

	Industrial	FAIXA DE CONSUMO (m³/econ.mês)	Fator Multiplicador da TR	TARIFA ÁGUA (R\$ / m³)	TARIFA ESGOTO (R\$ / m³)	TOTAL ÁGUA E ESGOTO
INDUSTRIAL	I 1	0 a 15	1,40	7,95	7,95	15,90
	I 2	16 a 25	2,18	12,38	12,38	24,75
	I 4	26 a 50	2,63	14,93	14,93	29,86
	I 5	acima de 50	3,46	19,64	19,64	39,29
	Público	FAIXA DE CONSUMO (m³/econ.mês)	Fator Multiplicador da TR	TARIFA ÁGUA (R\$ / m³)	TARIFA ESGOTO (R\$ / m³)	TOTAL ÁGUA E ESGOTO
PÚBLICO	P 1	0 a 10	0,78	4,43	4,43	8,86
	P 2	11 a 15	1,05	5,96	5,96	11,92
	P 3	16 a 20	1,46	8,29	8,29	16,58
	P 4	21 a 25	1,46	8,29	8,29	16,58
	P 5	26 a 50	2,02	11,47	11,47	22,94
	P 6	acima de 50	2,42	13,74	13,74	27,48
Categoria de uso			Fator Multiplicador da TR	TARIFA ÁGUA (R\$ / m³)	TARIFA ESGOTO (R\$ / m³)	TOTAL
FORNECIMENTO DE ÁGUA PARA CAMINHÃO PIPA			2,18	12,38		12,38
EFLUENTE RECEBIDO DE LIMPA FOSSA (volume e carga)			2,16		12,26	12,26

ANEXO II
Tabela dos Preços dos Serviços Complementares

DISCRIMINAÇÃO	Fator Multiplicador da TR	Valor do Serviço (R\$)
Aferição do hidrômetro	16,02	90,95
Alteração de cadastro comercial (gratuita)	Gratuito	
Corte no cavalete	12,15	68,98
Corte no ramal de água	24,86	141,14
Desmembramento de Cavalete PVC 3/4" com reposição de piso	68,51	388,95
Desmembramento de Cavalete PVC 3/4" sem reposição de piso	53,04	301,12
Extensão de rede de água (passeio ou rua de terra) - R\$/m	28,73	163,11
Extensão de Ramal de Água PVC soldável ou PEAD 3/4" (25mm) c/reposição de pavimento de passeio	23,76	134,89
Extensão de Ramal de Água PVC soldável ou PEAD 3/4" (25mm) c/reposição de pavimento de rua	27,62	156,81
Extensão de Ramal de Água PVC soldável ou PEAD 3/4" (25mm) s/reposição de pavimento	12,15	68,98
Extensão de rede de água (rua com pavimento asfáltico ou paralelo) / - R\$ / m	38,67	219,54
Extensão de rede de esgoto (passeio ou rua de terra)	33,15	188,20
Extensão de rede de esgoto (rua com pavimento asfáltico ou paralelo) - R\$ / m	56,35	319,91
Fornecimento e Instalação de Cavalete de PVC 3/4", c/ hidrômetro	73,48	417,16
Fornecimento e Instalação de Cavalete de PVC 3/4", s/ hidrômetro	30,37	172,42
Fornecimento e Instalação de cavalete ferro galvanizado de 1" e 1/2" sem reposição de pavimento	191,16	1.085,26
Fornecimento e Instalação de Hidrômetro de 1" e 1/2" Multijato, vazão máxima de 20 m3/h	314,92	1.787,88
Fornecimento e Instalação de hidrômetro unijato 3/4"	48,07	272,90
Fornecimento e instalação de lacres (numerados) Anti-Reversão e Anti-Bloqueio em cavalete de 3/4"	4,97	28,22
Fornecimento e Instalação de Registro de Metal em Cavalete 3/4"	11,60	65,86
Instalação de Registro de Metal em Cavalete 3/4"	4,97	28,22
Instalação ou substituição de hidrômetro 3/4 (com fornecimento do aparelho) - R\$ / m	53,04	301,12
Ligação de água (rua com pavimento asfáltico ou paralelo)	116,02	658,67
Ligação de água passeio ou rua de terra	91,71	520,66
Ligação de esgoto (passeio ou rua de terra)	64,09	363,85
Ligação de esgoto (rua com pavimento asfáltico ou paralelo)	130,89	743,09
Manutenção ou adequação completa de cavalete (s/reposição de pavimento)	56,35	319,91
Manutenção parcial de cavalete	24,86	141,14
Parecer Técnico de projetos de loteamento	110,50	627,34
Religação de água cortada	12,15	68,98
Religação de água no Ramal, com reposição de pavimento	41,44	235,26
Religação de Água no Ramal, sem reposição do pavimento	33,14	188,14
Relocação ou substituição de esgoto (rua com pavimento asfáltico ou paralelo)	141,44	802,99
Relocação ou substituição de ramal de água (passeio ou rua de terra)	43,09	244,63
Relocação ou substituição de ramal de água (rua com pavimento asfáltico ou paralelo)	103,86	589,64
Relocação ou substituição de ramal de esgoto (passeio ou rua de terra)	64,09	363,85
Reparo em registro do Ramal no Passeio, c/ reposição do pavimento	60,77	345,01
Reparo em registro do Ramal no Passeio, s/ reposição do pavimento	53,59	304,24
Reparo parcial em cavalete de PVC 3/4" sem quebra de piso	19,34	109,80
Reparo parcial em cavalete de PVC 3/4", com quebra de piso e recomposição	26,52	150,56
Segunda via de conta	Gratuito	
Troca de cavalete em PVC 3/4" c/ reposição do piso	55,25	313,67
Troca de cavalete em PVC 3/4" s/ reposição do piso	46,96	266,60

