

## 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)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 45, de 13 de dezembro de 2018)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 73, de 16 de setembro de 2021)  
(Consolidada com a Deliberação CEETEPS nº 74, de 16 de setembro de 2021)

(Ver o Decreto nº 53.712, 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 12, de 12/02/2015\)](#)
- XIV - Assessoria de Relações Internacionais. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 73, de 16/92/2021\)](#)

#### **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 nº 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 nº 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 nº 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 nº 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;
  - ~~e - Divisão de Compras e Almoxarifado, com:~~
    - ~~1 - Núcleo de Compras;~~
    - c - Divisão de Licitações e Almoxarifado, com:
      - 1 - Núcleo de Licitações; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16/09/2021](#))
      - 2 - Núcleo de Almoxarifado.
- 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 nº 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 nº 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](#))~~

**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 – Seção de Apoio Administrativo; ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 45, de 13/12/2018](#))

~~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. (Revogado pela Deliberação CEETEPS nº 45, de 13/12/2018)~~

**Artigo 14-B** – A Assessoria de Relações Internacionais com as atribuições de propor, instituir e promover políticas visando a internacionalização do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, bem como prospectar e estabelecer acordos de cooperação ou protocolos de intenções entre o CEETEPS e Instituições estrangeiras, governamentais, não governamentais e/ou privadas, a fim de desenvolver projetos visando manter a excelência no ensino profissional e tecnológico, com intuito de formar profissionais alinhados às demandas globais, nos moldes da seguinte estrutura:

**I – Corpo Técnico, com as seguintes áreas:**

a) Mobilidade Acadêmica

b) Políticas Linguísticas

c) Capacitação Técnica Internacional

d) Difusão Científica e Cultural

e) Prospecção Tecnológica e Apoio à Pesquisa Aplicada

**II – Seção de Apoio Administrativo (Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 73, de 16/92/2021)**

### **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 nº 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 12, de 12/02/2015\)](#)

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 nº 12, de 12/02/2015)
  - q - Grupo de Educação a Distância; (Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 10/10/2013)
  - r - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios. (Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 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;~~
  - m - Divisão de Licitações e Almoxarifado; (Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16/09/2021)
  - 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 nº 4, de 05/02/2009)
- u - Divisão de Movimentação e Controle Funcional. (Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 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;~~
- g – Núcleo de Licitações ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16/09/2021](#));
- 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 nº 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 nº 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 nº 2, de 02/08/2011](#));
- v - Núcleo de Controle Funcional; ([Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 02/08/2011](#));
- x - Núcleo de Ações Judiciais. ([Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 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 nº 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 nº 2, de 08/04/2010](#))

o - Seção de Apoio Administrativo, da Assessoria de Inovação Tecnológica. ([Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 02/08/2011\)](#)

## **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. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 05/02/2009\)](#)

### **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:~~

~~l – 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 nº 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 12/08/2010\)](#)

## **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 do 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 nº 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 10/10/2013\)](#)

## **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 sua 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 sua 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 encaminhados 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 nº 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 nº 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 de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;~~

~~11 - Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica.~~

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

I - Por meio da Divisão de Patrimônio:

a - Cadastrar os bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS;

b - Manter cadastro dos bens móveis permanentes e semoventes;

c - Orientar as Unidades de Ensino e Administração Central acerca das providências para a substituição de bens móveis permanentes e semoventes do CEETEPS e baixa patrimonial;

d - Orientar as Unidades de Ensino e Administração Central acerca do inventário dos bens móveis permanentes e semoventes constantes do cadastro;

e – Orientar as Unidades de Ensino e Administração Central com relação ao arrolamento de bens inservíveis;

f- Consolidar os inventários das Unidades de Ensino e da Administração Central; e

g - Consolidar os arrolamentos dos bens móveis permanentes inservíveis realizados pelas Unidades de Ensino e pela Administração Central.

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

a - Orientar as Unidades de Ensino e Administração Central quanto às normas e especificação técnica dos bens e/ou serviços de natureza comum requisitados;

b - Analisar as solicitações de aquisição de bens e/ou serviços de natureza comum, acerca da respectiva especificação técnica;

c - Realizar estudos e pesquisas de mercado dos bens e/ou serviços comuns solicitados, voltados exclusivamente à identificação das devidas especificações técnicas, a fim de levantar as características necessárias para inclusão de proposta, liberação e reativação de itens no competente sistema governamental; e

d – Gerenciar e validar os pedidos de inserção de fornecedores no competente Cadastro governamental.

