

**Desenvolvimento**  
**Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”**

**DELIBERAÇÃO CEETEPS - 3, DE 30-5-2008.**

Dispõe sobre a reorganização da Administração Central  
do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula  
Souza”- CEETEPS.

(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 4, de 05 de fevereiro de 2009)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 2, de 08 de abril de 2010)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 4, de 12 de agosto de 2010)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 4, de 02 de agosto de 2011)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 4, de 10 de outubro de 2013)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 12, de 12 de fevereiro de 2015)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 16, de 14 de maio de 2015)  
(Ver o Decreto nº 53712, de 21 de novembro de 2008)

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, tendo em vista o disposto no § 3º do artigo 10 do Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com a nova redação dada pelo inciso III do artigo 1º do Decreto n.º 53.038, de 28 de maio de 2008 e, ainda, à vista do aprovado na 417ª sessão realizada em 02 de agosto de 2007, com alterações aprovadas “ad referendum”, em 30/05/2008,

**Delibera:**

**TÍTULO I**

**DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Artigo 1º** - O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, com fundamento nos artigos 5º, 9º e 10 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981 e com as alterações introduzidas pelos incisos II e III do artigo 1º do Decreto nº 53.038, de 28 de maio de 2008, fica reorganizado nos termos desta deliberação.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Artigo 2º** - O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS tem a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Deliberativo;

- II - Gabinete do Diretor Superintendente;
- III - Conselho de Coordenação;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;
- VI - Unidade de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa;
- VII - Unidade de Ensino Superior de Graduação;
- VIII - Unidade de Ensino Médio e Técnico;
- IX - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;
- X - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;
- XI - Unidade de Infraestrutura;
- XII - Unidade de Recursos Humanos;
- XIII - Assessoria de Inovação Tecnológica. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

## **CAPÍTULO II**

### **DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA**

**Artigo 3º** - Integram o Gabinete do Diretor Superintendente:

- I - Vice-Superintendência;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Assessoria Técnica.

**Artigo 4º** - Subordinam-se à Chefia de Gabinete:

- I - Unidade Processante;
- II - Ouvidoria e Comissão de Ética;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Cerimonial;
- V - Centro de Gestão Documental, com:

a - Núcleo de Biblioteca;

b - Núcleo de Documentação Técnico-Científica.

**Artigo 5º** - O Conselho de Coordenação, colegiado de caráter consultivo, terá a sua composição e funcionamento fixados em Regimento Interno, mediante proposta do Diretor Superintendente e, devidamente aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - O Conselho de Coordenação conta com uma Secretaria Geral.

~~**Artigo 6º** - A Assessoria de Comunicação tem a seguinte estrutura:~~

~~I - Corpo Técnico;~~

~~II - Grupo de Comunicação e Marketing, com:~~

~~a - Centro Técnico I;~~

~~b - Centro Técnico II.~~

**Artigo 6º** - A Assessoria de Comunicação tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Centro Técnico I;

III - Centro Técnico II. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009](#))

~~**Artigo 7º** - A Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento tem a seguinte estrutura:~~

~~I - Corpo Técnico;~~

~~II - Centro de Informações Educacionais.~~

**Artigo 7º** - A Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Centro de Informações Educacionais;

III - Divisão de Informática, com:

a - Núcleo de Atendimento ao Usuário;

b - Núcleo de Suporte. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010](#))

**Artigo 8º** - A Unidade de Ensino de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa conta com Corpo Técnico.

~~**Artigo 9º** - A Unidade de Ensino Superior de Graduação tem a seguinte estrutura:~~

~~I - Corpo Técnico;~~

~~II - Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI;~~

~~III - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia - FATECs;~~

~~IV - FATECs.~~

~~**Artigo 9º** - A Unidade de Ensino Superior e de Graduação tem a seguinte estrutura:~~

~~I - Corpo Técnico;~~

~~II - Grupo Acadêmico-Pedagógico;~~

~~III - Grupo Acadêmico-Administrativo;~~

~~IV - Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral CPRJI;~~

~~V - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia FATECs;~~

~~VI - FATECs. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009](#))~~

~~**Artigo 9º** - A Unidade de Ensino Superior de Graduação tem a seguinte estrutura:~~

~~I - Corpo Técnico;~~

~~II - Grupo Acadêmico-Pedagógico;~~

~~III - Grupo Acadêmico-Administrativo;~~

~~IV - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia FATECs;~~

~~V - FATECs. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010](#))~~

**Artigo 9º** - A Unidade de Ensino Superior de Graduação tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Grupo Acadêmico-Pedagógico;

III - Grupo Acadêmico-Administrativo;

IV - Grupo de Educação a Distância;

V - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia FATECs;

VI - FATECs. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 10/10/2013\)](#)

~~**Artigo 10** – A Unidade de Ensino Médio e Técnico tem a seguinte estrutura:~~

~~I – Corpo Técnico;~~

~~II – Comitê de Diretores das Escolas Técnicas – ETECs;~~

~~III – ETECs.~~

**Artigo 10** - A Unidade de Ensino Médio e Técnico tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Grupo de Estudo da Educação à Distância;

III - Grupo de Formulação e de Análises Curriculares;

IV - Grupo de Supervisão Educacional;

V - Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão;

VI - Comitê de Diretores das Escolas Técnicas - ETECs;

VII - ETECs. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009\)](#)

**Artigo 11** - A Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada conta com Corpo Técnico.

~~**Artigo 12** – A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:~~

~~I – Departamento de Orçamento e Finanças, com:~~

~~a – Divisão de Contratos e Convênios;~~

~~b – Divisão de Contabilidade;~~

~~c – Divisão de Orçamento e Finanças, com:~~

~~1 – Núcleo de Orçamento;~~

~~2 - Núcleo de Finanças;~~

~~3 - Núcleo de Tomada de Contas.~~

~~II - Departamento de Material e Patrimônio, com:~~

~~a - Divisão de Patrimônio;~~

~~b - Divisão de Normas e Especificação Técnica;~~

~~c - Divisão de Compras e Almoxarifado, com:~~

~~1 - Núcleo de Compras;~~

~~2 - Núcleo de Almoxarifado.~~

~~III - Divisão de Informática, com:~~

~~a - Núcleo de Atendimento ao Usuário;~~

~~b - Núcleo de Suporte.~~

~~IV - Divisão de Normas e Procedimentos, com:~~

~~a - Núcleo Técnico I;~~

~~b - Núcleo Técnico II.~~

~~V - Departamento de Administração da Sede, com:~~

~~a - Centro de Convivência Infantil;~~

~~b - Ambulatório;~~

~~c - Núcleo de Comunicações Administrativas, com:~~

~~1 - Seção de Protocolo e Arquivo;~~

~~2 - Seção de Expedição.~~

~~d - Núcleo de Manutenção e Vigilância, com:~~

~~1 - Seção de Manutenção;~~

~~2 - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;~~

~~3 - Seção de Gráfica.~~

~~e - Núcleo de Atividades Gerais, com:~~

~~1 - Seção de Transportes;~~

~~2 - Seção de Zeladoria;~~

~~3 - Seção de Apoio a Eventos.~~

~~V - Departamento de Administração da Sede, com:~~

~~a - Núcleo de Comunicações Administrativas, com:~~

~~1 - Seção de Protocolo e Arquivo;~~

~~2 - Seção de Expedição.~~

~~b - Núcleo de Manutenção e Vigilância, com:~~

~~1 - Seção de Manutenção;~~

~~2 - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;~~

~~3 - Seção de Gráfica.~~

~~c - Núcleo de Atividades Gerais, com:~~

~~1 - Seção de Transportes;~~

~~2 - Seção de Zeladoria;~~

~~3 - Seção de Apoio a Eventos. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010](#))~~

**Artigo 12** - A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Orçamento e Finanças, com:

a - Divisão de Contratos e Convênios;

b - Divisão de Contabilidade;

c - Divisão de Orçamento e Finanças, com:

1 - Núcleo de Orçamento;

2 - Núcleo de Finanças;

3 - Núcleo de Tomada de Contas.

II - Departamento de Material e Patrimônio, com:

a - Divisão de Patrimônio;

b - Divisão de Normas e Especificação Técnica;

c - Divisão de Compras e Almoхарifado, com:

1 - Núcleo de Compras;

2 - Núcleo de Almoхарifado.

III - Divisão de Normas e Procedimentos, com:

a - Núcleo Técnico I;

b - Núcleo Técnico II.

IV - Departamento de Administração da Sede, com:

a - Núcleo de Comunicações Administrativas, com:

1 - Seção de Protocolo e Arquivo;

2 - Seção de Expedição.

b - Núcleo de Manutenção e Vigilância, com:

1 - Seção de Manutenção;

2 - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;

3 - Seção de Gráfica.

c - Núcleo de Atividades Gerais, com:

1 - Seção de Transportes;

2 - Seção de Zeladoria;

3 - Seção de Apoio a Eventos. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010](#))

**Artigo 13** - A Unidade de Infraestrutura conta com a seguinte estrutura:

I - Departamento de Obras, com:

a - Centro Técnico I;

b - Centro Técnico II;

c - Centro Técnico III.

II - Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária, com:

a - Centro Técnico I;

b - Centro Técnico II.

~~**Artigo 14** - A Unidade de Recursos Humanos conta com a seguinte estrutura:~~

~~I - Grupo Técnico I;~~

~~II - Grupo Técnico II;~~

~~III - Grupo Técnico III;~~

~~IV - Grupo Técnico IV;~~

~~V - Departamento de Administração de Pessoal, com:~~

~~a - Núcleo Técnico I;~~

~~b - Núcleo Técnico II;~~

~~c - Núcleo Técnico III;~~

~~d - Seção de Administração de Pessoal da Sede.~~

~~VI - Centro de Capacitação, Pedagógica e de Gestão.~~

~~**Artigo 14** - A Unidade de Recursos Humanos conta com a seguinte estrutura:~~

~~I - Grupo Técnico I;~~

~~II - Grupo Técnico II;~~

~~III - Grupo Técnico III;~~

~~IV - Grupo Técnico IV;~~

~~V - Departamento de Administração de Pessoal, com:~~

~~a - Núcleo Técnico I;~~

~~b - Núcleo Técnico II;~~

~~c - Núcleo Técnico III;~~

~~d - Seção de Administração de Pessoal da Sede.~~

~~VI - Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.  
(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009)~~

~~**Artigo 14** - A Unidade de Recursos Humanos conta com a seguinte estrutura:~~

~~I - Grupo Técnico I;~~

~~II - Grupo Técnico II;~~

~~III - Grupo Técnico III, com:~~

~~a - Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional;~~

~~b - Centro de Convivência Infantil;~~

~~c - Ambulatório.~~

~~IV - Grupo Técnico IV;~~

~~V - Departamento de Administração de Pessoal, com:~~

~~a - Núcleo Técnico I;~~

~~b - Núcleo Técnico II;~~

~~c - Núcleo Técnico III;~~

~~d - Núcleo de Administração de Pessoal da Sede.~~

~~VI - Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.  
(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010)~~

~~**Artigo 14** - A Unidade de Recursos Humanos conta com a seguinte estrutura:~~

~~I - Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede, com:~~

~~a - Núcleo de Contagem de Tempo;~~

~~b - Núcleo de Administração de Pessoal da Sede.~~

~~II - Departamento de Gestão e Procedimentos de Seleção;~~

~~III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios, com:~~

~~a - Núcleo de Pagamento de Pessoal;~~

~~b - Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional;~~

~~c - Ambulatório;~~

~~d - Centro de Convivência Infantil.~~

~~IV - Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos, com o Núcleo de Movimentação de Pessoal;~~

~~V - Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos, com Núcleo de Controle Funcional. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011)~~

**Artigo 14** - A Unidade de Recursos Humanos conta com a seguinte estrutura:

I - Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo, com:

a - Núcleo de Contagem de Tempo;

b - Núcleo de Pessoal da Sede.

II - Departamento de Gestão de Seleção de Docentes;

III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, com Divisão de Pagamentos e Encargos, com Núcleo de Pagamento de Pessoal;

IV - Departamento de Gestão de Normas e Legislações, com Núcleo de Ações Judiciais;

V - Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, com a Divisão de Movimentação e Controle Funcional, com:

a - Núcleo de Controle Funcional;

b - Núcleo de Movimentação de Pessoal.

V - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, com:

a - Núcleo de Promoção da Saúde Ocupacional;

b - Seção Técnica de Benefícios;

c - Centro de Convivência Infantil – São Paulo;

d - Centro de Convivência Infantil – Sorocaba. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015)

**Artigo 14 A** - A Assessoria de Inovação Tecnológica, com as atribuições de promover políticas de inovação e coordenar ações dirigidas ao desenvolvimento de parcerias com as empresas, com o setor público e com as instituições de ciência e tecnologia, com o objetivo de criar oportunidades para que pesquisas aplicadas contribuam para o desenvolvimento social e econômico do Estado de São Paulo e do País, tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Agência de Inovação “INOVA Paula Souza”, criada pela Deliberação CEETEPS-6, de 25/11/2010;

III - Conselho Orientador INOVA Paula Souza.

§ 1º - A Assessoria de Inovação Tecnológica, por meio da Agência de Inovação “INOVA Paula Souza” conta, ainda, com:

1 - Núcleos Locais INOVA Paula Souza, sendo 1 (um) em cada Unidade de Ensino do CEETEPS;

2 - Polos Regionais INOVA Paula Souza;

3 - Redes Temáticas e Núcleos Temáticos INOVA Paula Souza;

4 - Núcleos Setoriais de Inteligência Competitiva INOVA Paula Souza.

§ 2º - Os Núcleos Locais, os Polos Regionais, as Redes e os Núcleos Temáticos, e os Núcleos Setoriais de Inteligência Competitiva mencionados nos itens 1 a 4 do parágrafo anterior não constituem unidades administrativas, e terão suas atribuições, competências e funcionamento estabelecidas em regimento interno específico a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS.

§ 3º - O Conselho Orientador INOVA Paula Souza, constante do inciso III deste artigo, na condição de órgão colegiado, terá sua composição, atribuições e funcionamento definidos em regulamento interno, a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS, SEÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E CÉLULAS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 15** - Contam com Assistência Técnica, as unidades a seguir relacionadas:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

III - Unidade de Ensino Superior de Graduação;

IV - Unidade de Ensino Médio e Técnico;

V - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;

VI - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;

VII - Unidade de Infraestrutura;

VIII - Unidade de Recursos Humanos.

**Artigo 16** - Contam com Seção de Apoio Administrativo as unidades a seguir relacionadas:

I - Assessoria Técnica;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Chefia de Gabinete;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;

VI - Assessoria de Inovação Tecnológica. ([Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015](#))

**Artigo 17** - Contam com Células de Apoio Administrativo as unidades a seguir relacionadas:

I - Unidade Processante;

II - Controladoria Interna;

III - Ouvidoria e Comissão de Ética;

IV - Cerimonial;

V - Centro de Gestão Documental;

VI - Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

VII - Unidade de Ensino Superior de Graduação;

VIII - Unidade de Ensino Médio e Técnico;

IX - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;

X - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;

XI - Unidade de Infraestrutura;

XII - Unidade de Recursos Humanos;

XIII - Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão.

**Artigo 18** - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidade administrativa.

### TÍTULO III

#### DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

**Artigo 19** - As unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - De Coordenadoria:

a - Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;

b - Unidade de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa;

c - Unidade de Ensino Superior de Graduação;

d - Unidade de Ensino Médio e Técnico;

e - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;

f - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;

g - Unidade de Infraestrutura;

h - Unidade de Recursos Humanos;

i - Assessoria de Inovação Tecnológica. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

~~II - De Departamento:~~

~~a - Grupo de Comunicação e Marketing;~~

~~b - Departamento de Administração da Sede;~~

~~c - Departamento de Orçamento e Finanças;~~

~~d - Departamento de Material e Patrimônio;~~

~~e - Departamento de Obras;~~

~~f - Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;~~

~~g - Departamento de Administração de Pessoal;~~

~~g - Grupo Técnico I, da Unidade de Recursos Humanos;~~

~~n - Grupo Técnico II, da Unidade de Recursos Humanos;~~

~~o - Grupo Técnico III, da Unidade de Recursos Humanos;~~

~~p - Grupo Técnico IV, da Unidade de Recursos Humanos.~~

~~III - De Divisão:~~

~~a - Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo;~~

~~b - Centro Técnico I, do Grupo de Comunicação e Marketing;~~

~~c - Centro Técnico II, do Grupo de Comunicação e Marketing;~~

~~d - Centro de Gestão Documental;~~

~~e - Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão;~~

~~f - Centro de Informações Educacionais;~~

~~g - Divisão de Contratos e Convênios;~~

~~h - Divisão de Contabilidade;~~

~~i - Divisão de Orçamento e Finanças;~~

~~j - Divisão de Patrimônio;~~

~~l - Divisão de Normas e Especificação Técnica;~~

~~m - Divisão de Compras e Almoxarifado;~~

~~n - Divisão de Informática;~~

~~o - Divisão de Normas e Procedimentos;~~

~~p - Centro Técnico I, do Departamento de Obras;~~

~~q - Centro Técnico II, do Departamento de Obras;~~

~~r - Centro Técnico III, do Departamento de Obras;~~

~~s - Centro Técnico I do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;~~

~~t - Centro Técnico II do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária.~~

~~II - De Departamento:~~

~~a - Grupo Acadêmico-Pedagógico;~~

~~b - Grupo Acadêmico-Administrativo;~~

- c - Grupo de Estudo da Educação à Distância;
- d - Grupo de Formulação e de Análises Curriculares;
- e - Grupo de Supervisão Educacional;
- f - Departamento de Administração da Sede;
- g - Departamento de Orçamento e Finanças;
- h - Departamento de Material e Patrimônio;
- i - Departamento de Obras;
- j - Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;
- ~~l - Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~m - Grupo Técnico I, da Unidade de Recursos Humanos;~~
- ~~n - Grupo Técnico II, da Unidade de Recursos Humanos;~~
- ~~o - Grupo Técnico III, da Unidade de Recursos Humanos;~~
- ~~p - Grupo Técnico IV, da Unidade de Recursos Humanos; (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009)~~
- ~~l - Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede;~~
- ~~m - Departamento de Gestão e Procedimentos de Seleção;~~
- ~~n - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios;~~
- ~~o - Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos;~~
- ~~p - Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos; (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011)~~
- l - Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo;
- m - Departamento de Gestão de Seleção de Docentes;
- n - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento;
- o - Departamento de Gestão de Normas e Legislações;
- p - Departamento de Gestão Estratégica e Funcional; (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015)

q - Grupo de Educação a Distância; [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 10/10/2013\)](#)

r - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

III - De Divisão:

a - Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo;

b - Centro Técnico I, da Assessoria de Comunicação;

c - Centro Técnico II, da Assessoria de Comunicação;

d - Centro de Gestão Documental;

e - Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão;

f - Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

g - Centro de Informações Educacionais;

h - Divisão de Contratos e Convênios;

i - Divisão de Contabilidade;

j - Divisão de Orçamento e Finanças;

k - Divisão de Patrimônio;

l - Divisão de Normas e Especificação Técnica;

m - Divisão de Compras e Almoxarifado;

n - Divisão de Informática;

o - Divisão de Normas e Procedimentos;

p - Centro Técnico I, do Departamento de Obras;

q - Centro Técnico II, do Departamento de Obras;

r - Centro Técnico III, do Departamento de Obras;

s - Centro Técnico I do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;

t - Centro Técnico II do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;  
[\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009\)](#)

u - Divisão de Movimentação e Controle Funcional. (Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015)

~~IV - De Serviço:~~

- ~~a - Secretaria Geral do Conselho de Coordenação;~~
- ~~b - Núcleo de Biblioteca;~~
- ~~c - Núcleo de Documentação Técnico-Científica;~~
- ~~d - Núcleo de Orçamento;~~
- ~~e - Núcleo de Finanças;~~
- ~~f - Núcleo de Tomada de Contas;~~
- ~~g - Núcleo de Compras;~~
- ~~h - Núcleo de Almoxarifado;~~
- ~~i - Núcleo de Atendimento ao Usuário;~~
- ~~j - Núcleo de Suporte;~~
- ~~l - Núcleo Técnico I, da Divisão de Normas e Procedimentos;~~
- ~~m - Núcleo Técnico II, da Divisão de Normas e Procedimentos;~~
- ~~n - Núcleo de Comunicações Administrativas;~~
- ~~o - Núcleo de Manutenção e Vigilância;~~
- ~~p - Núcleo de Atividades Gerais;~~
- ~~q - Núcleo Técnico I, do Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~r - Núcleo Técnico II, do Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~s - Núcleo Técnico III, do Departamento de Administração de Pessoal.~~

IV - De Serviço:

- a - Secretaria Geral do Conselho de Coordenação;
- b - Núcleo de Biblioteca;
- c - Núcleo de Documentação Técnico-Científica;
- d - Núcleo de Orçamento;

- e - Núcleo de Finanças;
- f - Núcleo de Tomada de Contas;
- g - Núcleo de Compras;
- h - Núcleo de Almoxarifado;
- i - Núcleo de Atendimento ao Usuário;
- j - Núcleo de Suporte;
- l - Núcleo Técnico I, da Divisão de Normas e Procedimentos;
- m - Núcleo Técnico II, da Divisão de Normas e Procedimentos;
- n - Núcleo de Comunicações Administrativas;
- o - Núcleo de Manutenção e Vigilância;
- p - Núcleo de Atividades Gerais; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010](#))
- ~~q - Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional;~~
- ~~r - Núcleo Técnico I, do Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~s - Núcleo Técnico II, do Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~t - Núcleo Técnico III, do Departamento de Administração de Pessoal;~~
- ~~u - Núcleo de Administração de Pessoal da Sede; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010](#))~~
- q - Núcleo de Contagem de Tempo;
- ~~r - Núcleo de Administração de Pessoal da Sede;~~
- r - Núcleo de Pessoal da Sede; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015](#))
- s - Núcleo de Pagamento de Pessoal;
- t - Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional;
- u - Núcleo de Movimentação de Pessoal; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 02/08/2011](#))
- v - Núcleo de Controle Funcional; ([Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011](#))

x - Núcleo de Ações Judiciais. (Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015)

V - De Seção Técnica Administrativa:

~~a - Centro de Convivência Infantil;~~

~~b - Ambulatório.~~

a - Os Centros de Convivência Infantil;

b - Seção Técnica de Benefícios. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015)

~~VI - De Seção Administrativa:~~

~~a - Seção de Apoio Administrativo da Assessoria Técnica;~~

~~b - Seção de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete;~~

~~c - Seção de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica;~~

~~d - Seção de Apoio Administrativo da Assessoria de Comunicação;~~

~~e - Seção de Apoio Administrativo da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;~~

~~f - Seção de Protocolo e Arquivo;~~

~~g - Seção de Expedição;~~

~~h - Seção de Manutenção;~~

~~i - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;~~

~~j - Seção de Gráfica;~~

~~l - Seção de Transportes;~~

~~m - Seção de Zeladoria;~~

~~n - Seção de Apoio a Eventos;~~

~~o - Seção de Administração de Pessoal da Sede.~~

VI - De Seção Administrativa:

a - Seção de Apoio Administrativo da Assessoria Técnica;

b - Seção de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete;

- c - Seção de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica;
- d - Seção de Apoio Administrativo da Assessoria de Comunicação;
- e - Seção de Apoio Administrativo da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;
- f - Seção de Protocolo e Arquivo;
- g - Seção de Expedição;
- h - Seção de Manutenção;
- i - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;
- j - Seção de Gráfica;
- l - Seção de Transportes;
- m - Seção de Zeladoria;
- n - Seção de Apoio a Eventos; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010](#))
- o - Seção de Apoio Administrativo, da Assessoria de Inovação Tecnológica. ([Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015](#))

## TÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Artigo 20** - A Unidade de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, e presta também, serviços de órgão subsetorial às unidades do CEETEPS.

