



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 24 de fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## RESOLUÇÃO SCTI Nº 17, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025

Aprova o detalhamento da Estrutura Organizacional da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

A SECRETÁRIA EXECUTIVA, RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições normativas, considerando a estrutura organizacional prevista no Decreto nº 69.333, de 29 de janeiro de 2025, e em atendimento ao quanto determinado em seu artigo 3º,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Artigo 1º** - A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação tem, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades administrativas, vinculadas diretamente ao Secretário de Estado:

I - Secretaria Executiva, com:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Parcerias e Contratos;

II - Chefia de Gabinete;

III - Consultoria Jurídica;

IV - Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação, com:

- a) Coordenadoria de Ambientes de Inovação;
- b) Coordenadoria de Programas;
- c) Serviço de Apoio à Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI;

V - Coordenadoria de Ensino Técnico e Superior;

VI - Serviço de Ouvidoria e Integridade.

### CAPÍTULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## Seção I

### Do Gabinete do Secretário

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Ensino Técnico e Superior

**Artigo 2º** - A Coordenadoria de Ensino Técnico e Superior tem as seguintes competências:

I - promover ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação e a expansão do ensino técnico e do ensino superior, em todos os seus níveis;

II - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à capacitação de recursos humanos e à formação de profissionais qualificados em todos os níveis do ensino técnico e do ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;

III - realizar e fomentar a elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino técnico e superior, providenciando a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino técnico e superior;

IV - manter diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando a um desenvolvimento articulado do ensino técnico e do ensino superior no Estado;

V - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de documentos e processos em tramitação na respectiva unidade;

VI - providenciar a documentação necessária à adequada instrução de processos, afetos à atuação da Coordenadoria, com vista ao atendimento de solicitações e exigências da Consultoria Jurídica, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Estado e de outros órgãos, respeitando os prazos e normas vigentes;

VII - elaborar minutas de editais, contratos e outros instrumentos jurídicos, incluindo seus respectivos anexos e demais documentos preparatórios, relacionados às suas atribuições;

VIII - analisar as prestações de contas dos convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres afetos à Coordenadoria, valendo-se do apoio técnico do gestor, fiscal ou respectiva Comissão de Monitoramento, elaborando relatório que subsidiará os pareceres conclusivos dos gestores e ordenadores de despesa a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades da Coordenadoria;

X - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria;

XI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário da Pasta e subsidiar as demais áreas da Secretaria com dados técnicos relativos à sua área de atuação;

XII - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

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

XIV - realizar estudos, elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV - acompanhar a execução dos programas a cargo das entidades previstas nas alíneas "a", "b", "d", "e", "f", "h" e "j" do inciso IV do artigo 2º do Anexo I do Decreto nº 69.333, de 29 de janeiro de 2025, zelando por sua adequação às políticas de ensino técnico e superior definidas para o Estado, respeitada a autonomia universitária.

## Subseção II

### Do Serviço de Ouvidoria e Integridade

**Artigo 3º** - O Serviço de Ouvidoria e Integridade tem as seguintes competências:

I - aquelas previstas:

a) no artigo 9º da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e alterações posteriores;

b) nos artigos 8º, 9º e 10 do Decreto nº 68.156, de 9 de dezembro de 2023;

c) no artigo 7º do Decreto nº 67.683, de 3 de maio de 2023, e alterações posteriores;

d) no artigo 12 do Decreto nº 68.155, de 9 de dezembro de 2023;

II - assistir, no desempenho de suas atribuições, a Consultoria Jurídica que atende à Pasta, especialmente:

a) analisando, instruindo e informando processos e expedientes que lhe forem encaminhados, bem como acompanhando seu andamento e execução;

b) elaborando minutas de documentos, atos normativos, manuais e instrumentos jurídicos correlatos;

c) realizando pesquisas e elaborando estudos, notas técnicas e relatórios;

d) participando, sob a coordenação do Procurador do Estado Chefe, de reuniões presenciais e virtuais necessárias às atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

e) desenvolvendo atividades características de suporte administrativo.

## Seção II

### Da Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação

#### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Ambientes de Inovação

**Artigo 4º** - A Coordenadoria de Ambientes de Inovação tem as seguintes competências:

I - coordenar o Sistema Paulista de Parques Tecnológicos e a Rede Paulista de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica a que faz referência a Lei Complementar nº 1.049, de 19 de junho de 2008;

II - atuar como apoio executivo e propositivo da Secretaria em relação ao Sistema Paulista de Ambientes de Inovação - SPAI, instituído pelo Decreto nº 60.286, de 25 de março de 2014;

III - apoiar a Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação no exercício de suas atribuições, especialmente aquelas previstas nos incisos VIII e IX do artigo 8º do Anexo I do Decreto nº 69.333, de 29 de janeiro de 2025;

IV - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos ambientes de inovação, públicos e privados, em operação no Estado de São Paulo;

V - acompanhar e prestar informações sobre o andamento de documentos e processos em tramitação na respectiva unidade;

