

VI – ao capítulo X, do título V, a Seção II-A, com o artigo 54-A:

"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;

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;

executar outras atividades correlatas.”;

VII – ao Capítulo IV, do Título VI, com nova redação dada pelas Deliberações CEETEPS – 4, de 05.02.2009; 4, de 12.08.2010 e 4, de 02.08.2011, o artigo 64-A:

“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 regimento e da legislação vigente, interna e externa, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação.”.

Artigo 2º - Os dispositivos adiante mencionados da Deliberação CEETEPS – 3, de 30/05/2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, passam a vigorar com a seguinte redação:

I – o artigo 14, alterado 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 Docentes;
- III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, com Divisão de Pagamentos e Encargos;
- 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;”;
- II – o artigo 19, alterado pela Deliberação CEETEPS 4, de 05.02.2009:

a) do inciso II, as alíneas “I”, “m”, “n”, “o” e “p”:

“I) 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;”;

b) do inciso IV, a alínea “r”:

“r) Núcleo de Pessoal da Sede;”;

c) do inciso V, as alíneas “a” e “b”:

“a) os Centros de Convivência Infantil;

b) Seção Técnica de Benefícios;”;

III – o artigo 54, alterado 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 - ETEC’s, 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 ETEC’s;

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.

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 - RJJ nas FATEC’s;

h) coordenar os trabalhos relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores /ou empregos 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.

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.”;

IV – o artigo 55, alterada 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 atualizados 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 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 uma pensionista ou de um 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 Via rápida;

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 empregados 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 MTE;

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.”;

V – o artigo 57, alterada 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-creche 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.”.

Artigo 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

(Processo CEETEPS nº 3056/2008).

Deliberação CEETEPS Nº 013, de 12-2-2015

Altera a Deliberação CEETEPS-05, de 05 de dezembro de 2013, que disciplina, nas Escolas Técnicas Estaduais, o exercício da função de Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas.

A Presidente do Conselho Deliberativo, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, à vista do aprovado na 514ª Sessão realizada em 12.02.2015, expede a seguinte deliberação:

Artigo 1º - Os dispositivos adiante indicados, da Deliberação CEETEPS-05, de 05 de dezembro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o caput do artigo 1º;

“Artigo 1º - As Escolas Técnicas Estaduais poderão contar com um docente do CEETEPS para exercer a função de Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas, com atribuições de acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas de sua(s) classe(s) descentralizada(s), sob a orientação da equipe gestora.” (NR)

II – o artigo 2º;

“Artigo 2º - São requisitos para a indicação do Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas:

I - Ser portador de licenciatura plena ou equivalente;

II - Possuir pelo menos três anos de experiência docente na Instituição;

III - Possuir pelo menos três anos de experiência em funções técnico-pedagógicas e/ou administrativas;

IV - Ter um Plano de Trabalho, aprovado pelo Diretor da Escola Técnica.

§ 1º - Na impossibilidade do docente reunir todos os requisitos acima previstos, exceto quanto ao disposto no artigo 2º, II desta Deliberação, a designação estará sujeita à autorização em caráter excepcional do Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico, mediante justificativa fundamentada, a ser apresentada pelo Diretor de Escola Técnica.

§ 2º - Nas hipóteses de Classes Descentralizadas em processo de criação de Escola Técnica, o indicado deverá estar qualificado para a função de Diretor de Escola Técnica.” (NR)

Artigo 2º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

(Processo CEETEPS nº 2893/2009).

FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

DIRETORIA GERAL

Portaria Famerp-7, de 4-2-2015

O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - Famerp, Resolve:

Artigo 1º - Constituir a Comissão de Padronização de Materiais de Uso Comum.

Artigo 2º - A Comissão tem por finalidade, definir quais itens serão padronizados para a utilização nas áreas Acadêmica e Administrativa, de forma que os itens padronizados serão armazenados no Almoxarifado da FAMERP, Setor que ficará responsável pela solicitação do controle de utilização e solicitação de reposição.

Artigo 3º - A Comissão, após o término da padronização, deverá se reunir trimestralmente para discutir acerca de eventuais acréscimos, alteração, ou exclusão de materiais padronizados.