**Artigo 21** - O Departamento de Orçamento e Finanças é o órgão setorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, presta também serviços de órgão subsetorial às unidades do CEETEPS.

**Artigo 22** - O Departamento de Administração da Sede, da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, presta também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades do CEETEPS e funcionará ainda, como órgão detentor.

Parágrafo único - São órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, a Seção de Transportes e as diretorias administrativas das unidades de ensino das ETECs e FATECs.

## TÍTULO V

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO GABINETE DO DIRETOR SUPERINTENDENTE**

##### **SEÇÃO I**

###### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 23** - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Diretor Superintendente, pertinente às unidades sob sua subordinação;

II - Executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Diretor Superintendente;

III - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às unidades subordinadas;

IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades.

##### **SUBSEÇÃO I**

###### **DA UNIDADE PROCESSANTE**

**Artigo 24** - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares de servidores, no âmbito da administração central do CEETEPS e das unidades a ele vinculados.

##### **SUBSEÇÃO II**

###### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Artigo 25** - A Controladoria Interna tem as seguintes atribuições:

I - Propor critérios de controles administrativos e medidas corretivas em caso de falhas, desvios e ineficiências dos processos de gestão e operação, visando a integridade, segurança e racionalização;

II - Monitorar os cumprimentos das determinações legais, normas administrativas e procedimentos operacionais;

III - Formular, rever e implementar normas, critérios e procedimentos relativos às atividades de controle interno;

IV - Realizar verificações sistemáticas nos processos de gestão e de operação, elaborando relatórios, análises e recomendações;

V - Avaliar a funcionalidade, integridade e segurança das operações na execução de processos de trabalho;

VI - Verificar por meio documental, visitas e outros meios, a regularidade das atividades desenvolvidas pelas unidades do CEETEPS;

VII - Realizar estudos e propor medidas objetivando a padronização de procedimentos e o ajuste de irregularidades técnicas e administrativas;

VIII - Elaborar o plano anual de atividades da Controladoria Interna a ser submetida à Chefia de Gabinete;

IX - Prestar informações necessárias aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e ao Tribunal de Contas do Estado.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO CERIMONIAL**

**Artigo 26** - O Cerimonial tem as seguintes atribuições:

I - Orientar as unidades no preparo das recepções e solenidades;

II - Avaliar os convites recebidos e encaminhá-los ou respondê-los, quando for o caso;

III - Receber autoridades e visitas, zelando por sua adequada recepção;

IV - Estabelecer contatos, tomar providências, assistir e acompanhar os dirigentes do CEETEPS em eventos internos e externos, fornecendo informações sobre o evento;

V - Planejar e organizar os eventos organizados pelo CEETEPS, sob supervisão do responsável designado;

VI - Assegurar articulação com as demais unidades e entidades envolvidas na organização dos eventos, de forma a racionalizar esforços e uniformizar dados para sua divulgação;

VII - Criar e manter canais de comunicação com entidades e autoridades da administração pública e do setor privado, de forma a manter atualizados seus cadastros;

VIII - Nas solenidades sob sua coordenação, fazer cumprir regras e preceitos de protocolo e cerimonial.

Parágrafo único - O Cerimonial desenvolverá suas atribuições em integração com a Assessoria de Comunicação do CEETEPS, e conta com apoio operacional da Seção de Apoio a Eventos.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DO CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

**Artigo 27** - O Centro de Gestão Documental - CGD tem como atribuição:

I - Por meio do Núcleo de Biblioteca:

a - Coordenar e orientar a organização e o funcionamento da biblioteca central e das bibliotecas das Unidades de Ensino das ETECs e das FATECs - UEs em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo CGD;

b - Estabelecer diretrizes e elaborar normas e procedimentos para a formação, a preservação e o tratamento técnico do acervo bibliográfico do CGD e das UEs;

c - Coordenar a aquisição de obras e estabelecer políticas para desenvolver o controle patrimonial do acervo do CGD e das bibliotecas das UEs;

d - Organizar e manter atualizados os catálogos das editoras e livrarias; encaminhar as listagens do material selecionado e aprovado para ser adquirido;

e - Definir padrões de organização e administração de sistemas de informação assim como da sua disponibilização à comunidade interna e externa, dando suporte aos usuários no fornecimento de informações;

f - Organizar e gerenciar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico, adquirido por doação ou permutas, preparando para consulta e empréstimo, bem como para a inserção na base de dados do CGD;

g - Manter serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico e de documentação, prestando informações e orientações às comunidades interna e externa;

h - Gerenciar os recursos humanos à disposição do CGD, incentivar a capacitação de pessoal através da promoção de cursos e treinamentos;

i - Gerenciar a integração dos acervos das bibliotecas das UEs vinculadas ao CEETEPS bem como, com outras dos sistemas nacionais e internacionais de informação;

j - Desenvolver projetos para avaliar e aperfeiçoar o desempenho das bibliotecas, além de ser responsável pela manutenção da base de dados gerenciais do Sistema;

l - Desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras culturais e científicas de interesse do CEETEPS;

m - Promover a edição de boletins informativos, catálogos bibliográficos, coletâneas, sumários, resumos e outras publicações;

n - Definir critérios, elaborar normas e tomar as providências necessárias para descarte ou desativação de material bibliográfico;

o - Normalizar as publicações do CEETEPS;

p - Coordenar o empréstimo entre bibliotecas;

q - Planejar, organizar e executar programas de treinamento e sensibilização dos usuários;

r - Coordenar a construção da base de dados de textos produzidos pela comunidade interna do CEETEPS, disponibilizá-los eletronicamente;

s - Prestar serviços de referência aos usuários através de buscas retrospectivas, pesquisas bibliográficas em fontes doutrinárias, normativas e jurisprudenciais nas áreas jurídica, acadêmica e administrativa e manter arquivo de diários oficiais;

t - Zelar pela conservação do acervo do CGD.

II - Por meio do Núcleo de Documentação Técnico-Científica:

a - Realizar estudos de registros bibliográficos relativos aos documentos e informações técnico-científicos no âmbito nacional e internacional;

b - Proporcionar apoio aos programas de pesquisa desenvolvidos nas UEs do CEETEPS, oferecendo colaboração técnico-científica aos usuários;

c - Elaborar e manter atualizado fichário da legislação nos âmbitos federal e estadual relativos aos serviços científicos e atividades de pesquisa;

d - Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico referente ao material editado pelos docentes, alunos e técnicos do CEETEPS, incluindo teses de doutorado, dissertações de mestrado e outras produções acadêmicas;

e - Divulgar os trabalhos de pesquisa editados pelo CEETEPS e suas UEs;

f - Manter serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico e de documentação técnico-científico, prestando informações e orientações às comunidades interna e externa;

g - Manter e promover intercâmbio bibliográfico com outras unidades congêneres, visando o acesso à produção técnico-científica bem como para a divulgação do material gerado pelo CEETEPS;

h - Propor a aquisição de material bibliográfico relativos às produções técnico-científicas e de atividades de pesquisa;

i - Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre assunto de sua competência;

j - Zelar pela conservação do acervo do CGD;

l - Manter contato permanente com as instituições de pesquisa científica, estimulando o intercâmbio de informações.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Artigo 28** - A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor Superintendente em assuntos relativos a:

a - Relações interinstitucionais e internacionais;

b - Equacionamento de questões jurídico-institucionais;

c - Priorização e destinação de recursos;

d - Inserção do CEETEPS na política social do governo;

e - Comercialização de produtos e serviços;

II - Assegurar nas ações do CEETEPS os valores da ética, desenvolvimento humano e integração social;

III - Preparar despachos do Diretor Superintendente;

IV - Instruir expedientes de processos a serem submetidos ao Gabinete do Diretor Superintendente, ao Conselho Deliberativo e à Secretaria de Desenvolvimento;

V - Definir procedimentos para acompanhamento da execução dos termos de cooperação técnico-financeira;

VI - Garantir o atendimento das demandas institucionais do CEETEPS;

VII - Coordenar a elaboração de relatórios anuais de atividades do CEETEPS;

VIII - Garantir o atendimento das demandas institucionais do CEETEPS;

IX - Na área de apoio, orientação e assistência às UEs:

a - Dar suporte para a realização de suas atividades;

b - Fornecer-lhes informações consolidadas que subsidiem o processo de tomada de decisões;

- c - Contribuir para a sistematização de normas e procedimentos básicos e fornecer informações para que atuem de forma autônoma;
- d - Integrar, regionalmente, suas ações no que se refere à prestação de serviços oferecidos à comunidade;
- e - Intermediar o fluxo de informações entre elas e com os diversos órgãos da administração central do CEETEPS;
- f - Promover o intercâmbio de experiências bem sucedidas;
- g - Promover a articulação de toda a rede, visando à uniformidade na forma de atuação do CEETEPS;
- h - Promover a otimização e o intercâmbio dos recursos disponíveis;
- i - Levantar necessidades da região, por meio de visitas, análise de informações e outras estratégias, para identificar oportunidades de atuação e de divulgação dos serviços oferecidos;
- j - Ajustar as metas estabelecidas, conforme parâmetros definidos nas diretrizes regimentais do CEETEPS;
- l - Direcionar suas ações de acordo com as diretrizes regimentais definidas pelo CEETEPS;
- m - Dar suporte as escolas em questões relacionadas à propriedade intelectual;
- n - Apoiar projetos de implantação de Empresa Júnior, Hotel, Incubadora ou Parque Tecnológico que busque a valorização da cultura empreendedora;
- X - Opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

### SEÇÃO III

#### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Artigo 29** - A Procuradoria Jurídica, órgão de advocacia consultiva do Estado no âmbito do CEETEPS, tem as seguintes atribuições:

- I - Defender o CEETEPS, judicial e extrajudicialmente;
- II - Representar o CEETEPS em juízo, seja como autor, réu, interveniente, assistente ou oponente nas ações judiciais;
- III - Assessorar juridicamente o Diretor Superintendente;
- IV - Emitir pareceres e prestar informações sobre matéria jurídica em todos os processos administrativos e disciplinares, por determinação legal ou sempre que solicitado;

V - Interpretar e adequar normas e instruções relativas à administração orçamentária, financeira e de pessoal;

VI - Elaborar contratos, acordos, convênios, ajustes e outros documentos sujeitos a regras jurídicas;

VII - Examinar e aprovar minutas de editais de licitação;

VIII - Inscrever e promover a cobrança da dívida ativa;

IX - Receber e outorgar, quando autorizada, escrituras referentes a bens imóveis e promover os registros imobiliários;

X - Seguir normas e orientações da Procuradoria Geral do Estado.

## **SEÇÃO IV**

### **DA VICE – SUPERINTENDÊNCIA**

**Artigo 29 A** - A Vice - Superintendência, além das atribuições previstas no artigo 61, terá como órgão subordinado, o Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que desempenhará as seguintes atribuições:

I - Subsidiar a política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos do pessoal técnico e administrativo, realizando pesquisas sobre métodos e técnicas de programas em sua área de atuação e promovendo a sua divulgação;

II - Manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional, por meio de convênios e contratos;

III - Realizar análises periódicas de resultados dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento;

IV - Promover a execução de programas de treinamento e desenvolvimento, visando às reais necessidades da organização;

V - Divulgar as condições que permitam a participação nos programas de treinamento e capacitação;

VI - Realizar estudos e projetos com vistas à adequação dos programas de desenvolvimento e capacitação à política adotada pelo CEETEPS;

VII - Realizar levantamento de necessidades de cursos e treinamentos, indicando as prioridades do pessoal técnico e administrativo;

VIII - Realizar estudos e pesquisas sobre métodos e técnicas de treinamento, promovendo sua divulgação;

IX - Realizar análises periódicas de resultados e dos custos dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento;

X - Promover a realização de eventos destinados à discussão de políticas e estratégias de desenvolvimento e capacitação;

XI - Formar instrutores de treinamento de pessoal para atuarem como agentes multiplicadores de atividades de aprimoramento profissional;

XII - Realizar programas de desenvolvimento e capacitação, por meio de cursos, treinamentos e demais atividades de aprimoramento do pessoal técnico e administrativo.

Parágrafo único - O Centro contará com a área de apoio de recursos audiovisuais que tem as seguintes atribuições:

1 - Planejar e providenciar a confecção ou aquisição dos recursos audiovisuais necessários à realização dos programas de formação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

2 - Organizar e manter a guarda do material audiovisual, tais como fitas de vídeo, fitas de áudio, diapositivos e negativos fotográficos;

3 - Manter serviço de consulta e intercâmbio de material audiovisual;

4 - Promover a exibição do material audiovisual solicitado;

5 - Realizar estudos para o aprimoramento dos recursos audiovisuais;

6 - Executar serviços audiovisuais de apoio às atividades do Centro;

7 - Imprimir e encadernar textos, apostilas, provas, testes e outros materiais necessários do Centro;

8 - Produzir cópias de documentos em geral;

9 - Organizar os documentos copiados, conforme solicitação;

10 - Zelar pela correta utilização, conservação e manutenção do material do Centro. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011\)](#)

## **CAPÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Artigo 30** - A Assessoria de Comunicação tem como atribuição dirigir as atividades relativas a relações públicas, comunicação social, marketing e relacionamento com o mercado, necessários ao desenvolvimento das atividades do CEETEPS.

I - Por meio do Corpo Técnico:

- a - Coordenar, planejar, analisar e acompanhar os assuntos políticos relativos à ação governamental, compreendendo o assessoramento no relacionamento com os Poderes Legislativos e com os partidos políticos;
- b - Promover a interlocução com os Municípios, com os outros Estados da Federação e com a Administração Federal;
- c - Prestar atendimento a representantes de entidades públicas e particulares;
- d - Assistir o Diretor Superintendente em seus relacionamentos com os Poderes Legislativos;
- e - Receber, tratar e responder as demandas de cidadãos e entidades do terceiro setor dirigidas ao Diretor Superintendente;
- g - Cuidar da comunicação institucional do CEETEPS.

~~II - Por meio dos Centros Técnicos, do Grupo de Comunicação e Marketing:~~

- ~~a - Executar as atividades relacionadas com a imprensa e demais órgãos de comunicação, segundo política e diretrizes estabelecidas;~~
- ~~b - Divulgar, por meio dos diversos instrumentos de comunicação social, as atividades que se desenvolvem no âmbito do CEETEPS, visando à promoção da instituição junto à comunidade;~~
- ~~c - Propor e executar a política global de relações do CEETEPS, visando ao intercâmbio cultural e científico com instituições nacionais e estrangeiras;~~
- ~~d - Manter contato com empresas e instituições públicas e privadas, visando propiciar oportunidades de realizações de estágios pelos alunos das ETECs e FATECs;~~
- ~~e - Elaborar ou supervisionar a elaboração de material de apoio à realização de eventos promovidos pelos órgãos ou Unidades de Ensino, bem como material de divulgação como suporte para a participação deste em eventos diversos;~~
- ~~f - Apoiar as ações das escolas para formular estratégias que facilitem as relações institucionais, e sua atuação junto aos clientes e ao mercado;~~
- ~~g - Propor políticas e diretrizes de preservação das imagens institucionais do CEETEPS;~~
- ~~h - Desenvolver programas de relações públicas dirigidos aos públicos interno e externo;~~
- ~~i - Conceber e produzir material promocional de divulgação institucional e definir políticas de distribuição.~~

~~§1º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá suas atividades de acordo com as diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto n.º 43.833 de 08 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pelos Decretos n.º 51.465, de 13 de janeiro de 2007 e n.º 52.040, de 7 de agosto de 2007 em integração com este órgão.~~

~~§2º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá as suas atividades em articulação com os órgãos da administração central do CEETEPS e prestará o apoio técnico às Unidades Ensino em assuntos afetos a área.~~

II - Por meio dos Centros Técnicos:

a - Executar as atividades relacionadas com a imprensa e demais órgãos de comunicação, segundo política e diretrizes estabelecidas;

b - Divulgar, por meio dos diversos instrumentos de comunicação social, as atividades que se desenvolvem no âmbito do CEETEPS, visando à promoção da instituição junto à comunidade;

c - Propor e executar a política global de relações do CEETEPS, visando ao intercâmbio cultural e científico com instituições nacionais e estrangeiras;

d - Manter contato com empresas e instituições públicas e privadas, visando propiciar oportunidades de realizações de estágios pelos alunos das ETECs e FATECs;

e - Elaborar ou supervisionar a elaboração de material de apoio à realização de eventos promovidos pelos órgãos ou UEs, bem como material de divulgação como suporte para a participação deste em eventos diversos;

f - Apoiar as ações das escolas para formular estratégias que facilitem as relações institucionais, e sua atuação junto aos clientes e ao mercado;

g - Propor políticas e diretrizes de preservação das imagens institucionais do CEETEPS;

h - Desenvolver programas de relações públicas dirigidos aos públicos interno e externo;

i - Conceber e produzir material promocional de divulgação institucional e definir políticas de distribuição.

§ 1º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá suas atividades de acordo com as diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto n.º 43.833 de 08 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pelos Decretos n.º 51.465, de 13 de janeiro de 2007 e n.º 52.040, de 7 de agosto de 2007 em integração com este órgão.

§ 2º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá as suas atividades em articulação com os órgãos da administração central do CEETEPS e prestará o

apoio técnico às UEs em assuntos afetos a área. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009)

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO**

**Artigo 31** - A Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento, por meio do Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

~~I - Na área de desenvolvimento organizacional e de tecnologia da informação:~~

~~a - Na área de desenvolvimento organizacional:~~

~~1 - Propor políticas de desenvolvimento institucional, de descentralização administrativa e de melhoria da gestão;~~

~~2 - Propor estrutura organizacional ao CEETEPS que assegurem os princípios de unidade, integração, flexibilidade e racionalidade nas suas ações;~~

~~3 - Realizar estudos e apresentar propostas, visando a modernização administrativa e definição de padrões mínimos para estruturas organizacionais;~~

~~4 - Acompanhar a implantação de reformas de estrutura e efetuar sua avaliação;~~

~~5 - Identificar necessidades de capacitação na área de gestão e contribuir para sua execução;~~

~~6 - Elaborar e rever Estatutos, Regimentos e Regulamentos;~~

~~7 - Articular-se com outras unidades do CEETEPS, prestando-lhes apoio técnico no que se referem às suas funções;~~

~~8 - Prestar apoio técnico ao Conselho de Coordenação;~~

~~9 - Elaborar relatórios anuais de suas atividades.~~

~~b - Na área tecnologia da informação e comunicação:~~

~~1 - Prover ao CEETEPS o desenvolvimento, a coordenação e o monitoramento de projetos; serviços e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação necessários às suas atividades;~~

~~2 - Planejar, propor, promover e coordenar os sistemas e tecnologias da informação, visando proporcionar qualidade no atendimento ao público e internamente ao CEETEPS, em consonância com os preceitos de governo eletrônico e tecnologia da informação no Estado de São Paulo;~~

~~3 - Promover o adequado acesso, no âmbito do CEETEPS, ao Sistema Estratégico de Informações, observadas as disposições do Decreto n.º 47.836, de 27 de maio de 2003;~~

~~4 - Promover a integração das redes do CEETEPS à Rede Intragov do Governo do Estado de São Paulo;~~

~~5 - Garantir a segurança das informações que trafegam nas redes citadas no inciso anterior;~~

~~6 - Definir política de treinamento de técnicos e usuários do CEETEPS, em conjunto com a Unidade de Recursos Humanos e a Divisão de Informática;~~

~~7 - Elaborar, desenvolver, avaliar o Plano Diretor de Informática, em conjunto com a Divisão de Informática e propor encaminhamento para instância superior para aprovação;~~

~~8 - Analisar, emitir pareceres, avaliando a pertinência e relevância de projetos de tecnologia da informação, no âmbito do CEETEPS, de acordo com as políticas de Tecnologia de Informação - TI no Governo do Estado;~~

~~9 - Colaborar no estabelecimento de normas para uma gestão unificada de Tecnologia da Informação, no âmbito do CEETEPS, em consonância com as políticas e sistemas do Governo do Estado;~~

~~10 - Elaborar relatórios anuais de suas atividades.~~

~~II - Na área de planejamento estratégico:~~

~~a - Propor políticas de ações que promovam na instituição o planejamento e o desenvolvimento, a articulação e integração da gestão;~~

~~b - Participar da fixação de políticas, diretrizes, missão, metas e objetivos da instituição;~~

~~c - Participar do planejamento institucional;~~

~~d - Participar da elaboração de planos, programas, projetos e ações afetos a suas atribuições;~~

~~e - Participar através de articulação, de planejamentos setoriais da instituição;~~

~~f - Participar da elaboração do planejamento e programação orçamentária (LDO, LOA e outros);~~

~~g - Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do PPA e outros;~~

~~h - Elaborar relatórios e fornecer informações aos órgãos da instituição e outros órgãos do Governo do Estado e à sociedade civil;~~

~~i - Elaborar relatórios anuais de suas atividades.~~

~~III - Na área de avaliação institucional:~~

~~a - Assessorar o Diretor Superintendente e o Presidente do Conselho Deliberativo em assuntos relacionados com o desempenho e desenvolvimento das Unidades Ensino;~~

