Sistema Etec de **PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

Centro Paula Souza

Diretrizes e Normas para as Secretarias Acadêmicas



9ª Edição - 2026

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Presidência

Clovis de Souza Dias

Vice-Presidência

Maycon Azevedo Geres

Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico

Divanil Antunes Urbano

Coordenadoria de Supervisão Educacional

Bruno Pereira Santos Almeida

Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico

Marcio da Veiga Cabral

Elaboração

Cleber Mapeli Serrador

Edson Aparecido do Nascimento

Maria Aparecida de Azevedo Martins

Marcio da Veiga Cabral

Natan Guilherme Aimi dos Santos

Reginaldo Lima Moreira

Equipe Técnica da Divisão

Icaro de Oliveira Santos

Leonardo da Costa Mello

Luana Carvalho Rodrigues

Marcio da Veiga Cabral

Renata Lanuez

Vera Cristina Souza Teracin

DGSTACAD
Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico

Base Normativa

Instituído pela Portaria CEETEPS-GDS Nº 634, de 10-03-2014 (Processo nº 068/2014-CEETEPS).

© 2026 Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

Permitida a reprodução parcial ou total para fins exclusivamente pedagógico-acadêmicos e administrativos no âmbito do CEETEPS, desde que citada a fonte.

Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos

9ª Edição Revisada e Ampliada

História e Evolução

Criado em 2008, o Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos nasceu da necessidade de estabelecer um padrão institucional para o trabalho das Secretarias Acadêmicas das Etecs, e foi instituído formalmente pela Portaria CEETEPS-GDS nº 634, de 10-03-2014. O Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais determina que prazos, modelos e procedimentos da área acadêmica sigam o que o Sistema estabelece (art. 35, parágrafo único).

Desde então, o Sistema é revisado a partir da experiência das Secretarias Acadêmicas, das mudanças na legislação educacional e das orientações da Coordenadoria de Supervisão Educacional. A 9ª edição dá continuidade a esse processo.

Objetivo e Alcance

O Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos é um instrumento de organização, operacionalização e uniformização da escrituração escolar. Seu propósito é subsidiar as Secretarias Acadêmicas das Etecs a registrar, de forma fiel e rotineira, a jornada do estudante, com precisão, segurança jurídica e acessibilidade, seja qual for a Etec em que estude. Destina-se aos profissionais das Secretarias Acadêmicas, do iniciante ao experiente, e às chefias.

Seus objetivos são uniformizar a escrituração e os procedimentos técnico-administrativos, assegurar o cumprimento da legislação vigente, promover atendimento humanizado e acolhedor e servir como ferramenta de consulta cotidiana.

O Sistema abrange do ingresso do estudante à emissão de históricos escolares, certificados e diplomas, e está organizado em seis módulos:

Módulo	Pergunta que responde
A – Ingresso e Ocupação de Vagas	Como ocorrem o ingresso e a ocupação das vagas?
B – Matrícula, Registro e Vida Escolar	Como registrar a matrícula e acompanhar a vida escolar do estudante?
C – Condições Especiais, Inclusão e Diversidade	Como organizar condições especiais de estudo, a inclusão e o atendimento à diversidade?
D – Avaliação, Acompanhamento e Progressão	Como tratar resultados, recursos, progressão e regularização de estudos?
E – Estágios, Programas e Organização Curricular	Como tratar estágios, programas, calendário e planos de curso?
F – Documentos, Registros e Certificados Escolares	Como emitir documentos, publicar e validar concluintes de curso?

Nota de Atualização: Por se tratar de um documento vivo e dinâmico, esta versão é constantemente atualizada para acompanhar as evoluções normativas e operacionais. Para garantir a máxima precisão dos procedimentos, recomenda-se a consulta direta e atualizada no site da Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico. Evite a impressão ou o arquivamento de versões locais.