III – Por meio Divisão de Licitações e Almoxarifado:

a - Instruir os processos referentes às aquisições, prestação de serviços, obras, locações e alienações, para elaboração das minutas de edital e contrato, de acordo com as normas legais aplicáveis;

b - Gerir os processos de Registro de Preço, de acordo com as normas legais aplicáveis, até a respectiva contratação;

c - Formalizar os contratos oriundos de contratações diretas, de acordo com as normas legais aplicáveis; e

d - Orientar as Unidades de Ensino e Administração Central acerca da preparação das solicitações de aquisição, prestação de serviços e alienação.

III.1 - Por meio do Núcleo de Licitações:

a - Providenciar os atos para a deflagração das licitações;

b – Providenciar os atos para os procedimentos eletrônicos de contratação direta;

c – Desenvolver os ritos das licitações até a efetiva contratação, observando as normas legais aplicáveis;

d – Desenvolver os ritos dos procedimentos eletrônicos de contratação direta até a efetiva contratação, observando as normas legais aplicáveis; e

e – Orientar as Unidade de Ensinos, observando as normas legais aplicáveis, acerca dos atos dos procedimentos licitatórios, quando por elas, realizados.

III.2 - Por meio do Núcleo de Almoxarifado:

a – Em relação à Administração Central:

1 - Manter o controle sobre os bens de consumo;

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 - Acompanhar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

5 - Acompanhar as entregas dos bens de consumo;

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 subsidiar a elaboração dos pedidos de compra de materiais da Administração Central; e

11 - Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica.

b – Em relação à Unidades de Ensino:

1 - Consolidar as informações prestadas pelas Unidades de ensino acerca dos balancetes mensais e inventários físicos; e

2 - Orientar as Unidades de Ensino acerca a todos os atos relacionados à gestão dos estoques. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16/09/2021](#))

## **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 nº 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 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.~~

#### ~~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 GEETEPS;~~

~~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 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.

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.~~

b - Por meio da Seção de Zeladoria:

1 - Executar serviços de 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.
  - 4 - Chapear os bens moveis permanentes da Administração Central;
  - 5 - Realizar a gestão patrimonial dos bens moveis permanentes da Administração Central;
  - 6 - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis permanentes da Administração Central e solicitar providências para sua manutenção e/ou substituição;
  - 7 - Providenciar e verificar periodicamente o inventário dos bens moveis permanentes da Administração Central; e
  - 8 - Efetivar o arrolamento dos bens inservíveis da Administração Central para a efetivação da baixa patrimonial. ([Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16/09/2021](#))
- 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 nº 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 nº 53.712, 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 nº 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 de 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;~~

~~e - 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 FATEGs;~~

~~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 de 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 nº 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 nº 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 de 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 nº 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 nº 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 nº 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 n.º 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 n.º 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 de 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 de 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 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.

- 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. [\(Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 12, de 12/02/2015\)](#)

~~**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. [\(Revogado pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 02/08/2011\)](#)~~

## ~~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 GEETEPS;~~

~~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 nº 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 áudio-visuais;

d - Dar apoio operacional aos colaboradores internos/externos;

e - Contratar serviços de copa, hospedagem, transporte e outros necessários. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 05/02/2009\)](#)

## **CAPÍTULO XI A**

## DA ASSESSORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

~~Artigo 59 A~~ – Assessoria de Inovação Tecnológica, tem por meio de 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS 12 de 12/02/2015\)](#)~~

**Artigo 59-A** - A Assessoria de Inovação Tecnológica tem, por meio do seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - apoiar a Superintendência na definição e promoção de políticas e programas especiais para o incentivo à inovação;

II - especificar e executar atividades em programas especiais, com escopo e duração determinados, visando a realização dos objetivos estratégicos das políticas de incentivo à inovação do CEETEPS;

III - estimular e difundir a cultura de inovação entre alunos, professores e funcionários do CEETEPS;

IV - contribuir para o contínuo alinhamento das estratégias de formação técnica e profissional com as demandas e oportunidades trazidas pelas novas tecnologias e as transformações econômicas e sociais;

V - propor atividades extracurriculares, opcionais e voluntárias, de capacitação em conceitos, metodologias, tecnologias e competências relevantes para o tema da inovação e seus correlatos;

VI - propor e testar modelos experimentais de educação e capacitação, motivados por novas tecnologias, demandas e tendências;

VII - frequentar fóruns, redes, associações e similares com o objetivo de acompanhar o debate e as novidades relacionadas ao tema inovação;

VIII - promover a difusão de novas tecnologias e conhecimentos, para dentro e para fora do CEETEPS, privilegiando a sua livre circulação e uso;