~~b - Desenvolver estudos, aperfeiçoar e implementar sistemas de avaliação institucional da administração central e Unidades Ensino do CEETEPS;~~

~~c - Manter intercâmbios com outros órgãos internos e externos;~~

~~d - Definir mecanismos de avaliação de processos de gestão, produtos e benefícios;~~

~~e - Proceder levantamento de dados referentes ao desempenho técnico-administrativo-pedagógico de cada UE;~~

~~f - Sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa à comunidade escolar;~~

~~g - Desenvolver e aperfeiçoar sistemas de acompanhamento de egressos de ETECs e FATECs;~~

~~h - Sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa de egressos;~~

~~i - Organizar, atualizar e manter banco de dados de egressos de ETECs e FATECs;~~

~~j - Desenvolver e aperfeiçoar o sistema de avaliação de cursos oferecidos pela instituição;~~

~~l - Assegurar a retro informação às Unidades de Ensino para subsidiar planos de desenvolvimento;~~

~~m - Disponibilizar resultados periódicos da avaliação, anualmente, para a administração central, para as Unidades de Ensino e público em geral;~~

~~n - Fornecer dados e informações sempre que solicitados por outras unidades do CEETEPS;~~

~~o - Promover atividades de divulgação de informações e resultados, interna e externamente;~~

~~p - Apontar aspectos críticos detectados na avaliação e encaminhar ao órgão competente;~~

~~q - Articular e integrar suas atividades à política estadual de Qualidade e Gestão Pública;~~

~~r - Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades do CEETEPS;~~

~~s - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.~~

~~IV - Na área de gestão de parcerias e convênios e de análise e estudo de mercado e oportunidades:~~

~~a - Na área de gestão de parcerias e convênios:~~

~~1 - Coordenar as atividades de fomento, estruturação e acompanhamento de projetos que visem à captação de recursos junto aos órgãos públicos e instituições privadas, por meio de parcerias científicas, tecnológicas e educacionais;~~

~~2 - Informar o Gabinete do Diretor Superintendente sobre a apresentação de propostas de parcerias advindas das relações com empresas, universidades, instituições de pesquisa e ensino, agências oficiais de fomento à pesquisa, intercâmbio internacional, fundações e institutos, entre outros;~~

~~3 - Orientar a realização de convênios, registrar e acompanhar sua execução, solicitar a prestação de contas e relatórios, sobre a égide da legislação vigente;~~

~~4 - Instruir, encaminhar e acompanhar os processos de convênio e/ou parcerias em articulação com as diversas unidades do CEETEPS;~~

~~5 - Organizar e manter arquivo dos processos inerentes a parcerias e convênios;~~

~~6 - Fornecer dados e informações atualizadas sempre que solicitado;~~

~~7 - Representar o CEETEPS em assuntos relacionados a parcerias e convênios;~~

~~8 - Orientar, analisar, homologar e emitir pareceres em documentos referentes à parcerias e convênios;~~

~~9 - Elaborar instrumento de controle, acompanhamento e avaliação das diversas etapas das parcerias e convênios celebrados;~~

~~10 - Elaborar relatórios das ações desenvolvidas para subsidiar as instâncias superiores;~~

~~11 - Articular-se com organização de fomento à ações comunitárias para o estabelecimento de parcerias;~~

~~12 - Executar outras tarefas correlatas e afins.~~

~~b - Na área de análises e estudos de mercado e oportunidades:~~

~~1 - Realizar estudos e pesquisas para identificar tendências da demanda por mão-de-obra no Estado com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações estratégicas;~~

~~2 - Prospectar dados e realizar estudos sócio-econômico-demográfico de interesse do CEETEPS e fornecer subsídios às unidades interessadas;~~

~~3 - Elaborar pareceres e análises socioeconômicas pertinentes às ações de planejamento no âmbito de atuação do CEETEPS;~~

~~4 - Identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias com organizações públicas, privadas e com outros segmentos da sociedade;~~

~~5 - Identificar e contatar agências de fomento para o financiamento da educação profissional, com a finalidade de captação de recursos;~~

~~6 - Organizar e manter uma rede de relacionamentos entre os setores produtivos, universidades e o CEETEPS;~~

~~7 - Prever as demandas por qualificação de mão-de-obra para os vários setores produtivos, identificando aqueles cursos considerados oportunos para supri-las e atender de forma pro-ativa às necessidades das empresas e outras instituições;~~

~~8 - Manter-se conectado com as demandas tecnológicas e educacionais do setor produtivo bem como das transformações no mundo do trabalho, para desenvolver estudos de prospecção de mercado com a importante fonte de informação para as ações do CEETEPS.~~

**Artigo 32** - ~~O Centro de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:~~

~~I - Coletar e centralizar informações educacionais de caráter estratégico;~~

~~II - Implementar meios de garantir o fluxo de informações atualizadas e fidedignas;~~

~~III - Garantir a disponibilidade e a integridade das informações para as devidas análises e avaliações;~~

~~IV - Analisar, estudar e tratar informações e aplicar métodos quantitativos para a produção de relatórios técnicos ou gerenciais;~~

~~V - Organizar e coordenar as atividades de estatísticas educacionais;~~

~~VI - Orientar as UEs quanto à metodologia a ser utilizada na coleta de dados necessários para subsidiar este Centro.~~

### **CAPÍTULO III**

## **DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO**

**Artigo 31** - A Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento, subordinada diretamente ao Vice-Diretor Superintendente, por meio do Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

I - Na área de desenvolvimento organizacional e de tecnologia da informação:

a - Na área de desenvolvimento organizacional:

1 - Propor políticas de desenvolvimento institucional, de descentralização administrativa e de melhoria da gestão;

2 - Propor estrutura organizacional ao CEETEPS que assegurem os princípios de unidade, integração, flexibilidade e racionalidade nas suas ações;

3 - Realizar estudos e apresentar propostas, visando a modernização administrativa e definição de padrões mínimos para estruturas organizacionais;

4 - Acompanhar a implantação de reformas de estrutura e efetuar sua avaliação;

5 - Identificar necessidades de capacitação na área de gestão e contribuir para sua execução;

6 - Elaborar e rever Estatutos, Regimentos e Regulamentos;

7 - Articular-se com outras unidades do CEETEPS, prestando-lhes apoio técnico no que se referem às suas funções;

8 - Prestar apoio técnico ao Conselho de Coordenação;

9 - Elaborar relatórios anuais de suas atividades.

b - Na área tecnologia da informação e comunicação:

1 - Prover ao CEETEPS o desenvolvimento, a coordenação e o monitoramento de projetos; serviços e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação necessários às suas atividades;

2 - Planejar, propor, promover e coordenar os sistemas e tecnologias da informação, visando proporcionar qualidade no atendimento ao público e internamente ao CEETEPS, em consonância com os preceitos de governo eletrônico e tecnologia da informação no Estado de São Paulo;

3 - Promover o adequado acesso, no âmbito do CEETEPS, ao Sistema Estratégico de Informações, observadas as disposições do Decreto n.º 47.836, de 27 de maio de 2003;

4 - Promover a integração das redes do CEETEPS à Rede Intragov do Governo do Estado de São Paulo;

5 - Garantir a segurança das informações que trafegam nas redes citadas no inciso anterior;

6 - Definir política de treinamento de técnicos e usuários do CEETEPS, em conjunto com a Unidade de Recursos Humanos;

7 - Elaborar, desenvolver, avaliar o Plano Diretor de Informática e propor encaminhamento para instância superior para aprovação;

8 - Analisar, emitir pareceres, avaliando a pertinência e relevância de projetos de tecnologia da informação, no âmbito do CEETEPS, de acordo com as políticas de Tecnologia de Informação - TI no Governo do Estado;

9 - Colaborar no estabelecimento de normas para uma gestão unificada de Tecnologia da Informação, no âmbito do CEETEPS, em consonância com as políticas e sistemas do Governo do Estado;

10 - Prestar serviços na área de informática, por meio da Divisão de Informática, propiciando às unidades atendidas, condição de desempenho adequada;

11 - Elaborar relatórios anuais de suas atividades.

II - Na área de planejamento estratégico:

a - Propor políticas de ações que promovam na instituição o planejamento e o desenvolvimento, a articulação e integração da gestão;

b - Participar da fixação de políticas, diretrizes, missão, metas e objetivos da instituição;

c - Participar do planejamento institucional;

d - Participar da elaboração de planos, programas, projetos e ações afetos a suas atribuições;

e - Participar através de articulação, de planejamentos setoriais da instituição;

f - Participar da elaboração do planejamento e programação orçamentária (LDO, LOA e outros);

g - Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do PPA e outros;

h - Elaborar relatórios e fornecer informações aos órgãos da instituição e outros órgãos do Governo do Estado e à sociedade civil;

i - Elaborar relatórios anuais de suas atividades.

III - Na área de avaliação institucional:

a - Assessorar o Diretor Superintendente e o Presidente do Conselho Deliberativo em assuntos relacionados com o desempenho e desenvolvimento das Unidades Ensino;

b - Desenvolver estudos, aperfeiçoar e implementar sistemas de avaliação institucional da administração central e Unidades Ensino do CEETEPS;

c - Manter intercâmbios com outros órgãos internos e externos;

d - Definir mecanismos de avaliação de processos de gestão, produtos e benefícios;

e - Proceder levantamento de dados referentes ao desempenho técnico-administrativo-pedagógico de cada UE;

f - Sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa à comunidade escolar;

g - Desenvolver e aperfeiçoar sistemas de acompanhamento de egressos de ETECs e FATECs;

h - Sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa de egressos;

i - Organizar, atualizar e manter banco de dados de egressos de ETECs e FATECs;

j - Desenvolver e aperfeiçoar o sistema de avaliação de cursos oferecidos pela instituição;

l - Assegurar a retro informação às Unidades de Ensino para subsidiar planos de desenvolvimento;

m - Disponibilizar resultados periódicos da avaliação, anualmente, para a administração central, para as Unidades de Ensino e público em geral;

n - Fornecer dados e informações sempre que solicitados por outras unidades do CEETEPS;

o - Promover atividades de divulgação de informações e resultados, interna e externamente;

p - Apontar aspectos críticos detectados na avaliação e encaminhar ao órgão competente;

q - Articular e integrar suas atividades à política estadual de Qualidade e Gestão Pública;

r - Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades do CEETEPS;

s - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

IV - Na área de gestão de parcerias e convênios e de análise e estudo de mercado e oportunidades:

a - Na área de gestão de parcerias e convênios:

1 - Coordenar as atividades de fomento, estruturação e acompanhamento de projetos que visem à captação de recursos junto aos órgãos públicos e instituições privadas, por meio de parcerias científicas, tecnológicas e educacionais;

2 - Informar o Gabinete do Diretor Superintendente sobre a apresentação de propostas de parcerias advindas das relações com empresas, universidades, instituições de pesquisa e ensino, agências oficiais de fomento à pesquisa, intercâmbio internacional, fundações e institutos, entre outros;

3 - Orientar a realização de convênios, registrar e acompanhar sua execução, solicitar a prestação de contas e relatórios, sobre a égide da legislação vigente;

4 - Instruir, encaminhar e acompanhar os processos de convênio e/ou parcerias em articulação com as diversas unidades do CEETEPS;

5 - Organizar e manter arquivo dos processos inerentes a parcerias e convênios;

6 - Fornecer dados e informações atualizadas sempre que solicitado;

7 - Representar o CEETEPS em assuntos relacionados a parcerias e convênios;

8 - Orientar, analisar, homologar e emitir pareceres em documentos referentes à parcerias e convênios;

9 - Elaborar instrumento de controle, acompanhamento e avaliação das diversas etapas das parcerias e convênios celebrados;

10 - Elaborar relatórios das ações desenvolvidas para subsidiar as instâncias superiores;

11 - Articular-se com organização de fomento à ações comunitárias para o estabelecimento de parcerias;

12 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

b - Na área de análises e estudos de mercado e oportunidades:

1 - Realizar estudos e pesquisas para identificar tendências da demanda por mão-de-obra no Estado com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações estratégicas;

- 2 - Prospectar dados e realizar estudos sócio-econômico-demográfico de interesse do CEETEPS e fornecer subsídios às unidades interessadas;
- 3 - Elaborar pareceres e análises socioeconômicas pertinentes às ações de planejamento no âmbito de atuação do CEETEPS;
- 4 - Identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias com organizações públicas, privadas e com outros segmentos da sociedade;
- 5 - Identificar e contatar agências de fomento para o financiamento da educação profissional, com a finalidade de captação de recursos;
- 6 - Organizar e manter uma rede de relacionamentos entre os setores produtivos, Universidades e o CEETEPS;
- 7 - Prever as demandas por qualificação de mão-de-obra para os vários setores produtivos, identificando aqueles cursos considerados oportunos para supri-las e atender de forma pró ativa às necessidades das empresas e outras instituições;
- 8 - Manter-se conectado com as demandas tecnológicas e educacionais do setor produtivo bem como das transformações no mundo do trabalho, para desenvolver estudos de prospecção de mercado com a importante fonte de informação para as ações do CEETEPS. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010\)](#)

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

**Artigo 32 A** - a Divisão de Informática tem as seguintes atribuições:

- I - Participar na elaboração da política do Plano Diretor de Informática-PDI, bem como assegurar e acompanhar o cumprimento do mesmo;
- II - Articular-se com as unidades da administração central para execução das atividades afetas a sua área de atuação;
- III - Representar o CEETEPS, junto aos órgãos externos na área de sua atuação;
- IV - Participar de processo de licitação, convênios e contratos na área de informática;
- V - Acompanhar a execução de contrato de prestação de serviço e de fornecimento de equipamentos relativos à Tecnologia de Informação;
- VI - Definir normas e padrões tecnológicos para a especificação, implementação, homologação, integração, bem como a manutenção, operação e aquisição de sistemas informatizados;

VII - Realizar auditorias periódicas de segurança da informação, no seu âmbito de sua atuação;

VIII - Administrar o ambiente INTERNET do CEETEPS, oferecendo as condições para a disponibilização das informações, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX - Administrar o ambiente INTRANET do CEETEPS, oferecendo as condições para a publicação e manutenção das informações e serviços relevantes;

X - Elaborar relatórios de atividades da sua unidade;

XI - Por meio do Núcleo de Atendimento ao Usuário:

a - Capacitar continuamente os usuários do CEETEPS na utilização dos sistemas aplicativos;

b - Acompanhar a utilização e o devido preenchimento dos dados nos sistemas pelos servidores do CEETEPS;

c - Responsabilizar-se pelos equipamentos instalados na sua unidade, mantendo-os em condições físicas e ambientais adequadas;

d - Zelar pela segurança da informação do CEETEPS;

e - Cuidar da manutenção da rede de dados e de todos os equipamentos de informática instalados na administração central;

f - Cuidar da instalação de novos equipamentos;

g - Auxiliar os usuários de informática no uso adequado de equipamentos e sistemas de informação;

h - Treinar novos usuários dos recursos de infraestrutura de redes e comunicação;

i - Instruir os processos referentes à incorporação ao patrimônio da unidade, de equipamentos de informática recebidos em doação, com relatório técnico;

j - Manter o inventário de hardware e software.

XII - Por meio do Núcleo de Suporte:

a - Fornecer suporte aos usuários do CEETEPS quanto à operação básica dos recursos de informática disponíveis;

b - Planejar, administrar e realizar a manutenção dos recursos de informática disponíveis;

c - Manter disponível, com atualização tecnológica e segurança necessária, a infraestrutura de Tecnologia da Informação, incluindo equipamentos, ambientes tecnológicos e redes de comunicação, bem como serviços de suporte técnico e operacional a usuários;

d - Administrar e gerenciar a infraestrutura de redes locais e de longa distância do CEETEPS, interna e externamente;

e - Administrar a conexão da Rede de Computadores do CEETEPS com outras redes;

f - Apoiar a definição das políticas e diretrizes de segurança da informática, no seu âmbito de atuação;

g - Gerar estatísticas de problemas de equipamentos para decisões gerenciais;

h - Homologar a certificação dos novos pontos de acesso à rede instaladas no prédio da administração central;

i - Encaminhar aos órgãos competentes, os pedidos de aquisição de equipamentos de infraestrutura, suprimentos e peças demandadas pelas diversas áreas do CEETEPS;

j - Dar o aceite técnico dos equipamentos;

l - Executar cópia de segurança de acordo com a política interna estabelecida;

m - Monitorar a condição de operação das linhas de comunicação, de servidores e todos os ativos de rede, restabelecendo a condição de operação quando necessário;

n - Implementar plano de contingência baseada na política de segurança;

o - Restabelecer à condição de operação as linhas de comunicação quando necessário;

p - Garantir a operação do CPD do CEETEPS, incluindo a disponibilização de servidores, a proteção física e lógica dos dados ali armazenados, o "backup" e recuperação de dados;

q - Definir níveis de serviços para produtos e serviços de comunicação oferecidos por terceiros;

r - Promover, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos, a capacitação dos técnicos e usuários em informática. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010\)](#)

## **CAPÍTULO IV**

### **DA UNIDADE DE PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E PESQUISA**

**Artigo 33** - A Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa tem como atribuição o planejamento, coordenação, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo pesquisa, pós-graduação e extensão.

**Artigo 34** - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino de Pós-graduação, Extensão e Pesquisa tem as seguintes atribuições específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de extensão da instituição em relação a comunidade empresarial e a sociedade;

II - Assistir ao Diretor Superintendente de assuntos pertinentes ao ensino de pós graduação, extensão e pesquisa;

III - Coordenar e supervisionar as atividades de cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;

IV - Intensificar a interação entre os programas de pós-graduação, de graduação e de atividades de extensão;

V - Promover a criação de núcleos de competência para pesquisa e desenvolvimento;

VI - Divulgar periodicamente os avanços conseguidos no desenvolvimento dos cursos em andamento e realizados, para a comunidade científica;

VII - Participar dos programas de capacitação do corpo docente do centro, em nível de pós-graduação;

VIII - Acompanhar o processo avaliatório periódico estabelecido pela CAPES, com vistas à contínua melhoria do conceito;

IX - Otimizar a organização administrativa para um melhor fluxo da pesquisa;

X - Supervisionar a definição das linhas de pesquisa para cada unidade;

XI - Submeter ao Diretor Superintendente propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação, presenciais ou a distância;

XII - Sugerir medidas que visem estimular as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico da instituição;

XIII - Apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

XIV - Propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;

XV - Desenvolver ações com o objetivo de dotar a unidade de recursos humanos de modo a permitir a consecução de suas atividades;

XVI - Sinalizar ajustes necessários ao ensino, pesquisa e extensão, face às inovações tecnológicas e atendendo às necessidades do mercado;

XVII - Elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na área do ensino de pós graduação, extensão e pesquisa;

XVIII - Articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios;

XIX - Desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO**

~~**Artigo 35** - A Unidade de Ensino Superior de Graduação tem como atribuição geral:~~

~~I - Assistir o Diretor Superintendente em assuntos relacionados com o ensino em nível superior;~~

~~II - Orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades do ensino superior;~~

~~III - Manter intercâmbio com outros órgãos e instituição da mesma natureza.~~

~~**Artigo 36** - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Superior de Graduação tem as seguintes atribuições:~~

~~I - Assistir o Diretor Superintendente em assuntos relacionados com a educação em nível superior;~~

~~II - Desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para a educação superior no âmbito da instituição;~~

~~III - Orientar o planejamento das atividades acadêmicas das FATECs, tendo em vista a implementação das políticas e diretrizes da instituição;~~

~~IV - Promover estudos e analisar propostas, visando assistir ao Diretor Superintendente nas decisões relativas à implantação de novas unidades, à criação e transformação de cursos em nível superior;~~

~~V - Sugerir ações e mecanismos de controle que assegurem ao cumprimento do plano de desenvolvimento institucional de cada unidade;~~

~~VI - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos e normas emanadas da administração superior do CEETEPS;~~

~~VII - Orientar a implantação de novos cursos;~~

~~VIII - Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;~~

~~IX - Desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;~~

~~X - Apoiar as FATECs na promoção da integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;~~

~~XI - Elaborar anualmente a avaliação institucional, incluindo a proposta orçamentária;~~

~~XII - Propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;~~

~~XIII - Fornecer subsídios que orientem a realização dos exames vestibulares;~~

~~XIV - Apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;~~

~~XV - Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente e pedagógico das FATECs;~~

~~XVI - Articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios;~~

~~XVII - Desenvolver estudos, elaborar e organizar cursos e programas de EAD;~~

~~XXVIII - Desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação;~~

~~XIX - Além das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, cabe ainda desenvolver as atividades relacionadas às áreas de:~~

~~a - Procedimentos acadêmicos;~~

~~b - Projetos pedagógicos;~~

~~c - Educação à distância;~~

~~d - Supervisão acadêmica;~~

~~e - Planejamento educacional; e~~

~~f - Projetos institucionais.~~

## **CAPITULO V**

## **DA UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR E DE GRADUAÇÃO**

**Artigo 35** - A Unidade de Ensino Superior de Graduação tem como atribuição geral:

I - Assistir o Diretor Superintendente em assuntos relacionados com o ensino em nível superior;

II - Orientar e coordenar o planejamento das atividades do ensino superior e acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

III - Manter intercâmbio com outros órgãos e instituição da mesma natureza;

IV - Apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

Parágrafo único - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Superior de Graduação tem as seguintes atribuições:

1 - Desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para a educação superior no âmbito da instituição;

2 - Orientar o planejamento das atividades acadêmicas das FATECs, tendo em vista a implementação das políticas e diretrizes da instituição;

3 - Promover estudos e analisar propostas, visando assistir ao Diretor Superintendente nas decisões relativas à implantação de novas unidades, à criação e transformação de cursos em nível superior;

4 - Sugerir ações e mecanismos de controle que assegurem ao cumprimento do plano de desenvolvimento institucional de cada unidade;

5 - Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos e normas emanadas da administração superior do CEETEPS;

6 - Orientar a implantação de novos cursos;

7 - Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;

8 - Desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;

9 - Apoiar as FATECs na promoção da integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;

- 10 - Propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;
- 11 - Fornecer subsídios que orientem a realização dos exames vestibulares;
- 12 - Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e pedagógico das FATECs;
- 13 - Articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento para levantamentos das demandas nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;
- 14 - Desenvolver estudos sobre cursos e programas de EAD;
- 15 - Desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

## **SEÇÃO I**

### **DO GRUPO ACADÊMICO-PEDAGÓGICO**

**Artigo 36** - O Grupo Acadêmico-Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I - Na área de planejamento educacional:

a - Estabelecer normas e orientar as unidades de ensino na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;

b - Estabelecer normas e orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão e projetos;

c - Elaborar diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;

d - Analisar conjuntamente as propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente;

e - Promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;

f - Analisar e adequar os projetos pedagógicos das UEs para encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação, visando sua autorização, reconhecimento ou renovações de reconhecimento.

