

017.02 Preservação e controle do patrimônio cultural (SUBFUNÇÃO)									
017.02.01 Administração e conservação do patrimônio cultural	017.02.01.001	Base de dados de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico	vigência	-		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n.º 01/2009. A vigência esgota-se com a descontinuidade da base de dados ou sua substituição.		
	017.02.01.002	Cadastro de equipamento cultural	vigência	-		✓	O documento é importante para pesquisas frequentes e para a preservação da memória institucional. Trata-se de planilha com atualização permanente. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.02.01.003	Cadastro de municípios do Estado	vigência	-		✓	O documento é importante para pesquisas frequentes e para a preservação da memória institucional. Trata-se de planilha com atualização permanente. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.02.01.004	Catálogo de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico	vigência	-		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do catálogo.		
	017.02.01.005	Catálogo de bens culturais	vigência	-		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do catálogo.		
	017.02.01.006	Catálogo de equipamento cultural	vigência	-		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do catálogo.		
	017.02.01.007	Dossiê de equipamento cultural	vigência	10		✓	Código Civil, art. 205. O documento é importante para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.02.01.008	Dossiê de obra cultural	vigência	10		✓	Código Civil, art. 205. O documento é importante para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.02.01.009	Folha de registro ambiental - termohigrográfo	vigência	1	✓		Os dados deverão constar na Planilha de monitoramento ambiental e no Relatório anual de atividades.		
	017.02.01.010	Laud técnico de restauração de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico		1	2	✓	O documento integra o Dossiê de equipamento cultural ou Dossiê de obra cultural ou pode ser eliminado caso não integre o dossê supra. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.02.01.011	Livro de registro de acervo	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha ou banco de dados, ao final de cada ano.		
	017.02.01.012	Planilha de controle de higienização de acervo		1	1	✓	Os dados deverão constar no Relatório anual de atividades.		
	017.02.01.013	Planilha de monitoramento ambiental		1	1	✓	-		
	017.02.01.014	Plano de emergência para preservação de acervo cultural	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com -a atualização do plano.		
	017.02.01.015	Registro fotográfico de bem cultural móvel e imóvel.	vigência	2		✓	O documento integra o Dossiê de equipamento cultural ou Dossiê de obra cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente).		

017.02.01 Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural	017.02.01.016	Registro videográfico de bem cultural	vigência	2		✓	O documento integra o Dossiê de equipamento cultural ou Dossiê de obra cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente).		
	017.02.01.017	Relação de equipamento cultural do Estado	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a atualização da relação.		
	017.02.01.018	Relação de municípios	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a atualização da relação.		
	017.02.01.019	Relação de obras para curadoria de exposição	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o término da exposição.		
	017.02.01.020	Relação de organizações sociais de cultura	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a atualização da relação.		
	017.02.01.021	Relação de vídeos e fotos	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a atualização da relação.		
	017.02.01.022	Relação técnica de higienização e estado de conservação de acervo	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a atualização da relação.		
	017.02.01.023	Relatório técnico fotográfico de conservação e restauro	vigência	2		✓	O documento é importante para a preservação do patrimônio histórico e cultural. A vigência esgota-se com a conclusão da atividade.		
	017.02.02.001	Ficha de controle de vistoria técnica	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a realização da vistoria.		
	017.02.02.002	Parecer técnico de obra	vigência	2		✓	O documento integra o processo ou dossê ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com o término da obra.		
	017.02.02.003	Registro fotográfico de vistoria técnica	vigência	2		✓	O documento integra o Dossiê de equipamento cultural ou Dossiê de obra cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). O documento é importante para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o término da vistoria.		
	017.02.02.004	Registro videográfico de vistoria técnica	vigência	2		✓	O documento integra o Dossiê de equipamento cultural ou Dossiê de obra cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). O documento é importante para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o término da vistoria.		
	017.02.02.005	Relatório de vistoria técnica	vigência	2		✓	O documento original deve integrar o processo ou dossê de vistoria técnica de bem protegido ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com o término da vistoria.		

017.02.03 Realização de ações de defesa e proteção do patrimônio cultural	017.02.03.001	Expediente preliminar de tombamento	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a deliberação do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico Arqueológico, Artístico e Turístico ou pelo arquivamento ou pela abertura do processo de tombamento.		
	017.02.03.002	Planta de bem tombado		1	2	✓	Documento elaborado em tres vias. Uma via integra o processo ou dossê e demais entregue ao interessado. Caso o interessado não retire, pode ser eliminado.		
	017.02.03.003	Processo de tombamento	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a inscrição no livro tombo respectivo ou com o indeferimento da solicitação.		
	017.02.03.004	Processo de análise de solicitação de intervenção em área envoltória de bem tombado	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a retirada das plantas pelo interessado ou, no caso de não aprovação, com a publicação no DO.		
	017.02.03.005	Processo de análise de solicitação de intervenção em bem cultural protegido	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a retirada das plantas pelo interessado ou, no caso de não aprovação, com a publicação no DO.		
	017.02.03.006	Processo de revisão de tombamento	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a inscrição no livro tombo.		
	017.02.03.007	Processo de regulamentação de área envoltória	vigência	10		✓	Decreto nº 47.137, de 07/10/2003, Código Civil, art. 205. A vigência esgota-se com a inscrição no livro tombo respectivo.		