IX – promover a participação e o impacto do CEETEPS no ecossistema de inovação, via relacionamento com empresas, instituições de ciência e tecnologia pública e privada, e demais atores relevantes para os processos de inovação e modernização produtiva;

X – estimular a participação de alunos e professores em pesquisas aplicadas realizadas pelos parceiros, instituições de ciência e tecnologia e demais atores do ecossistema de inovação;

XI - definir metas e monitorar indicadores de desempenho desses programas especiais e do pessoal sob sua responsabilidade, visando prestação de contas e fundamentação para ações administrativas;

XII - apoiar as demais assessorias e áreas administrativas do CEETEPS em atividades relacionadas às referidas políticas e programas especiais de incentivo à inovação;

XIII - prestar apoio ao encaminhamento de tópicos previstos na legislação específica de inovação nos casos não previstos nas políticas e programas especiais de incentivo à inovação e que não encontrem respaldo na estrutura administrativa do CEETEPS;

XIV – coordenar atividades de seu Corpo Técnico para a execução das atribuições do Artigo 41 nos seus incisos I a XIII;

§ 1º - Denomina-se "Inova CPS" o conjunto de programas especiais ativos e subordinados às políticas de incentivo à inovação aprovadas pela Superintendência.

§ 2º - As atividades de apoio a que se referem o inciso XII serão sempre circunscritas ao tema da inovação, no âmbito dos programas especiais vigentes. Elas incluem, mas não se limitam, a:

a) organização e promoção de eventos, oficinas, minicursos e outras atividades extracurriculares na sede do CEETEPS e em suas unidades;

b) sistematização e disponibilização de acervo digital de produção técnica, científica, didática ou de divulgação produzida por professores, alunos ou parceiros no âmbito dos programas especiais, segundo as regras explicitadas em cada programa;

c) desenho e supervisão de páginas web e sistemas de dados necessários para a eficiência e a publicidade de atividades previstas nos programas especiais;

d) discussão de termos e condições de contratos e convênios que regularão as parcerias vinculadas aos programas especiais de incentivo à inovação;

e) regramento para a execução de projetos e para a promoção de ambientes de incentivo à inovação nas unidades. (Redação dada pela Deliberação CEETEPS nº 45, de 13/12/2018)

Artigo 59-B - A Assessoria de Relações Internacionais tem por meio de seu Corpo Técnico as seguintes atribuições:

**I- Área de Mobilidade Acadêmica:**

a) Planejar, desenvolver e gerir programas de mobilidade internacional do CEETEPS, nas modalidades presencial e virtual;

b) Fazer a gestão dos acordos internacionais e das vagas internacionais disponíveis por semestre para os programas de cooperação internacional;

c) Elaborar e divulgar os editais para participação em programas/eventos, no âmbito internacional, promovidos pelo CEETEPS;

d) Elaborar, alimentar e atualizar sistemas de controle de acordos, vagas e alunos em programas de mobilidade;

e) Emitir as cartas de aceitação dos alunos estrangeiros;

f) Organizar e realizar reuniões de orientação sobre os programas promovidos pela Área;

g) Prestar assistência, no que couber, aos participantes dos Programas de mobilidade;

h) Orientar docentes, discentes e demais servidores interessados em realizar períodos de mobilidade no exterior, assim como docentes e discentes estrangeiros interessados em realizar atividades de intercâmbio no CEETEPS;

i) Elaborar plano de divulgação e acompanhar as ações junto à Assessoria de Comunicação e à Assistência Técnica de Comunicação;

j) Dar parecer quanto a participação dos servidores em congressos, cursos, programas acadêmicos, visitas técnicas ou outros eventos no exterior;

k) Mapear e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos por esta Área de Mobilidade Acadêmica;

l) Elaborar, alimentar e atualizar sistemas de controle dos programas de mobilidade acadêmica;

m) Propor, implementar, promover e coordenar programas para alunos internacionais;

n) Prospectar parceiros para o desenvolvimento de projetos no âmbito internacional.