Princípios Fundamentais

Fundamentos do serviço público

LEGALIDADE

Atuação fundamentada na legislação educacional e nas normas do Centro Paula Souza, que dão validade aos atos escolares.

Na prática: *antes de emitir um documento, confira se os dados, a situação acadêmica e o modelo correspondem às normas vigentes.*

IMPESSOALIDADE

Tratamento isonômico a todos os solicitantes, sem distinções ou favorecimentos.

Na prática: *solicitações semelhantes recebem o mesmo tratamento, independentemente de quem as faz.*

TRANSPARÊNCIA

Clareza e acesso às informações sobre os processos acadêmicos, de modo que sejam compreendidos pelos interessados.

Na prática: *informe ao solicitante o procedimento, os documentos exigidos e o prazo de resposta.*

SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

Cuidado com os dados pessoais e escolares dos estudantes, que só devem ser acessados e fornecidos nas hipóteses previstas em lei.

Na prática: *confirme quem solicita antes de informar ou enviar dados, não compartilhe senhas e não trate casos de estudantes em locais de circulação.*

Qualidade do atendimento

RESPEITO AO SOLICITANTE

Atendimento digno e cortês, com respeito aos direitos dos estudantes, de suas famílias e demais interessados, como cidadãos e usuários do serviço público.

Na prática: *ouça até o fim e explique, em linguagem simples, o que pode ser atendido e o que não pode, e por quê.*

PRONTIDÃO

Agilidade e eficiência na resposta às demandas, dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos, sem comprometer a qualidade.

Na prática: *se não puder resolver de imediato, oriente sobre o encaminhamento e o prazo provável.*

A padronização não é meramente burocrática: é um compromisso institucional com a qualidade do serviço público educacional. Ela harmoniza critérios de registro, avaliação e certificação entre as Etecs, para que estudantes de qualquer unidade tenham o mesmo padrão de atendimento e documentação, sem substituir a autonomia pedagógica de cada Etec, que continua responsável por desenvolver projetos adequados à sua realidade.

Processo de Atualização e Melhoria Contínua

O Sistema Etec é aprimorado continuamente a partir de três referências:

1. Experiência das Secretarias Acadêmicas: sugestões e dificuldades apontadas pelos profissionais que aplicam os procedimentos no dia a dia.

2. Atualização normativa: adequação dos procedimentos à legislação educacional federal e estadual e às normas do Centro Paula Souza.

3. Orientação institucional: observações e orientações da Coordenadoria de Supervisão Educacional (CSUP), com base no acompanhamento da aplicação do Sistema.

Como contribuir: sugestões de melhoria e dúvidas sobre situações não previstas neste Sistema devem ser encaminhadas à Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico pelo e-mail vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br.

Reconhecimentos e Colaboração

Agradecemos à Coordenadoria de Supervisão Educacional (CSUP), notadamente às Divisões de Gestão Pedagógica, de Gestão de Serviço Técnico Administrativo e de Gestão de Legislação Educacional, cujo conhecimento especializado foi fundamental para a elaboração desta edição. Agradecemos também às Divisões Pedagógicas Regionais, que atuam como importante elo entre a Administração Central e as Unidades de Ensino, trazendo a realidade de cada região e das Etecs para o processo de construção coletiva deste instrumento.

Como consultar em caso de dúvida

Em caso de dúvida ou de situação não prevista, observada a legislação educacional vigente, consulte, nesta ordem: este Sistema, em sua versão vigente; o Regimento Comum das Etecs; e a Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico, pelo e-mail vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br.

Importância Estratégica da Secretaria Acadêmica

Primeiro Contato

Acolhe a comunidade escolar e o público externo, prestando informações e orientações com clareza e cordialidade.

Registro Acadêmico

Acompanha a trajetória do estudante, da matrícula à diplomação, garantindo a legalidade e a validade dos atos escolares.

Informação à gestão

Fornece dados acadêmicos, socioeconômicos e de aprendizagem que subsidiam decisões e os projetos político-pedagógicos da Etec, em articulação com a Direção e a área pedagógica.