017.02.03.008	Processo de registro de patrimônio imaterial	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205, Decreto nº 57.439, de 16/10/2011. A vigência esgota-se com a inscrição no livro de registro respectivo ou com o indeferimento da solicitação.			
017.02.03.009	Processo de reavaliação de registro de patrimônio imaterial	vigência	10		✓	Decreto nº 57.437, de 17/10/2011, art. 18. Código Civil, art. 205. A vigência esgota-se com a inscrição no livro de registro respectivo.			
017.02.03.010	Processo de elaboração de plano de salvaguarda	vigência	10		✓	Decreto nº 57.437, de 17/10/2011, art. 20; Código Civil, art. 205. Convenção para a salvaguarda do patrimônio imaterial da Unesco, art. 11 a 18. A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano de salvaguarda.			
017.02.03.011	Expediente preliminar de registro de patrimônio imaterial	vigência	10		✓	Constituição Federal, art. 216; Constituição do Estado de São Paulo, art. 261; Código Civil, art. 205, Decreto nº 57.439, de 17/10/2011. A vigência encerra-se com a deliberação do Conselho pela abertura de processo de registro ou pelo arquivamento da proposta			
017.02.03.012	Dossiê de vistoria técnica de bem protegido	vigência	10		✓	Decreto nº 13.426, de 16/03/1979, art. 134, §5º; Decreto nº 50.944/2006, art. 63, inciso VII, art. 66, inciso VII. A vigência esgota-se com o término da vistoria.			
017.02.03.013	Processo de declaração de lugar de interesse cultural	vigência	10		✓	Resolução SC-12, de 06/02/2015. A vigência esgota-se com o registro no Livro correspondente ou com o indeferimento da solicitação.			
017.02.03.014	Processo de apuração de irregularidade e aplicação de penalidade	vigência	10		✓	Lei nº 10.774/2001, Decreto nº 48.439/2004, Resolução SC-64/2013. A vigência esgota-se com a aplicação da penalidade ou com verificação da inexistência de irregularidade.			
017.02.03.015	Livro de tombo	vigência	10		✓	Decreto de 19 de dezembro de 1969, art. 18; Decreto n.13.426/1979, arts. 139 e 140. A vigência esgota-se com o encerramento do livro.			
017.02.03.016	Livro de registro de patrimônio imaterial	vigência	10		✓	Decreto n. 57.439/2011, art. 14. A vigência esgota-se com o encerramento do livro.			
017.02.03.017	Plano de salvaguarda	vigência	10		✓	Decreto n. 57.437/2011, art. 20; Código Civil, art. 205. Convenção para a salvaguarda do patrimônio imaterial da Unesco, arts. 11 a 18. A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano de salvaguarda.			

017.03.01 Realização de eventos culturais e educativos	017.03.01.001	Banner de divulgação de evento	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com o término do evento. A arte final do banner deve integrar o Dossiê de evento cultural.		
	017.03.01.002	Briefing de evento	vigência	1		✓	O original integra o Dossiê de evento cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com o término do evento.		
	017.03.01.003	Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do catálogo.		
	017.03.01.004	Catálogo de exposição	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do catálogo.		
	017.03.01.005	Catálogo de materiais artísticos	vigência	1	-	✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do catálogo.		
	017.03.01.006	Diagrama de exposição	vigência	1		✓	A vigência esgota-se com o encerramento da exposição.		
	017.03.01.007	Dossiê de atividade educativa	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o término da atividade. O documento é importante para preservação da memória institucional.		
	017.03.01.008	Dossiê de evento cultural	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o término do evento. O documento é importante para preservação da memória institucional.		
	017.03.01.009	Folder de projeto ou programa	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a confecção do folder.		
	017.03.01.010	Lista de obras de exposição	vigência	1		✓	A vigência esgota-se com o término do evento. O documento integra o Dossiê de evento cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente).		
	017.03.01.011	Planilha de agendamento de atendimento educativo		1	2	✓	As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.		
	017.03.01.012	Planilha de controle de atendimento educativo		1	2	✓	As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.		
	017.03.01.013	Planilha de controle de público visitante		1	2	✓	As informações deverão constar no Relatório anual de atividades.		
	017.03.01.014	Portfólio de artista	vigência	1		✓	A vigência esgota-se com o término do evento. O documento integra o Dossiê de evento cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente).		
	017.03.01.015	Programação de atividade cultural	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		