Nota: Valor da Tarifa de Referência (TR) novembro/2023 = R\$ 5,6772 por m³

Ciência, Tecnologia e Inovação

GABINETE DO SECRETÁRIO

CHEFIA DE GABINETE

COMUNICADO CPRTI nº 005/2023
ELEIÇÃO PARA MEMBRO REPRESENTANTE DO COLEGIADO DA CPRTI – ANO 2023: DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ELEIÇÃO PARA RENOVACÃO DO COLEGIADO

A Comissão Permanente do Regime de Tempo Integral - CPRTI - comunica os resultados da eleição ocorrida no dia 28/08/2023 a 01/09/2023 e apurada em 04/09/2023, conforme a Deliberação Normativa CPRTI nº 001/2023 para os agrupamentos de áreas afins de pesquisa especificados.

Com a participação de um total de 462 eleitores, foram apurados os seguintes votos, em relação aos agrupamentos de áreas afins de pesquisa:

- II – Biologia Vegetal
Frederico Alexandre Rocca Dal Pozzo Azolla
Pesquisador Científico VI
406 votos
- 56 votos em branco
- III – Bioquímica, Farmacologia e Fisiologia
Maria Cristina Breno
Pesquisador Científico VI
411 votos
- 51 votos em branco

IV – Ciências Econômicas e Estatística
Renata Martins Sampaio
Pesquisador Científico VI
250 votos

Danton Leonel de Camargo Bini
Pesquisador Científico VI
174 votos

38 votos em branco

XI – Patologia e Parasitologia Vegetal
José Alberto Caram de Souza Dias
Pesquisador Científico VI
411 votos

51 votos em branco

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA UNIVESP PR Nº 106, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Substituí suplenente na fiscalização do contrato firmado entre a Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP com a empresa PIERCOFFEE BR SERVICES & FACILITIES LTDA, CNPJ nº 23.465.762/0001-69, para prestação de serviço de locação de máquina de café e bebidas quentes (NÚMERO SEI 253.0000027/2023-43).

A Chefe de Gabinete da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP, com base na Portaria PR-UNIVESP nº 53/2018, RESOLVE:

Art. 1º. Designar, em substituição à Sra. LETYCIA DE CARVALHO, Técnico para Assuntos Administrativos, RG: 15.057.693, o Sr. VINÍCIUS ALVES CAETANO DE FRANÇA, Auxiliar Administrativo, RG: 39.031.327-0, como suplenente na fiscalização do Contrato

UNIVESP nº 133/2022, firmado entre a Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP e a empresa PIERCOFFEE BR SERVICES & FACILITIES LTDA, CNPJ nº 23.465.762/0001-69, para prestação de serviço de locação de máquina de café e bebidas quentes;

Art. 2º. Manter, como fiscal do mesmo contrato, a Sra. Catharina Dias Leite de Abreu Moura, Técnico para Assuntos Administrativos, RG: 45.059.445-2;

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Processo SEM PAPEL 2022/000157, SEI-SP Nº 142.0000019/2023-17 Código Único nº 2023066383-4. Contrato nº 010/2022. Termo Aditivo nº 002/2023. Contratante: Famerp – Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto. Contratada: GUILHERME GARCIA RODRIGUES LTDA ME inscrita no CNPJ sob nº 35.620.354/0001-13. Objeto: prorrogação do contrato nº 010/2022 por mais 15 meses a partir de 22/12/2023 a 22/03/2025, com aplicação de reajuste com data base SETEMBRO 2022-2023 conforme decreto n 48326/2003.. Valor R\$ 110.716,20. Assinatura: 17/10/2023.

Retificação de publicação.

Na publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno Executivo – Seção I, 48 – São Paulo, 133 (93), onde se lê:

Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto – SP
No processo FAMERP 20231214411 RATIFICO nos termos do art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, Dispensa de Licitação a favor de CLIMASTER AR CONDICIONADO LTDA, CNPJ: 04.064.161/0002-80, no valor de R\$ 11.190,00, objetivando a compra de ar-condicionado inverter de 60.000 btus. Parecer Jurídico CJ/HCFMRP nº 323/2023. PTRES 486103, ND 449052, Fonte 150140001. São José do Rio Preto, 09/10/2023.

