

## NORMA DE PROCEDIMENTO – SECULT Nº 005

<b>Tema:</b>	Processo de Assessoria Técnica para Elaboração e Execução de Obras em Espaços Culturais Públicos		
<b>Emitente</b>	Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo		
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	SECULT
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 008-R, de 16 de julho de 2018.
		<b>Vigência:</b>	17/07/2018

### 1. OBJETIVOS

1.1 Garantir a padronização dos procedimentos adotados pelos técnicos da Secretaria de Estado da Cultura, bem como do Conselho Estadual de Cultural, durante o processo de solicitação de assessoria técnica para intervenção em espaços culturais públicos.

### 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Complementar 391/07 – Reorganiza a SECULT;

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Análise – Exame minucioso de uma coisa em cada uma das suas partes;
- 4.2. GMP – Gerência de Memória e Patrimônio ;
- 4.3. Câmara – base do CEC e os foros onde são analisadas as principais matérias, delas emanando estudos, pareceres e orientações técnicas, para as decisões do Plenário ou da Presidência. Cada Câmara é composta por um conselheiro titular e dois suplentes;
- 4.4. CEC – Conselho Estadual de Cultura;

- 4.5. Manifestação Técnica – Exposição clara de ideias e argumentos;
- 4.6. OSC – Organização da Sociedade Civil;
- 4.7. Secretarias – Separação por áreas de competências do Poder Executivo, inclusive suas autarquias.
- 4.8. Parecer – instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. É ato processual exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer.

---

---

## **5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

---

- 5.1 Protocolo
- 5.2 Gabinete
- 5.3 Secretaria Executiva/CEC
- 5.4 Área Técnica – Gerência de Memória e Patrimônio – GMP
- 5.5 Câmara de Patrimônio Arquitetônico, Bens Móveis e Acervos/CEC
- 5.6 Plenária/CEC

---

---

## **6. PROCEDIMENTOS**

---

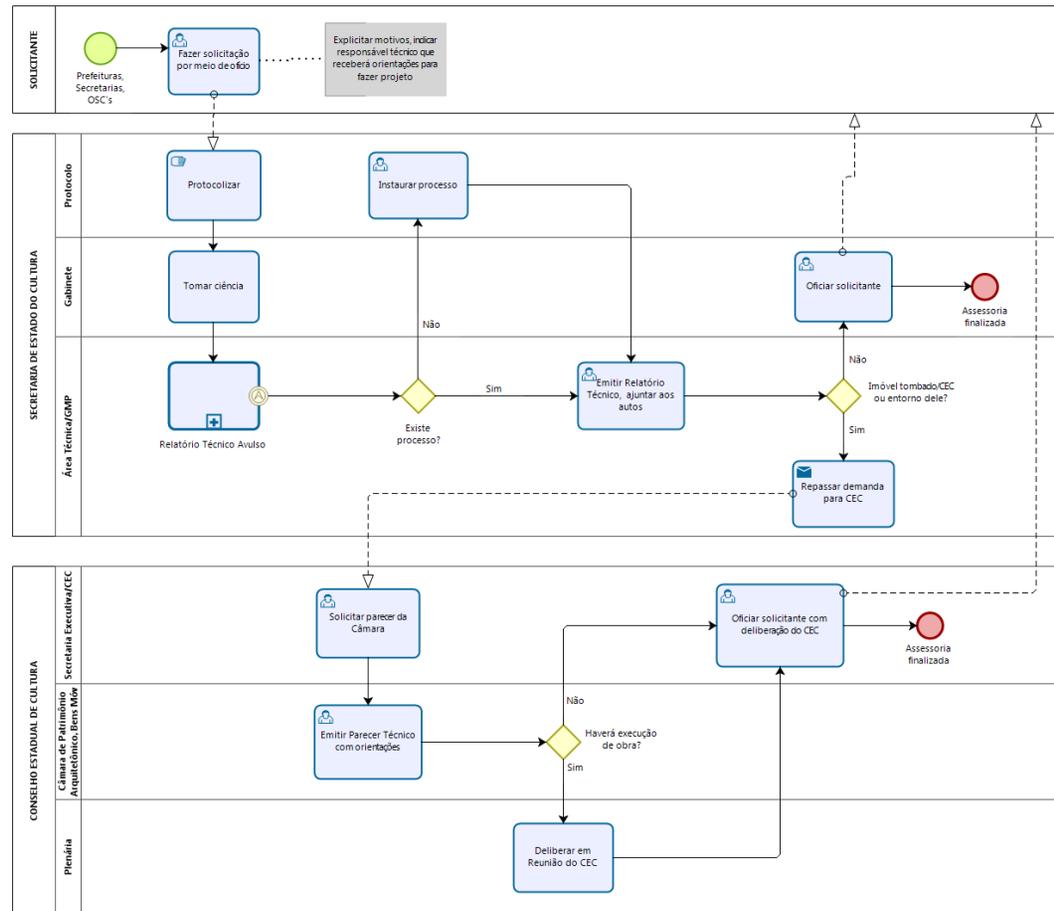
---

- 6.1 A ferramenta utilizada para elaboração do fluxograma de raias em piscina foi o Bizagi Modeler;
- 6.2 Para iniciar o processo um solicitante externo (prefeituras, secretarias ou OSC's) deve solicitar assessoria técnica quando precisar realizar alguma intervenção em equipamentos culturais públicos, sob a tutela do Estado ou que esteja por algum instrumento legal cedido a uma OSC;
- 6.3 O Setor de Protocolo deve registrar a entrada da documentação e a encaminhar para o Gabinete da SECULT, para ciência, após deve encaminhar para a GMP;
- 6.4 A GMP deve analisar a solicitação, pedir esclarecimentos e/ou realizar visita in loco, quando necessário. Detectar o tipo de imóvel e, se não for tombado, emitir