**II- Área de Políticas Linguísticas:**

a) Propor, elaborar e implementar as políticas linguísticas da instituição;

b) Propor e monitorar o desenvolvimento de atividades relacionadas às políticas linguísticas e projetos ligados à área, advindos da cooperação internacional e interinstitucional;

- c) Buscar a oferta de exames de proficiência;
- d) Propor e acompanhar a aplicação de exames de proficiência;
- e) Selecionar e monitorar ações dos professores com projeto de HAE da Assessoria de Relações Internacionais nas unidades do CEETEPS;
- f) Propor a criação, a institucionalização e a implementação dos centros de línguas no CEETEPS, no âmbito das ações da Assessoria de Relações Internacionais;
- g) Monitorar o desenvolvimento das atividades e dos programas promovidos por esta Área por meio dos centros de línguas nas unidades do CEETEPS e divulgar seus resultados;
- h) Promover e dar suporte a CESU e CETEC nas capacitações dos responsáveis pelos centros de línguas do CEETEPS;
- i) Mapear e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos por esta Área;
- j) Elaborar, alimentar e atualizar sistemas de controle dos programas de políticas linguísticas;
- k) Prospectar parceiros para o desenvolvimento de projetos no âmbito internacional.

### III - Área de Capacitação Técnica e Pesquisa Internacional:

- a) Propor, elaborar, promover, organizar e coordenar atividades de capacitação no âmbito internacional para aperfeiçoamento do corpo docente, administrativo e gestor do Ceeteps;
- b) Elaborar plano de divulgação para todas as ações a serem desenvolvidas e acompanhá-las junto à Assessoria de Comunicação e Assistência Técnica de Comunicação da Assessoria de Relações Internacionais;
- c) Apoiar e/ou coordenar palestras, seminários, workshops, simpósios, capacitações resultantes dos acordos de cooperação internacionais, ou que envolvam atores internacionais;
- d) Elaborar editais para selecionar membros do corpo docente, administrativo e gestor do CEETEPS, para participar dos projetos resultantes dos acordos de cooperação, garantindo a lisura do processo seletivo;
- e) Coordenar o recebimento e/ou o envio de servidores para realizar capacitações no exterior;
- f) Mediar o contato entre o corpo docente, administrativo e gestor do CEETEPS, com parceiros internacionais, a fim de promover o intercâmbio acadêmico por meio de troca de conhecimento;
- g) Realizar o suporte para informações no que concerne ao esclarecimento de dúvidas e a resolução de casos omissos para o CEETEPS e parceiros internacionais;
- h) Mapear e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos por esta Área;

i) Elaborar, alimentar e atualizar sistemas de controle dos programas de capacitação internacional;

j) Prospectar parceiros para o desenvolvimento de projetos no âmbito internacional.

#### IV- Área de Difusão Científica e Cultural:

a) Propor, elaborar, promover, organizar e coordenar atividades culturais com o corpo discente, docente e administrativo do CEETEPS, com o objetivo de viabilizar as trocas e aproximações com outras culturas;

b) Realizar a divulgação de eventos e feiras científicas para a participação dos parceiros internacionais;

c) Contatar instituições consulares e demais entidades estrangeiras que estão representadas no Brasil para o desenvolvimento de atividades em conjunto;

d) Coordenar o processo de seleção de professores e alunos quando houver a necessidade de classificação para premiação;

e) Elaboração dos editais para garantir a lisura no processo de seleção dos inscritos nos programas desta Área;

f) Elaborar plano de divulgação para todas as ações a serem desenvolvidas e acompanhá-las junto à Área de Comunicação;

g) Realizar o suporte para informações no que concerne ao esclarecimento de dúvidas e a resolução de casos omissos para o CEETEPS e parceiros internacionais;

h) Mapear e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos por esta Área;

i) Elaborar, alimentar e atualizar sistemas de controle dos eventos realizados.

j) Prospectar parceiros para o desenvolvimento de projetos no âmbito internacional.

#### V) Prospecção Tecnológica e Apoio à Pesquisa Aplicada:

a) Mapear potenciais parceiros estratégicos para o desenvolvimento de pesquisa aplicada em conjunto.

b) Apoiar o processo de aproximação e formalização das parcerias internacionais.

c) Auxiliar pesquisadores da instituição no que tange a localizar pesquisadores de temas congêneres nas instituições parceiras.

d) Promover e auxiliar eventos científicos com o objetivo de aproximação de pares.

e) Auxiliar na prospecção de fomento e empresas interessadas em aplicar as pesquisas aplicadas em desenvolvimento.

f) Acompanhar o desenvolvimento das pesquisas e garantir a publicização dos resultados alcançados.

Parágrafo único: As áreas mencionadas nos incisos I, II, III, IV e V deste artigo, contarão com os respectivos responsáveis designados, bem como demais recursos humanos necessários. (Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 73, de 16/92/2021)

## 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 nº 4, de 12/08/2010)

VIII - Coordenar as atividades do Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos. (Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 12, de 12/02/2015\)](#)

## **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 Almojarifado:

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. [\(Incluído pela Deliberação CEETEPS nº 2, de 08/04/2010\)](#)

## **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 nº 3.056/2006).