017.03.02 Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural	017.03.01.017	Registro videográfico de atividade cultural	vigência	2		✓	O documento integra o Dossiê de evento cultural ou Dossiê de atividade educativa ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.03.01.018	Relatório de atividades educativas	vigência	2		✓	O documento integra o Dossiê de atividade educativa ou pode ser eliminado caso não integre o dossê supra. A vigência esgota-se com o encerramento da atividade.		
	017.03.01.019	Relatório de condições físicas e estruturais de instituição cultural (Facility Report)		1	3	✓	O documento integra o Dossiê de evento cultural ou pode ser eliminado caso não integre o dossê supra.		
	017.03.01.020	Roteiro de entrevista do autor da obra e participantes	vigência	1		✓	Documento base para ser utilizado para entrevista do artista sobre autenticidade, direitos autorais, instalação, iluminação, manutenção, restauro, guarda, transporte, etc. O documento é importante para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a elaboração de um novo roteiro.		
	017.03.02.001	Apostila de curso ou oficina	vigência	1		✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente e um exemplar deve integrar o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural. A vigência esgota-se com o encerramento do curso ou oficina.		
	017.03.02.002	Prontuário de aluno	vigência	60		✓	A vigência esgota-se com o término do curso ou com o rompimento do vínculo do aluno com a instituição.		
	017.03.02.003	Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural	vigência	5		✓	Integram o Dossiê: material didático, material de divulgação, lista de presença, avaliação do curso e etc. O documento é importante para preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com o encerramento do curso.		
	017.03.02.004	Ficha de inscrição de aluno	vigência	1		✓	O documento integra o Prontuário de aluno ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). As fichas de inscrição dos alunos não aprovados poderão ser eliminadas em um ano.		
	017.03.02.005	Relação de inscritos em curso	vigência	1		✓	O documento integra o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com o encerramento do curso.		
	017.03.02.006	Relação de participantes de curso de formação	vigência	1		✓	O documento integra o Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural ou pode ser eliminado caso não integre o dossê supra. A vigência esgota-se com o encerramento do curso.		
	017.03.03.001	Anuário de programa cultural		1	1	✓	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência esgota-se com a publicação do anuário.		

017.03.04 Avaliação de projetos e produções culturais	017.03.04.001	Cadastro de proponente	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 12.268/06. O cadastro de proponente, cuja proposta for aprovada, deve integrar Processo de concurso cultural ou Processo referente ao Programa de Ação Cultural (PROAC). A vigência esgota-se com a conclusão dos prazos estabelecidos em Resolução.		
	017.03.04.002	Processo de concurso cultural	Até a aprovação das contas	2		✓	Lei Estadual n. 12.268/06; Lei Federal n. 8.313/91; Lei Federal n. 8.685/93 e Lei Municipal n. 10.923/90. Código Civil, art.206, Inciso V,§3º.		
	017.03.04.003	Processo referente ao Programa de Ação Cultural - PROAC	Até a aprovação das contas	2		✓	Lei Estadual n. 12.268/06; Decreto Estadual n. 60.857/08.		
	017.03.04.004	Projeto de atividade cultural de pleiteante	vigência	-		✓	O documento integra o Processo de concurso cultural ou Processo referente ao Programa de Ação Cultural (PROAC) ou ao Processo de atividades culturais de pleiteantes ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com a seleção do projeto.		
	017.03.04.005	Proposta de atividade cultural de pleiteante	vigência	-		✓	As propostas selecionadas devem integrar Processo de concurso cultural ou Processo referente ao Programa de Ação Cultural (PROAC) ou ao Processo de atividades culturais de pleiteantes ou trata-se de via/cópia que não integra um documento composto (processo, dossê, prontuário e expediente). A vigência esgota-se com a seleção da proposta.		
	017.03.04.006	Processo de atividade cultural de pleiteantes	Até a aprovação das contas	2		✓	Lei Estadual n. 8.313/91; Lei Federal n. 8.685/93 e Lei Municipal n. 10.923/90. Código Civil, art.206, Inciso V,§3º.		
	017.03.04.007	Processo de reconhecimento de instituição cultural	Vigência	2		✓	Resolução Conjunta SF/SC nº 001/2002 e Resolução SC nº 140/2002. A vigência esgota-se com a não renovação do Certificado.		
	017.03.04.008	Processo de avaliação de proposta de atividades culturais	Vigência	2		✓	As propostas selecionadas integram o Processo de Concurso Cultural ou Processo referente ao Programa de Ação Cultural (PROAC). A vigência esgota-se com a seleção da proposta ou com o fim da fase recursal. Lei Complementar Estadual nº 846 de 04-05-1998, Decreto Estadual nº 43.493 de 29-09-1998. A vigência esgota-se com a publicação da qualificação no Diário Oficial.		
	017.03.04.009	Processo de qualificação de Organização Social	Vigência	1		✓			