II - Na área de projetos pedagógicos:

a - Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;

b - Realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;

c - Adequar os cursos às diretrizes curriculares estabelecidas pelo conselho nacional de educação, às demandas sociais e dos setores produtivos;

d - Elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;

e - Propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam a ser participantes da organização curricular;

f - Pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos;

g - Organizar cursos e programas de EAD, bem como a viabilização de seu oferecimento, inclusive no que tange às avaliações e outras atividades presenciais previstas.

III - Na área de supervisão acadêmica:

a - Estabelecer requisitos de habilitação para fins de admissão e atribuição de aulas de docentes;

b - Orientar as FATECs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

c - Elaborar instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;

d - Propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

e - Encaminhar diligências para adequação de procedimentos acadêmicos e orientar as visitas de assessores "ad hoc" nas FATECs.

## **SEÇÃO II**

### **DO GRUPO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVO**

**Artigo 36 A** - O Grupo Acadêmico-Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Na área de sistemas acadêmicos:

a - Orientar as FATECs na elaboração de documentos e de registros escolares;

b - Elaborar e manter atualizado o catálogo de cursos oferecidas pelas FATECs;

c - Manter atualizado o cadastro de disciplinas oferecidas pelos diferentes cursos, a partir das decisões dos colegiados de cursos;

d - Elaborar e instruir os processos referentes às alterações no Sistema Acadêmico;

e - Desenvolver atividades exigidas pela legislação no que diz respeito à sua área de atuação;

f - Analisar e opinar, quanto ao mérito, em processos e expedientes relacionados com o corpo docente e discente das FATECs;

g - Identificar necessidades e elaborar instruções de procedimentos para as FATECs nos assuntos acadêmico-administrativos.

II - Na área de expedição e registro de diplomas:

a - Controlar a expedição e o registro de certificados e diplomas e de outros documentos escolares produzidos pelas FATECs, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;

b - Desenvolver atividades exigidas pela legislação no que diz respeito à sua área de atuação.

III - Na área de projetos educacionais e de capacitação:

a - Articular-se com o setor produtivo e com outras instituições de ensino superior de pesquisa e de fomento, visando o estabelecimento de parcerias;

b - Articular as diferentes iniciativas e projetos de reuniões e eventos científico-tecnológico das unidades, visando sua promoção e desenvolvimento;

c - Apoiar as unidades de ensino no desenvolvimento de projetos inovadores de ensino, pesquisa e extensão;

d - Promover e apoiar o desenvolvimento de cursos e programas de pós-graduação junto às unidades de ensino, em especial os de extensão, aperfeiçoamento e especialização;

e - Identificar necessidades de capacitação da comunidade acadêmica;

f - Elaborar, promover, organizar e acompanhar atividades de capacitação para diferentes segmentos acadêmicos e administrativos das FATECs;

g - Manter intercâmbio técnico com instituições de ensino e pesquisa;

h - Promover seminários, simpósios e outros eventos voltados à capacitação acadêmica ou à promoção e divulgação tecnológica;

i - Apoiar o desenvolvimento de publicações didáticas, técnicas e científicas em suas diferentes formas. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009](#))

### SEÇÃO III

#### DO GRUPO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Artigo 36 B** - O Grupo de Educação a Distância tem as seguintes atribuições:

a - Assegurar a participação e o envolvimento da comunidade acadêmica, por meio da articulação com todas as Faculdades de Tecnologia do CEETEPS, na preparação e na execução de atividades na modalidade de EaD;

b - Assessorar as iniciativas e as experiências em EaD e a elas dar suporte, no âmbito do Ensino Superior do CEETEPS;

c - Apoiar e incentivar a execução de programas e projetos institucionais em EaD;

d - Propor normas de organização, planejamento, gestão e avaliação de EaD para o Ensino Superior no CEETEPS em seus diversos níveis, programas, modalidades, categorias ou tipos de ensino;

e - Promover o desenvolvimento de habilidades acadêmicas e administrativas em novas tecnologias aplicadas à EaD;

f - Qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EaD;

g - Estimular a aplicação de inovações tecnológicas no ensino superior oferecido pelo CEETEPS;

h - Estimular o uso de recursos tecnológicos apropriados à educação a distância, conforme as características da atividade e do público alvo;

i - Promover a realização de eventos sobre assuntos relacionados à EaD;

j - Fomentar a produção intelectual, científica e cultural em temas ligados à EaD;

k - Buscar e manter parcerias do CEETEPS com instituições públicas ou privadas nacionais ou internacionais, relacionadas à EaD. ([Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 10/10/2013](#))

### CAPÍTULO VI

#### DA UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

~~**Artigo 37** - A Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições gerais:~~

~~I - Orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino médio e técnico;~~

~~II - Assistir o Diretor Superintendente nos assuntos relacionados com o ensino no que se refere ao ensino médio e técnico;~~

~~III - Manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza.~~

**Artigo 38** - ~~O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições:~~

~~I - Desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;~~

~~II - Fornecer subsídios que orientem a realização dos exames de classificação às 1as séries e aos 1os módulos;~~

~~III - Elaborar diretrizes para a execução da supervisão pedagógica das ETECs;~~

~~IV - Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal técnico-pedagógico das ETECs;~~

~~V - Elaborar diretrizes para avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem nos ensinos médio e técnico;~~

~~VI - Promover pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;~~

~~VII - Analisar documentos e informações encaminhadas pelas ETECs à Coordenação do Ensino Médio e Técnico, emitindo parecer e apresentando sugestões para a melhoria das atividades;~~

~~VIII - Assistir às ETECs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;~~

~~IX - Elaborar diretrizes para a expedição e registro de documentos escolares das ETECs;~~

~~X - Elaborar as diretrizes para o planejamento pedagógico nas ETECs;~~

~~XI - Assistir os coordenadores de área das ETECs no que se refere ao acompanhamento da execução dos planos docente e à integração entre disciplinas e áreas;~~

~~XII - Promover e organizar atividades de suporte ao trabalho docente, tendo em vista as necessidades de capacitação e a utilização dos recursos didáticos;~~

~~XIII - Avaliar a execução de projetos de hora atividade específica;~~

~~XIV - Elaborar diretrizes para a proposta de supervisão de estágios e trabalhos de conclusão de curso;~~

~~XV - Promover e organizar atividades de suporte ao trabalho de supervisão de estágios e TCC, tendo em vista as necessidades de capacitação e atuação dos supervisores;~~

~~XVI - Apresentar ao coordenador geral de ensino o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;~~

~~XVII - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por legislação específica;~~

~~XVIII - Além das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, cabe ainda:~~

~~a - Na área de educação à distância:~~

~~1 - Organizar cursos e programas de EAD na sua área de atuação;~~

~~2 - Elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na sua área de atuação;~~

~~3 - Acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de EAD no nível de ensino médio e técnico;~~

~~4 - Elaborar normas e manuais de procedimentos;~~

~~5 - Elaborar as organizações curriculares dos cursos e validar o material didático a ser utilizado;~~

~~6 - Organizar o esquema operacional do curso indicando eventuais subsedes e postos, destinados as inscrições, matrículas, distribuição de materiais didáticos e avaliação de alunos, dentre outros;~~

~~7 - Fornecer suporte técnico-pedagógico aos profissionais que irão atuar no atendimento aos alunos;~~

~~8 - Responsabilizar-se pela organização e aplicação das avaliações presenciais;~~

~~9 - Responsabilizar-se pelos serviços de documentação e escrituração escolar;~~

~~10 - Responsabilizar-se por manter atualizadas a documentação e legislação específica de cada curso;~~

~~11 - Responsabilizar-se pela expedição de certificados e diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;~~

~~12 - Pesquisar e analisar recursos tecnológicos de informação e comunicação (TIC), buscando a inovação em tecnologias educacionais com vistas a apoiar as atividades pedagógicas nas Unidades de Ensino e em ações de EAD;~~

~~13 - Estabelecer intercâmbios com instituições congêneres.~~

~~b - Na área de currículo:~~

~~1 - Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;~~

~~2 - Realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;~~

~~3 - Adequar os cursos às diretrizes curriculares estabelecidas pelo conselho nacional de educação, às demandas sociais e dos setores produtivos;~~

~~4 - Elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;~~

~~5 - Propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam a ser participantes da organização curricular;~~

~~6 - Pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos.~~

~~c - Na área de Supervisão Educacional:~~

~~1 - Estabelecer requisitos de habilitação para fins de admissão e atribuição de aulas de docentes e auxiliares de instrução nas ETECs, atendida a legislação;~~

~~2 - Orientar as ETECs na elaboração de documentos e de registros escolares;~~

~~3 - Controlar a expedição e o registro de certificados e diplomas e de outros documentos escolares produzidos pelas ETECs, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;~~

~~4 - Orientar as ETECs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;~~

~~5 - Analisar documentos e processos encaminhadas pelas ETECs nos assuntos referentes à supervisão escolar emitindo parecer;~~

~~6 - Elaborar instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;~~

~~7 - Propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;~~

~~8 - Executar a supervisão pedagógica das unidades de ensino médio e técnico, assegurando o atendimento às normas legais emanadas dos órgãos competentes, bem como às diretrizes do CEETEPS;~~

~~9 - Analisar conjuntamente propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de ETECs e cursos de ensino médio e técnico, tendo em vista as diretrizes e normas estabelecidas e a legislação vigente;~~

~~10 - Desenvolver atividades exigidas pela legislação e pela supervisão delegada.~~

~~d - Na área de planejamento educacional:~~

~~1 - Estabelecer normas e orientar as unidades de ensino na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;~~

~~2 - Estabelecer normas e orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão e projetos;~~

~~3 - Elaborar diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;~~

~~4 - Analisar conjuntamente as propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente;~~

~~5 - Analisar propostas de estabelecimento do número de vagas para os diversos cursos;~~

~~6 - Elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos;~~

~~7 - Promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas;~~

~~8 - Realizar estudos e levantamentos das demandas sociais e da força de trabalho nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos.~~

~~e - Na área de classificação de alunos:~~

~~1 - Realizar estudos sócio-econômico-educacionais e pesquisas sobre os candidatos e ingressantes nos cursos das ETECs, divulgando-os interna e externamente;~~

~~2 - Desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para o processo de seleção de candidatos aos cursos das ETECs;~~

~~3 - Planejar as ações para a realização do processo de classificação para ingressantes no âmbito de sua atuação;~~

~~4 - Elaborar os editais e manuais do candidato e providenciar a divulgação necessária;~~

~~5 - Providenciar a divulgação dos resultados e do cronograma das chamadas para a matrícula, de acordo com a legislação vigente;~~

~~6 - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de classificação de ingressantes nas ETECs;~~

~~7 - Elaborar relatórios periódicos da execução do processo de classificação de ingressantes e propor alterações, quando for o caso.~~

~~f - Na área de inovação e projetos institucionais:~~

~~1 - Promover e organizar eventos destinados a divulgar projetos inovadores, de natureza técnica, tecnológica, científica ou pedagógica, destinados à comunidade interna e externa;~~

~~2 - Articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos, estágios nas empresas, promoção de eventos e outros;~~

~~3 - Criar condições para incorporação de novas tecnologias e procedimentos nas unidades de ensino;~~

~~4 - Apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores nas unidades de ensino;~~

~~5 - Estabelecer condições para participação do pessoal docente e técnico-pedagógico e de alunos em seminários, encontros e simpósios, promovidos por outras instituições, para divulgação do CEETEPS e de suas ações;~~

~~6 - Apoiar as unidades de ensino no estabelecimento de parcerias com órgãos de financiamento e fomento;~~

~~7 - Apoiar a participação dos docentes e servidores técnico-pedagógicos em projetos de pesquisa e desenvolvimento, executados por instituições públicas e privadas;~~

~~8 - Articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios.~~

## **CAPÍTULO VI**

### **DA UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

**Artigo 37** - A Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições gerais:

I - Orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino médio e técnico;

II - Assistir o Diretor Superintendente nos assuntos relacionados com o ensino no que se refere ao ensino médio e técnico;

III - Manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza.

Parágrafo único - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições:

1 - Desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;

2 - Fornecer subsídios que orientem a realização dos exames de classificação às 1as séries e aos 1os módulos;

3 - Elaborar diretrizes para a execução da supervisão pedagógica das ETECs;

4 - Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal técnico-pedagógico das ETECs;

5 - Elaborar diretrizes para avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem nos ensinos médio e técnico;

6 - Promover pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

7 - Analisar documentos e informações encaminhadas pelas ETECs à Coordenação do Ensino Médio e Técnico, emitindo parecer e apresentando sugestões para a melhoria das atividades;

8 - Assistir às ETECs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

9 - Elaborar diretrizes para a expedição e registro de documentos escolares das ETECs;

10 - Elaborar as diretrizes para o planejamento pedagógico nas ETECs;

11 - Assistir os coordenadores de área das ETECs no que se refere ao acompanhamento da execução dos planos docente e à integração entre disciplinas e áreas;

12 - Promover e organizar atividades de suporte ao trabalho docente, tendo em vista as necessidades de capacitação e a utilização dos recursos didáticos;

13 - Avaliar a execução de projetos de hora atividade específica;

14 - Elaborar diretrizes para a proposta de supervisão de estágios e trabalhos de conclusão de curso;

15 - Promover e organizar atividades de suporte ao trabalho de supervisão de estágios e TCC, tendo em vista as necessidades de capacitação e atuação dos supervisores;

16 - Apresentar ao coordenador geral de ensino o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

17 - Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por legislação específica.

## SEÇÃO I

### DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**Artigo 38** - Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem as seguintes atribuições:

I - Na área de planejamento educacional:

a - Estabelecer normas e orientar as unidades de ensino na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;

b - Estabelecer normas e orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão e projetos;

c - Elaborar diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;

d - Analisar conjuntamente as propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente;

e - Analisar propostas de estabelecimento do número de vagas para os diversos cursos;

f - Elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos;

g - Promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas;

h - Realizar estudos e levantamentos das demandas sociais e da força de trabalho nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos.

II - Na área de classificação de alunos:

a - Realizar estudos sócio-econômico-educacionais e pesquisas sobre os candidatos e ingressantes nos cursos das ETECs, divulgando-os interna e externamente;

- b - Desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para o processo de seleção de candidatos aos cursos das ETECs;
- c - Planejar as ações para a realização do processo de classificação para ingressantes no âmbito de sua atuação;
- d - Elaborar os editais e manuais do candidato e providenciar a divulgação necessária;
- e - Providenciar a divulgação dos resultados e do cronograma das chamadas para a matrícula, de acordo com a legislação vigente;
- f - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de classificação de ingressantes nas ETECs;
- g - Elaborar relatórios periódicos da execução do processo de classificação de ingressantes e propor alterações, quando for o caso.

## **SEÇÃO II**

### **DO GRUPO DE ESTUDO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

**Artigo 38 A** - Grupo de Estudo de Educação à Distância tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar cursos e programas de EAD na sua área de atuação;
- II - Elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na sua área de atuação;
- III - Acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de EAD no nível de ensino médio e técnico;
- IV - Elaborar normas e manuais de procedimentos;
- V - Elaborar as organizações curriculares dos cursos e validar o material didático a ser utilizado;
- VI - Organizar o esquema operacional do curso indicando eventuais subsedes e postos, destinados as inscrições, matrículas, distribuição de materiais didáticos e avaliação de alunos, dentre outros;
- VII - Fornecer suporte técnico-pedagógico aos profissionais que irão atuar no atendimento aos alunos;
- VIII - Responsabilizar-se pela organização e aplicação das avaliações presenciais;
- IX - Responsabilizar-se pelos serviços de documentação e escrituração escolar;

X - Responsabilizar-se por manter atualizadas a documentação e legislação específica de cada curso;

XI - Responsabilizar-se pela expedição de certificados e diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;

XII - Pesquisar e analisar recursos tecnológicos de informação e comunicação (TIC), buscando a inovação em tecnologias educacionais com vistas a apoiar as atividades pedagógicas nas UEs e em ações de EAD;

XIII - Estabelecer intercâmbios com instituições congêneres.

### **SEÇÃO III**

#### **DO GRUPO DE FORMULAÇÃO E DE ANÁLISES CURRICULARES**

**Artigo 38 B** - O Grupo de Formulação e de Análises Curriculares tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;

II - Realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;

III - Adequar os cursos às diretrizes curriculares estabelecidas pelo conselho nacional de educação, às demandas sociais e dos setores produtivos;

IV - Elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;

V - Propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam a ser participantes da organização curricular;

VI - Pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO GRUPO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL**

**Artigo 38 C** - O Grupo de Supervisão Educacional tem as seguintes atribuições:

I - Estabelecer requisitos de habilitação para fins de admissão e atribuição de aulas de docentes e auxiliares de instrução nas ETECs, atendida a legislação;

II - Orientar as ETECs na elaboração de documentos e de registros escolares;

III - Controlar a expedição e o registro de certificados e diplomas e de outros documentos escolares produzidos pelas ETECs, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;

IV - Orientar as ETECs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

V - Analisar documentos e processos encaminhadas pelas ETECs nos assuntos referentes à supervisão escolar emitindo parecer;

VI - Elaborar instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;

VII - Propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII - Executar a supervisão pedagógica das unidades de ensino médio e técnico, assegurando o atendimento às normas legais emanadas dos órgãos competentes, bem como às diretrizes do CEETEPS;

IX - Analisar conjuntamente propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de ETECs e cursos de ensino médio e técnico, tendo em vista as diretrizes e normas estabelecidas e a legislação vigente;

X - Desenvolver atividades exigidas pela legislação e pela supervisão delegada;

## **SEÇÃO V**

### **DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA, PEDAGÓGICA E DE GESTÃO**

**Artigo 38 D** - O Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - Identificar a necessidade de capacitação de diretores e docentes à vista das observações constantes da avaliação escolar;

II - Promover a atualização tecnológica e técnico pedagógico de docentes de cada nível de ensino;

III - Promover a atualização tecnológica e técnico-pedagógica para os chefes de departamentos, coordenadores de área e diretores das UEs de cada nível de ensino;

IV - Planejar, coordenar, executar e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de docente e do corpo diretivo;

V - Promover seminários, simpósios e outros eventos voltados à capacitação de docentes, diretores e técnicos;

VI - Manter intercâmbio técnico com instituições de ensino e de treinamento de pessoal;

VII - Formar monitores para treinamento descentralizado;

VIII - Organizar e manter atualizado registro de monitores, colaboradores e instituições especializadas;

IX - Expedir certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamento ministrados;

X - Organizar e manter atualizado registro de cursos realizados e servidores capacitados;

XI - Prestar serviço de apoio técnico aos programas de treinamento das UEs.

Parágrafo único - Além das atribuições elencadas nos incisos I a XI deste artigo, cabe ainda nos assuntos relacionados à área de inovação e projetos institucionais:

1 - Promover e organizar eventos destinados a divulgar projetos inovadores, de natureza técnica, tecnológica, científica ou pedagógica, destinados à comunidade interna e externa;

2 - Articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos, estágios nas empresas, promoção de eventos e outros;

3 - Criar condições para incorporação de novas tecnologias e procedimentos nas unidades de ensino;

4 - Apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores nas unidades de ensino;

5 - Estabelecer condições para participação do pessoal docente e técnico-pedagógico e de alunos em seminários, encontros e simpósios, promovidos por outras instituições, para divulgação do CEETEPS e de suas ações;

6 - Apoiar as unidades de ensino no estabelecimento de parcerias com órgãos de financiamento e fomento;

7 - Apoiar a participação dos docentes e servidores técnico-pedagógicos em projetos de pesquisa e desenvolvimento, executados por instituições públicas e privadas;

8 - Articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009](#))

## **CAPÍTULO VII**

### **DA UNIDADE DE FORMAÇÃO INICIAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA**

**Artigo 39** - A Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada tem como atribuição:

I - Orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de formação inicial e educação continuada;

II - Assistir o Diretor Superintendente nos assuntos relacionados com a Formação Inicial e Educação Continuada;

III - Manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza.