Leia-se:
Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto – SP
No processo FAMERP 20231214411 RATIFICO nos termos do art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, Dispensa de Licitação a favor de UNIAR COMERCIO DE ELETRONICOS E SERVICOS LTDA, CNPJ: 18.928.807/0001-54, no valor de R\$ 12.221,00, objetivando a compra de ar-condicionado inverter de 60.000 btus. Parecer Jurídico CJ/HCFMRP nº 323/2023. PTRES 486103, ND 449052, Fonte 150140001. São José do Rio Preto, 27/10/2023.

DIRETORIA GERAL

PORTARIA FAMERP N.º 087, de 24 de Outubro de 2023.
O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto – FAMERP, usando de suas atribuições legais e, Considerando a solicitação às fls. 91 do processo protocolado sob o nº F-001-007061/2011,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os seguintes membros para a Coordenação e Vice Coordenação dos Programas de Residência Multiprofissional da COREMU:

I Atenção ao Câncer:
Coordenadora: Arianny Cintia de Sousa Costa – Fonoaudióloga - FUNFARME.

Vice Coordenadora: Ana Laura Berigo Marques – Fisioterapeuta - FUNFARME.

II Saúde da Criança:
Coordenadora: Maria Claudia Parro – Docente - FAMERP.
Vice Coordenador: Lucas Teixeira Menezes – Psicólogo - FUNFARME.

III Vigilância em Saúde:
Coordenadora: Flávia Queiroz – Enfermagem - FUNFARME.
Vice Coordenadora: Lina de Moura Mendes – Enfermagem - FUNFARME.

IV Reabilitação Física:
Coordenadora: Karina Kelly Borges – Docente - FAMERP.
Vice Coordenadora: Odete Mauad Cavenaghi – Fisioterapia - FUNFARME.

V Saúde da Família:
Coordenadora: Margarette Ártico Baptista – Docente - FAMERP.

Vice Coordenadora: Vânia Del Arco Pascoal – Docente - FAMERP.

Artigo 2º - O mandato da Comissão será de 24 de Outubro de 2023 a 23 de Outubro de 2025.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria FAMERP nº 053, de 06 de Agosto de 2016.

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

COMUNICADO

REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE VENTILADOR DE COLUNA E DE PAREDE

O Centro Estadual de Educação Tecnológico Paula Souza, em cumprimento ao Decreto nº 47.945/03, artigo 5º, Inciso I, bem como ao Decreto nº 63.722/18, artigo 5º, inciso V, na condição de Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, convida os Órgãos da Administração Pública para que expressem seu interesse em participar da licitação destinada a AQUISIÇÃO DE VENTILADOR DE COLUNA E DE PAREDE, na condição de órgão Participante.

Os órgãos que tiverem intenção de participar do referido registro de preço deverão solicitar o Termo de Referência e o link para preenchimento dos quantitativos e manifestarem sua Intenção de participação no Registro de Preços até o dia 01/11/2023, através do e-mail: vania.coelho@cps.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 3324.3566.

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação CEETEPS nº 95, de 19 de outubro de 2023
Dispõe sobre a reestruturação e a readequação das atribuições da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, no que tange à própria UGAF, Assistência Técnica e ao Departamento de Orçamento e Finanças, alterando os artigos 12,19,41,42 e 43 da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, considerando o disposto no § 3º do artigo 10 do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 58.385, de 13 de setembro de 2012 e a proposta de alteração da Deliberação CEETEPS nº 3, de 30-05-2008 formulada pela Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF, anuída pelo Gabinete da Superintendência, à vista do aprovado na 621ª Sessão realizada em 19 de outubro de 2023, DELIBERA:

Artigo 1º - A Deliberação CEETEPS n.º 03/2008 passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

I - Departamento de Orçamento e Finanças, com:

a) Divisão de Gestão de Contratos, com;

1 - Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados;

2 - Núcleo de Gestão de Materiais e Recebíveis;

(...)

c) Divisão de Orçamento e Finanças, com;

(...)

3 - Núcleo de Adiantamento e Prestação de Contas (...)
Artigo 19 - As unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS têm os seguintes níveis hierárquicos:

(...)

III - de Divisão;

(...)

h) Divisão de Gestão de Contratos;

(...)

IV - de Serviços;

(...)

f) Núcleo de Adiantamento e Prestação de Conta

(...)

l) Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados

m) Núcleo de Gestão de Aquisição e Recebíveis

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

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

I - Assessorar a Coordenadoria Técnica da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Na elaboração de respostas aos Órgãos externos e de documentos diversos;

b) No levantamento de informações junto aos seus departamentos;

c) No apoio à elaboração da proposta orçamentária e ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

d) No apoio às áreas para a formulação de seus atos normativos;

e) Em matérias correlatas às suas atribuições;

II - Assegurar a integração das ações das unidades subordinadas.