Comunicado
Certificado de Reconhecimento de Instituição Cultural
A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, considerando que a Associação - Instituto de Cultura Contemporânea - ICCO, CNPJ: 11.273.070/0001-30, com endereço à Rua Professor Fonseca Rodrigues 1.300, Alto de Pinheiros - São Paulo/SP, cumpriu com as disposições da Resolução Conjunta SF/SC - 001, de 23-04-2002, alterada pela Resolução Conjunta SCEC/SFP - 01, de 13-12-2019, e Resolução SC - 140, de 04-06-2002, conforme demonstrado nos autos do Processo SCEC-PRC-2020/00226, expedidas para efeito de regulamentar os artigos 6º, § 1º e 9º do Decreto Estadual 46.655, de 01-04-2002, publicado no D.O. de 02-04-2002 - Seção I, emite o presente Certificado de Reconhecimento de Instituição Cultural para a Entidade acima qualificada.

Comunicado
Certificado de Reconhecimento de Instituição Cultural
A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, considerando que a Associação Pedagógica Ânima, CNPJ 07.676.712/0001-74, com endereço à Avenida João Carlos da Silva Borges, 280 - Vila Cruzeiro - São Paulo/SP, cumpriu as disposições da Resolução Conjunta SF/SC - 001, de 23-04-2002, alterada pela Resolução Conjunta SCEC/SFP - 01, de 13-12-2019, e Resolução SC - 140, de 04-06-2002, expedidas para efeito de regulamentar os artigos 6º, § 1º e 9º do Decreto Estadual 46.655, de 01-04-2002, publicado no D.O. de 02-04-2002 - Seção I, conforme demonstrado nos autos do Processo SCEC-PRC-2020/00227, emite o presente Certificado de Reconhecimento de Instituição Cultural

Economia Criativa, e a SPLeituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura para o gerenciamento da "Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos, SISEB (Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo) e Centro Cultural de Estudos Superiores AúthosPagano".

UNIDADE DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Comunicado

Os Expedientes Protocolados na Unidade de Preservação do Patrimônio Histórico – Condephaat - abaixo relacionados necessitam dos seguintes Documentos para Abertura de Processo e Futura Instrução.

(Deverão Ser Protocolados na Secretaria da Cultura em Envelope Fechado, com a Identificação do Interessado Informando “Complementação de Documentos do Protocolo Inicial Nº Sc 00000/2014 (Identificar o Nº Do Protocolo Inicial)

O Não Atendimento em Até 30 Dias, Acarretará No Arquivamento do Expediente e Posterior Eliminação dos Documentos.

1. Expediente Spdoc Nº Sc 293198/2021

Interessado: Condomínio Aruana Resort Ubatubasc. Inc. Spe Ltda

Falta 03 Vias de Plantas e Memoriais Descritivos com Assinaturas Originais do Proprietário e do Responsável Técnico (Cau/Crea, Art/Rrt).

2. Expediente Spdoc Nº Sc 292460/2021

Interessado: Cristina Redondo Perez

Falta 03 Vias de Plantas e Memoriais Descritivos com Assinaturas Originais do Proprietário e do Responsável Técnico (Cau/Crea, Art/Rrt).

3. Expediente Spdoc Nº Sc 268015/2021

Interessado: Modalis Const. Com. De Mat. Constr. Ltda Me

Falta 03 Vias de Plantas e Memoriais Descritivos com Assinaturas Originais do Proprietário e do Responsável Técnico (Cau/Crea, Art/Rrt).

4. Expediente Spdoc Nº Sc 243539/2021

Interessado: Danilo Firbida de Paula

Falta o Requerimento Padrão Preenchido, Comprovante de Propriedade (Matrícula do Imóvel), 03 Vias de Plantas e Memoriais Descritivos com Assinaturas Originais do Proprietário e do Responsável Técnico (Cau/Crea, Art/Rrt).

5. Expediente Spdoc Nº Sc 216856/2021

Interessado: Maria Aparecida Nunes

Falta 03 Vias de Memoriais Descritivos com Assinaturas Originais do Síndico e do Responsável Técnico (Cau/Crea, Art/Rrt).