**Artigo 40** - O Corpo Técnico da Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada tem as seguintes atribuições específicas:

I - Propor estratégias operacionais para a Formação Inicial e Educação Continuada, quanto ao sistema de gestão, à proposta pedagógica, à formação e à valorização dos trabalhadores;

II - Assistir ao Coordenador Técnico na divulgação das atividades da instituição junto às empresas e demais organismos;

III - Alinhar os cursos de iniciação profissional e de educação continuada aos arranjos produtivos locais, em consonância à política de desenvolvimento da região;

IV - Buscar e propor mecanismos permanentes de financiamento, visando à manutenção e expansão dos cursos;

V - Colaborar para o estabelecimento e aperfeiçoamento das relações do CEETEPS com as entidades representativas dos trabalhadores e empresários e demais organismos de interesse da instituição;

VI - Propor cursos de formação inicial aos trabalhadores e aos jovens de baixa renda, oferecendo a qualificação necessária para incluí-los no mundo do trabalho, de acordo com a legislação vigente para a educação profissional;

VII - Propor cursos de educação continuada aos trabalhadores, visando promover oportunidades de desenvolvimento do trabalhador e ajudá-lo a atuar mais efetiva e eficazmente em sua vida profissional;

VIII - Elaborar propostas sobre os equipamentos e instalações mínimas para o funcionamento dos cursos de formação inicial e continuada;

IX - Elaborar normas e diretrizes para o funcionamento dos cursos de formação inicial e continuada;

X - Estabelecer planos, programas e projetos de formação inicial e educação continuada, integrando as ações da rede ensino;

XI - Elaborar anualmente a avaliação institucional;

XII - Interagir com o ambiente interno e externo, fortalecendo a visão sistêmica;

XIII - Propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;

XIV - Apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

XV - Desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação;

XVI - Além das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, cabe ainda:

a - Na área de educação à distância:

1 - Organizar cursos e programas de EAD no âmbito de sua atuação;

2 - Elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na modalidade de formação inicial e educação continuada;

3 - Acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de EAD na modalidade de formação inicial e educação continuada;

4 - Elaborar normas e manuais de procedimentos;

5 - Elaborar as organizações curriculares dos cursos e validar o material didático a ser utilizado;

6 - Organizar o esquema operacional do curso indicando eventuais subsedes e postos, destinados as inscrições, matrículas, distribuição de materiais didáticos e avaliação de alunos, dentre outros;

7 - Fornecer suporte técnico-pedagógico aos profissionais que irão atuar no atendimento aos alunos;

8 - Responsabilizar-se pela organização e aplicação das avaliações presenciais;

9 - Responsabilizar-se pelos serviços de documentação e escrituração escolar;

10 - Responsabilizar-se por manter atualizadas a documentação e legislação específica de cada curso;

11 - Responsabilizar-se pela expedição de certificados e diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;

12 - Estabelecer intercâmbios com instituições congêneres.

b - Na área de currículo:

1 - Desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;

2 - Realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;

3 - Adequar os cursos às diretrizes curriculares de acordo com as demandas sociais e dos setores produtivos;

4 - Elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;

5 - Propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam a ser participantes da organização curricular;

6 - Pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos.

c - Na área de planejamento educacional:

1 - Analisar propostas de estabelecimento do número de vagas para os diversos cursos;

2 - Elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos;

3 - Promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas;

4 - Realizar estudos e levantamentos das demandas sociais e da força de trabalho nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos.

d - Na área de inovação e projetos institucionais:

1 - Articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos, estágios nas empresas, promoção de eventos e outros;

2 - Criar condições para incorporação de novas tecnologias e procedimentos;

3 - Apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores;

4 - Apoiar as unidades de ensino no estabelecimento de parcerias com órgãos de financiamento e fomento;

5 - Articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

~~**Artigo 41** - A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira tem como atribuição prestar serviços nas áreas de orçamento, finanças, informática, normas e procedimentos gerais, material, patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção e zeladoria, propiciando às unidades atendidas, condição de desempenho adequada.~~

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Artigo 41** - a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira tem como atribuição prestar serviços nas áreas de orçamento, finanças, normas e procedimentos gerais, material, patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção e zeladoria, propiciando às unidades atendidas, condição de desempenho adequada. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010\)](#)

### **SEÇÃO I**

#### **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**Artigo 42** - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem as seguintes atribuições:

- I - Assegurar a integração das ações das unidades subordinadas;
- II - Assegurar a articulação com as demais unidades do CEETEPS.

### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS**

**Artigo 43** - O Departamento de Orçamentos e Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - Por meio da Divisão de Contratos e Convênios:
  - a - Realizar análise econômico-financeiro de contratos de sua execução;
  - b - Realizar análise econômico-financeiro de propostas de contratos;
  - c - Elaborar contratos e convênios da área administrativa a serem firmados pelo CEETEPS;
  - d - Destinar recursos contratados para a execução de serviços;
  - e - Efetuar levantamento e análise permanentes dos contratos vigentes;
  - f - Definir parâmetros para a contratação com terceiros;

g - Efetuar a comparação dos preços dos contratos com os levantados em pesquisa de mercado.

II - Por meio da Divisão de Contabilidade:

a - Manter atualizada a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

b - Elaborar balancetes contábeis mensais;

c - Proceder ao balanço geral;

d - Elaborar a relação de "Restos a Pagar";

e - Escriturar e acompanhar a conta de "restos a pagar";

f - Efetuar conciliações de contas patrimoniais e de crédito;

g - Acompanhar as quitações dos processos de despesas, inclusive de adiantamento pelo Tribunal de Contas do Estado;

h - Elaborar planilhas de custo geral e por UE;

i - Examinar os lançamentos diários no sistema SIAFEM com vistas a manter regularizadas as transações efetuadas;

j - Alimentar o sistema SIAFEM com dados consolidados de Receita e Despesas;

l - Analisar as prestações de contas de subvenções recebidas pelo CEETEPS;

m - Elaborar os cálculos relativos aos débitos trabalhistas e judiciais, dos precatórios e laudos judiciais dos precatórios e laudos judiciais;

n - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, INSS, Receita Federal e outros órgãos;

o - Prestar as informações necessárias aos demais setores sobre legislação e normas tributárias, impostos e taxas.

III - A Divisão de Orçamento e Finanças:

a - Por meio do Núcleo de Orçamento as previstas no inciso I do artigo 9º e no inciso I do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

b - Por meio do Núcleo de Finanças, as previstas do inciso II do artigo 9º e no inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

c - Por meio do Núcleo de Tomada de Contas:

1 - As previstas na linha "e" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

2 - Executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Diretor Superintendente e dos demais responsáveis por adiantamentos;

3 - Por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;

4 - Providenciar atendimento às solicitações e requerimento dos órgãos de controle interno e externo, relativos a adiantamentos.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Artigo 44** - O Departamento de Material e Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - Por meio da Divisão de Patrimônio:

a - Cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;

b - Manter cadastro dos bens móveis e controlar a sua movimentação;

c - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d - Providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e - Proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

f - Providenciar o arrolamento de bens inservíveis;

g - Manter o controle da localização e dos responsáveis pelo uso efetivo das linhas telefônicas.

II - Por meio da Divisão de Normas e Especificação Técnica:

a - Orientar as unidades quando a formalização dos processos de aquisição de bens e/ou serviços;

b - Analisar as solicitações de aquisição de bens e/ou serviços das unidades, a fim de dar prosseguimento aos processos;

c - Realizar estudos e pesquisas de mercado dos bens e/ou serviços propostos pelas unidades para aquisição, a fim de levantar as características necessárias para inclusão no cadastro de materiais do Estado de São Paulo - SIAFISICO;

d - Incluir e consultar os materiais e serviços constantes do SIAFISICO.

III - A Divisão de Compras e Almoxarifado:

a - Por meio do Núcleo de Compras:

1 - Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

2 - Colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;

3 - Preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou à prestação de serviços;

4 - Analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;

5 - Elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;

6 - Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

7 - Fixar níveis de estoques;

8 - Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

9 - Controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas, comunicando, ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

10 - Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

11 - Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais de estoque;

12 - Realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

13 - Elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento;

14 - Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

15 - Cadastrar e chapear o material permanente recebido e os bens pertencentes aos acervos dos equipamentos culturais;

16 - Registrar a movimentação dos bens móveis;

17 - Providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis;

18 - Proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

19 - Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;

20 - Promover medidas administrativas necessárias ao controle dos bens patrimoniais. Incluindo acervos.

b - Por meio do Núcleo de Almoxarifado:

1 - Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades afetivas;

2 - Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

3 - Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoques;

4 - Controlar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

5 - Comunicar à unidade responsável pela aquisição e à unidade requerida, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

6 - Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

7 - Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

8 - Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

9 - Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

10 - Elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

11 - Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

**Artigo 45** - ~~Da Divisão de Informática tem as seguintes atribuições:~~

~~I - Participar na elaboração da política do Plano Diretor de Informática-PDI, bem como assegurar e acompanhar o cumprimento do mesmo;~~

~~II - Articular-se com as unidades da administração central para execução das atividades afetas a sua área de atuação;~~

~~III - Representar o CEETEPS, junto aos órgãos externos na área de sua atuação;~~

~~IV - Participar de processo de licitação, convênios e contratos na área de informática;~~

~~V - Acompanhar a execução de contrato de prestação de serviço e de fornecimento de equipamentos relativos à Tecnologia de Informação;~~

~~VI - Definir normas e padrões tecnológicos para a especificação, implementação, homologação, integração, bem como a manutenção, operação e aquisição de sistemas informatizados;~~

~~VII - Realizar auditorias periódicas de segurança da informação, no seu âmbito de sua atuação;~~

~~VIII - Administrar o ambiente INTERNET do CEETEPS, oferecendo as condições para a disponibilização das informações, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;~~

~~IX - Administrar o ambiente INTRANET do CEETEPS, oferecendo as condições para a publicação e manutenção das informações e serviços relevantes;~~

~~X - Elaborar relatórios de atividades da sua unidade;~~

~~XI - Por meio do Núcleo de Atendimento ao Usuário:~~

~~a - Capacitar continuamente os usuários do CEETEPS na utilização dos sistemas aplicativos;~~

~~b - Acompanhar a utilização e o devido preenchimento dos dados nos sistemas pelos servidores do CEETEPS;~~

~~c - Responsabilizar-se pelos equipamentos instalados na sua unidade, mantendo-os em condições físicas e ambientais adequadas;~~

~~d - Zelar pela segurança da informação do CEETEPS;~~

~~e - Cuidar da manutenção da rede de dados e de todos os equipamentos de informática instalados na administração central;~~

~~f - Cuidar da instalação de novos equipamentos;~~

~~g - Auxiliar os usuários de informática no uso adequado de equipamentos e sistemas de informação;~~

~~h - Treinar novos usuários dos recursos de infraestrutura de redes e comunicação;~~

~~i - Instruir os processos referentes à incorporação ao patrimônio da unidade, de equipamentos de informática recebidos em doação, com relatório técnico;~~

~~j - Manter o inventário de hardware e software.~~

~~XII - Por meio do Núcleo de Suporte:~~

~~a - Fornecer suporte aos usuários do CEETEPS quanto à operação básica dos recursos de informática disponíveis;~~

~~b - Planejar, administrar e realizar a manutenção dos recursos de informática disponíveis;~~

~~c - Manter disponível, com atualização tecnológica e segurança necessária, a infraestrutura de Tecnologia da Informação, incluindo equipamentos, ambientes tecnológicos e redes de comunicação, bem como serviços de suporte técnico e operacional a usuários;~~

~~d - Administrar e gerenciar a infraestrutura de redes locais e de longa distância do CEETEPS, interna e externamente;~~

~~e - Administrar a conexão da Rede de Computadores do Centro com outras redes;~~

~~f - Apoiar a definição das políticas e diretrizes de segurança da informática, no seu âmbito de atuação;~~

~~g - Gerar estatísticas de problemas de equipamentos para decisões gerenciais;~~

~~h - Homologar a certificação dos novos pontos de acesso à rede instaladas no prédio da administração central;~~

~~i - Encaminhar aos órgãos competentes, os pedidos de aquisição de equipamentos de infraestrutura, suprimentos e peças demandadas pelas diversas áreas do CEETEPS;~~

~~j - Dar o aceite técnico dos equipamentos;~~

~~l - Executar cópia de segurança de acordo com a política interna estabelecida;~~

~~m - Monitorar a condição de operação das linhas de comunicação, de servidores e todos os ativos de rede, restabelecendo a condição de operação quando necessário;~~

- ~~n - Implementar plano de contingência baseada na política de segurança;~~
- ~~o - Restabelecer à condição de operação as linhas de comunicação quando necessário;~~
- ~~p - Garantir a operação do CPD do CEETEPS, incluindo a disponibilização de servidores, a proteção física e lógica dos dados ali armazenados, o "backup" e recuperação de dados;~~
- ~~q - Definir níveis de serviços para produtos e serviços de comunicação oferecidos por terceiros;~~
- ~~r - Promover, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos, a capacitação dos técnicos e usuários em informática. (Revogado pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010)~~

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

**Artigo 46** - A Divisão de Normas e Procedimentos, através dos seus Núcleos Técnicos tem seguintes atribuições:

I - Em relação à atuação na administração central:

- a - Identificar a necessidade de normatização e de uniformização das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino;
- b - Elaborar manuais de procedimentos e atos administrativos voltados à racionalização e uniformização dos procedimentos administrativos escolares;
- c - Planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à normatização das atividades administrativas das Unidades de Ensino;
- d - Articular-se com os demais órgãos da administração central para execução das atividades pertinentes a sua de atuação e, em especialmente com o corpo técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento.

II - Em relação às unidades de ensino:

- a - Identificar necessidades de orientação e normatização das diversas áreas de atuação das Unidades de Ensino;
- b - Orientar, normatizar, acompanhar e avaliar; as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino nas áreas de: manutenção geral, segurança e gestão patrimonial, segurança do trabalho (CIPAs), vigilância escolar, gestão documental, transportes em geral, órgãos auxiliares, assistência ao escolar e ao servidor, gestão imobiliária, administração geral e outros.

## SEÇÃO VI

## DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

~~Artigo 47~~ – O Departamento de Administração da Sede tem as seguintes atribuições:

~~I – Por meio do Centro de Convivência Infantil-CCI:~~

~~a – Acolher as crianças dos servidores durante seu horário de trabalho;~~

~~b – Organizar e manter atualizado o cadastro das crianças;~~

~~c – Promover o bem estar das crianças, providenciando o atendimento alimentar, zelando pela higiene da alimentação, dos materiais e das dependências por elas utilizadas;~~

~~d – Desenvolver programas e atividades necessárias ao desenvolvimento das crianças;~~

~~e – Providenciar a aquisição, controlar e distribuir materiais recreativos, pedagógicos e outros utilizados em suas atividades;~~

~~f – Executar outras tarefas correlatas.~~

~~II – Por meio do Ambulatório:~~

~~a – Prestar assistência à saúde, especialmente em relação ao atendimento emergencial e de urgência, aos integrantes dos corpos docente, discente e aos servidores administrativos do CEETEPS, dentro dos limites oferecidos pela estrutura do Ambulatório;~~

~~b – Providenciar a remoção dos usuários para outras unidades de atendimento emergencial, quando necessário;~~

~~c – Avaliar e encaminhar os pacientes para as unidades especializadas de saúde, quando assim exigir o caso;~~

~~d – Providenciar o material necessário para o atendimento ambulatorial, bem como controlar o uso e distribuição de medicamentos, instrumentais e outros insumos;~~

~~e – Organizar e manter os prontuários dos pacientes e registros das consultas;~~

~~f – Zelar pela guarda e proceder ao controle de estoque dos medicamentos e materiais de uso interno;~~

~~g – Desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;~~

~~h – Executar outras tarefas correlatas.~~

~~III - O Núcleo de Comunicações Administrativas:~~

~~a - Por meio da Seção de Protocolo e Arquivo:~~

- ~~1 - Receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de autuação;~~
- ~~2 - Informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;~~
- ~~3 - Providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;~~
- ~~4 - Organizar e manter o arquivo geral de processos e papéis;~~
- ~~5 - Preparar a correspondência e os expedientes afetos a sua área de atuação;~~
- ~~6 - Executar serviços externos relacionados com sua área de atuação;~~
- ~~7 - Providenciar e controlar a publicação de atos.~~

~~b - Por meio da Seção de Expedição:~~

- ~~1 - Organizar e viabilizar os serviços de malotes;~~
- ~~2 - Receber, conferir e distribuir aos destinatários a correspondência e demais documentos encaminhados pelo sistema de malotes;~~
- ~~3 - Registrar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência e demais documentos transitados pelo sistema, bem como prestar informações sobre o andamento dos mesmos;~~
- ~~4 - Zelar pela inviabilidade e segurança dos malotes, segundo normas vigentes.~~

~~IV - O Núcleo de Manutenção e Vigilância:~~

~~a - Por meio da Seção de Manutenção:~~

- ~~1 - Executar os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas hidráulicas dos prédios e das áreas comuns;~~
- ~~2 - Executar os serviços de conservação e limpeza das áreas comuns;~~
- ~~3 - Executar serviços de recuperação, bem como, de confecção de móveis para uso nas unidades das diversas instituições que funcionam no Campus;~~
- ~~4 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.~~

~~b - Por meio da Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância:~~

- ~~1 - Orientar e controlar a entrada e saída de veículos do Campus;~~
- ~~2 - Executar os serviços de vigilância das áreas comuns e adjacentes ao Campus;~~
- ~~3 - Orientar o público que se dirige às diferentes instituições que funcionam no Campus, encaminhando-o corretamente;~~
- ~~4 - Controlar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.~~

~~c - Por meio Seção de Gráfica:~~

- ~~1 - Executar os serviços de impressão, reprodução, refilação; blocagem e grampeação de material didático, documentos e impressos em geral de interesse das instituições que funcionam no Campus;~~
- ~~2 - Executar serviços de reprografia;~~
- ~~3 - Manter as máquinas e equipamentos em condição de uso, inclusive com plano de manutenção preventiva;~~
- ~~4 - Manter o arquivo de matrizes e o controle dos materiais de reprografia.~~

~~v - O Núcleo de Atividades Gerais:~~

~~a - Por meio da Seção de Transportes:~~

- ~~1 - Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota do Centro;~~
- ~~2 - Providenciar o seguro, a lacração e o licenciamento dos veículos;~~
- ~~3 - Atender e registrar requisições de veículos, no âmbito da administração central do Centro;~~
- ~~4 - Zelar pelas boas condições de limpeza e conservação dos veículos da administração central, propondo concertos, pintura ou reforma dos mesmos;~~
- ~~5 - Controlar o consumo diário de combustível de cada veículo da administração central, bem como a entrada e saída de combustível, lubrificantes, pneus, peças e acessórios;~~
- ~~6 - Controlar o consumo mensal de combustível de cada veículo das Unidades de Ensino, conforme quotas estabelecidas, encaminhando informações aos órgãos competentes;~~

~~7 - Representar à autoridade competente sobre quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os veículos da administração central do Centro;~~

~~8 - Tomar providências para o comparecimento de autoridade policial no local de acidente que envolva veículo da administração central do Centro, bem como cuidar, junto à autoridade competente, da elaboração do boletim da ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários;~~

~~9 - Controlar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;~~

~~10 - Executar outras tarefas correlatas.~~

~~b - Por meio da Seção de Zeladoria:~~

~~1 - Executar serviços de copa e limpeza e zelar pela guarda e uso de materiais;~~

~~2 - Zelar pela boa aparência dos ambientes de trabalho e áreas comuns do prédio da administração central do CEETEPS;~~

~~3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.~~

~~c - Por meio da Seção de Apoio a Eventos:~~

~~1 - Dar o apoio operacional aos eventos do Centro;~~

~~2 - Assistir o Cerimonial dos assuntos pertinentes;~~

~~3 - Preparar ambientes, equipamentos, sistema de comunicação, serviço de copa e outras atividades de apoio aos eventos.~~

~~Parágrafo único - As normas de funcionamento do Centro de Convivência Infantil - CCI previsto no inciso I deste artigo, são as estabelecidas no Regimento Comum, aprovado pela Deliberação CEETEPS n.º 4, de 04 de dezembro de 2001.~~

**Artigo 47** - O Departamento de Administração da Sede tem as seguintes atribuições:

I - O Núcleo de Comunicações Administrativas:

a - Por meio da Seção de Protocolo e Arquivo:

1 - Receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de atuação;

2 - Informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;

3 - Providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;

4 - Organizar e manter o arquivo geral de processos e papéis;

5 - Preparar a correspondência e os expedientes afetos a sua área de atuação;

6 - Executar serviços externos relacionados com sua área de atuação;

7 - Providenciar e controlar a publicação de atos.

b - Por meio da Seção de Expedição:

1 - Organizar e viabilizar os serviços de malotes;

2 - Receber, conferir e distribuir aos destinatários a correspondência e demais documentos encaminhados pelo sistema de malotes;

3 - Registrar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência e demais documentos transitados pelo sistema, bem como prestar informações sobre o andamento dos mesmos;

4 - Zelar pela inviabilidade e segurança dos malotes, segundo normas vigentes.

II - O Núcleo de Manutenção e Vigilância:

a - Por meio da Seção de Manutenção:

1 - Executar os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas hidráulicas dos prédios e das áreas comuns;

2 - Executar os serviços de conservação e limpeza das áreas comuns;

3 - Executar serviços de recuperação, bem como, de confecção de móveis para uso nas unidades das diversas instituições que funcionam no Campus;

4 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

b - Por meio da Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância:

1 - Orientar e controlar a entrada e saída de veículos do Campus;

2 - Executar os serviços de vigilância das áreas comuns e adjacentes ao Campus;

3 - Orientar o público que se dirige às diferentes instituições que funcionam no Campus, encaminhando-o corretamente;

4 - Controlar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

c - Por meio Seção de Gráfica:

1 - Executar os serviços de impressão, reprodução, refilação; blocagem e grampeação de material didático, documentos e impressos em geral de interesse das instituições que funcionam no Campus;

2 - Executar serviços de reprografia;

3 - Manter as máquinas e equipamentos em condição de uso, inclusive com plano de manutenção preventiva;

4 - Manter o arquivo de matrizes e o controle dos materiais de reprografia.

