria de Conservação e Restauro tem as seguintes competências:

I – proceder à análise de projeto de intervenções em todas as suas fases em bens protegidos submetidos à aprovação do CONDEPHAAT;

II – desenvolver instrumentos e metodologias de conservação e restauro em bens protegidos submetidos à aprovação do CONDEPHAAT;

III – estabelecer e difundir boas práticas de conservação e restauro;

IV – apoiar a Coordenadoria na formalização e execução de convênios e acordos, bem como, promover o desenvolvimento das tratativas em conjunto aos demais órgãos de preservação do patrimônio, em âmbito federal ou municipal, nos casos relacionados aos bens protegidos pelo CONDEPHAAT;

V – organizar e designar a realização de vistorias e/ou fiscalizações relacionadas à sua área de atuação;

VI – prestar assessoria e orientação aos municípios, proprietários de bens protegidos e demais instituições.

Artigo 40 – A Divisão de Áreas Envolvórias tem as seguintes competências:

I – proceder à análise de projeto de intervenções em todas as suas fases em bens inseridos em áreas envoltórias, submetidos à aprovação do CONDEPHAAT;

II – desenvolver instrumentos e metodologias com vistas a subsidiar a análise de intervenções em áreas envoltórias aos bens protegidos para garantia da qualidade de sua ambiência, entre outros valores reconhecidos no momento do reconhecimento do bem;

III – prestar orientações ou realizar levantamentos para apoio dos estudos visando a proposição e regulamentação dos entornos dos bens protegidos, sob atribuição da Coordenadoria de Reconhecimento e Salvaguarda;

IV – apoiar as ações da coordenadoria no que for designado.

Artigo 41 – A Divisão de Áreas Ambientais tem as seguintes competências:

I – proceder à análise de projeto de intervenções em todas as suas fases em áreas e bairros ambientais protegidos, submetidas à aprovação do CONDEPHAAT;

II – desenvolver instrumentos e metodologias com vistas a subsidiar a análise de intervenções em áreas ambientais protegidas para garantia da preservação dos valores identificados pelo tombamento ou estudo em andamento;

III – promover contato e propor procedimentos por meio de convênios, acordos ou tratativas em conjunto aos demais órgãos estaduais de proteção ambiental (CETESB, Fundação Florestal, entre outros) sempre que houver incidência de legislação destes em áreas ambientais protegidas pelo CONDEPHAAT;

IV – apoiar as ações da coordenadoria no que for designado.

Artigo 42 – A Coordenadoria de Museus tem as seguintes competências:

I – acompanhar e avaliar os Contratos de Gestão com Organizações Sociais da Cultura, assim como outros programas, projetos, convênios ou parcerias que venham a surgir, voltados à museus e processos museológicos;

II – operacionalizar o Plano Estadual de Museus, incluindo outras políticas correlatas;

III – estabelecer e difundir boas práticas nos processos técnicos desenvolvidos pelos museus e processos museológicos;

IV – promover a articulação entre os museus existentes no território paulista;

VI – emitir parecer técnico sobre a implantação de novos museus, filiais, seccionais, núcleos e anexos;

VI – incentivar a descentralização dos programas de museus, ampliando o acesso a diferentes públicos e territórios do Estado;

VII – oferecer suporte técnico para aprimoramento contínuo, promovendo maior eficiência e qualidade na gestão dos contratos e programas;

VIII – oferecer suporte técnico museológico à Coordenadoria de Reconhecimento e Salvaguarda e à Coordenadoria de Conservação e Restauro e à SCEIC.

IX – propor programas comuns de trabalho entre os museus da Secretaria, levando-se em conta as especificidades e o desenvolvimento de cada equipamento e a diversidade de seus acervos;

X – organizar e designar a realização de vistorias relacionadas à sua área de atuação.