Desenvolvimento Econômico

GABINETE DA SECRETÁRIA

Resolução SDE-04, de 19-3-2021

Estende o período de suspensão do contrato SDE 24/2019, firmado com a empresa Lidiane Cristina Rodrigues dos Santos Roque EIRELI - EPP

A Secretária de Estado de Desenvolvimento Econômico, considerando:

- a decretação de quarentena no Estado de São Paulo, dado o contexto da pandemia da COVID-19, por meio do Decreto Estadual 64.881/2020, estendida, nos termos do artigo 1º do Decreto 65.545/2021, até 09-04-2021;

- suspensão de atividades não essenciais no âmbito da Administração Pública Estadual, bem como a recomendação de que a circulação de pessoas no âmbito do Estado de São Paulo se limite ao desempenho de atividades essenciais (artigo 4º do Decreto Estadual 64.881/2020, alterado pelo Decreto Estadual 65.545/2021);

- o quanto disposto no artigo 78, inciso XIV, da Lei Federal 8.666/93;

Resolve:

Artigo 1º - Estender o período de suspensão da execução do contrato SDE 24/2019 - contratada: Lidiane Cristina Rodrigues dos Santos Roque Eireli - EPP - UGE: 100.102 - Departamento de Administração e Finanças, determinada pela Resolução SDE 02, de 05-03-2021, até o dia 30-03-2021.

Artigo 2º - Cabe à Unidade Gestora Executora responsável pelo contrato mencionado no artigo 1º identificar a empresa contratada da presente medida, com urgência.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Resolução SDE-3, de 19-3-2021

A Secretária de Estado de Desenvolvimento Econômico, Considerando:

- a decretação de quarentena no Estado de São Paulo, dado o contexto da pandemia da Covid-19, por meio do Decreto Estadual n. 64.881/2020, estendida, nos termos do artigo 1º do Decreto 65.545/2021, até 9-4-2021;

- a vigência da fase vermelha do Plano São Paulo, a partir de 6-3-2021, bem como da fase emergencial, a partir de 15-3-2021, ambas fases em que é vedado o consumo local em restaurantes;

- o quanto disposto no artigo 78, inciso XIV, da Lei Federal 8.666/93,

Resolve:

Artigo 1º - Fica determinada a suspensão da vigência do Termo de Permissão de Uso SDE 001/2020 – permissionária: Noca's Comércio de Alimentos e Eventos Ltda. – ME, no período de 6-3-2021 a 30-3-2021.

Artigo 2º - Cabe ao Departamento de Administração e Finanças - DAF identificar a permissionária da presente medida.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6-3-2021.

Portaria CG-21, de 19-3-2021

Designa as responsáveis pelo acompanhamento e gestão do Contrato SDE 003/2021 (Processo SDE 2956093/2019), com a empresa Fullbless Eventos Eireli.

O Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em conformidade com o Decreto 59.773/2013, baixa a seguinte

Portaria:

Artigo 1º - Ficam designadas a servidora Tais Gomes Oliveira, portadora do CPF 391.775.068-63, na qualidade de gestora, e Ana Paula Alves Marinho, portadora do CPF 429.113.438-08, na qualidade de suplente, para acompanhamento e gestão da execução do Contrato SDE 003/2021, celebrado com a empresa Fullbless Eventos Eireli, inscrita no CNPJ sob o 11.200.051/0001-83, visando à prestação de serviços de cobertura e produção de vídeo.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria CG-20, de 19-3-2021

Designa as responsáveis pelo acompanhamento e gestão do Contrato SDE 001/2021 (Processo SDE 2956027/2019), com a empresa Ricardo Yoithi Matsukawa - ME.

O Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em conformidade com o Decreto 59.773/2013, baixa a seguinte

Portaria:

Artigo 1º - Ficam designadas a servidora Tais Gomes Oliveira, portadora do CPF 391.775.068-63, na qualidade de gestora, e Ana Paula Alves Marinho, portadora do CPF 429.113.438-08,

na qualidade de suplente, para acompanhamento e gestão da execução do Contrato SDE 001/2021, com a empresa Ricardo Yoithi Matsukawa - ME, inscrita no CNPJ 21.074.635/0001-03, visando à prestação de serviços de cobertura fotográfica.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Despacho da Secretária, de 18-3-2021

Processo 2021/00005

I. À vista das informações constantes dos autos, em especial as manifestações da Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Territorial - CDRT, a fls. 509/516 e 580/582, ratifico a declaração de dispensa de licitação, nos termos do inciso VIII do artigo 24 da Lei 8.666/93, para a contratação do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo, para a prestação de serviços técnicos especializados de pesquisa e desenvolvimento de atividades de mobilização social para o fornecimento de subsídios complementares aos estudos técnicos elaborados no âmbito do Plano de Desenvolvimento Econômico (PDE) do Estado de São Paulo.

SUBSECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

Extrato de Convênio

SDE-PRC-2021/00032

Convênio: SDE 0027/2021

Partícipes: Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE e o Município de Praia Grande - SP.

Objeto: O objeto deste convênio é a operacionalização da unidade de crédito do Banco do Povo Paulista no Município de Praia Grande, utilizando-se dos recursos do Fundo de Investimentos de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, nos termos da Lei Estadual 9.533, de 30-04-1997, e do Decreto Estadual 43.283, de 03-07-1998.

Valor: O valor do presente convênio é de R\$ 80.000,00.