III - Assegurar a articulação com as demais unidades do CEETEPS.

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

I - Elaborar e analisar a proposta orçamentária, submetendo-a ao superior imediato;

II - Distribuir as dotações nas unidades orçamentárias para as despesas;

III - Programar a execução orçamentária e acompanhar a execução orçamentária e financeira; e

IV - Editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

V - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

VI - Por meio da Divisão de Gestão de Contratos;

VI.1 - Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados:

a - Realizar a gestão dos contratos de prestação de serviços, firmados no âmbito de competência da UGAF, de acordo com o Decreto 58.385/2012, observando as regras pactuadas e normas legais aplicáveis, de forma a;

1 - Realizar os atos relacionados à prorrogação contratual qualitativa, quantitativa e de prazo, bem como, à eventuais decréscimos, ajustes e rescisões;

2 - Realizar análise econômico-financeiro dos contratos firmados, visando a comparação dos preços com os levantados por pesquisa de mercado para subsidiar as prorrogações contratuais, nos termos da lei;

3 - Proceder aos atos para a reajuste contratual;

4 - Propor, quando for o caso, regras e solicitações para a contratação de serviços terceirizados, observando as especificidades dos objetos;

5 - Manter atualizado o registro dos contratos, acompanhando suas vigências e conservando um histórico das ocorrências;

6 - Proceder aos encerramentos contratuais;

7 - Orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do CEETEPS e às Unidades de Ensino e áreas da Administração Central no que tange à gestão e fiscalização dos contratos;

8 - Aplicar, quando for o caso, penalidades às contratadas, nos termos da lei e conforme cláusulas contratuais;

9 - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, INSS, Receita Federal e outros órgãos, quando solicitado;

10 - Atender os regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais; e

11 - Editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas pertinentes à área.

b - Realizar a gestão dos contratos de locação de imóveis, considerando as orientações emitidas pelas áreas técnicas competentes, em observância à legislação aplicável, de forma a:

1 - Realizar, quando for o caso, mediante provocação, os atos relacionados a prorrogações de vigência contratual;

2 - Requerer, mediante prazo predeterminado, das áreas técnicas competentes, manifestações/laudos de avaliação/pareceres e eventuais outros documentos e informações acerca do contrato firmado;

3 - Atender e prestar informações a outros órgãos públicos acerca do ajuste, de acordo as informações/laudos de avaliação e eventuais outros documentos e dados emitidos pelas áreas técnicas competentes.

4 - Manter atualizado o registro desses contratos, acompanhando suas vigências e conservando um histórico das ocorrências;

5 - Proceder aos atos para a reajuste contratual, quando for o caso;

c - Observar eventuais normativos internos do CEETEPS acerca de gestão e fiscalização de contratos.

d - Editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

e - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

VI.2 - Núcleo de Gestão de Aquisição e Recebíveis:

a - Realizar a gestão dos contratos de aquisição e permissão de uso firmados no âmbito de competência da UGAF, de acordo com o Decreto 58.385/2012, observando as regras pactuadas e normas legais aplicáveis, de forma a:

1 - Realizar os atos relacionados à prorrogação contratual quantitativa e de prazo, bem como, à eventuais decréscimos, ajustes e rescisões;

2 - Realizar análise econômico-financeiro dos contratos firmados, visando a comparação dos preços com os levantados por pesquisa de mercado para subsidiar as prorrogações contratuais, nos termos da lei;

3 - Proceder aos atos para a reajuste contratual;

4 - Propor, quando for o caso, regras e solicitações para a contratação de aquisições, observando as especificidades dos objetos;

5 - Manter atualizado o registro dos contratos, acompanhando suas vigências e conservando um histórico das ocorrências;

6 - Proceder aos encerramentos contratuais;

7 - Orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do CEETEPS e às Unidades de Ensino e áreas da Administração Central no que tange à gestão e fiscalização dos contratos;

8 - Aplicar, quando for o caso, penalidades às contratadas, nos termos da lei e conforme cláusulas contratuais;

9 - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, INSS, Receita Federal e outros órgãos, quando solicitado;

10 – Atender os regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais; e

11 – Editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas pertinentes à área.

c - Observar eventuais normativos internos do CEETEPS acerca de gestão e fiscalização de contratos.

d - Editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

e - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

VII - Por meio da Divisão de Contabilidade:

a - Proceder à contabilização e à conciliação das contas patrimoniais e de crédito.

b - Acompanhar e apoiar as áreas competentes para a correta escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, nos sistemas governamentais, de modo a mantê-la atualizada.

