

mentação, mediante solicitação escrita feita à Secretaria da Cultura.

Artigo 20 - Para a abertura das contas correntes bancárias de que trata o artigo anterior, bem como para receber o depósito inicial, o titular deverá receber autorização escrita da Secretaria da Cultura.

Artigo 21 - O projeto destinado à obtenção de incentivo fiscal possuirá validade para captação de recursos até o encerramento do exercício imediatamente seguinte àquele em que for aprovado.

Parágrafo único - O prazo de validade a que alude o "caput" não será prorrogado.

Artigo 22 - O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização ou do cancelamento de projeto no âmbito do PAC - Incentivo Fiscal deverá ser recolhido ou transferido, por mecanismo bancário próprio, diretamente ao Fundo Estadual de Cultura, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do respectivo evento.

Parágrafo único - Por solicitação escrita do proponente e obtida a prévia aprovação da empresa patrocinadora, da CAP e do Secretário da Cultura, o saldo de que trata o "caput" deste artigo poderá ser transferido para conta corrente bancária vinculada a outro projeto já aprovado.

Artigo 23 - Os recursos captados no âmbito do PAC - Incentivo Fiscal são considerados como patrocínios, sendo vedado à empresa patrocinadora, bem como a seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau, participação nos direitos patrimoniais ou na receita resultantes da veiculação, comercialização ou disponibilização pública do projeto cultural ou de produto dele resultante.

Parágrafo único - Fica excluída da vedação de que trata o "caput" deste artigo a cota de convites ou bens vinculados ao projeto ou por este produzidos, observados os limites a serem estabelecidos em resolução do Secretário da Cultura.

Artigo 24 - Serão estabelecidos, mediante resolução do Secretário da Cultura, para cada um dos segmentos relacionados no artigo 2º deste decreto:

I - o valor máximo de captação de projetos destinados à obtenção de incentivo fiscal, observado o limite de que trata o item "2" do § 1º do artigo 6º da Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006;

II - o percentual máximo do valor captado destinável a despesas administrativas com o respectivo projeto.

SEÇÃO VII

Da Prestação de Contas

Artigo 25 - A prestação de contas de recursos recebidos ou captados no âmbito do PAC deverá ser entregue pelo proponente na Secretaria da Cultura no prazo de 30 (trinta) dias contados do encerramento da execução do projeto, conforme cronograma de atividades, ou do indeferimento da renovação do prazo de captação.

Parágrafo único - A prestação de contas deverá observar as normas estabelecidas em resolução do Secretário da Cultura e ser subscrita por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

Artigo 26 - Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias contados da entrega da prestação de contas, poderá o proponente apresentar novo projeto, observada a faculdade de que trata o artigo 15 deste decreto.

§ 1º - No prazo a que se refere o "caput" deste artigo, proceder-se-á na seguinte conformidade:

1. a Secretaria da Cultura terá 30 (trinta) dias para conferir a prestação de contas inicial do projeto;

2. caso seja verificada imprecisão ou necessidade de complementação da prestação de contas, o proponente será notificado para no prazo de 10 (dez) dias apresentar seus esclarecimentos, encaminhar documentos e regularizar a situação;

3. a Secretaria da Cultura deverá, no prazo subseqüente de 20 (vinte) dias, apresentar o parecer final.

§ 2º - A rejeição da prestação de contas impedirá a aprovação de outro projeto do mesmo proponente.

SEÇÃO VIII

Disposições Gerais

Artigo 27 - Para o pagamento das despesas a que se refere o artigo 13 da Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, as contratações de hospedagem, transporte, consultorias, pareceres técnicos e demais serviços não privativos de servidores públicos da Secretaria da Cultura obedecerão ao disposto na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Artigo 28 - Não poderá o mesmo projeto ser apresentado fragmentado ou parcelado por proponentes diferentes.

Artigo 29 - Os proponentes e seus responsáveis, que forem declarados inadimplentes em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não-cumprimento do contrato, não poderão celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos do Governo do Estado por um período de 5 (cinco) anos.

Artigo 30 - A Secretaria da Cultura poderá solicitar a contratação, pelo proponente e a expensas deste, de auditoria independente para análise do desenvolvimento de projeto ou após sua finalização.

Artigo 31 - De proposta formulada por sociedade cooperativa, constituída nos termos da Lei federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, deverá constar o nome e qualificação do cooperado representado pela entidade.

Artigo 32 - As organizações sociais somente poderão pleitear recursos do PAC se o projeto proposto não estiver contemplado em contrato de gestão celebrado com a Secretaria da Cultura.

Artigo 33 - A aprovação de projetos pelas comissões deverá observar o princípio da não-concentração por segmento e por proponente, a ser aferido pelo montante de recursos, pela quantidade de projetos e pela respectiva capacidade executiva.