Vigência: O presente convênio terá validade de 5 anos, a partir da data de assinatura deste termo, podendo ser prorrogado, por meio da lavratura de Termo de Aditamento entre as partes.

Data da Assinatura: 03-03-2021.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria Univesp-13, de 19-3-2021

Regulamenta o regime de teletrabalho para os empregados públicos lotados na sede da Fundação Universidade Virtual de São Paulo.

Art. 1º - Fica instituída a permissão para a realização do teletrabalho no âmbito da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo.

Art. 2º - Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de maneira supervisionada pelo superior imediato, para entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II – teletrabalho: atividade ou conjunto de atividades preponderantemente realizadas fora das dependências físicas do órgão de lotação;

III – trabalho externo: atividade realizada em unidades externas sujeitas às ações de controle interno, prevenção, correição e ouvidoria, inclusive instrutória de cursos e reuniões; e

IV – dirigente: titulares dos cargos de presidente e diretores.

Art. 3º - O teletrabalho tem por objetivos:

I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho do empregado, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando a eficiência e efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - melhorar a qualidade de vida do empregado, com a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até seu local de trabalho;

III - contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de empregados com restrições;

IV - reduzir os custos operacionais para a Administração Pública Estadual;

V - contribuir para a melhoria de programas ambientais, com a diminuição da emissão de poluentes.

Art. 4º As atividades externas do empregado, em razão da natureza do cargo, emprego ou das atribuições do órgão ou entidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

Art. 5º - O teletrabalho deverá ser proposto pelo dirigente ao qual o empregado se encontra subordinado, sendo facultado a este, a adesão ao regime de teletrabalho.

§ 1º: A jornada semanal de trabalho poderá ser cumprida parcial ou integralmente em regime de teletrabalho, a critério dos dirigentes.

§ 2º: O empregado público em teletrabalho poderá ser convocado por seus superiores para comparecimento no estabelecimento a qualquer tempo.

§ 3º: A presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 6º - O teletrabalho deverá ter por escopo atividades passíveis de mensuração de desempenho do empregado por meio de indicadores e metas que devem ser acordadas individualmente entre este e o dirigente ao qual se encontra subordinado.

Parágrafo único: As metas de desempenho dos empregados em teletrabalho não deverão ser inferiores ao desempenho previsto para aqueles que atuam nas dependências físicas da sede.

Art. 7º - A jornada laboral em teletrabalho deverá ser cumprida em locais que possuam os recursos para o cumprimento adequado das atividades, sendo que o funcionário deverá manter meios de contato permanentemente atualizados e ativos e estar acessível, inclusive para o comparecimento às dependências da Univesp para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento.

Art. 8º - As atividades em teletrabalho deverão ser descritas em formulário próprio e previamente autorizadas pelo dirigente da unidade, conforme modelo de formulário em anexo.

§ 1º: Uma cópia do Formulário de Pactuação de atividades e metas, com a respectiva autorização do dirigente responsável, deverá ser protocolada na coordenadoria de Administração de Recursos Humanos para arquivamento no prontuário do empregado, em até 72 horas após início do regime de teletrabalho proposto no respectivo formulário.

§ 2º: Ficam dispensados do registro do referido formulário, em decorrência da natureza e atribuição dos cargos, os ocupantes dos cargos de Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Assessor, Gerente, Advogado, Professor Doutor e Professor Titular.

Art. 9º - O superior imediato do empregado em regime de teletrabalho deverá informar, por ocasião da homologação da frequência, as ocorrências e períodos de validação.

§ 1º: Esta validação poderá ser feita por meio de relatório enviado quinzenalmente aos gestores pela Gerência de Administração de Pessoal e Serviços de Apoio que deverá ser respondido em até 72h após o recebimento.

§ 2º: Em caso de atraso, omissão ou qualidade insatisfatória na entrega do trabalho acordado, o empregado poderá ser desligado do modelo de teletrabalho e reestabelecido na rotina presencial, salvo por motivo devidamente justificado em relatório formal apresentado ao superior imediato e devidamente protocolado e arquivado na coordenadoria de Administração de Recursos Humanos.

Art. 10º - A autorização para a realização do teletrabalho será por tempo determinado, com prazo máximo de 12 meses, podendo ser prorrogada a critério do dirigente responsável.

Art. 11º - Ao final do período estipulado para a realização do teletrabalho, previsto no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas, o dirigente deverá protocolar um relatório atestando a execução do trabalho acordado à coordenadoria de Administração de Recursos Humanos que irá arquivar este documento no prontuário do empregado.

Art. 12º - A manutenção do empregado no regime de teletrabalho poderá ser revista a qualquer tempo, mediante notificação formal, sendo garantido ao empregado o prazo mínimo de transição de 15 (quinze) dias, em caso de revogação do regime de teletrabalho.