c - Proceder, analisar e validar os balancetes contábeis mensais e balanço geral, bem como, proceder as validações das incorporações, baixas patrimoniais e doações provenientes dos bens móveis;

d - Analisar, quando solicitada, as prestações de contas de subvenções recebidas pelo CEETEPS.

e - Acompanhar o cumprimento da execução financeira e orçamentária.

f - Realizar a reconciliação de todas as contas bancárias, nos termos dos atos normativos editados pelo Departamento de Orçamento e Finanças e pela Divisão de Contabilidade.

g - Acompanhar o custo geral e por unidade.

h - Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da Administração Central do CEETEPS.

i - Conciliar as contas patrimoniais para a realização dos cálculos de depreciação dos bens móveis e imóveis, de acordo com as normas legais aplicáveis.

j - Orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do CEETEPS e Unidades de Ensino acerca da legislação tributária aplicável na área contábil.

k - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCESP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Receita Federal e outros entes ou órgãos, quando solicitado.

l - Atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

m - Editar ou propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

n - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

VIII – Por meio da Divisão de Orçamento e Finanças que, além das decorrentes de obrigações legais e oriundas de delegações, tem as seguintes atribuições:

a - Acompanhar a execução orçamentária e financeira segundo as normas estabelecidas.

b - Planejar, acompanhar e realizar os pagamentos das despesas, nos termos da lei.

c - Assinar, em conjunto com o Núcleo de Aditamento e Prestação de Contas o documento relacionado:

c.1 - às inconsistências na prestação de contas; ou

c.2 - ao encerramento do processo de adiantamento.

d - Ratificar, se for o caso, as constatações de desacordo emitidas nos processos de adiantamento, em conjunto com Núcleo de Adiantamento e Prestação de Contas.

e - Proceder e analisar a relação de restos a pagar.

f - Acompanhar e analisar os registros do custo geral e por unidade.

g - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCESP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Receita Federal e outros entes ou órgãos públicos, quando solicitado.

h - Orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do CEETEPS e Unidades de Ensino acerca da efetivação de pagamentos.

i - Atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

j - Editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

k - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

l - Por meio do Núcleo de Orçamento:

1- Realizar os lançamentos e emitir as notas de reservas de receitas orçamentárias.

2- Realizar os lançamentos e emitir as notas de empenhos, exceto os de adiantamentos, nos termos da lei.

3 - Realizar as obrigações principais e acessórias referentes às liquidações das despesas, exceto as dos adiantamentos.

4 - Cumprir e fazer cumprir, junto às Unidades de Ensino e Administração Central, as normas legais relacionadas à liquidação das despesas.

5 - Acompanhar a relação de restos a pagar.

6 - Manter os registros atualizados para composição do custo geral e por unidade.

7 - Atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

8 - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCESP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Receita Federal e outros entes ou órgãos públicos, quando solicitado.

9 - Orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do CEETEPS e Unidades de Ensino acerca das ações para a liquidação das despesas.

10 - Editar ou propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

11 - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

m - Por meio do Núcleo de Finanças:

1 - Realizar o acompanhamento dos recursos financeiros disponibilizados para a efetivação dos pagamentos.

2 - Proceder a programação de desembolso financeiro, nos termos da lei.

3 - Registrar as entradas de recursos financeiros e, quando for o caso, emitir guia de recolhimento, nos termos da lei.

4 - Proceder o recolhimento das garantias contratuais, nos termos da lei.

5 - Proceder a conciliação bancária referentes aos processos realizados.

6 - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCESP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Receita Federal e outros entes ou órgãos públicos, quando solicitado.

7 - Orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do CEETEPS acerca dos pagamentos.

8 - Cumprir os regulamentos emanados pelos Órgãos competentes do Estado acerca do procedimento de quitação de despesas.

9 - Atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

10 - Editar ou propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

11 - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

n - Por meio do Núcleo de Adiantamentos e Prestação de Contas:

1 - Processar os adiantamentos;

2 - Emitir os documentos de empenho, liquidação e eventuais cancelamentos de saldos, bem como, a baixa dos processos de adiantamento.

3 - Realizar a análise da prestação de contas dos processos de adiantamento concedido aos agentes públicos do CEETEPS;

4 - Constatar, se for o caso, a conformidade dos documentos apresentados para a prestação de contas do aditamento em conjunto com a Divisão de Orçamento e Finanças, observadas as exigências legais cabíveis.

5 - Identificar, se for o caso, eventuais inconsistências nos documentos apresentados para a prestação de contas, emitindo parecer de desacordo que será assinado em conjunto com a Divisão de Orçamento e Finanças, observados os termos do Decreto nº 53.980/2009.

6 - Solicitar e prestar, quando for o caso, às áreas do CEETEPS, orientações, informações e/ou pareceres acerca dos processos de adiantamentos e suas prestações de contas.

7 - Receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCESP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Receita Federal e outros entes ou órgãos públicos, quando solicitado.

8 - Atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais.

9 - Editar ou propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área.

10 - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições.