Artigo 43 – A Divisão de Planejamento e Gestão Museológica tem as seguintes competências:

I – gerenciar e acompanhar a execução dos Contratos de Gestão voltados à área museológica, assegurando conformidade com as normas e diretrizes da Secretaria;

II – supervisionar e avaliar os Contratos de Gestão, por meio de visitas técnicas e da elaboração de relatórios e pareceres sobre sua execução;

III – propor e revisar ações, metas e rotinas técnicas para cada programa existente na política de gestão museológica da Secretaria, objetivando sua excelência, consistência e padronização;

IV – promover a orientação técnica para as Organizações Sociais contratadas, garantindo a correta execução dos contratos e o alinhamento às diretrizes estabelecidas;

Artigo 44 – A Divisão Técnica Museológica tem as seguintes competências:

I – elaborar estudos pesquisas, notas técnicas, manuais e pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

II – incentivar, sempre que possível, o intercâmbio entre os museus da Secretaria e entidades congêneres, nacionais e estrangeiras;

III – prestar orientação quanto às diretrizes e normativas concernentes ao campo museal para os municípios e museus do território paulista;

IV – coordenar e manter atualizado o cadastro dos acervos museológicos sob guarda e propriedade da Pasta;

V – emitir parecer técnico sobre a aquisição de acervos patrimoniais para os museus da Secretaria, bem como propor, realizar e supervisionar processos de incorporações, empréstimos, desvinculações, restauros, organizações e atualizações dos acervos destes museus, objetivando sua preservação, pesquisa e comunicação;

VI – acompanhar processos de municipalização, estabelecimento de parcerias com municípios, extinção ou desativação de museu estadual, equacionando os procedimentos técnico-administrativos relacionados à transferência do acervo e outras medidas que couber.

Seção III

Da Diretoria de Fomento à Cultura, Economia e Indústria Criativas

Artigo 45 – A Coordenadoria de Projetos Incentivados tem as seguintes competências:

I – desenvolver, propor e implementar mecanismos de fomento, que estimulem a participação de trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa, e ampliem o alcance das políticas públicas culturais;

II – formular diretrizes, normas e critérios para gestão e execução dos mecanismos de projetos incentivados;

III – planejar, coordenar e supervisionar o processo de análise, acompanhamento e prestação de contas dos projetos culturais incentivados;

IV – definir procedimentos para o monitoramento e a publicidade de informações dos projetos incentivados; assegurando a transparência dos processos e a disponibilização de informações atualizadas e acessíveis;

V – realizar estudos de modelos e produção de indicadores gerenciais que possibilitem a análise de desempenho dos mecanismos de fomento à cultura, de modo a aferir sua efetividade e promover melhorias ao modelo;

VI – propor e supervisionar o atendimento aos proponentes e interessados na participação nos programas de mecanismos de fomento indireto;

VII – propor, planejar e supervisionar a implementação de soluções, ferramentas e sistemas de gestão, execução e monitoramento dos projetos incentivados.

Artigo 46 – A Divisão de Prestação de Contas de Projetos Incentivados tem as seguintes competências:

I – receber, examinar e validar a documentação comprobatória da prestação de contas dos projetos incentivados no âmbito da modalidade do incentivo fiscal;

II – deliberar sobre os resultados das análises das prestações de contas, comunicando as decisões às partes interessadas;

III – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

IV – produzir relatórios sobre as prestações de contas analisadas, destacando observações, recomendações e irregularidades encontradas;

V – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 47 – A Divisão de Gerenciamento de Projetos Incentivados tem as seguintes competências:

I – realizar a análise técnica e documental dos projetos incentivados, conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente;

II – assessorar a Comissão de Análise de Projetos na avaliação e deliberação dos projetos, garantindo o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Secretaria;

III – gerenciar a alocação dos recursos destinados aos projetos incentivados, conforme o montante aprovado e disponível;

IV – monitorar e diligenciar a execução dos projetos, assegurando que os objetivos sejam atingidos e as condições estabelecidas sejam cumpridas;

V – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

VI – produzir relatórios periódicos sobre a execução e a aplicação dos recursos dos projetos incentivados, incluindo dados estatísticos e recomendações;

VII – acompanhar a legislação e as demais políticas públicas correspondentes à área das leis de incentivo fiscal para a cultura e a economia criativa;

VIII – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 48 – A Coordenadoria de Fomento Direto tem as seguintes competências:

I – desenvolver, propor e implementar mecanismos de fomento, que estimulem a participação de trabalhadores e empreendedores da cultura e indústria criativa, e ampliem o alcance das políticas públicas culturais;

II – formular diretrizes, normas e critérios para gestão e execução dos mecanismos de fomento direto;