III - O Núcleo de Atividades Gerais:

a - Por meio da Seção de Transportes:

1 - Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota do Centro;

2 - Providenciar o seguro, a lacração e o licenciamento dos veículos;

3 - Atender e registrar requisições de veículos, no âmbito da administração central do Centro;

4 - Zelar pelas boas condições de limpeza e conservação dos veículos da administração central, propondo concertos, pintura ou reforma dos mesmos;

5 - Controlar o consumo diário de combustível de cada veículo da administração central, bem como a entrada e saída de combustível, lubrificantes, pneus, peças e acessórios;

6 - Controlar o consumo mensal de combustível de cada veículo das Unidades de Ensino, conforme quotas estabelecidas, encaminhando informações aos órgãos competentes;

7 - Representar à autoridade competente sobre quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os veículos da administração central do Centro;

8 - Tomar providências para o comparecimento de autoridade policial no local de acidente que envolva veículo da administração central do Centro, bem como cuidar, junto à autoridade competente, da elaboração do boletim da ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários;

9 - Controlar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;

10 - Executar outras tarefas correlatas.

b - Por meio da Seção de Zeladoria:

1 - Executar serviços de copa e limpeza e zelar pela guarda e uso de materiais;

2 - Zelar pela boa aparência dos ambientes de trabalho e áreas comuns do prédio da administração central do CEETEPS;

3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros.

c - Por meio da Seção de Apoio a Eventos:

1 - Dar o apoio operacional aos eventos do Centro;

2 - Assistir o Cerimonial dos assuntos pertinentes;

3 - Preparar ambientes, equipamentos, sistema de comunicação, serviço de copa e outras atividades de apoio aos eventos. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010](#))

## **CAPITULO IX**

### **DA UNIDADE DE INFRAESTRUTURA**

**Artigo 48** - A Unidade de Infraestrutura tem como atribuições prestar serviços na área de gestão de obras, equipamentos escolares e patrimônio imobiliário.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**Artigo 49** - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem as seguintes atribuições:

I - Assistir ao Coordenador Técnico em assuntos de licitações e terceirizações dos serviços;

II - Estabelecer interface com as demais unidades do CEETEPS.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Artigo 50** - O Departamento de Obras por meio de seus Centros Técnicos tem as seguintes atribuições:

I - Assistir ao Coordenador Técnico em assuntos relacionados com a programação e o controle de obras de construção, reforma e manutenção em Unidades de Ensino;

II - Executar os serviços técnicos necessários à implementação das decisões superiores relacionadas com a sua área de atuação;

III - Manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza;

IV - Diagnosticar necessidades de construção, ampliação e reforma nas Unidades de Ensino;

V - Realizar estudos e apresentar propostas para fundamentar a definição de prioridades, com estimativas de custos;

VI - Elaborar a programação de obras tendo em vista as prioridades definidas;

VII - Elaborar anteprojetos e projetos das obras programadas, com orçamento detalhado;

VIII - Preparar os expedientes para abertura de processos licitatórios de contratos a serem firmados para a execução das obras programadas;

IX - Supervisionar os contratos de execução das obras programadas;

X - Acompanhar e fiscalizar as obras em execução, tendo em vista o controle de prazo e qualidade;

XI - Elaborar relatório final de cada obra executada;

XII - Analisar procedimentos construtivos, fornecendo dados e informações técnicas para seu aprimoramento.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E GESTÃO IMOBILIÁRIA**

**Artigo 51** - O Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária, tem as seguintes atribuições:

I - Na área de equipamentos:

a - Especificar e divulgar normas, características ou padrões referentes aos equipamentos em articulação com as demais unidades do CEETEPS;

b - Orientar as escolas e as demais unidades do CEETEPS em processos de especificação técnica e de normalização de produtos e serviços;

c - Elaborar pesquisas e planejar necessidades na área de recursos para a educação referentes a mobiliários e equipamentos;

d - Realizar estudos de fixação de padrões de imobiliários e equipamentos;

e - Realizar análise e dar parecer técnico em processos de aquisição de equipamentos;

f - Estabelecer interface com o Departamento de Obras e a Divisão de Especificação Técnica da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

II - Na área de gestão imobiliária, na qualidade de órgão operacional exercer as atribuições previstas no artigo 17 do Decreto nº 47.820, de 19 de maio de 2003. [\(Revogado pelo Decreto 53712 de 21/11/2008\)](#)

## **CAPITULO X**

### **DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 52** - A Unidade de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal do CEETEPS e presta, também, serviços de órgão subsetorial de todas as Unidades de Ensino.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

~~**Artigo 53** - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem como atribuição dar suporte aos órgãos do CEETEPS, em relação aos assuntos relacionados à gestão pessoal.~~

**Artigo 53** - A Assistência Técnica da Unidade de Recursos Humanos, além das previstas no artigo 58, tem as seguintes atribuições:

I - Administrar o cadastramento dos servidores e/ou empregados públicos;

II - Recepcionar e publicar no Diário Oficial do Estado - D.O.E., documentos relativos à vida funcional do servidor e/ou empregado público;

III - Solicitar e controlar materiais do almoxarifado interno;

IV - Recepcionar e distribuir documentos às respectivas áreas da Unidade de Recursos Humanos;

V - Executar outras atividades correlatas;

VI - Por meio da Célula de Apoio Administrativo:

a - Expedir documentos internos e externos da Unidade de Recursos Humanos;

b - Confeccionar crachá;

c - Conferir e anotar a publicação de atos das respectivas áreas da Unidade de Recursos Humanos;

d - Recepcionar malote interno e externo;

e - Executar outras atividades correlatas. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011](#))

## **SEÇÃO II**

### **DOS GRUPOS TÉCNICOS**

~~**Artigo 54** – O Grupos Técnicos de I a IV têm as seguintes atribuições:~~

~~I – Na área de planejamento e controle de recursos humanos:~~

~~a – As previstas nos incisos VII e IX do artigo 6º e o artigo 16 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b – Propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as normas para a escolha e atribuição de aulas dos docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada de trabalhadores;~~

~~c – Proceder estudos e apresentar propostas para o desenvolvimento de recursos humanos do CEETEPS, tendo em vista adequar às reais necessidades, face ao processo de expansão;~~

~~d – Descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes e em confiança;~~

~~e – Consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação desses recursos às especificidades de cada órgão e UE;~~

~~f – Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de horas-atividade específica na administração de pessoal da sede e nas Unidades de Ensino;~~

~~g – Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral – RJI nas FATECs;~~

~~h – Propor e orientar as Unidades de Ensino na elaboração do controle de frequência, apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor técnico administrativo;~~

~~i – Propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as regras para reposição de aulas.~~

~~II – Na área de seleção e desenvolvimento de recursos humanos:~~

~~a – As previstas no inciso VIII do artigo 6º, artigo 8º e inciso I, do artigo 11 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Elaborar normas, instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio, formação inicial e continuada de trabalhadores, educação profissional tecnológica;~~

~~c - Propor, coordenar em conjunto com a Unidade do Ensino Médio e Técnico e, quando for o caso, executar o processo de promoção de docentes do ensino médio;~~

~~d - Propor, coordenar, orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Superior de Graduação, e quando for o caso executar o processo de promoção de docentes do ensino superior de graduação;~~

~~e - Propor, coordenar, orientar em conjunto com as Unidades de Ensino Superior de Graduação e de Ensino Médio e Técnico, e quando for o caso executar o processo de promoção de auxiliares de docentes.~~

~~III - Na área de análise, estudos salariais e benefícios:~~

~~a - As previstas no artigo 7º, incisos VII e VIII do artigo 18 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Expedir orientações a respeito de auxílio criança e vale transporte;~~

~~c - Expedir orientações e quando for o caso coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores;~~

~~d - Desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores;~~

~~e - Desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;~~

~~f - Colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor.~~

~~IV - Na área de legislação de pessoal:~~

~~a - As previstas no artigo 10 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista.~~

~~Parágrafo único - São atribuições gerais dos Grupos Técnicos de I a IV:~~

~~1 - No que for aplicável a cada um dos respectivos Grupos, a prevista no artigo 4º, e no que couber o disposto no artigo 14 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~2 - Preparar atos do Diretor Superintendente afetos a área de atuação.~~

~~**Artigo 54** - O Grupos Técnicos de I a IV têm as seguintes atribuições:~~

~~I - Na área de planejamento e controle de recursos humanos:~~

~~a - As previstas nos incisos VII e IX do artigo 6º e o artigo 16 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as normas para a escolha e atribuição de aulas dos docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada de trabalhadores;~~

~~c - Proceder estudos e apresentar propostas para o desenvolvimento de recursos humanos do CEETEPS, tendo em vista adequar às reais necessidades, face ao processo de expansão;~~

~~d - Descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes e em confiança;~~

~~e - Consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação desses recursos às especificidades de cada órgão e UE;~~

~~f - Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de horas atividade específica na administração de pessoal da sede e nas UEs;~~

~~g - Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral - RJI nas FATECs;~~

~~h - Propor e orientar as UEs na elaboração do controle de frequência, apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor técnico administrativo;~~

~~i - Propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as regras para reposição de aulas.~~

~~II - Na área de seleção e desenvolvimento de recursos humanos:~~

~~a - As previstas no inciso VIII do artigo 6º, artigo 8º e inciso I, do artigo 11 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Elaborar normas, instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio, formação inicial e continuada de trabalhadores, educação profissional tecnológica;~~

~~c - Propor, coordenar em conjunto com a Unidade do Ensino Médio e Técnico e, quando for o caso, executar o processo de promoção de docentes do ensino médio;~~

~~d - Propor, coordenar, orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Superior de Graduação, e quando for o caso executar o processo de promoção de docentes do ensino superior de graduação;~~

~~e - Propor, coordenar, orientar em conjunto com as Unidades de Ensino Superior de Graduação e de Ensino Médio e Técnico, e quando for o caso executar o processo de promoção de auxiliares de docentes.~~

~~III - Na área de análise, estudos salariais e benefícios:~~

~~a - Por meio do Centro de Convivência Infantil-CCI:~~

~~1 - Acolher as crianças dos servidores durante seu horário de trabalho;~~

~~2 - Organizar e manter atualizado o cadastro das crianças;~~

~~3 - Promover o bem estar das crianças, providenciando o atendimento alimentar, zelando pela higiene da alimentação, dos materiais e das dependências por elas utilizadas;~~

~~4 - Desenvolver programas e atividades necessárias ao desenvolvimento das crianças;~~

~~5 - Providenciar a aquisição, controlar e distribuir materiais recreativos, pedagógicos e outros utilizados em suas atividades;~~

~~6 - Executar outras tarefas correlatas.~~

~~b - Por meio do Ambulatório:~~

~~1 - Prestar assistência à saúde, especialmente em relação ao atendimento emergencial e de urgência, aos integrantes dos corpos docente, discente e aos servidores administrativos do CEETEPS, dentro dos limites oferecidos pela estrutura do Ambulatório;~~

~~2 - Providenciar a remoção dos usuários para outras unidades de atendimento emergencial, quando necessário;~~

~~3 - Avaliar e encaminhar os pacientes para as unidades especializadas de saúde, quando assim exigir o caso;~~

~~4 - Providenciar o material necessário para o atendimento ambulatorial, bem como controlar o uso e distribuição de medicamentos, instrumentais e outros insumos;~~

~~5 - Organizar e manter os prontuários dos pacientes e registros das consultas;~~

~~6 - Zelar pela guarda e proceder ao controle de estoque dos medicamentos e materiais de uso interno;~~

~~7 - Desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;~~

~~8 - Executar outras tarefas correlatas.~~

~~c - As previstas no artigo 7º, incisos VII e VIII do artigo 18 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~d - Expedir orientações a respeito de auxílio-criança e vale transporte;~~

~~e - Expedir orientações e coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores;~~

~~f - Desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores;~~

~~g - Desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;~~

~~h - Colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor.~~

~~IV - Na área de legislação de pessoal:~~

~~a - As previstas no artigo 10 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista.~~

~~§ 1º - São atribuições gerais dos Grupos Técnicos de I a IV:~~

~~1 - No que for aplicável a cada um dos respectivos Grupos, a prevista no artigo 4º, e no que couber o disposto no artigo 14 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~2 - Preparar atos do Diretor Superintendente afetos a área de atuação.~~

~~§ 2º - As normas de funcionamento do Centro de Convivência Infantil - CCI previsto na alínea "a" do inciso III deste artigo, são as estabelecidas no Regimento Comum, aprovado pela Deliberação CEETEPS n.º 4, de 04 de dezembro de 2001. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010\)](#)~~

## SEÇÃO II

### DOS DEPARTAMENTOS

~~**Artigo 54** - Os Departamentos da Unidade de Recursos Humanos terão as seguintes atribuições, respeitadas os dispositivos do Decreto nº 52.833 de 24.03.2008:~~

~~I - O Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede tem as seguintes atribuições:~~

~~a - Instruir processos relativos a ações judiciais;~~

~~b - Executar outras atividades correlatas.~~

~~II - O Departamento de Gestão e Procedimentos de Seleção tem as seguintes atribuições:~~

~~a - Manifestar-se, conclusivamente, nos expedientes relativos aos procedimentos para a realização de concursos públicos, processos seletivos, aproveitamento de candidatos remanescentes de processo de seleção, realizados nas Escolas Técnicas - ETECs, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;~~

~~b - Elaborar instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes, auxiliar de docentes, processo seletivo de docentes do ensino médio e educação profissional técnico de nível médio, ofertados pelas ETECs;~~

~~c - Executar outras atividades correlatas.~~

~~III - O Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios tem as seguintes atribuições:~~

~~a - Acompanhar e executar as atividades relacionadas ao benefício de auxílio-alimentação;~~

~~b - Expedir orientações sobre auxílio-criança e vale-transporte;~~

~~c - Desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores e/ou empregados públicos;~~

~~d - Executar outras atividades correlatas.~~

~~IV - O Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:~~

~~a - Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;~~

~~b - Representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;~~

~~c - Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação;~~

~~d - Orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista;~~

~~e - Elaborar e atualizar o Manual de Recursos Humanos;~~

~~f - Executar outras atividades correlatas.~~

~~V - O Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos:~~

~~a - Observar a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;~~

~~b - Colaborar com o órgão setorial no desempenho de suas atribuições, em especial no cumprimento do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006, que instituiu o Sistema único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades-SICAD, da Administração Direta e das Autarquias do Estado;~~

~~c - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o preenchimento de empregos públicos;~~

~~d - Proceder estudos e apresentar propostas para o planejamento de recursos humanos do CEETEPS, adequando às reais necessidades, face ao processo de expansão;~~

~~e - Descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes e em confiança;~~

~~f - Consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação desses recursos às especificidades de cada órgão e UE;~~

~~g - Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de hora-atividade específica na Administração Central e nas Unidades de Ensino;~~

~~h - Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral - RJI nas FATECs;~~

~~i - Preparar atos relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores e/ou empregados públicos;~~

~~j - Providenciar a aplicação dos institutos de acesso, progressão, promoção e avaliação de desempenho;~~

~~k - Elaborar e/ou controlar portarias de designação, prestação de serviços e admissão dos empregos em confiança;~~

~~l - Planejar e desenvolver as atividades relativas ao concurso público administrativo;~~

~~m - Planejar e desenvolver as atividades relativas ao pagamento da Bonificação por Resultados;~~

~~n - Propor, coordenar e orientar em conjunto com as Unidades de Ensino Superior de Graduação e de Ensino Médio e Técnico, a execução do processo de promoção, quando for o caso;~~

~~o - Manter o controle dos servidores autárquicos, e quando da sua dispensa providenciar a extinção da função ou a criação do emprego público correspondente;~~

~~p - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011)~~

**Artigo 54** - Os Departamentos da Unidade de Recursos Humanos terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833 de 24.03.2008:

I - Departamento de Administração de Pessoal:

a - Coordenar, orientar e controlar as atividades de contagem de tempo visando a concessão de vantagens pecuniárias e benefícios;

b - Colaborar na elaboração de instruções relativas as concessões de vantagens e benefícios decorrentes do tempo de serviço;

c - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a gestão de pessoal da sede;

d - Executar outras atividades correlatas.

II - Departamento de Gestão de Seleção de Docentes:

~~a - Manifestar-se nos expedientes relativos aos procedimentos para a realização de concursos públicos, processos seletivos, aproveitamento de candidatos remanescentes de processo de seleção, realizados nas Escolas Técnicas - ETECs, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;~~

~~b - Elaborar instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes, auxiliar de docentes, processo seletivo de docentes do ensino médio e educação profissional técnico de nível médio, ofertados pelas ETECs;~~

~~c - Executar outras atividades correlatas.~~

III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento:

~~a - Coordenar, orientar e controlar a manutenção do Sistema de Folha de Pagamento e a inclusão e exclusão de dados na folha de pagamento;~~

~~b - Coordenar, orientar e controlar pagamento dos autônomos, a elaboração da SEFIP e rotinas anuais;~~

~~c - Coordenar, orientar e controlar a elaboração de Rescisão de Contrato;~~

~~d - Coordenar, montar, administrar e controlar as turmas para execução de treinamentos da Unidade de Recursos Humanos, com os servidores das Unidades de Ensino e servidores da URH;~~

~~e - Elaborar instruções e orientações quanto ao Pagamento de Pessoal, bem como Rescisão de Contrato;~~

~~f - Executar outras atividades correlatas.~~

II - Departamento de Gestão de Seleção de Docentes e Auxiliares de Docente:

a - Coordenar a realização de estudos objetivando a atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção de docentes e auxiliares de docente;

b - Manifestar-se nos expedientes relativos aos procedimentos para a realização de concursos públicos objetivando a admissão de docentes e auxiliares de docente, processos seletivos simplificados objetivando a formação de cadastro reserva para fins de admissão de docentes por tempo determinado, aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos e processos seletivos simplificados realizados nas Faculdades de Tecnologia - FATECs e Escolas Técnicas - ETECs, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;

c - Instruir processos visando a autorização governamental para a realização de concursos públicos e aproveitamento de remanescentes de concursos públicos destinados à seleção de docentes e auxiliares de docente;

d - Elaborar instruções e modelos de editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados, para a admissão de docentes e auxiliares de docente no âmbito do CEETEPS;

e - Desenvolver e aplicar programas de capacitação de recursos humanos no âmbito de sua atuação;

f - Garantir a adequação de conteúdo dos programas de recrutamento e seleção a legislação vigente sobre a matéria;

g - Proceder ao exame dos processos relativos às realizações de concursos públicos e processos seletivos simplificados, visando suas adequações às normas legais pertinentes;

h - Executar outras atividades correlatas.

III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento:

a - Coordenar, orientar e controlar a manutenção do Sistema de Folha de Pagamento e a inclusão e exclusão de dados na folha de pagamento;

b - Coordenar, orientar e controlar pagamento dos autônomos, a elaboração da SEFIP e rotinas anuais;

c - Coordenar, orientar e controlar a elaboração de Rescisão de Contrato;

d - Elaborar instruções e orientações quanto ao Pagamento de Pessoal, bem como Rescisão de Contrato;

e - Coordenar o gerenciamento da folha de pagamento junto à PRODESP;

f - Executar outras atividades correlatas. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 16 de 14/05/2015](#))

IV - Departamento de Gestão de Normas e Legislações:

a - Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

b - Representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

c - Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação;

d - Orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista;

e - Elaborar e atualizar o Manual de Recursos Humanos;

f - Descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes e em confiança;

g - Elaborar estudos visando análises comparativas referentes as evoluções salariais dos órgãos e entidades do Estado;

h - Executar outras atividades correlatas.

V - Departamento de Gestão Estratégica e Funcional:

a - Observar a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

b - Alimentar e manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, da Administração Direta e das Autarquias do Estado;

c - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o preenchimento de empregos públicos;

d - Proceder estudos e apresentar propostas para o planejamento de recursos humanos do CEETEPS, adequando às reais necessidades, face ao processo de expansão;

e - Consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação desses recursos às especificidades de cada órgão e UE;

f - Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de hora-atividade específica na Administração Central e nas Unidades de Ensino;

g - Controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral - RJI nas FATECs;

h - Coordenar os trabalhos relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores /ou empregados públicos;

i - Elaborar e/ou controlar portarias de designação e admissão para os empregos públicos em confiança, bem como de convocação dos empregados públicos para prestação de serviços;

j - Planejar e desenvolver as atividades relativas ao concurso público administrativo;

k - Coordenar, planejar e desenvolver as atividades relativas à Bonificação por Resultados;

l - Manter o controle dos servidores autárquicos, e quando da sua dispensa providenciar a extinção da função ou a criação do emprego público correspondente;

m - Administrar as atividades relativas ao Programa de Estágio do Governo do Estado;

n - Manter controle cadastral de:

1 - Servidores e/ou empregados públicos que percebam gratificação de representação;

2 - Membros dos órgãos colegiados;

3 - Situações de acumulação remunerada.

o - Executar outras atividades correlatas. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015](#))

~~VI – Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios:~~

~~a - Implantar, coordenar, orientar e controlar toda rotina da Saúde Ocupacional do CEETEPS;~~

~~b - Organizar, manter e atuar nos serviços relativos à medicina e segurança do trabalho e saúde ocupacional, com objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;~~

~~c - Coordenar, orientar e controlar serviços relativos à Medicina e Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;~~

~~d - Coordenar, controlar e administrar o Centro de Convivência Infantil de São Paulo e de Sorocaba;~~

~~e - Elaborar instruções pertinentes ao Departamento;~~

~~f - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015)~~

VI - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios:

a - Implantar, coordenar, orientar e controlar toda rotina da Saúde Ocupacional do CEETEPS;

b - Organizar, manter e atuar nos serviços relativos à medicina e segurança do trabalho e saúde ocupacional, com o objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;

c - Coordenar, orientar e controlar serviços relativos à Medicina e Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;

d - Coordenar, controlar e administrar o Centro de Convivência Infantil de São Paulo e de Sorocaba;

e - Coordenar, orientar, administrar, controlar e executar as atividades relacionadas à concessão dos benefícios de auxílio alimentação, Auxílio Criança, Vale Transporte, e todos aqueles previstos na legislação vigente, por meio da Seção Técnica de Benefícios;

f - Coordenar, montar, administrar e controlar as turmas para execução de treinamentos da Unidade de Recursos Humanos, com os servidores das Unidades de Ensino e servidores da URH;

g - Elaborar instruções pertinentes ao Departamento;

h - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 16 de 14/05/2015)

### **SUBSEÇÃO ÚNICA**

### **DO NÚCLEO DA PROMOÇÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

~~**Artigo 54 A** - Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional, do Grupo Técnico III, da Unidade de Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:~~

~~I - Organizar, manter e atuar nos serviços relativos de medicina do trabalho e de segurança ocupacional, com objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;~~

~~II - Adotar medidas necessárias à observação dos preceitos legais e regulamentares, sobre segurança e medicina do trabalho, publicados pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado de São Paulo;~~

~~III - Planejar, implantar e acompanhar:~~

~~a - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3.214/78 do MTE;~~

~~b - O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria nº 3.214/78 do TEM.~~

~~IV - Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de acordo com a Instrução Normativa/INSS/DC nº 99, de 05/12/2003, com base no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTACAT);~~

~~V - Elaborar o Laudo Ergonômico dos Postos de Trabalho, de acordo com Norma Regulamentadora nº 17, da Portaria nº 3.214/78 do TEM;~~

~~VI - Assistir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);~~

~~VII - Acompanhar e controlar as atividades de que trata este artigo que venham ser terceirizadas;~~

~~VIII - Executar outras tarefas correlatas, tanto isoladamente quanto associado com as demais áreas do CEETEPS. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010\)](#) [\(Revogado pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011\)](#)~~

## **SEÇÃO II A**

### **DAS DIVISÕES**

**Artigo 54 A** - As Diretorias de Divisão da Unidade de Recursos Humanos, terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24.03.2008:

I - A Divisão de Pagamentos e Encargos:

a - Coordenar, orientar e controlar as atribuições estabelecidas ao Núcleo de Pagamento de Pessoal;

b - Coordenar, orientar e controlar o pagamento dos autônomos;

- c - Coordenar, orientar e controlar a elaboração da SEFIP e rotinas anuais;
- d - Coordenar, orientar e controlar a elaboração de Rescisão de Contrato;
- e - Executar outras atividades correlatas.