Parágrafo único: cabe ao dirigente responsável pelo empregado, informar à coordenadoria de Administração de Recursos Humanos sobre a revogação ou conclusão das atividades de teletrabalho e respectiva data retorno do empregado ao regime de jornada presencial.

Art. 13º - Constitui requisito obrigatório para participação no regime de teletrabalho, a disponibilidade de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades realizadas fora da dependência da sede.

§ 1º: o empregado deverá assinar e protocolar junto à coordenadoria de Administração de Recursos Humanos, declaração de que as instalações onde pretende executar as atividades atende às exigências deste caput, conforme itens descritos no formulário em anexo.

§ 2º As atividades em teletrabalho deverão seguir protocolo de saúde e segurança, conforme modelo de termo de responsabilidade dirigido ao empregado, com instruções sobre precauções a serem adotadas para evitar doenças e acidentes de trabalho durante a execução de suas atividades.

Art. 14º - O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações sigilosas e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único: a retirada de documentos e processos físicos da sede, quando necessária, depende de prévia autorização dos dirigentes responsáveis, a ser arquivada no setor de protocolos, com trâmite para a carga pessoal do empregado em teletrabalho.

Art. 15º - A autorização para que um empregado atue em regime de teletrabalho não poderá comprometer o atendimento ao público, as atividades regulares da instituição e o cumprimento de prazos legais.

Art. 16º - Esta portaria só se aplica a empregados lotados na sede da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo.

Art. 17º - Ficam revogadas disposições em contrário.

Art. 18º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E BIODIVERSIDADE

Departamento de Gestão Regional

Centro Técnico Regional I - Campinas

Comunicado

Nos termos do artigo 12 do Decreto Estadual 60.342/2014, segue a relação de Autos de Infração Ambiental avaliados no Atendimento Ambiental.

Ponto de Atendimento: Ponto 07 - Atibaia semipresencial

Auto de infração Ambiental: 20200914005051-1

Datada Infração: 25-10-2020

Autuado: Jose Valterlan de Paiva - CPF 433.117.502-25

Data da Sessão: 12-03-2021

A parte interessada compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Manter o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Advertência: Manter;

Embargo de obra ou atividade: Manter;

Não houve conciliação.

Fica estabelecido o prazo de 20 dias contados a partir da data da sessão do Atendimento Ambiental para interposição de defesa contra a decisão acima.

Observações: Não houve concordância com os termos propostos porque alega que não tem condições financeiras no momento. Prazo para interposição de defesa de 20 dias. Caso não haja apresentação de defesa administrativa nesse prazo, poderá ser aplicada a penalidade multa simples (com base no artigo 9º, § 3º da Res. SMA 48/2014). A defesa poderá ser apresentada digitalmente no endereço <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA>. Em caso de dúvidas enviar e-mail para cfb.campinas@sp.gov.br ou ligar para (19)3790-3740

Ponto de Atendimento: Ponto 07 - Atibaia semipresencial

Auto de infração Ambiental: 20201019004093-1

Datada Infração: 19-10-2020

Autuado: Ana Maria Herreias - CPF 563.999.018-04

Data da Sessão: 12-03-2021

A parte interessada compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Manter o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Multa simples: Manter;

Apreensão de bens e animais: Manter;

Não houve conciliação.

Fica estabelecido o prazo de 20 dias contados a partir da data da sessão do Atendimento Ambiental para interposição de defesa contra a decisão acima.

Valor consolidado da multa: R\$ 9.000,00

Observações: Não houve concordância com os termos propostos. Prazo para interposição de defesa de 20 dias. O recolhimento do valor da multa fica suspenso até a avaliação da defesa a ser apresentada pelo autuado. A defesa poderá ser apresentada digitalmente no endereço <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA> Para acompanhar a movimentação de Autos de Infração Ambiental, acessar: <https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/> Em caso de dúvidas, entrar em contato por e-mail cfb.campinas@sp.gov.br

Ponto de Atendimento: Ponto 07 - Atibaia semipresencial

Auto de infração Ambiental: 20201019004093-2

Datada Infração: 19-10-2020

Autuado: Ana Maria Herreias - CPF 563.999.018-04

Data da Sessão: 12-03-2021

A parte interessada compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Anular o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Multa simples: Anular;

AIA Anulado.

Valor consolidado da multa: R\$ 9.000,00

Observações: O Auto de Infração Ambiental em questão foi anulado devido à constatação da impropriedade da infração/autuação, sendo mantido o Auto de Infração Ambiental 20201019004093-1 lavrado na mesma ocorrência e tipificado no Art. 25 da Resolução 48/2014.

Ponto de Atendimento: Ponto 07 - Atibaia semipresencial

Auto de infração Ambiental: 20201207010547-1

Datada Infração: 07-12-2020

Autuado: Henri Marcel Botelho - CPF 274.628.288-71

Data da Sessão: 12-03-2021

A parte interessada compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Atendimento suspenso até apresentação de informações complementares.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Advertência: Manter;

Embargo de obra ou atividade: Manter;

AIA Anulado.