III – planejar, coordenar e supervisionar o processo de análise, acompanhamento e prestação de contas dos projetos do fomento direto;

IV – definir procedimentos para o monitoramento e a publicidade de informações do fomento direto; assegurando a transparência dos processos e a disponibilização de informações atualizadas e acessíveis;

V – realizar estudos de modelos e produção de indicadores gerenciais que possibilitem a análise de desempenho dos mecanismos de fomento à cultura, de modo a aferir sua efetividade e promover melhorias ao modelo;

VI – propor e supervisionar o atendimento aos proponentes e interessados na participação nos programas de mecanismos de fomento direto;

VII – propor, planejar e supervisionar a implementação de soluções, ferramentas e sistemas de gestão, execução e monitoramento dos projetos incentivados.

Artigo 49 – A Divisão de Gerenciamento do Fomento Direto tem as seguintes competências:

I – realizar a análise técnica e documental dos projetos fomentados, conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente;

II – assessorar as comissões de análise e pareceristas na avaliação e deliberação dos projetos, garantindo o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Secretaria;

III – gerenciar a alocação dos recursos disponíveis para os projetos aprovados, conforme o montante aprovado e disponível;

IV – monitorar e diligenciar a execução dos projetos, assegurando que os objetivos sejam atingidos e as condições estabelecidas sejam cumpridas;

V – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

VI – produzir relatórios periódicos sobre a execução e a aplicação dos recursos dos projetos incentivados, incluindo dados estatísticos e recomendações;

VII – acompanhar a legislação e as demais políticas públicas correspondentes à área das leis de fomento para a cultura e a economia criativa;

VIII – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 50 – A Divisão de Prestação de Contas de Fomento Direto tem as seguintes competências:

I – receber, examinar e validar a documentação comprobatória da prestação de contas dos projetos fomentados por mecanismos de Fomento Direto;

II – deliberar sobre os resultados das análises das prestações de contas, comunicando as decisões e recomendações às partes interessadas;

III – coletar e atualizar periodicamente os dados referentes aos projetos incentivados;

IV – produzir relatórios sobre as prestações de contas analisadas, destacando observações e recomendações e irregularidades encontradas;

V – prestar atendimento a proponentes e agentes culturais no âmbito do programa.

Artigo 51 – O Departamento de Articulação e Políticas Culturais tem as seguintes competências:

I – mapear demandas, dos setores culturais e criativos, subsidiando a formulação de políticas públicas com base em evidências;

II – promover o diálogo e a colaboração entre diferentes segmentos culturais;

III – formular, implementar e acompanhar políticas culturais que promovam o desenvolvimento territorial, a diversidade cultural e a economia criativa assegurando a participação social;

IV – atuar conjuntamente com as Coordenadorias de Projetos Incentivados e de Fomento Direto, na formulação de diretrizes, normas e critérios para a execução da política de fomento;

V – desenvolver estratégias para impulsionar a economia criativa, visando contribuir para a ampliação do impacto do setor para o desenvolvimento cultural e econômico;

VI – propor e desenvolver ações que assegurem e valorizem a pluralidade, apoiando iniciativas culturais coletivas e desenvolvendo projetos e programas que reconheçam tradições e expressões culturais.

VII – realizar estudos de modelos e produção de indicadores gerenciais que possibilitem a análise de desempenho dos mecanismos de fomento à cultura;

VIII – estabelecer articulações com órgãos públicos, universidades, movimentos e agentes culturais para a elaboração e implementação de políticas participativas, inclusivas e sustentáveis;

IX – apoiar a internacionalização das expressões culturais e criativas do Estado, mediante articulação com redes e parceiros nacionais e internacionais;

X – avaliar a qualidade dos serviços prestados, assegurando padrões de excelência na execução dos contratos;

XI – monitorar a execução financeira, o cumprimento de metas e a prestação de contas dos Contratos de Gestão, assegurando a transparência e a adequada aplicação dos recursos públicos;

XII – desenvolver e implementar instrumentos de avaliação de desempenho das Organizações Sociais contratadas, assegurando o cumprimento dos objetivos pactuados nos Contratos de Gestão e promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados;

