



ORIENTAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Nº 06/2023

Atualizada em novembro de 2023

EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS ESTRUTURAIS E REGULAMENTARES DAS ATRIBUIÇÕES NO CEETEPS:

1. ALTERAÇÃO DA DELIBERAÇÃO CEETEPS n.º 03/2008:

a) Pressupostos:

- Conhecimento das normas jurídicas (leis e atos normativos federais, estaduais e municipais) aplicáveis à área, tendo em vista as atribuições;
- Conhecimento do Decreto Estadual n.º 58.385 de 13 de setembro de 2012, que dispõe sobre o Regimento Interno do CEETEPS; e,
- Analisar a estrutura e atribuições da área contidas na Deliberação CEETEPS n.º 03/2008 e identificar as inconsistências.

b) Procedimento:

- Elaborar a minuta da PETIÇÃO DE ENCAMINHAMENTO ao Gabinete do Diretor Superintendente (GDS) para apreciação, acolhimento e remessa ao Conselho Deliberativo (CD) que irá deliberar, acolhendo ou não a proposta apresentada, devendo ser assinada pelo Coordenador Técnico da Unidade ou responsável pela área de assessoramento;
- Desenvolver a JUSTIFICATIVA, expondo os motivos e a necessidade da proposta de alteração da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, demonstrando as alterações (reestruturação e/ou modificação das atribuições) que serão realizadas e os seus impactos; e,
- Desenvolver a minuta da DELIBERAÇÃO, contendo a redação que deverá constar e alterar a Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, reestruturando e/ou modificando as atribuições.

2. PORTARIA:

a) No âmbito da Unidade ou área de assessoramento – Plano Tático:

- Tem por finalidade regulamentar as ações da Unidade ou área de assessoramento, bem como a interrelação das suas áreas de vinculação, com vistas ao seu Planejamento Tático, que visa aplicar as estratégias da autarquia no seu âmbito de atuação;

- Estabelecer as regras procedimentais de tramitação dos atos e documentos relacionados ao seu âmbito de atuação e Poder Hierárquico;
- Fixar as regras sobre a necessidade ou não de submissão dos atos praticados por seus Departamentos, Divisões, Núcleos, Seções e demais áreas vinculadas para acolhimento ou validação (estabelecendo os limites de alçada – centralizando ou descentralizando a tomada de decisão), antes do(s) encaminhamento(s) sequencial(is) à(s) outra(s) área(s) administrativa(s), pedagógica(s) ou outro(s) ente(s); e,
- Procedimento: elaborar a minuta da Portaria, que deve ser assinada pelo Coordenador Técnico da Unidade ou responsável pela área de assessoramento, e publicar no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE/SP).

b) No âmbito do Departamento – Plano Operacional:

- Tem por finalidade regulamentar as ações e atribuições do Departamento, com vistas à normas aplicáveis e ao seu Planejamento Operacional, que visa aplicar as táticas da sua Unidade Administrativa ou Pedagógica no seu âmbito de atuação;
- Estabelecer as regras procedimentais de tramitação dos atos e documentos relacionados ao seu âmbito de atuação, Poder Hierárquico e as diretrizes previstas na Portaria da sua Unidade;
- Fixar as regras sobre a necessidade ou não de submissão dos atos praticados por suas Divisões, Núcleos e/ou Seções para acolhimento ou validação, antes do(s) encaminhamento(s) sequencial(is) ao superior hierárquico, à outra(s) área(s) ou entes, observando as diretrizes previstas na Portaria da sua Unidade; e,
- Procedimento: elaborar a minuta da Portaria, que deve ser assinada pelo Diretor do Departamento e publicar no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE/SP).

3. INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS:

- Deve ser editada por todas as áreas dotadas de atribuições diretamente vinculadas e, preferencialmente, deve contemplar todos os processos e procedimentos em um único ato normativo, visando a facilitação da aplicação pelos envolvidos;
- Tem por finalidade regulamentar os processos, procedimentos e as ações necessárias para o cumprimento das suas atribuições de forma efetiva.
- Deve prever os atos, documentos, *checklist(s)*, prazos, tramitações, áreas envolvidas, ou seja, todos os procedimentos atinentes às suas atribuições, portanto os mapeamentos dos processos e fluxogramas podem servir de base para o desenvolvimento da instrução de serviços, observando as normas aplicáveis e demais atos normativos editados pela autarquia, sobretudo as portarias da sua Unidade e Departamento; e,
- Procedimento: elaborar a minuta da Instrução de Serviços, que deve ser assinada pelo Diretor do Departamento, Divisão ou Núcleo, Chefe de Seção ou responsável pela área de assessoramento e dar publicidade aos envolvidos, por meio de correio eletrônico, disponibilizando no sítio eletrônico da autarquia.

Obs.: Todos os atos normativos editados devem ser revisados, modificados, ampliados periodicamente ou sempre que houver alteração normativa ou procedimental.