II - A Divisão de Movimentação e Controle Funcional:

- a - Coordenar, orientar e controlar as atribuições do Núcleo de Controle Funcional;
- b - Coordenar, orientar e controlar as atribuições do Núcleo de Movimentação de Pessoal;
- c - Executar outras atividades correlatas. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

### **SEÇÃO III**

#### **~~DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL~~**

~~**Artigo 55** — O Departamento de Administração de Pessoal tem as seguintes atribuições:~~

~~I — Na área de Administração de pagamento de pessoal:~~

- ~~a — As previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 6º e o artigo 12 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~
- ~~b — Coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais do CEETEPS;~~
- ~~c — Manter atualizado as orientações alusivas a folha de pagamento;~~
- ~~d — Planejar, orientar, acompanhar e controlar todos os procedimentos alusivos às rotinas anuais de folha de pagamento previstas na legislação em vigor.~~

~~II — Na área de movimentação de pessoal:~~

- ~~a — As previstas no inciso IX do artigo 4º e o inciso III do artigo 16 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;~~
- ~~b — Planejar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho de estagiários, bem como manter registros;~~
- ~~c — Encaminhar à manifestação do órgão central do sistema as dúvidas e situações não previstas nas normas e manuais elaborados, alusivas a acumulação de cargos e empregos públicos;~~

~~d - Propor e orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico o registro da escolha e atribuição de aulas de docentes das ETECs;~~

~~e - Analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal docente, auxiliar de docente e servidor técnico administrativo, regido pelo regime autárquico e legislação trabalhista.~~

~~III - Na área de contagem de tempo:~~

~~a - A prevista no inciso III do artigo 11 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;~~

~~b - Manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores;~~

~~c - Encaminhar à manifestação do órgão central do sistema dúvidas e as situações não previstas nas normas e manuais elaborados, alusivo à contagem de tempo de serviço.~~

~~Parágrafo único - A Unidade de Recursos Humanos tem, ainda por meio da Assistência Técnica, Grupos Técnicos, Departamento de Administração de Pessoal e seus Núcleos Técnicos e da Seção de Administração de Pessoal da Sede, as atribuições previstas nos incisos VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.~~

~~Parágrafo único - A Unidade de Recursos Humanos tem, ainda, por meio da Assistência Técnica, dos Grupos Técnicos, do Departamento de Administração de Pessoal, dos Núcleos Técnicos e do Núcleo de Administração de Pessoal da Sede, as atribuições previstas nos incisos VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010\)](#)~~

### **SEÇÃO III**

#### **DOS NÚCLEOS TÉCNICOS**

~~**Artigo 55** - Os Núcleos Técnicos da Unidade de Recursos Humanos terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833 de 24.03.2008:~~

~~I - O Núcleo de Contagem de Tempo, subordinado ao Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede:~~

~~a - Providenciar a publicação da ratificação das contagens de tempo de contribuição;~~

~~b - Manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores e/ou empregados públicos;~~

~~c - Analisar processos relativos à concessão de vantagens;~~

~~d - Analisar processos relativos à concessão de benefícios decorrentes do tempo de serviço;~~

~~e - Análise de processos para aplicação do Comunicado CRHE 6/95;~~

~~f - Executar outras atividades correlatas.~~

~~II - O Núcleo de Administração de Pessoal da Sede, subordinado ao Departamento de Análises Salariais, Vantagens Pecuniárias e Gestão de Pessoal da Sede:~~

~~a - Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;~~

~~b - Manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores e/ou empregados públicos;~~

~~c - Preparar os expedientes e controlar os prazos para o exercício;~~

~~d - Registrar os atos relativos à vida funcional;~~

~~e - Registrar a frequência mensal de servidores e/ou empregados públicos e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;~~

~~f - Expedir atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores e/ou empregados públicos;~~

~~g - Controlar afastamentos e licenças de servidores e/ou empregados públicos;~~

~~h - Apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;~~

~~i - Controlar o limite de idade de servidor e/ou empregado público para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;~~

~~j - Acompanhar e executar as atividades relacionadas aos benefícios auxílio-alimentação e vale-transporte;~~

~~k - Inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores e empregados públicos;~~

~~l - Centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores e/ou empregados públicos;~~

~~m - Preparar atos relativos à situação funcional de servidores e/ou empregados públicos, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias, bem como os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, suas respectivas apostilas e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;~~

~~n - Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nas alíneas "k" e "m" deste inciso, procedendo à devida retificação, se for o caso;~~

~~o - Registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias pertinentes à vida profissional do servidor e/ou empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;~~

~~p - Expedir guias para perícia médica;~~

~~q - Elaborar o ato para a publicação do comunicado sobre o falecimento de servidores e/ou empregados públicos e informar a ocorrência aos órgãos e entidades competentes;~~

~~r - Compilar os dados objetivando o processamento da folha de pagamento dos servidores e/ou empregados públicos da administração central;~~

~~s - Fornecer elementos para o processamento das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;~~

~~t - Executar outras atividades correlatas.~~

~~III - O Núcleo de Pagamento de Pessoal, subordinado ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios:~~

~~a - Acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios;~~

~~b - Adotar medidas junto a estabelecimentos oficiais de crédito para disponibilização dos vencimentos e salários de servidores e/ou empregados públicos;~~

~~c - Preparar e controlar o pagamento de servidores e/ou empregados públicos;~~

~~d - Coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais do CEETEPS;~~

~~e - Manter atualizadas as orientações alusivas à folha de pagamento;~~

~~f - Planejar, orientar, acompanhar e controlar todos os procedimentos alusivos às rotinas anuais de folha de pagamento previstas na legislação em vigor;~~

~~g - Processar, inserir e manter atualizados, no sistema de Folha de Pagamento de Pessoal dados funcionais, direitos, benefícios e vantagens dos servidores e/ou empregados públicos;~~

~~h - Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, bem como no que se refere aos tributos;~~

~~i - Analisar e acompanhar o PUCT de aposentadoria, incorporações relativas ao artigo 133 e Incorporação de gratificação de representação, até inserção na Folha de Pagamento;~~

~~j - Recepcionar, corrigir, alterar e transmitir arquivos referentes à SEFIP;~~

~~k - Regularizar contas do FGTS;~~

~~l - Acompanhar o envio do arquivo do PIS/PASEP junto ao Banco do Brasil;~~

~~m - Processar, inserir e manter atualizados as rotinas de fechamento anuais;~~

~~n - Gerenciar a folha de pagamento junto à PRODESP;~~

~~o - Executar outras atividades correlatas.~~

~~IV - O Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional, subordinado ao Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, Saúde Ocupacional e Benefícios:~~

~~a - Expedir orientações e coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores e/ou empregados públicos;~~

~~b - Organizar, manter e atuar nos serviços relativos à medicina e segurança do trabalho e saúde ocupacional, com objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;~~

~~c - Adotar medidas necessárias à observação dos preceitos legais e regulamentares, sobre segurança e medicina do trabalho, publicados pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado de São Paulo;~~

~~d - Planejar, implantar e acompanhar:~~

~~1 - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3.214/78 do MTE;~~

~~2 - O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria nº 3.214/78 do MTE;~~

~~3 - A elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de acordo com a Instrução Normativa/INSS/DC nº 99, de 05/12/2003, com base no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);~~

~~4 - A elaboração do Laudo Ergonômico dos Postos de Trabalho, de acordo com Norma Regulamentadora nº 17, da Portaria nº 3.214/78 do TEM.~~

~~e - Assistir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;~~

~~f - Acompanhar e controlar as atividades correlatas que venham ser terceirizadas;~~

~~g - Executar outras atividades correlatas, tanto isoladamente quanto associado com as demais áreas do CEETEPS;~~

~~h - Desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;~~

~~i - Desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;~~

~~j - Colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor e/ou empregado público;~~

~~k - Executar outras atividades correlatas.~~

~~V - O Núcleo de Movimentação de Pessoal, subordinado ao Departamento de Legislação e Normas de Recursos Humanos:~~

~~a - Manifestar-se, conclusivamente, nos casos de acumulação remunerada;~~

~~b - Analisar e informar, quando for o caso, processos relativos à contratação, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho;~~

~~c - Analisar e informar para autorização, as contratações para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como manter o controle;~~

~~d - Orientar sobre a aceitação dos atestados médicos;~~

~~e - Orientar as unidades quanto à escala de substituição e providenciar a sua publicação;~~

~~f - Orientar e manter registros dos servidores e/ou empregados públicos readaptados em regime celetista e autárquicos;~~

~~g - Orientar e acompanhar todos os procedimentos alusivos às rotinas trabalhistas;~~

~~h - Analisar as solicitações de afastamentos de servidores e/ ou empregados públicos junto a outros órgãos públicos;~~

~~i - Propor e orientar as Unidades de Ensino na elaboração do controle de frequência e apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor e/ou empregados público técnico administrativo;~~

~~j - Analisar e informar as solicitações de afastamento, licença para tratar de interessar particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal docente, auxiliar de docente e servidor e/ou empregado público técnico administrativo, regido pelo regime estatutário e legislação trabalhista;~~

~~k - Executar outras atividades correlatas.~~

~~VI - O Núcleo de Controle Funcional, subordinado ao Departamento de Planejamento e Controle de Recursos Humanos:~~

~~a - Adotar os procedimentos necessários à elaboração e conferência das rescisões de contrato de empregados públicos e dispensa de servidores autárquicos;~~

~~b - Manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções Atividade - SICAD;~~

~~c - Manter registro e informar as contratações ao Tribunal de Contas;~~

~~d - Liberar e incluir matrículas no Sistema de Folha de Pagamento;~~

~~e - Alterar cadastro;~~

~~f - Administrar as atividades relativas ao Programa de Estágio do Governo do Estado;~~

~~g - Manter controle cadastral de:~~

~~1 - Servidores e/ou empregados públicos que percebam gratificação de representação;~~

~~2 - Membros dos órgãos colegiados;~~

~~3 - Situações de acumulação remunerada.~~

~~h - Manifestar-se nas propostas relativas à transferência de cargos, empregos ou funções, instruindo-as com:~~

~~1 - Quantidade existente no quadro de pessoal;~~

~~2 - Perfil do ocupante, quando for o caso;~~

~~3 - Informação quanto à compatibilidade do cargo, emprego ou da função com as finalidades do órgão ou da entidade;~~

~~4 - Argumentos que demonstrem a viabilidade ou não da medida.~~

~~i - Executar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único - A Unidade de Recursos Humanos tem ainda, por meio da Assistência Técnica, da Célula de Apoio Administrativo, dos Departamentos, dos Núcleos e das Seções Técnicas Administrativas:~~

~~1 - Atender a consultas e zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação superior ou de outros órgãos;~~

~~2 - Manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011)~~

**Artigo 55** - Os Núcleos Técnicos da Unidade de Recursos Humanos terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833 de 24.03.2008:

I - Núcleo de Contagem de Tempo:

a - Manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores e/ou empregados públicos;

b - Analisar processos relativos à concessão de vantagens;

c - Analisar processos relativos à concessão de benefícios decorrentes do tempo de serviço;

d - Executar outras atividades correlatas.

II - Núcleo de Pessoal da Sede:

a - Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;

b - Manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores e/ou empregados públicos;

c - Preparar os expedientes e controlar os prazos para o exercício;

d - Registrar os atos relativos à vida funcional;

e - Registrar a frequência mensal de servidores e/ou empregados públicos e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;

f - Expedir atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores e/ou empregados públicos;

g - Controlar afastamentos e licenças de servidores e/ou empregados públicos;

h - Apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;

i - Controlar o limite de idade de servidor e/ou empregado público para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;

j - Acompanhar e executar as atividades relacionadas aos benefícios auxílio-alimentação e vale-transporte;

k - Inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores e empregados públicos;

l - Centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores e/ou empregados públicos;

m - Preparar atos relativos à situação funcional de servidores e/ou empregados públicos, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias, bem como os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, suas respectivas apostilas e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;

n - Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nas alíneas “k” e “m” deste inciso, procedendo à devida retificação, se for o caso;

o - Registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias pertinentes à vida profissional do servidor e/ou empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;

p - Expedir guias para perícia médica;

q - Elaborar o ato para a publicação do comunicado sobre o falecimento de servidores e/ou empregados públicos e informar a ocorrência aos órgãos e entidades competentes;

r - Compilar os dados objetivando o processamento da folha de pagamento dos servidores e/ou empregados públicos da administração central;

s - Fornecer elementos para o processamento das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

t - Confeccionar crachá;

u - Executar outras atividades correlatas.

III - Núcleo de Pagamento de Pessoal:

a - Acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios;

b - Adotar medidas junto a estabelecimentos oficiais de crédito para disponibilização dos vencimentos e salários de servidores e/ou empregados públicos;

c - Preparar e controlar o pagamento de servidores e/ou empregados públicos;

d - Coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais do CEETEPS;

e - Manter atualizadas as orientações alusivas à folha de pagamento;

f - Planejar, orientar, acompanhar e controlar todos os procedimentos alusivos às rotinas anuais de folha de pagamento previstas na legislação em vigor;

g - Processar, inserir e manter atualizados, no sistema de Folha de Pagamento de Pessoal dados funcionais, direitos, benefícios e vantagens dos servidores e/ou empregados públicos;

h - Conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, bem como no que se refere aos tributos;

i - Analisar e acompanhar o PUCT de aposentadoria, incorporações relativas ao artigo 133 e incorporação de gratificação de representação, até inserção na Folha de Pagamento;

j - Recepcionar, corrigir, alterar e transmitir arquivos referentes à SEFIP;

k - Regularizar contas do FGTS;

l - Acompanhar o envio do arquivo do PIS/PASEP junto ao Banco do Brasil;

m - Processar, inserir e manter atualizadas as rotinas de fechamento anuais;

n - Gerenciar a folha de pagamento junto à PRODESP;

o - Adotar os procedimentos necessários à elaboração e conferência das rescisões de contrato de empregados públicos e dispensa de servidores autárquicos;

p - Providenciar cálculo de OCC'S liberadas consultando o LAPA (Sistema PRODESP);

q - Receber e encaminhar relação de documentos, bem como relação bancária das OCC – Ordens de Crédito Complementar;

r - Fazer cumprir as ordens judiciais determinando o desconto em folha da pensão alimentícia ou ao ser concedida uma complementação de aposentadoria/pensão, deve ser procedido o cadastramento de pensionista ou de não servidor, respectivamente;

s - Suporte presencial via e-mail e por telefone para todas as Unidades de Ensino;

t - Controlar e processar o pagamento de projetos via sistema separado como o Via Rápida Emprego;

u - Regularização de créditos, junto ao Banco do Brasil e o DOF, quando necessário;

v - Executar outras atividades correlatas.

IV - Núcleo de Ações Judiciais:

a - Instruir processos relativos a ações judiciais;

b - Executar outras atividades correlatas.

V - Núcleo de Movimentação de Pessoal;

a - Manifestar-se nos casos de acumulação remunerada;

b - Analisar e informar, quando for o caso, processos relativos à contratação, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho;

c - Analisar e informar para autorização, as contratações para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como manter o controle;

d - Orientar sobre a aceitação dos atestados médicos;

e - Orientar as unidades quanto à escala de substituição e providenciar a sua publicação;

f - Orientar e manter registros dos servidores e/ou empregados públicos readaptados em regime celetista e autárquicos;

g - Orientar e acompanhar todos os procedimentos alusivos às rotinas trabalhistas;

h - Analisar as solicitações de afastamentos de servidores e/ ou empregados públicos junto a outros órgãos públicos;

i - Propor e orientar as Unidades de Ensino na elaboração do controle de frequência e apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor e/ou empregado público técnico administrativo;

j - Analisar e informar as solicitações de afastamento, licença para tratar de interesses particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal docente, auxiliar de docente e servidor e/ou empregado público técnico administrativo, regido pelo regime estatutário e legislação trabalhista;

k - Executar outras atividades correlatas.

#### VI - Núcleo de Controle Funcional:

a - Manter registro e informar as contratações, alterações e rescisões ao Tribunal de Contas;

b - Analisar a documentação para liberação de matrículas no Sistema de Folha de Pagamento;

c - Conferência dos dados do cadastro e alterações, quando for o caso;

d - Manifestar-se nas propostas relativas à transferência de cargos, empregos ou funções, instruindo-as com:

1 - Quantidade existente no quadro de pessoal;

2 - Perfil do ocupante, quando for o caso;

3 - Informação quanto à compatibilidade do emprego ou da função com as finalidades do órgão ou da entidade;

4 - Argumentos que demonstrem a viabilidade ou não da medida.

e - Executar outras atividades correlatas.

#### VII - Núcleo de Promoção da Saúde Ocupacional:

a - Expedir orientações e coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores e/ou empregados públicos;

b - Adotar medidas necessárias à observação dos preceitos legais e regulamentares, sobre segurança e medicina do trabalho, publicados pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado de São Paulo;

c - Planejar, implantar e acompanhar:

1 - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria no 3.214/78 do MTE;

2 - O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria nº3.214/78 do MTE;

3 - A elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de acordo com a Instrução Normativa/INSS/DC nº 99, de 05/12/2003, com base no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);

4 - A elaboração do Laudo Ergonômico dos Postos de Trabalho, de acordo com Norma Regulamentadora nº 17, da Portaria nº 3.214/78 do TEM.

d - Assistir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

e - Acompanhar e controlar as atividades correlatas que venham ser terceirizadas;

f - Executar outras atividades correlatas, tanto isoladamente quanto associado com as demais áreas do CEETEPS;

g - Desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;

h - Desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;

i - Colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor e/ou empregado público;

j - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Unidade de Recursos Humanos tem ainda, por meio da Assistência Técnica, da Célula de Apoio Administrativo, dos Departamentos, dos Núcleos e das Seções Técnicas Administrativas:

1 - Atender a consultas e zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação superior ou de outros órgãos;

2 - Manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

~~**Artigo 56** - A Seção de Administração de Pessoal da Sede tem as seguintes atribuições:~~

~~**Artigo 56** - O Núcleo de Administração de Pessoal da Sede tem as seguintes atribuições: [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010\)](#)~~

~~I - As previstas no inciso II do artigo 11 e os artigos 17 e 18, bem como o artigo 19, exceto os incisos IX e X do Decreto n.º 52.833, de 24 de janeiro de 2008;~~

~~II - Suprir os dados objetivando o processamento da folha de pagamento dos servidores da administração de pessoal da administração central;~~

~~III - Fornecer elementos para o processamento das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;~~

~~IV - Expedir atestados e preparar certidões relativas à frequência dos servidores da administração de pessoal da administração central. (Revogado pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011)~~

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA, PEDAGÓGICA E DE GESTÃO**

~~**Artigo 57** - O Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão tem as seguintes atribuições:~~

~~I - Identificar a necessidade de capacitação de diretores e docentes à vista das observações constantes da avaliação escolar;~~

~~II - Promover a atualização tecnológica e técnico pedagógico de docentes de cada nível de ensino;~~

~~III - Promover a atualização tecnológica e técnico pedagógica para os chefes de departamentos, coordenadores de área e diretores das Unidades de Ensino de cada nível de ensino;~~

~~IV - Planejar, coordenar, executar e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de docente e do corpo diretivo;~~

~~V - Promover seminários, simpósios e outros eventos voltados à capacitação de docentes, diretores e técnicos;~~

~~VI - Manter intercâmbio técnico com instituições de ensino e de treinamento de pessoal;~~

~~VII - Formar monitores para treinamento descentralizado;~~

~~VIII - Organizar e manter atualizado registro de monitores, colaboradores e instituições especializadas;~~

~~IX - Expedir certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamento ministrados;~~

~~X - Organizar e manter atualizado registro de cursos realizados e servidores capacitados;~~

~~XI - Prestar serviço de apoio técnico aos programas de treinamento das Unidades de Ensino.~~

~~Parágrafo único - Os subsídios necessários para o cumprimento das atribuições deste Centro, em relação ao pessoal docente e corpo diretivo das Unidades de Ensino, serão fornecidos pela Unidade de Pós-Graduação;~~

~~Extensão e Pesquisa, a Unidade de Ensino Superior de Graduação, a Unidade de Ensino Médio e Técnico e a Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada.~~

#### **~~SEÇÃO IV~~**

#### **~~DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS~~**

**~~Artigo 57~~** - O Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

~~I - Subsidiar a política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos do pessoal técnico e administrativo, realizando pesquisas sobre métodos e técnicas de programas em sua área de atuação e promovendo a sua divulgação;~~

~~II - Manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional, por meio de convênios e contratos;~~

~~III - Realizar análises periódicas de resultados dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento;~~

~~IV - Promover a execução de programas de treinamento e desenvolvimento, visando às reais necessidades da organização;~~

~~V - Divulgar as condições que permitam a participação nos programas de treinamento e capacitação;~~

~~VI - Realizar estudos e projetos com vistas à adequação dos programas de desenvolvimento e capacitação à política adotada pelo CEETEPS;~~

~~VII - Realizar levantamento de necessidades de cursos e treinamentos, indicando as prioridades do pessoal técnico e administrativo;~~

~~VIII - Realizar estudos e pesquisas sobre métodos e técnicas de treinamento, promovendo sua divulgação;~~

~~IX - Realizar análises periódicas de resultados e dos custos dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento;~~

~~X - Promover a realização de eventos destinados à discussão de políticas e estratégias de desenvolvimento e capacitação;~~

~~XI - Formar instrutores de treinamento de pessoal para atuarem como agentes multiplicadores de atividades de aprimoramento profissional;~~

~~XII - Realizar programas de desenvolvimento e capacitação, por meio de cursos, treinamentos e demais atividades de aprimoramento do pessoal técnico e administrativo.~~

~~Parágrafo único - O Centro contará com a área de apoio de recursos audiovisuais que tem as seguintes atribuições:~~

~~1 - Planejar e providenciar a confecção ou aquisição dos recursos audiovisuais necessários à realização dos programas de formação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;~~

~~2 - Organizar e manter a guarda do material audiovisual, tais como fitas de vídeo, fitas de áudio, diapositivos e negativos fotográficos;~~

~~3 - Manter serviço de consulta e intercâmbio de material audiovisual;~~

~~4 - Promover a exibição do material audiovisual solicitado;~~

~~5 - Realizar estudos para o aprimoramento dos recursos audiovisuais;~~

~~6 - Executar serviços audiovisuais de apoio às atividades do Centro;~~

~~7 - Imprimir e encadernar textos, apostilas, provas, testes e outros materiais necessários do Centro;~~

~~8 - Produzir cópias de documentos em geral;~~

~~9 - Organizar os documentos copiados, conforme solicitação;~~

~~10 - Zelar pela correta utilização, conservação e manutenção do material do Centro. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS-4 de 05/02/2009](#))~~

## **SEÇÃO IV**

### **DAS SEÇÕES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS**

~~**Artigo 57** - As Seções Técnicas Administrativas terão as seguintes atribuições:~~

~~I - O Ambulatório:~~

~~a - Prestar assistência à saúde, especialmente em relação ao atendimento emergencial, aos integrantes dos corpos docente, discente e aos servidores e/ou empregados públicos administrativos do CEETEPS, dentro dos limites oferecidos pela estrutura do Ambulatório;~~

~~b - Providenciar a remoção dos usuários para outras unidades de atendimento emergencial, quando necessário;~~

~~c - Avaliar e encaminhar os pacientes para as unidades especializadas de saúde, quando assim exigir o caso;~~

~~d - Providenciar o material necessário para o atendimento ambulatorial, bem como controlar os instrumentais e outros insumos;~~

~~e - Organizar e manter os prontuários médicos dos pacientes e registros das consultas;~~

~~f - Zelar pela guarda dos materiais de uso interno;~~

~~g - Executar outras atividades correlatas.~~

~~II - O Centro de Convivência Infantil:~~

~~a - Acolher as crianças dos servidores e/ou empregados públicos durante seu horário de trabalho;~~

~~b - Organizar e manter atualizado o cadastro das crianças;~~

~~c - Promover o bem estar das crianças, providenciando o atendimento alimentar, zelando pela higiene da alimentação, dos materiais e das dependências por elas utilizadas;~~

~~d - Desenvolver programas e atividades necessários ao desenvolvimento das crianças;~~

~~e - Providenciar a aquisição, controlar e distribuir materiais recreativos, pedagógicos e outros utilizados em suas atividades;~~

~~f - Executar outras atividades correlatas. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011\)](#)~~

**Artigo 57** - As Seções Técnicas Administrativas terão as seguintes atribuições:

I - A Seção Técnica de Benefícios:

a - Acompanhar e executar as atividades relacionadas ao benefício de auxílio-alimentação;

b - Expedir orientações sobre auxílio-criança e vale-transporte;

c - Desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores e/ou empregados públicos;

d - Executar outras atividades correlatas.