§ 1º - Compete ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças a assinatura das notas de empenho.

§ 2º - No que tange aos contratos firmados no âmbito de competência da UGAF, nos termos do Decreto 58.385/2012 e considerando a especificidades dos objetos, outros agentes públicos vinculados a outras áreas administrativas ou às Unidades de Ensino do CEETEPS, também poderão praticar atos de gestão contratual referentes às suas respectivas atribuições ou competências, perante designação da Autoridade Competente, observada legislação legal e infralegal aplicável.

§ 3º - A Divisão de Gestão de Contratos prestará apoio necessário aos agentes públicos que, nos termos do parágrafo 2º deste artigo, forem designados como gestores, emitindo as orientações pertinentes, conforme o caso.

§ 4º - As fiscalizações nas execuções dos contratos serão realizadas pelos agentes públicos do CEETEPS, designados para tanto, por atos administrativos próprios, os quais, eventualmente, também, poderão exercer cumulativamente a função de gestores dos contratos, observados os termos do parágrafo 2º deste artigo e as normas legais e infralegais aplicáveis.

§ 5º - A Divisão de Gestão de Contratos deverá manter regular alinhamento com os gestores e fiscais dos contratos firmados sob o âmbito de competência da UGAF, de acordo com o Decreto 58.385/2012, designados, nos termos da lei, pela Autoridade Competente.

§ 6º - O atraso no envio dos documentos, pelos agentes públicos responsáveis, ao Núcleo de Orçamento, para realização das notas de lançamentos das liquidações, poderá ensejar a responsabilização pelo ressarcimento aos cofres públicos dos acréscimos pecuniários oriundos de tais atos, de acordo com as normas legais e infralegais aplicáveis, em especial, as da Fazenda do Estado de São Paulo.

§ 7º - O agente público que utilizar, de forma indevida, os recursos financeiros recebidos, poderá ser responsabilizado ao ressarcimento aos cofres públicos, por desacordo, observadas as normas legais e infralegais aplicáveis, em especial, as do Decreto nº 53.980/2009.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. (Processo SEI: 136.00002848/2023-51)

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL

DE 25-10-2023

O Diretor da ETEC DE COTIA, CONVOCA SAMUEL SOUSA TREGA DOS REIS, RG. 34.401.817-9, exercendo o emprego/função de Professor de Ensino Médio e Técnico, no prazo de 3 dias úteis, a contar desta publicação, a fim de tratar de assuntos referentes às faltas ao trabalho. (27, 30 e 31)

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DO COORDENADOR TÉCNICO

DE 27-10-2023

DESIGNANDO

o Diretor da FACULDADE DE TECNOLOGIA PROFESSOR ANTONIO SEABRA - LINS - OP 192, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado de Auxiliar de Docente, para função de auxiliar de docentes, veiculado pelo Edital de Abertura nº 121/01/2023, Processo SEI nº 136.00078285/2023-71, publicado no DOE de 28/09/2023, Seção III, página(s) 306 a 308, para a Área de Atuação - INFORMÁTICA, destinado a ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DOUTOR JOSÉ JOSÉ DO RIO PRETO - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - OP 121. A designação VIGERÁ até a homologação/encerramento do certame.

(Despacho 145/2023 - URH)

o Diretor da ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL SANTA FÉ DO SUL - SANTA FÉ DO SUL - OP 277, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado de Auxiliar de Docente, para função de auxiliar de docentes, veiculado pelo Edital de Abertura nº 073/02/2023, Processo SEI nº 136.00113909/2023-12, publicado no DOE de 03/10/2023, Seção III, página(s) 237 A 239, para a Área de Atuação - QUÍMICA, destinado a ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DOUTOR JOSÉ LUIZ VIANA COUTINHO - JALES - OP 073. A designação VIGERÁ até a homologação/encerramento do certame.

(Despacho 146/2023 - URH)

Universidade de São Paulo

REITORIA

PRÓ-REITORIAS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO CoG 8520 de 27 de outubro de 2023.

Fixa o Calendário Escolar dos Cursos de Graduação da USP para o ano de 2024.

O Pró-Reitor de Graduação da Universidade de São Paulo, tendo em vista o disposto no art. 30 do Estatuto da USP e a aprovação do Conselho de Graduação, em 26.10.2023, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - É fixado o Calendário Escolar dos Cursos de Graduação da USP, para 2024, que integra a presente Resolução.

Artigo 2º - Dadas as particularidades de alguns cursos da USP, ficam as Unidades autorizadas, respeitando-se os prazos máximos, a estabelecer datas diferenciadas em relação às contidas no Calendário Escolar, devendo a Pró-Reitoria de Graduação

ser informada dessas datas, até 30 dias após a publicação desta Resolução.