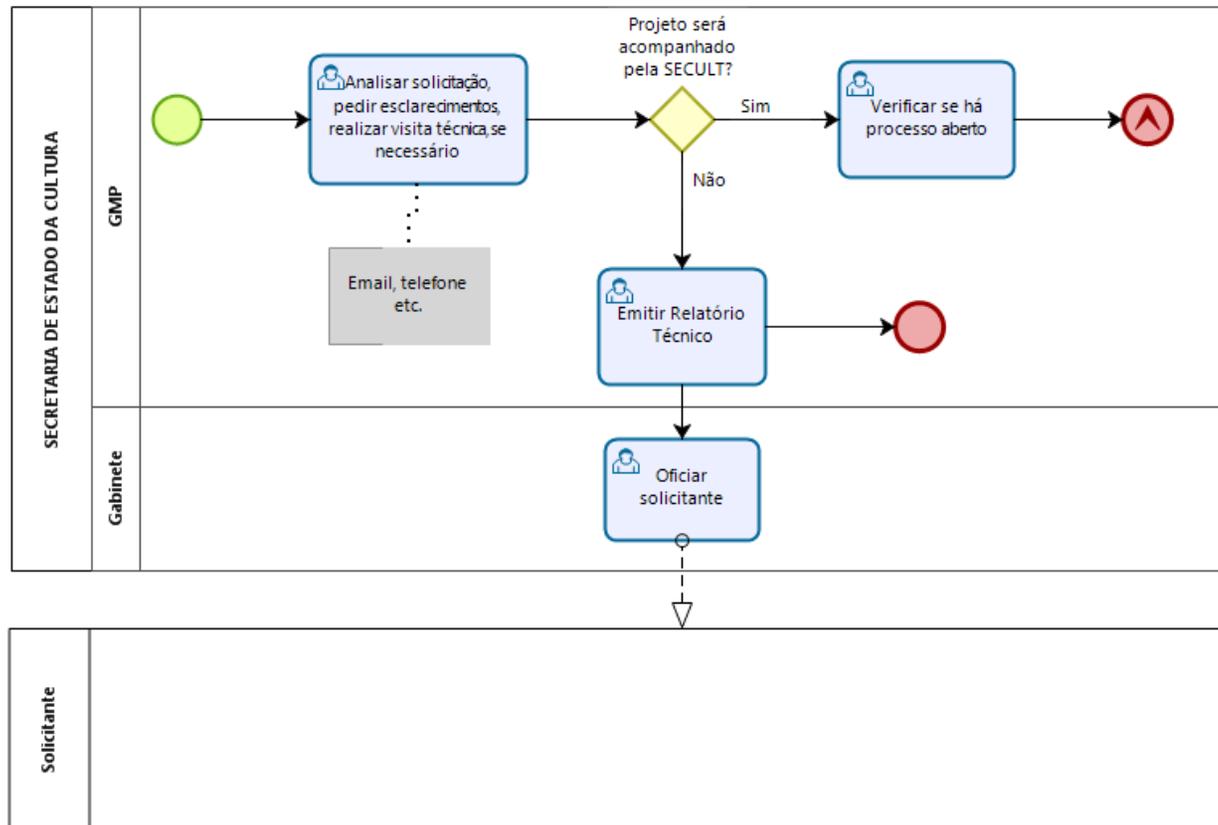
Relatório Técnico, com orientações a serem seguidas pelo solicitante. Após isso, deve encaminhar o Relatório para o Gabinete, que deve oficial o Solicitante;

- 6.5 Quando a solicitação para a realização de intervenção for em imóvel tombado ou por algum outro motivo a GMP for acompanhar a execução do projeto, deve verificar se existe processo instaurado. Se existir deve emitir Relatório Técnico e juntar aos autos, se não existir deve solicitar autuação de novo processo, emitir Relatório Técnico e juntar aos autos.
- 6.6 Se o imóvel **não for tombado** uma via do Relatório Técnico deve ser encaminhado ao solicitante, via Gabinete.
- 6.7 Se o imóvel **for tombado** os autos, com Relatório Técnico juntado, devem ser encaminhados para a Câmara de Patrimônio Arquitetônico, Bens Móveis e Acervos/CEC, via Secretaria Executiva. A Câmara então deve analisar e emitir Parecer Técnico, com as orientações a serem seguidas pelo Solicitante. Neste caso quem deve oficial o Solicitante é o próprio CEC, por meio de sua Secretaria Executiva.
- 6.8 No caso de obras e intervenções no imóvel ou seu entorno os autos devem ser levados para deliberação da Plenária do CEC. Também neste caso quem deve oficial o Solicitante é o próprio CEC, por meio de sua Secretaria Executiva.

# 7 ASSESSORIA TÉCNICA



## 7.1 RELATÓRIO TÉCNICO AVULSO



---

---

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

8.1 Esta norma pode ser acessada no portal da SECULT  
<https://secult.es.gov.br/normas> .

---

---

## 9. ANEXOS

---

---

---

---

## 10. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Renato Luiz Duarte de Moraes</b> Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	<b>Paula Nunes Costa</b> Especialista em Desenvolvimento Humano e Social
<b>Lucenir Barth de Oliveira Rodrigues</b> Analista do Executivo	<b>Rodrigo Zotelli Queiroz</b> Gerente de Memória e Patrimônio
<b>Fabiana Caniçali Braga</b> Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	
<b>Elaboração em</b>	<b>27/06/2018</b>
<b>APROVAÇÃO:</b>	
<b>Ricardo Savacini Pandolfi</b> Secretário de Estado da Cultura - Respondendo	<b>Aprovado em 16/07/2018</b>