XIII – elaborar documentações normativas e procedimentos de gestão dos Contratos de sua área objetivando sua consistência e padronização.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 52 – Os Coordenadores têm as seguintes atribuições:

I – realizar atividades de comando de unidades administrativas, de natureza tática, de alta complexidade;

II – gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores;

III – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

IV – estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas as estratégias de governo, reportando-se ao superior imediato;

V – estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhados às estratégias de governo, reportando-se ao superior imediato;

VI – tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao superior imediato;

VII – promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhados às estratégias, às metas e aos projetos de governo;

VIII – planejar a atuação da Coordenadoria sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas previstas para a sua área de atuação;

IX – impulsionar e implementar ações que possam potencializar os resultados da Pasta;

X – avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua Coordenadoria, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados;

XI – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da Coordenação e definidas por legislação;

XII – em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, o exercício da função de dirigentes de unidades de despesa, de que trata o artigo 16 do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025.

XIII – subscrever editais e negócios jurídicos cujo objeto tenha valor superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e inferior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

XIV – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único – O Coordenador de Administração tem, ainda, a atribuição de subscrever os avisos de dispensa de licitação e os editais de certames licitatórios de compras e contratações de valor superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e inferior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Artigo 52 – O Chefe da Assessoria de Processos Corporativos tem as seguintes atribuições:

I – fornecer ao Gabinete da Pasta e ao Subsecretário de Gestão Corporativa subsídio especializado à tomada de decisões;

II – assessorar o Subsecretário de Gestão Corporativa em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade, junto as unidades administrativas das diversas áreas da Pasta, em assuntos relacionados à:

- a) parametrização e à racionalização de processos;
 - b) melhoria da análise de produtividade e da gestão de qualidade;
 - c) implementação de práticas de governança e integridade;
- III – auxiliar o Subsecretário de Gestão Corporativa na condução do conjunto de suas atribuições e responsabilidades;
- IV – apoiar o Subsecretário de Gestão Corporativa no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental;
- V – elaborar minutas de atos normativos de interesse da Subsecretaria de Gestão Corporativa;
- VI – elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados às competências da Subsecretaria de Gestão Corporativa;
- VII – emitir pareceres relacionados às competências Assessoria de Processos Corporativos, que subsidiem decisões superiores;
- VIII – identificar fatores que possam impulsionar os resultados da Pasta;
- IX – acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos;
- X – estimular a implementação de novas soluções;
- XI – exercer outras atividades afins determinadas pelo Secretário de Gestão Corporativa.

Artigo 53 – O Chefe do Serviço de Ouvidoria, Integridade e Correição tem as seguintes atribuições:

- I – fornecer ao Gabinete da Pasta e ao Subsecretário de Gestão Corporativa subsídio especializado à tomada de decisões;
- II – realizar atividades de comando de média complexidade;
- III – gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas ao Serviço de Ouvidoria, Integridade e Correição, em consonância com aquelas do Gabinete da Pasta e da Subsecretaria de Gestão Corporativa;
- IV – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- V – estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhados às estratégias de governo, reportando-se ao Gabinete da Pasta e à Subsecretaria de Gestão Corporativa;
- VI – avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para o Serviço de Ouvidoria, Integridade e Correição, de modo a identificar ações e procedimentos a serem

aperfeiçoados;

VII – tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Gabinete da Pasta e à Subsecretaria de Gestão Corporativa;

VIII – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do Serviço de Ouvidoria, Integridade e Correição e definidas por legislação;

IX – exercer outras atividades afins determinadas pelo Secretário de Estado.

Artigo 54 – O Chefe da Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos tem as seguintes atribuições:

I – realizar atividades de comando de baixa complexidade e liderança de equipes;

II – gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos, em consonância com as das autoridades superiores;

III – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

IV – estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos, alinhados às estratégias de governo, reportando-se ao Chefe do Departamento de Pessoal;

V – tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Chefe do Departamento de Pessoal;

VI – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da Seção de Integração e Bem-Estar Corporativos e definidas por legislação;

VII – exercer outras atividades afins determinadas pelo Chefe do Departamento de Pessoal.