VI - providenciar a documentação necessária à adequada instrução de processos, afetos à atuação da Coordenadoria, com vista ao atendimento de solicitações e exigências da Consultoria Jurídica, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Estado e de outros órgãos, respeitando os prazos e normas vigentes;

VII - elaborar minutas de editais, contratos e outros instrumentos jurídicos, incluindo seus respectivos anexos e demais documentos preparatórios, relacionados às suas atribuições;

VIII - acompanhar a execução das atividades previstas em contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos jurídicos afetos à Coordenadoria;

IX - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades da Coordenadoria;

X - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria;

XI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário da Pasta e subsidiar as demais áreas da Secretaria com dados técnicos relativos à sua área de atuação;

XII - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

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

XIV - realizar estudos, elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV - realizar o credenciamento das fundações de apoio das ICTESPs, nos termos do Decreto estadual nº 62.817, de 04 de setembro de 2017;

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

## Subseção II

Da Coordenadoria de Programas

**Artigo 5º** - A Coordenadoria de Programas tem as seguintes competências:

I - atuar como apoio executivo e propositivo da Secretaria em relação ao Programa de Apoio Tecnológico aos Municípios – PATEM, regido pelo Decreto nº 65.811, de 23 de junho de 2021;

II - apoiar a Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação no exercício de suas atribuições, especialmente aquelas previstas nos incisos X e XII do artigo 8º do Anexo I do Decreto nº 69.333, de 29 de janeiro de 2025;

III - planejar, executar, relatar e avaliar as atividades relacionadas:

a) à implantação de Instalações de Apoio para Empresas Inovadoras;

b) ao apoio para Inovação em Micro e Pequenas Empresas;

IV - providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes aos programas sob sua responsabilidade; ou desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados que possam auxiliar na formulação e avaliação de políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação sob sua responsabilidade;

V - providenciar a documentação necessária à adequada instrução de processos, afetos à atuação da Coordenadoria, com vista ao atendimento de solicitações e exigências da Consultoria Jurídica, do Tribunal de Contas do Estado, da Controladoria Geral do Estado e de outros órgãos, respeitando os prazos e normas vigentes;

VI - elaborar minutas de editais, contratos e outros instrumentos jurídicos, incluindo seus respectivos anexos e demais documentos preparatórios, relacionados às suas atribuições;

VII - acompanhar a execução das atividades previstas em contratos, convênios, parcerias e outros instrumentos jurídicos afetos à Coordenadoria;

VIII - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de programas, projetos, ações e atividades da Coordenadoria;

IX - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

X - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações relacionados à Coordenadoria;

XI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do Secretário da Pasta e subsidiar as demais áreas da Secretaria com dados técnicos relativos à sua área de atuação;

XII - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

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

XIV - realizar estudos, elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

### Subseção III

Do Serviço de Apoio à Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI

**Artigo 6º** - O Serviço de Apoio à Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI tem as seguintes competências:

I - apoiar a Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação no exercício de suas atribuições, especialmente aquelas previstas nos incisos XIV, XV e XVI do artigo 8º do Anexo I do Decreto nº 69.333, de 29 de janeiro de 2025;

II - receber, registrar, distribuir, controlar e expedir processos;

III - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;

IV - zelar pelo bom funcionamento administrativo das unidades às quais prestam serviço, recepcionando as demandas e encaminhando-as tempestivamente aos setores responsáveis;

V - desenvolver outras atividades características de suporte administrativo para a Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral – CPRTI e para os demais colegiados indicados pela Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

## CAPÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DIRIGENTES

**Artigo 7º** - A definição das atribuições específicas dos dirigentes está orientada pelas diretrizes previstas no artigo 4º do Decreto nº 68.742, de 5 de agosto de 2024, conforme o que preceitua o artigo 3º do Decreto nº 69.333, de 29 de janeiro de 2025.

#### Seção I

##### Do Secretário-Executivo

**Artigo 8º** - O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - designar servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete do Secretário e das chefias de assessoria do Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, dos respectivos titulares;

II - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

III - disciplinar, em relação às unidades subordinadas à Secretaria Executiva:

a) horário de trabalho dos servidores;

- b) convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário;
- c) autorização de:
  - 1. horários especiais de trabalho;
  - 2. pagamento de transporte e diárias a servidores;
  - 3. gozo de licença-prêmio a servidores;
- d) designação de servidor para:
  - 1. exercício de substituição remunerada;
  - 2. responder pelo expediente de unidades subordinadas;
- e) autorização, cessação ou prorrogação de afastamento de servidor, nos termos da legislação pertinente, nas seguintes hipóteses:
  - 1. para dentro do País, quando se tratar de:
    - 1.1. missão ou estudo de interesse do serviço público;
    - 1.2. participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos;
    - 1.3. participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;
- f) requisição de passagens aéreas para servidor, de acordo com a legislação pertinente;
- g) concessão de licença a servidor para tratar de interesses particulares;
- h) concessão e arbitramento de ajuda de custo a servidores, observada a legislação pertinente;