Artigo 3º - Na hipótese de não serem ministrados duzentos dias de aula, na forma estabelecida por este Calendário, as Unidades deverão providenciar a reposição das aulas.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. (Proc. USP 2023.1.8571.1.8)

CALENDÁRIO ESCOLAR DE 2024

1º Semestre Letivo de 2024

JANEIRO

8 a 15 2ª e última interação de matrícula.

12 DATA LIMITE para divulgação dos resultados da Transferência Externa 2023 / 2024 e comunicação, à Pró-Reitoria de Graduação, do número de vagas preenchidas, por curso.

16 e 17 Ajustes de vagas nas Turmas pelas Unidades.

18 e 19 2ª e última consolidação das matrículas.

19 DATA MÁXIMA para cadastro e/ou entrega, pelos docentes, das listas de avaliação final do 2º semestre, respeitando-se, quando houver, os prazos das Unidades, sem ultrapassar o limite estabelecido.

22 e 23 PERÍODO DE EXCLUSÃO de disciplinas, pelos alunos, no Sistema Júpiter, para as Unidades participantes.

22 a 2 de fevereiro Período para realização da recuperação*

8h do dia 29 até às 16h de 1º de fevereiro Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 1º chamada pela FUVEST (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

8h do dia 30 até às 16h de 1º de fevereiro Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 1º chamada pelo ENEM-USP (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

30 e 31 Inscrição de graduados de nível superior, condicionada à existência de vagas nas Unidades e processo seletivo.

31 Data limite para Inscrição da Transferência Interna.

* A Unidade poderá solicitar, se necessário, prorrogação do final do período.

FEVEREIRO

9 DATA LIMITE para transcrição e validação, no Sistema Júpiter, da 2ª avaliação (RECUPERAÇÃO) referente ao 2º PERÍODO LETIVO DE 2023.

14 a 20 Período de REQUERIMENTO DE MATRÍCULA ONLINE DOS ALUNOS, pelo Sistema Júpiter, a critério da Unidade.

14 a 20 Período de RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA DOS ATUAIS ALUNOS, para o 1º semestre, a critério da Unidade (os alunos devem verificar quais são os prazos de suas Unidades).

8h do dia 15 até às 16h de 16 de fevereiro Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 2ª chamada pela FUVEST (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

8h do dia 15 até às 16h de 16 de fevereiro Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 2ª chamada pelo ENEM-USP (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

16 DATA MÁXIMA para que os alunos solicitem a participação da "avaliação consecutiva", estabelecida pela Resolução CoG 8153. O aluno deve observar se seu curso aprovou a implementação da "avaliação consecutiva".

21 a 26 Período de análise dos requerimentos de matrícula, pelos docentes, a critério da Unidade.

22 e 23 Inscrição de estudantes especiais, condicionada à existência de vagas nas disciplinas.

26 INÍCIO DAS AULAS DO 1º SEMESTRE LETIVO

8h do dia 26 até às 17h de 27 de fevereiro Manifestação de interesse na vaga, para o processo FUVEST (no site da FUVEST) - Adesão à lista de espera.

8h do dia 26 até às 17h de 27 de fevereiro Manifestação de interesse na vaga, para o processo ENEM-USP (no site da FUVEST) - Adesão à lista de espera.

8h do dia 26 até às 16h do dia 28 de fevereiro EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA VIRTUAL, etapa obrigatória para todos os candidatos pré-matriculados em virtude das convocações em 1ª e 2ª chamadas, via FUVEST e ENEM-USP (somente para ingressantes 2024). Para as demais formas de ingresso, o ingressante deverá consultar o respectivo edital e cronograma.

27 a 1º março Período de análise dos requerimentos de matrícula, pelo Serviço de Graduação, a critério da Unidade.

29 DATA LIMITE para cadastro, no Sistema Júpiter, dos resultados das vagas preenchidas na Transferência Interna e do número de vagas por curso que serão oferecidas para o Processo de Pré-Seleção da Transferência Externa.

MARÇO

8h do dia 5 até às 12h de 6 de março Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 1ª lista de espera pela FUVEST (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

8h do dia 5 até às 12h de 6 de março Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 1ª lista de espera pelo ENEM-USP (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

11 DEFERIMENTO AUTOMÁTICO, pelo Sistema Júpiter, dos requerimentos de matrícula sem parecer.

8h do dia 12 até às 12h de 13 de março Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 2ª lista de espera pela FUVEST (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

8h do dia 12 até às 12h de 13 de março Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 2ª lista de espera pelo ENEM-USP (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

8h do dia 19 até às 12h de 20 de março Pré-matrícula virtual dos ingressantes em 3ª lista de espera pela FUVEST (etapa obrigatória e somente para ingressantes 2024).

25 a 30 Semana Santa. Não haverá aula.

8h do dia 25 às 16h de 26 de março EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA VIRTUAL, etapa obrigatória para todos os candidatos pré-matriculados em virtude das convocações em 1ª, 2ª e 3ª listas de espera, via FUVEST ou ENEM-USP (somente para ingressantes 2024). Para as demais formas de ingresso, o ingressante deverá consultar o respectivo edital e cronograma.