Artigo 55 – Os Chefes de Departamento e os Chefes de Divisão têm as seguintes atribuições:

I – realizar atividades de comando de alta complexidade;

II – gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à respectiva unidade administrativa, em consonância com aquelas das autoridades superiores;

III – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

IV – estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se ao superior imediato;

V – estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhados às estratégias de governo, reportando-se ao superior imediato;

VI – avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua unidade administrativa, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados;

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

VIII – promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo;

IX – planejar a atuação da unidade administrativa sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas previstas para a sua área de atuação;

X – impulsionar e implementar ações que possam potencializar os resultados da Pasta;

XI – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da respectiva unidade administrativa e definidas por legislação;

XII – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§1º – Os Chefes de Departamento têm, ainda, a atribuição de subscrever editais e negócios jurídicos cujo objeto tenha valor igual ou inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

§2º – O Chefe do Departamento de Aquisições e Contratações tem, ainda, a atribuição de subscrever os avisos de dispensa de licitação e os editais de certames licitatórios de compras e contratações de valor igual ou inferior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Artigo 56 – Os Chefes de Setor têm as seguintes atribuições:

I – realizar atividades de comando de baixa complexidade e liderança de equipes;

II – gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores;

III – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe;

V – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da respectiva unidade administrativa e definidas por legislação;

VI – exercer outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Artigo 57 – O Chefe do Serviço de Ouvidoria e Integridade tem as seguintes atribuições:

I – fornecer ao Gabinete da Pasta e ao Subsecretário de Gestão Corporativa subsídio especializado à tomada de decisões;

II – realizar atividades de comando de média complexidade;

III – gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas ao Serviço de Ouvidoria e Integridade, em consonância com aquelas do Gabinete da Pasta e da Subsecretaria de Gestão Corporativa;

IV – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;

V – estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhados às estratégias de governo, reportando-se ao Gabinete da Pasta e à Subsecretaria de Gestão Corporativa;

VI – avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para o Serviço de Ouvidoria e Integridade, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados;

VII – tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se ao Gabinete da Pasta e à Subsecretaria de Gestão Corporativa;

VIII – responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências do Serviço de Ouvidoria e Integridade definidas por legislação;

IX – exercer outras atividades afins determinadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Artigo 58 – Os dirigentes, titulares de cargos ou funções de comando, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I – corresponder-se diretamente com autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico;

II – promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo a integração e o desenvolvimento dos trabalhos;

III – decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, quando não esgotada a instância administrativa;

IV – determinar o arquivamento de processos e documentos sem providências a tomar ou sem fundamento legal;

V – encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e suas alterações;

VI – cumprir e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos, bem como ordens das autoridades superiores;

VII – transmitir diretrizes aos subordinados para a execução dos trabalhos;

VIII – comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades administrativas de maior gravidade, informando providências tomadas e propondo medidas cabíveis;

IX – manter os superiores informados sobre o andamento das atividades das unidades e servidores subordinados;

X – sugerir e adotar medidas para aprimoramento da área de atuação, incluindo a simplificação de procedimentos e a agilização dos processos decisórios;

XI – zelar pela regularidade dos serviços, adotando providências necessárias ou representando às autoridades superiores;

XII – garantir ambiente adequado para o desenvolvimento dos trabalhos;

XIII – instruir processos e expedientes a serem submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente sobre a matéria;

XIV – apresentar relatórios sobre os serviços executados;

XV – praticar atos e exercer atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

XVI – avocar atribuições ou competências de subordinados, quando necessário.

Artigo 59 – Os dirigentes de unidades administrativas de níveis hierárquicos correspondentes aos níveis CCESP 1.04 a CCESP 1.13 e ao nível FCESP 1.12 têm, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as atribuições previstas no artigo 19 do Decreto Estadual nº 69.507, de 30 de abril de 2025.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 60 – Aos servidores e assessores com funções não especificadas nesta Resolução caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

Artigo 61 – Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão solucionados:

I – em relação aos artigos 8º, 15, 16 e 17 do Decreto nº 69.507, de 30 de abril de 2025, pelo Subsecretário de Gestão Corporativa;

II – em relação aos demais dispositivos do Decreto de que trata o inciso anterior, pelo Secretário Executivo.

Artigo 62 – Esta Resolução entrará em vigor na data de 01 de junho de 2025.

MARILIA MARTON

Secretária da Cultura, Economia e Indústria Criativas