## **Seção II**

### **Do Chefe de Gabinete**

**Artigo 9º** - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) autorizar, por ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;
- b) autorizar a abertura dos processos de licitação, das contratações diretas e dos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e decidir sobre os demais atos dela decorrentes, exceto nos casos de competência da Central de Compras do Estado, em especial:
  - 1. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

2. adjudicar objeto e homologar a licitação e a contratação direta;
3. anular ou revogar a licitação;
4. decidir os recursos quando a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida não reconsiderar a sua decisão;
5. autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;
6. designar agente público para conduzir processos de apuração para aplicação de sanções administrativas conforme a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, garantindo o registro das informações nos sistemas oficiais;
7. aplicar sanções administrativas, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

II - em relação à administração financeira e orçamentária:

- a) editar normas, atendendo a orientação emanada dos Órgãos Centrais;
- b) autorizar, mediante portaria, a distribuição de recursos orçamentários para as Unidades de Despesa.

III - aplicar penalidades disciplinares, até a de suspensão, nos termos da legislação pertinente;

IV - aprovar as propostas orçamentárias elaboradas pelas Unidades Orçamentárias;

V - submeter à aprovação do Secretário a proposta orçamentária da Secretaria.

VI - solicitar, sempre que necessário, aos gestores e responsáveis pelos convênios e avenças congêneres, relatórios periódicos quanto ao fiel cumprimento dos termos, planos de trabalho e obrigações assumidas;

VII - orientar as unidades responsáveis pelos documentos analisados quanto aos procedimentos e normas aplicáveis à matéria em análise, bem como, se necessário, solicitar informações complementares para o exame da prestação de contas;

VIII - comunicar ao Poder Legislativo a celebração de convênio que contenha repasse de recursos por parte do Estado, por meio da Secretaria.

### **Seção III**

#### **Dos Coordenadores**

**Artigo 10** - Os Coordenadores têm as seguintes atribuições:

I - aprovar normas complementares às emanadas dos órgãos hierarquicamente superiores, para o atendimento de situações específicas;

II - exercer as competências previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III - autorizar, no âmbito de suas competências:



a) a formalização dos contratos e sua alteração, exceto em relação à administração de material e patrimônio, inclusive a prorrogação de prazo, se couber;

b) a extinção dos contratos.

IV - designar, no âmbito de suas competências, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato, convênio, parceria e outros instrumentos jurídicos.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRIGENTES

**Artigo 11** - Os dirigentes, titulares de cargos ou funções de comando, em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais:

a) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas de mesmo nível hierárquico;

b) promover o entrosamento das unidades subordinadas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

c) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

d) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;

e) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

f) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

g) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

h) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

i) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;

j) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;

k) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;

2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório relativamente a assuntos que tramitem em suas unidades;

l) zelar:

1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme o caso;

2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

m) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

n) indicar ao Secretário Executivo os seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

o) apresentar relatórios sobre os serviços executados;

p) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

q) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

II - em relação à gestão de pessoal:

a) propor:

1. a nomeação ou admissão de pessoal;

2. modificações nos horários de trabalho dos servidores, quando for o caso;

3. solicitar a transferência de cargo, emprego ou função de outras unidades para aquelas sob sua subordinação;

4. proceder à transferência de cargos, empregos e funções, de uma para outra unidade subordinada, respeitados os padrões de lotação;

5. indicar o pessoal considerado excedente nas unidades subordinadas;

6. aprovar a escala de férias dos servidores;

b) conceder:

1. o gozo de férias relativas ao exercício em curso aos subordinados;

2. período de trânsito;

c) autorizar a retirada de servidor durante o expediente;

d) identificar necessidades de pessoal, de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

e) cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do Sistema de Administração de Pessoal e garantir a qualidade dos mesmos;

- f) dar exercício aos servidores designados para a unidade sob sua subordinação;
  - g) conceder prorrogação de prazo para exercício dos servidores;
  - h) controlar e atestar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados;
  - i) decidir sobre pedidos de justificção de faltas ao serviço;
  - j) registrar a licença compulsória;
  - k) avaliar o desempenho dos servidores subordinados;
  - l) contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados, garantindo sua capacitação continuada;
  - m) desenvolver ações voltadas à promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida do servidor;
  - n) fornecer "feedback" constante aos servidores subordinados, buscando aperfeiçoar sua atuação;
  - o) garantir a integração dos servidores ingressantes na equipe de trabalho;
  - p) promover a colaboração e a gestão do conhecimento no desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da unidade e em parceria com outras unidades da Secretaria e de outros órgãos e entidades estaduais;
  - q) realizar, periodicamente, o planejamento da força de trabalho, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e ao alcance dos resultados estabelecidos para a unidade;
  - r) responder pelos resultados da equipe de trabalho;
- III - em relação à administração de material e patrimônio:
- a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.
  - b) requisitar material permanente ou de consumo;
  - c) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 12** - Aos servidores e assessores com funções não especificadas nesta Resolução caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por seus superiores imediatos.

**Artigo 13** - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão solucionados pelo Secretário Executivo.

**Artigo 14** - Esta Resolução entra em vigor em 1º de março de 2025.