Observações: O Auto de Infração Ambiental em questão foi anulado devido à constatação de vício administrativo insanável e será lavrado novo AIA em substituição com as devidas correções. O Atendimento do novo auto será agendado para data oportuna.

Ponto de Atendimento: Ponto 07 - Atibaia semipresencial

Auto de infração Ambiental: 20201108019639-1

Datada Infração: 08-11-2020

Autuado: Gilberto Ventura de Santana - CPF 168.612.508-99

Data da Sessão: 12-03-2021

A parte interessada compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Manter o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Apreensão de bens e animais: Manter;

Multa simples: Manter;

Suspensão total ou parcial da atividade: Aplicar;

Não houve conciliação.

Fica estabelecido o prazo de 20 dias contados a partir da data da sessão do Atendimento Ambiental para interposição de defesa contra a decisão acima.

Valor consolidado da multa: R\$ 2.800,00

Observações: Não houve concordância com os termos propostos, principalmente em decorrência do cancelamento da licença sispass em acordo com o Parágrafo 03 do Artigo 22 da Resolução 05/2021. Prazo para interposição de defesa de 20 dias. O recolhimento do valor da multa fica suspenso até a avaliação da defesa a ser apresentada pelo autuado. O mesmo foi informado sobre a suspensão do acesso ao Sistema de Controle e Monitoramento da Atividade de Criação Amadora de Pássaros - Sispass até a decisão final de confirmação do Auto de Infração Ambiental conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 22 da Resolução 05/2021. A defesa poderá ser apresentada digitalmente no endereço <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA> Constatada duplicidade com o AIA 20200924005281-1 que assim, será invalidado, uma vez que foi elaborado o "SIOPM 19639", em substituição ao "SIOPM 2409202005281".

Ponto de Atendimento: Ponto 12 - São Paulo

Auto de infração Ambiental: 20190712010452-1

Datada Infração: 31-07-2019

Autuado: Carlos França Rangel - CPF 12.400.383/0001-74

Data da Sessão: 15-03-2021

A parte interessada compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Manter o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Embargo de obra ou atividade: Manter;

Multa simples: Manter;

Houve conciliação.

Valor consolidado da multa: R\$ 748,00

Firmado Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental:

Número: 3807701

Observações: Obtida a conciliação através da assinatura do TCRA e emissão da(s) guia(s) de recolhimento da multa, as quais foram entregues ao autuado. Relatórios de acompanhamento ou outros documentos relativos ao TCRA poderão ser apresentados digitalmente no endereço <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA>

Ponto de Atendimento: Ponto 11 - Rio Claro

Auto de infração Ambiental: 20190723004921-1

Datada Infração: 02-08-2019

Autuado: Raízen Energia S.A. - CPF 08.070.508/0121-84

Data da Sessão: 15-03-2021

A parte interessada não compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Manter o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Multa simples: Manter;

Não houve conciliação.

Fica estabelecido o prazo de 20 dias contados a partir desta publicação para interposição de defesa contra a decisão acima.

Valor consolidado da multa: R\$ 15.330,00

Observações: O autuado não compareceu ao Atendimento e terá 20 dias para interpor defesa após a publicação da decisão resultante do Atendimento Ambiental no D.O. O recolhimento do valor da multa fica suspenso até a avaliação da defesa a ser apresentada pelo autuado. A defesa poderá ser apresentada digitalmente no endereço <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA>

Ponto de Atendimento: Ponto 11 - Rio Claro

Auto de infração Ambiental: 20190723004921-2

Datada Infração: 02-08-2019

Autuado: Raízen Energia S.A. - CPF 08.070.508/0121-84

Data da Sessão: 15-03-2021

A parte interessada não compareceu a sessão do atendimento ambiental.

Decisão da avaliação do auto: Manter o Auto de Infração Ambiental.

Decisão sobre as sanções administrativas:

Multa simples: Manter;

Não houve conciliação.

Fica estabelecido o prazo de 20 dias contados a partir desta publicação para interposição de defesa contra a decisão acima.

Valor consolidado da multa: R\$ 107.330,00

Observações: O autuado não compareceu ao Atendimento e terá 20 dias para interpor defesa após a publicação da decisão resultante do Atendimento Ambiental no D.O. O recolhimento do valor da multa fica suspenso até a avaliação da defesa a ser apresentada pelo autuado. A defesa poderá ser apresentada digitalmente no endereço <http://sigam.ambiente.sp.gov.br/fiscalizacao/PortalAIA>

Ponto de Atendimento: Ponto 11 - Rio Claro

Auto de infração Ambiental: 20190723004977-1

Datada Infração: 31-07-2019

Autuado: Odracir Sabino Filho - CPF 622.974.498-87

Data da Sessão: 15-03-2021