Artigo 34 - O Secretário da Cultura editará normas complementares visando ao cumprimento deste decreto.

Artigo 35 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 50.857, de 6 de junho de 2006.

Palácio dos Bandeirantes, 27 de abril de 2009

JOSÉ SERRA

João Sayad

Secretário da Cultura

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 27 de abril de 2009.

DECRETO Nº 54.276, DE 27 DE ABRIL DE 2009

Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, prevista no inciso VI do artigo 3º do Decreto nº 51.991, de 18 de julho de 2007, fica reorganizada nos termos deste decreto.

Artigo 2º - A Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, cabe:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da difusão do patrimônio documental do Estado, garantindo pleno acesso à informação, com vista a:

a) subsidiar as decisões governamentais;

b) apoiar o cidadão na defesa de seus direitos;

c) incentivar a produção de conhecimento científico e cultural;

II - orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 3º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem a seguinte estrutura:

I - 2 (dois) Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador (I e II);

II - Núcleo de Comunicação;

III - Centro de Processamento de Informações Digitais, com:

a) Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;

b) Núcleo de Apoio à Informática;

IV - Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, com:

a) Centro de Gestão Documental, com:

1. Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

2. Núcleo de Normas Técnicas;

3. Núcleo de Formação e Treinamento;

4. Núcleo de Monitoria e Fiscalização;

b) Centro de Coordenação dos Protocolos Estaduais;

c) Centro de Assistência aos Municípios;

d) Centro de Arquivo Administrativo, com:

1. Núcleo de Processamento Técnico;

2. Núcleo de Registro e Empréstimo;

3. Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);

4. Núcleo de Apoio Logístico;

V - Departamento de Preservação e Difusão do Acervo, com:

a) Centro de Acervo Permanente, com:

1. Núcleo de Paleografia;

2. Núcleo de Acervo Textual Público;

3. Núcleo de Acervo Textual Privado;

b) Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico, com:

1. Núcleo de Acervo Iconográfico;

2. Núcleo de Acervo Cartográfico;

c) Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, com:

1. Núcleo de Ação Educativa;

2. Núcleo de Assistência ao Pesquisador;

3. Núcleo de Atendimento ao Público;

4. Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;

d) Centro de Preservação, com:

1. Núcleo de Conservação;

2. Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;

3. Núcleo de Microfilmagem;

VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 4º - As unidades a seguir relacionadas contam, cada uma, com:

I - Assistência Técnica, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - Corpo Técnico e Célula de Apoio Administrativo:

a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;

b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo.

Parágrafo único - Os Corpos Técnicos são compostos de pessoal técnico especializado, de comprovada qualificação profissional para o desempenho de suas atribuições.

Artigo 5º - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 6º - As unidades a seguir relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria, a Unidade do Arquivo Público do Estado;

II - de Departamento Técnico:

a) o Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

b) o Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

III - de Divisão Técnica:

a) o Centro de Processamento de Informações Digitais;

b) os Centros do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) os Centros do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo;

IV - de Serviço Técnico:

a) os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador;

b) o Núcleo de Comunicação;

c) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Suporte de Imagens Digitais;

d) os Núcleos do Centro de Gestão Documental;

e) do Centro de Arquivo Administrativo:

1. os Núcleos;

2. a Central de Atendimento ao Cidadão (CAC);

f) os Núcleos do Centro de Acervo Permanente;

g) os Núcleos do Centro de Acervo Iconográfico e Cartográfico;

h) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa:

1. o Núcleo de Ação Educativa;

2. o Núcleo de Assistência ao Pesquisador;

3. o Núcleo de Biblioteca e Hemeroteca;

i) do Centro de Preservação, o Núcleo de Conservação;

V - de Serviço:

a) do Centro de Processamento de Informações Digitais, o Núcleo de Apoio à Informática;

b) do Centro de Difusão e Apoio à Pesquisa, o Núcleo de Atendimento ao Público;

c) do Centro de Preservação:

1. o Núcleo de Acondicionamento e Encadernação;

2. o Núcleo de Microfilmagem;

d) o Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO IV

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Atribuições Gerais

Artigo 7º - A Unidade do Arquivo Público do Estado tem as seguintes atribuições:

I - formular e implementar a política estadual de arquivos, em conformidade com o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, compreendendo, entre outras matérias:

a) a gestão documental;

b) o acesso a:

1. documentos públicos estaduais;

2. documentos integrantes de arquivos privados do Estado de São Paulo, declarados de interesse público e social;

c) a preservação e a difusão do acervo;

II - recolher os documentos produzidos pelo Poder Executivo Estadual;

III - gerir, preservar e divulgar o acervo sob sua guarda;

IV - propor:

a) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à implementação da política estadual de arquivos e ao pleno funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP;

b) a declaração de interesse público e social de arquivos privados do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 12 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mediante parecer e avaliação técnica;

V - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos do Estado de São Paulo;

VI - exercer as atribuições previstas nos seguintes decretos para o órgão central do SAESP:

a) Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o SAESP;

b) Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado;

c) Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, alterado pelo Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006;

VII - estimular:

a) a criação de arquivos públicos municipais;

b) a implementação de políticas municipais de arquivos, compreendendo, entre outras matérias:

1. a gestão documental;

2. o acesso a documentos públicos municipais;

3. a preservação e a difusão do acervo.