28 PRAZO FINAL para publicação, pela Pró-Reitoria de Graduação, do Edital com os critérios para a prova de Pré-Seleção, a ser realizada pela FUVEST, para a Transferência Externa, com ingresso no 2º semestre de 2024 ou 1º semestre de 2025 (a critério da Unidade).

28 DATA MÁXIMA para matrícula de estudantes especiais, graduados e outros que não se enquadram nas hipóteses de matrícula dos atuais alunos.

28 DATA MÁXIMA para que as Unidades realizem o cadastramento e encaminhem, à Pró-Reitoria de Graduação, as alterações das Estruturas Curriculares válidas a partir do 2º semestre de 2024.

ABRIL

1 a 30 PERÍODO DE AJUSTES para que as Unidades efetuem regularização de pendências no cadastramento e encaminhamento das alterações curriculares à Pró-Reitoria de Graduação, válidas a partir do 2º semestre de 2024.

5 PRAZO FINAL para publicação e comunicação, à Pró-Reitoria de Graduação, dos editais de transferências, contendo os critérios para a segunda etapa das provas, a serem realizadas nas Unidades.

5 DATA MÁXIMA para trancamento de matrícula em disciplinas, respeitando os critérios estabelecidos nas resoluções vigentes.

MAIO

1º Dia do trabalho. Não haverá aula.

2 INÍCIO do período para que as Unidades realizem o cadastramento e encaminhem, à Pró-Reitoria de Graduação, as alterações das Estruturas Curriculares válidas a partir do 1º semestre de 2025.

10 DATA MÁXIMA para que as Unidades finalizem entendimentos sobre oferecimento de disciplinas a outras Unidades.

17 DATA MÁXIMA para entrega, ao Serviço de Graduação, dos horários das disciplinas e respectivas turmas para o 2º semestre.

29 DATA MÁXIMA para que as Unidades encaminhem propostas de disciplinas a serem ministradas entre períodos letivos regulares (disciplinas intersemestrais de julho).

29 PRAZO FINAL para que Museus e Institutos Especializados encaminhem, à Pró-Reitoria de Graduação, as disciplinas que serão ministradas em 2024.

30 Corpus Christi. Não haverá aula.

31 e 1º junho Recesso (Corpus Christi). Não haverá aula.

JUNHO

18 PRAZO FINAL para que as Unidades encaminhem à Pró-Reitoria de Graduação o período de realização das provas / trabalhos de recuperação.

24 a 1º de julho PERÍODO DE MATRÍCULA DOS ALUNOS para o 2º semestre de 2024 (1ª Interação). ATENÇÃO: o aluno deverá inscrever-se, preferencialmente, na 1ª Interação, para participar da seleção das disciplinas / turmas de seu Período Ideal, e dar às Unidades noção mais precisa da demanda por vagas. É necessário inscrever-se em, ao menos, uma das interações de matrícula.

JULHO

2 ENCERRAMENTO DAS AULAS DO 1º SEMESTRE LETIVO

2 e 3 Ajustes de vagas nas turmas pelas Unidades.

4 e 5 1ª consolidação das matrículas.

10 DATA MÁXIMA para cadastro e/ou entrega, pelos docentes, das listas de avaliação final do 1º semestre, respeitando-se, quando houver, os prazos das Unidades, sem ultrapassar o limite estabelecido.

10 a 15 2ª e última interação de matrícula.

11 a 19 Período para realização da recuperação*

16 e 17 Ajustes de vagas nas turmas pelas Unidades.

18 e 19 2ª e última consolidação das matrículas.

22 e 23 Período de exclusão de disciplinas, pelos alunos, no Sistema Júpiter, para as Unidades participantes.

25 a 30 Período de REQUERIMENTO DE MATRÍCULA ONLINE DOS ALUNOS, pelo Sistema Júpiter, a critério da Unidade.

25 a 30 Período de RETIFICAÇÃO DE MATRÍCULA DOS ATUAIS ALUNOS, para o 2º semestre, a critério da Unidade (os alunos devem verificar quais são os prazos de suas Unidades).

26 DATA LIMITE para transcrição e validação, no Sistema Júpiter, da 2ª avaliação (RECUPERAÇÃO) referente ao 1º PERÍODO LETIVO DE 2024.

31 a 6 de agosto Período de análise dos requerimentos de matrícula, pelos docentes, a critério da Unidade.

* A Unidade poderá solicitar, se necessário, prorrogação do final do período.

2º Semestre Letivo de 2024

AGOSTO

1 e 2 Inscrição de estudantes especiais, condicionada à existência de vagas nas disciplinas.

2 DATA MÁXIMA para que os alunos solicitem a participação da "avaliação consecutiva", estabelecida pela Resolução CoG 8153. O aluno deve observar se seu curso aprovou a implementação da "avaliação consecutiva".