A Secretaria Acadêmica é o elo entre a comunidade, a Etec e os demais setores envolvidos na vida acadêmica do estudante. O desempenho de seus profissionais influencia diretamente a imagem da instituição e o funcionamento de toda a unidade.

Cabe à Secretaria manter registros e documentos de forma organizada, sistemática e em conformidade com as normas, pois deles dependem a validade dos atos escolares e a segurança jurídica do estudante e da instituição. Esses registros geram, ainda, as informações que apoiam o planejamento e a gestão da Etec, e devem ser tratados com sigilo e proteção de dados pessoais.

A Secretaria Acadêmica assegura a formalização, o registro e a documentação dos atos escolares; não substitui os órgãos pedagógicos nem decide, isoladamente, questões que dependem de análise pedagógica ou normativa específica.

Os sistemas informatizados de gestão e de escrituração escolar alteram continuamente as rotinas do setor, o que torna permanente a capacitação dos profissionais.

> *A qualidade da informação e do atendimento reflete-se no funcionamento de toda a escola.*

Perfil Profissional para a Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o departamento da Etec em que atuam o Chefe de Serviço Acadêmico e sua equipe de apoio administrativo. Na estrutura das Etecs (Decreto nº 69.666/2025 e alterações), o Chefe de Serviço Acadêmico é o responsável pelo Serviço Acadêmico.

1

Competências Técnicas

Conhecimento da legislação educacional, da escrituração escolar e da gestão documental acadêmica da Educação Profissional Técnica, aplicado segundo os procedimentos definidos neste Sistema.

2

Competências Socioemocionais

Habilidades de relacionamento e de organização do trabalho, detalhadas na página seguinte.

Atribuições do Chefe de Serviço Acadêmico

O Chefe de Serviço Acadêmico tem como incumbência maior manter o fiel registro da vida acadêmica dos estudantes. Entre suas principais atribuições, destacam-se:

- Responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar;
- Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos e prazos estabelecidos;
- Instruir e emitir pareceres em processos sob sua responsabilidade;
- Assinar documentos escolares conforme normas legais;
- Propor medidas que visem à racionalização e manutenção das atividades;
- Fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais;
- Responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos registros e documentos acadêmicos;
- Garantir a escrituração da documentação escolar com precisão.

Competências Essenciais para o Atendimento

A qualidade do atendimento depende do domínio dos procedimentos e também da forma como as demandas são recebidas, compreendidas e encaminhadas. As competências a seguir valem para todos os profissionais da Secretaria Acadêmica, e não apenas para o Chefe de Serviço Acadêmico.

Empatia

Compreender a situação e as necessidades de quem busca atendimento, agindo com sensibilidade e respeito.

Postura Cordial

Tratar a todos com educação e cortesia, inclusive quando a solicitação não puder ser atendida de imediato ou integralmente.

Proatividade

Antecipar necessidades e propor soluções dentro das normas e dos procedimentos institucionais.

Organização

Manter documentos, processos, prazos e prioridades sob controle, garantindo segurança e agilidade às rotinas.

Boa Comunicação

Transmitir informações de forma clara, objetiva e acessível, ouvindo com atenção e orientando corretamente.

Discrição e Sigilo

Zelar pelas informações pessoais e escolares a que tem acesso, compartilhando-as apenas nas hipóteses previstas em lei.

> *Este Sistema foi pensado para a consulta cotidiana das Secretarias Acadêmicas. Os procedimentos estão reunidos nos módulos A a F e identificados por código (por exemplo, B1 – Matrícula Inicial). Consulte sempre a versão vigente no site da Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico. Dúvidas, sugestões e situações não previstas: vidaesc.supervisao@cps.sp.gov.br.*

Que esta 9ª edição continue servindo como ferramenta fundamental para o trabalho dos profissionais das Secretarias Acadêmicas.