SUBSEÇÃO II

Dos Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador

Artigo 8º - Os Núcleos de Apoio Técnico ao Coordenador têm as seguintes atribuições:

I - apoiar o Coordenador no desempenho de suas atribuições;

II - contribuir para:

a) o desenvolvimento de projetos que envolvam as diversas áreas da instituição;

b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos;

III - receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da instituição, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo de Comunicação

Artigo 9º - O Núcleo de Comunicação, em integração e de acordo com a orientação emanada do órgão central do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto nº 43.833, de 8 de fevereiro de 1999, tem as seguintes atribuições:

I - divulgar ações e projetos desenvolvidos na instituição;

II - produzir e editar textos sobre o acervo e a instituição;

III - assistir o Coordenador nas relações com a imprensa.

SUBSEÇÃO IV

Do Centro de Processamento de Informações Digitais

Artigo 10 - O Centro de Processamento de Informações Digitais tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Corpo Técnico, em relação ao desenvolvimento de sistemas:

a) desenvolver aplicativos e sistemas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos, imagens digitais e instrumentos de pesquisa eletrônicos;

b) participar do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental;

c) elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da instituição;

II - por meio do Núcleo de Suporte de Imagens Digitais:

a) executar programas de conversão digital do acervo;

b) fornecer imagens digitais ao público interno e externo;

c) realizar a captura digital a partir de documentos originais e de microfílm;

d) participar do desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais;

e) operar, gerenciar, manter e prestar suporte à rede local e à página eletrônica da instituição, diretamente ou por meio de terceiros;

III - por meio do Núcleo de Apoio à Informática:

a) prover as unidades da instituição do necessário suporte para:

1. instalação, configuração e uso de equipamentos;

2. utilização de sistemas e de aplicativos;

b) promover a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da instituição;

c) prestar os demais serviços de apoio na área de informações digitais.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Artigo 11 - O Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos para a proposição da política estadual de arquivos, em especial quanto às matérias a que se referem as alíneas "a" e "b" do inciso I do artigo 7º deste decreto;

II - coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos;

III - orientar a execução e promover a integração e o aperfeiçoamento das atividades dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades integrantes do SAESP;

IV - definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;

V - orientar sobre os procedimentos para eliminação de documentos públicos estaduais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes;

VI - manifestar-se sobre propostas de declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico estadual;

VII - colaborar com o Ministério Público e com instituições de direito do consumidor, na defesa do patrimônio arquivístico estadual e na proteção dos direitos dos usuários, de acordo com a Constituição Federal, artigo 216, e com a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VIII - propor e coordenar programa de:

a) institucionalização de arquivos públicos municipais;

b) implementação das políticas municipais a que se refere a alínea "b" do inciso VII do artigo 7º deste decreto.

Artigo 12 - A Assistência Técnica tem, em relação à gestão do conhecimento arquivístico, as seguintes atribuições:

I - estimular a produção, o compartilhamento e a disseminação de conhecimento arquivístico na Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

II - realizar estudos visando contribuir para o aperfeiçoamento da organização e o pleno funcionamento dos órgãos do SAESP;

III - desenvolver pesquisas e realizar diagnósticos e censos sobre a produção documental, os arquivos e os protocolos estaduais;

IV - manter cadastro atualizado das unidades estaduais responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos.

Artigo 13 - O Centro de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Núcleo de Assistência Técnica aos Órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo:

a) prestar orientação aos órgãos do SAESP na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos;

b) analisar e promover adequações às propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional;

c) orientar quanto aos procedimentos de:

1. eliminação de documentos desprovidos de valor permanente;

2. transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado;

d) manter serviço de orientação aos usuários de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

II - por meio do Núcleo de Normas Técnicas, elaborar e propor:

a) princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento de arquivos e protocolos;

b) para compor a política estadual de arquivos, o conteúdo relativo à matéria a que se referem as alíneas "a" e "b", item 1, do inciso I do artigo 7º deste decreto;

c) a edição de normas legais, regulamentares e instruções normativas que se fizerem necessárias à gestão, ao acesso e à preservação de documentos arquivísticos;

III - por meio do Núcleo de Formação e Treinamento:

a) elaborar calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos visando à formação e à capacitação de recursos humanos do SAESP;