II - Os Centros de Convivência Infantil – São Paulo e Sorocaba:

a - Acolher as crianças dos servidores e/ou empregados públicos durante seu horário de trabalho;

b - Organizar e manter atualizado o cadastro das crianças;

c - Promover o bem estar das crianças, providenciando o atendimento alimentar, zelando pela higiene da alimentação, dos materiais e das dependências por elas utilizadas;

d - Desenvolver programas e atividades necessários ao desenvolvimento das crianças;

e - Providenciar a aquisição, controlar e distribuir materiais recreativos, pedagógicos e outros utilizados em suas atividades;

f - Executar outras atividades correlatas. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015](#))

## CAPÍTULO XI

### DAS ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS, DAS SEÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO E DAS CÉLULAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Artigo 58** - As Assistências Técnicas têm em suas respectivas áreas de atuação as seguintes atribuições:

I - Assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - Instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

III - Participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

IV - Acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação das atividades da unidade;

V - Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

VI - Elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

VII - Promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações;

VIII - Orientar as unidades na:

a - Implementação de procedimentos e instruções;

b - Elaboração de projetos.

IX - Controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;

X - Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

**Artigo 59** - As Seções de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

- I - Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II - Preparar o expediente das respectivas unidades;
- III - Manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
- IV - Prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;
- V - Manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VI - Receber, controlar, e movimentar os adiantamentos necessários aos serviços;
- VII - Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

Parágrafo único - À Célula de Apoio Administrativo, da Unidade de Ensino Superior de Graduação e da Unidade de Ensino Médio e Técnico de que tratam os incisos VII e VIII do artigo 17 desta deliberação cabe, ainda, na respectiva área de atuação:

- 1 - Realizar controle da movimentação de valores de adiantamento e a sua prestação de contas na forma da legislação pertinente;
- 2 - Em relação a cursos e demais eventos promovidos pela unidade:
  - a - Receber e coletar as inscrições;
  - b - Emitir certificados;
  - c - Providenciar os recursos áudios-visuais;
  - d - Dar apoio operacional aos colaboradores internos/externos;
  - e - Contratar serviços de copa, hospedagem, transporte e outros necessários. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 05/02/2009\)](#)

## **CAPÍTULO XI A**

### **DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

**Artigo 59 A** - Assessoria de Inovação Tecnológica, tem por meio do seu Corpo Técnico as seguintes atribuições:

- I - Assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - Instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;

III - Participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;

IV - Acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação das atividades da unidade;

V - Produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;

VI - Elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;

VII - Promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações;

VIII - Orientar na:

a - Implementação de procedimentos e instruções;

b - Elaboração de projetos.

IX - Controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;

X - Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - Além das atribuições mencionadas nos incisos I a X, à Assessoria de Inovação Tecnológica, por meio da Agência de Inovação "INOVA Paula Souza", cabe, ainda:

a - Desempenhar as funções de Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), conforme previsto em leis específicas de âmbito federal e estadual, para propor e gerir a política de inovação do CEETEPS, estimulando e promovendo o desenvolvimento da inovação, a proteção de criações, os licenciamentos e outras formas de transferência de tecnologia e conhecimento;

b - Promover a cultura da inovação, por meio da criação de mecanismos de estímulo, orientação e apoio à comunidade, do mapeamento e da divulgação das ofertas internas de tecnologias e conhecimento e do estímulo ao empreendedorismo inovador, em benefício do aprimoramento das atividades-fim do CEETEPS;

c - Identificar, apoiar, promover e estimular o desenvolvimento da inovação e captar demandas da sociedade visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável;

d - Promover parcerias com as empresas, com o setor público e com as instituições de ciência e tecnologia, visando o desenvolvimento da inovação e

contribuir para o aprimoramento da competitividade de empresas e organizações;

e - Promover o desenvolvimento e o uso de instrumentos institucionais de convênios, contratos e acordos institucionais de colaboração de modo a contribuir para o ágil desenvolvimento da inovação;

f - Coordenar as relações institucionais com os demais setores da sociedade, no que diz respeito a programas e projetos com potencial de inovação;

g - Apoiar e promover o desenvolvimento de projetos institucionais de inovação a serem submetidos a agências de fomento visando o aprimoramento da infraestrutura do Centro Paula Souza e para a colaboração com os setores da sociedade;

h - Apoiar pesquisadores e grupos de pesquisa aplicada nas fases iniciais de desenvolvimento de projetos com potencial de inovação, para assegurar seu amplo desenvolvimento e que os interesses da Instituição e dos pesquisadores sejam efetivamente protegidos;

i - Promover, orientar e avaliar projetos apresentados pelos membros da comunidade CEETEPS com foco no desenvolvimento da inovação no contexto de suas áreas de atuação;

j - Estabelecer e coordenar as relações institucionais com os empreendimentos de incubadoras e aceleradoras de empresas de base tecnológica, de centros de inovação, de parques tecnológicos, e no desenvolvimento de startups (empresas nascentes a partir do ambiente CEETEPS) e de empresas juniores;

k - Propor ao Conselho Deliberativo, com base em estudos de viabilidade técnica e econômica, após aprovação do Conselho Orientador INOVA Paula Souza, a associação, participação e investimentos da Instituição no que se refere às atividades previstas nos artigos 21, 22, 23 e 25 da Lei Complementar 1.049, de 9 de junho de 2008.

l - Na área de Inteligência Competitiva:

1 - Organizar os trabalhos de gestão da inovação aberta e da transferência de tecnologia estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação à gestão da informação e à gestão do conhecimento visando sua transferência para a sociedade;

2 - Apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Inteligência Competitiva e os Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;

3 - Apoiar e promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento e operacionalização das Redes Temáticas, Núcleos Temáticos e dos Núcleos Setoriais de Inteligência Competitiva com base nas suas competências

relacionadas aos setores da economia, às áreas dos arranjos produtivos locais e às cadeias produtivas, visando o desenvolvimento de inovações;

4 - Apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e executar as providências administrativas dos convênios e contratos de parcerias com os setores empresariais, com o setor público e com as instituições de ciência e tecnologia, visando o desenvolvimento de inovações;

5 - Apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;

6 - Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação.

m - Na área de Empreendedorismo & Startups:

1 - Organizar os trabalhos de gestão de empreendedorismo inovador e startups estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação ao desenvolvimento do empreendedorismo inovador e a criação de empresas nascentes;

2 - Apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Empreendedorismo & Startup e os Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;

3 - Apoiar as atividades relacionadas com os programas de pré-incubação e incubação de projetos inovadores;

4 - Apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e executar as providências administrativas dos convênios e contratos de parcerias com os ambientes de inovação, visando o desenvolvimento de inovações;

5 - Apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;

6 - Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação.

n - Na área de Propriedade Intelectual:

1 - Organizar os trabalhos de gestão de ativos intangíveis estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação à proteção do conhecimento no processo de inovação;

2 - Apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Propriedade Intelectual e demais Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;

3 - Apoiar a organização, a sistematização e os registros das atividades administrativas dos programas desenvolvidos nessa área, bem como, ao apoio ao inventor independente externo à comunidade CEETEPS;

4 - Apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e sistematizar os procedimentos administrativos dos relatórios técnicos descritivos de criações desenvolvidas por membros da comunidade CEETEPS e/ou decorrentes de parcerias com setores externos ao CEETEPS, visando o desenvolvimento de inovações;

5 - Apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;

6 - Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação.

o - Na área de Prospecção Tecnológica:

1 - Organizar todos os trabalhos de gestão da prospecção tecnológica estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação à necessidade de prospecção da informação tecnológica, da vigilância tecnológica e da informação estratégica no processo de inovação;

2 - Apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Prospecção Tecnológica INOVA Paula Souza e os Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;

3 - Apoiar a organização, a sistematização e os registros das atividades administrativas dos programas desenvolvidos nessa área;

4 - Apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e sistematizar os registros administrativos resultantes dos processos associados ao apoio à prospecção tecnológica, visando o desenvolvimento de inovações;

5 - Apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;

6 - Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

Parágrafo único - As áreas mencionadas nas alíneas “l”, “m”, “n” e “o” do inciso XI deste artigo, contarão com os respectivos responsáveis designados, bem como demais recursos humanos necessários. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

## **TÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I**

## DO DIRETOR SUPERINTENDENTE

**Artigo 60** - O Diretor Superintendente, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências: I - em relação à Secretaria de Desenvolvimento e ao próprio cargo:

- a - Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo CEETEPS;
  - b - Assistir o Secretário no desempenho de suas funções relacionadas com as mesmas atividades do CEETEPS;
  - c - Submeter à apreciação do Secretário, observadas as disposições do Decreto n.º 51.704, de 26 de março de 2007:
    - 1 - Projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação do CEETEPS;
    - 2 - Assuntos de órgãos subordinados ou entidades vinculadas ao CEETEPS.
  - d - Manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Secretário;
  - e - Referendar os atos do Secretário relativos à área de atuação do CEETEPS;
  - f - Submeter à aprovação do Secretário e designar o Procurador do Estado responsável pela Unidade processante;
  - g - Propor a divulgação de atos e atividades do CEETEPS;
  - h - Comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
  - i - Providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente ao CEETEPS, dirigidos ao Secretário pela Assembléia Legislativa;
  - j - Representar o CEETEPS, podendo delegar poderes e constituir mandatários;
  - l - Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores.
- II - Em relação às atividades gerais do CEETEPS:
- a - Administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações do CEETEPS, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário;
  - b - Expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito do CEETEPS;

c - Decidir sobre:

1 - As proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinadas e das entidades vinculadas ao CEETEPS;

2 - Os pedidos formulados em grau de recurso.

d - Avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;

e - Designar os membros do Colegiado, Comissão e Comitê;

f - Criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

g - Estimular o desenvolvimento profissional de servidores do CEETEPS;

h - Expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;

i - Autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos do CEETEPS;

j - Autorizar a divulgação de assuntos do CEETEPS, quando não tomados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;

l - Apresentar relatório anual das atividades do CEETEPS;

m - Aprovar os programas, projetos e ações das entidades vinculadas ao Centro, em cumprimento às políticas básicas do Secretário.

III - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 27 e 28 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;

IV - Em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

V - Em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto n.º 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - Em relação à administração de material e patrimônio:

a - As previstas nos artigos 1º, 2º e 5º do Decreto n.º 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos n.º 33.701, de 22 de agosto de 1991, n.º 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e n.º 37.410, de 9 de setembro de 1993;

b - Autorizar:

1 - A transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outros órgãos do Estado;

2 - O recebimento de doações de bens imóveis, sem encargos;

3 - A locação de imóveis.

c - Decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **DO VICE-DIRETOR SUPERINTENDENTE**

~~Artigo 61 - O Vice-Diretor Superintendente, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:~~

~~I - Responder pelo expediente da Superintendência, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Diretor Superintendente;~~

~~II - Representar o Diretor Superintendente, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;~~

~~III - Exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor Superintendente e os Dirigentes das unidades do CEETEPS e das Unidades de Ensino a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;~~

~~IV - Assessorar o Diretor Superintendente no desempenho de suas funções;~~

~~V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas do CEETEPS;~~

~~VI - Presidir o Conselho de Coordenação.~~

## **CAPÍTULO II**

### **DO VICE-DIRETOR SUPERINTENDENTE**

**Artigo 61** - o Vice-Diretor Superintendente, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I - Responder pelo expediente da Superintendência, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Diretor Superintendente;

II - Representar o Diretor Superintendente, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - Exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor Superintendente e os Dirigentes das unidades do CEETEPS e das Unidades de Ensino a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - Assessorar o Diretor Superintendente no desempenho de suas funções;

V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas do CEETEPS;

VI - Presidir o Conselho de Coordenação;

VII - Coordenar, supervisionar e orientar diretamente as atividades da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS 4 de 12/08/2010](#))

VIII - Coordenar as atividades do Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos. ([Incluído pela Deliberação CEETEPS 4 de 02/08/2011](#))

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA**

**Artigo 62** - Ao Chefe de Gabinete da Superintendência compete:

I - Assessorar o Diretor Superintendente e Vice-Diretor Superintendente em suas representações políticas e sociais;

II - Controlar a agenda diária do Diretor Superintendente e do Vice-Diretor Superintendente;

III - Coordenar as atividades das unidades subordinadas;

IV - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Superintendente;

**Artigo 63** - Além das competências que forem conferidas por lei ou decreto, ao Chefe Gabinete da Superintendência, cabe ainda:

I - Em relação às atividades gerais;

a - Assessorar o Diretor Superintendente no desempenho de suas funções;

b - Propor programas, projetos e ações;

c - Zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;

d - Responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

e - Solicitar informações à órgãos e entidades da administração pública;

f - Decidir sobre pedidos de “vista de processos”.

II - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 31, obedecido o disposto no artigo 32 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;

III - Em relação à Administração de Material, as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto n.º 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto n.º 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhes forem delegadas pelo Diretor Superintendente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO ASSESSOR TÉCNICO CHEFE, DO RESPONSÁVEL PELA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, DOS COORDENADORES TÉCNICOS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Artigo 64** - Ao Assessor Técnico Chefe, ao Responsável pela Assessoria de Comunicação, aos Coordenadores Técnicos, aos Diretores de Departamento e ao Procurador Chefe da Procuradoria Jurídica competem, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercerem o previsto no artigo 33 do Decreto 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 64 A** - Além das competências que forem conferidas por lei ou decreto, ao Assessor Chefe, da Assessoria de Inovação Tecnológica, cabe ainda:

I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações pertinentes a sua área de atuação que forem aprovadas pelos órgãos normativos;

II - Acompanhar e zelar pela adequada execução das diversas demandas da sua área de atuação;

III - Manter as articulações e inter-relações internas com os demais órgãos do CEETEPS;

IV - Submeter os assuntos da sua área de competência que requeiram manifestação de outros órgãos do CEETEPS;

V - Assegurar a fiel observância deste regulamento e da legislação vigente, interna e externa, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS DIRETORES DE DIVISÃO, DOS DIRETORES DE SERVIÇO E DAS AUTORIDADES DE NÍVEL EQUIVALENTE**

**Artigo 65** - Os Diretores de Divisão, os Diretores de Serviço e as autoridades de nível equivalente têm as seguintes competências:

I - Em relação as atividades gerais:

a - Orientar, acompanhar e controlar o andamento das atividades de suas unidades;

b - Submeter à autoridade superior assuntos administrativos de interesse das suas unidades;

c - Cumprir e fazer cumprir cronogramas de trabalho sob suas responsabilidades.

II - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercerem o previsto no artigo 34, e quando for o caso, o previsto no artigo 35 do Decreto 52.833, de 24 de março de 2008.

**Artigo 66** - Ao Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças compete, ainda, gerir o orçamento do CEETEPS no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.

**Artigo 67** - Ao Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado:

I - Aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

II - Assinar convites e editais de tomada de preços;

III - Autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio.

**Artigo 68** - O Diretor do Núcleo de Comunicações Administrativas compete, ainda, expedir certidões de peças de autos arquivados.

**Artigo 69** - As competências previstas nesta deliberação, sempre que coincidentes serão exercidas, de preferência pelas autoridades de menor nível hierárquico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Artigo 70** - São competências comuns ao Chefe de Gabinete de Superintendência e aos demais dirigentes de unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - Em relação às atividades gerais:

a - Encaminhar à autoridade superior programas de trabalho e respectivas alterações que se fizeram necessárias;

b - Corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;

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

f - Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

g - Contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades do CEETEPS;

h - Dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgem em matéria de serviço;

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 subordinadas e prestar informações, quando requeridas;

l - Avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

m - 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 pelas unidades subordinadas.

n - Conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

p - Indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

q - Enviar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

r - Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.

II - Em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 38 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;

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 VII**

### **DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES E DOS ÓRGÃOS DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Artigo 71** - O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente do Órgão Setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto n.º 52.833, de 19 de março de 2008.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**Artigo 72** - O Diretor Superintendente, na qualidade de dirigente de unidade orçamentária e de despesa, tem as seguintes competências:

I - As previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

II - Autorizar:

a - A alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

b - A rescisão administrativa ou amigável de contrato.

**Artigo 73** - O Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

**Artigo 74** - O Diretor de Orçamento e Finanças tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

#### **SEÇÃO III**

##### **DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS TRANSPORTES INTERNOS MOTORIZADOS**

**Artigo 75** - O Diretor Superintendente é o dirigente da frota do CEETEPS e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18 do Decreto n.º 9.543, de 1º de março de 1977.

**Artigo 76** - O Diretor do Departamento de Administração da Sede e os responsáveis pelas unidades que virem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais, na qualidade de dirigentes de órgãos detentores, em suas respectivas área de atuação, têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

## **TÍTULO VII**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Artigo 77** - O Conselho Deliberativo conta com uma Secretaria Executiva.

§ 1º - A composição e o funcionamento do Conselho Deliberativo são regidos na forma da legislação vigente.

§ 2º - As atribuições da Secretaria Executiva serão objeto de regulamentação a ser baixada pelo Presidente do Colegiado.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO CONSELHO DE COORDENAÇÃO**

**Artigo 78** - O Conselho de Coordenação tem como atribuição assegurar a coordenação, integração e articulação das ações entre as unidades do CEETEPS e entre o órgão da administração central e Unidades de Ensino.

§ 1º - O Conselho de Coordenação será constituído por representantes dos órgãos da administração central e das Unidades de Ensino, e será presidido pelo Vice-Diretor Superintendente, o qual no desempenho de suas funções contará com o apoio técnico necessário da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento.

§ 2º - O Conselho de Coordenação contará com 1 (uma) Secretaria Geral.

§ 3º - O funcionamento do mencionado Colegiado e da Secretaria Geral será objeto de regulamentação a ser proposta pelo Diretor Superintendente.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE REGIME DE JORNADA INTEGRAL - CPRJI**

**Artigo 79** - A Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI, criada pelo § 3º do artigo 25 da Lei Complementar nº 1.044 de 13 de maio de 2008, terá a sua composição e funcionamento regulamentada pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral – CPRJI fica subordinada ao Vice-Diretor Superintendente e por ele presidida. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 2 de 08/04/2010\)](#)

## **CAPITULO IV**

### **DOS COMITÊS DE DIRETORES DAS ETECS E FATECS**

**Artigo 80** - Os Comitês de Diretores das ETECs e FATECs, órgãos propositivos em assuntos comuns as respectivas áreas de atuação, terá, cada um a sua composição e funcionamento estabelecido por ato do Diretor Superintendente, mediante proposta do respectivo Coordenador Técnico.

Parágrafo único - Os Comitês que trata este artigo contará, cada um, com 1 (uma) Célula de Apoio Administrativo.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS UNIDADES DE PROTEÇÃO E DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇO PÚBLICO**

**Artigo 81** - A Ouvidoria e a Comissão de Ética são regidas pela Lei n.º 10.294, de 20 de abril de 1999, e respectivamente, pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999, e nº 45.040, de 04 de julho de 2000, e alterado pelo Decreto nº 46.101, de 14 de setembro de 2001.

§ 1º - A Comissão de Ética é composta de 3 (três) membros, um dos quais Ouvidor.

§ 2º O Ouvidor e os membros da Comissão de Ética serão designados, mediante ato do Diretor Superintendente.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 82** - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata esta Deliberação poderão ser complementadas ou alteradas mediante propostas das unidades envolvidas e aprovadas por ato deste Colegiado.

**Artigo 83** - Ficam mantidas as disposições relativas às atribuições e às competências, existentes, de áreas específicas, que não conflitem com as estabelecidas nesta deliberação.

**Artigo 84** - O Diretor Superintendente promoverá a adoção das medidas necessárias para:

I - A efetiva implantação da estrutura prevista nesta Deliberação;

II - A adequação física e de pessoal necessárias para o cumprimento desta deliberação.

**Artigo 85** - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

## **TÍTULO X**

### **DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

Artigo único - Ficam cessadas, na data da vigência desta deliberação, as atuais designações para as funções de Encarregado de Setor Administrativo e de Encarregado de Setor Técnico Administrativo do CEETEPS.

(Proc. CEETEPS 3056/2006).