



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 26 de janeiro de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA CEETEPS-PRESIDÊNCIA Nº 4895, DE 22 DE JANEIRO DE 2026

Aprova o detalhamento da estrutura do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, nos moldes do artigo 3º, do Decreto Estadual nº 69.666, de 30 de junho de 2025.

O Presidente do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, no uso das competências estabelecidas no artigo 20 do Decreto Estadual nº 68.742, de 05 de agosto de 2024, do artigo 3º do Decreto nº 69.666, de 30 de junho de 2025, e considerando o contido no processo nº 136.00181009/2024-71 - SEI, expede a presente Portaria:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Presidência desta autarquia, aprova o detalhamento da estrutura organizacional e das atribuições dos dirigentes das unidades administrativas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS.

Artigo 2º - O Quadro Demonstrativo da Estrutura Organizacional do CEETEPS, nos termos da alínea "c" do inciso I do artigo 21 do Decreto nº 68.742, de 05 de agosto de 2024, é aquele constante do Anexo II do Decreto nº 69.666, de 30 de junho 2025.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Básica

Artigo 3º - O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS possui a seguinte estrutura básica:

I - Presidência:

a) Gabinete;

b) Consultoria Jurídica;

II - Vice – Presidência;

III - Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico;

IV - Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- V - Coordenadoria Geral de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;
- VI - Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação;
- VII - Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;
- VIII - Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Educação Continuada;
- IX - Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- X - Coordenadoria Geral de Infraestrutura;
- XI - Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
- XII - Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO III

Do Detalhamento da Estrutura Organizacional

Artigo 4º - O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, possui em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades administrativas:

I - Presidência, com:

- a) Vice-Presidência – VP;
- b) Gabinete – GAB;
- c) Consultoria Jurídica – CJ;
- d) Espaço Memória Carandiru;

II – Conselho Deliberativo – CD.

Artigo 5º - Subordinam-se à Presidência:

- I - Assessoria de Comunicação – ASSCOM;
- II - Assessoria de Relações Internacionais – ARINTER;
- III - Assessoria de Relações Institucionais – ARINST;
- IV - Assessoria de Inovação Tecnológica – INOVA;
- V - Superintendência de Integridade – SINT;
- VI - Superintendência de Correição – SUCOR;
- VII - Superintendência de Ouvidoria – SUOUV;

VIII - Superintendência de Controle Interno – SUCI;

IX - Superintendência de Carreiras – SUCAR;

X - Superintendência de Inclusão e Acessibilidade –SIA;

XI - Superintendência de Auditoria – SAUD;

XII - Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico – CGPDE;

XIII - Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC;

XIV - Coordenadoria Geral de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa – CGPEP;

XV - Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação – CGESG;

XVI - Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico – CGETEC;

XVII - Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Educação Continuada – CGFIEC;

XVIII - Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF;

XIX - Coordenadoria Geral de Infraestrutura – CGINF;

XX - Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas – CGGP.

Artigo 6º - Subordinam-se ao Gabinete:

I - Divisão de Gestão de Unidades de Informação – DGUI, com:

a) Serviço de Gestão de Bibliotecas – SGB;

b) Serviço de Documentação de Atos Oficiais e Normativos – SEDAON.

Artigo 7º - Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico:

I - Coordenadoria de Parcerias e Convênios – CPC;

II - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento – CPD;

III - Superintendência de Avaliação Institucional – SAI.

Artigo 8º - Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Coordenadoria de Operações e Infraestrutura – COI;

II - Coordenadoria de Soluções e Serviços Digitais – CSSD;

III - Superintendência de Planejamento e Governança – SPG.

Artigo 9º - Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa:

I - Coordenadoria de Stricto Sensu de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa – CSS;

II - Coordenadoria de Lato Sensu de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa – CLS.

Artigo 10 - Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação:

I - Coordenadoria Acadêmico-Pedagógica – CAP, com:

a) Divisão de Diretrizes Pedagógicas, Análise e Formulação de Currículos e Cursos – DDPAFCC;

b) Divisão de Avaliação e Regulação – DAR;

c) Divisão de Gestão de Vida Acadêmica – DGVA;

d) Divisão de Extensão e Pesquisa no Ensino Superior – DEPES.

II - Coordenadoria de Gestão Educacional – CGE, com:

a) Divisão Educacional Regional – 1 – DER1;

b) Divisão Educacional Regional – 2 – DER2;

c) Divisão Educacional Regional – 3 – DER3;

d) Divisão Educacional Regional – 4 – DER4;

e) Divisão Educacional Regional – 5 – DER5;

f) Divisão Educacional Regional – 6 – DER6;

g) Divisão Educacional Regional – 7 – DER7;

h) Divisão Educacional Regional – 8 – DER8;

i) Divisão Educacional Regional – 9 – DER9;

j) Divisão Educacional Regional – 10 – DER10;

k) Divisão Educacional Regional – 11 – DER11;

l) Divisão Educacional Regional – 12 – DER12.

III - Superintendência Administrativa – SADM, com:

a) Divisão de Gestão de Processos Administrativos – DGPA;

b) Divisão de Legislação e Normas Educacionais – DLNE.

IV - Comitê de Coordenadores das Faculdades de Tecnologia.

V – Faculdades de Tecnologia – Fatecs, com;

a) Coordenadoria da Faculdade de Tecnologia – COFATEC, com:

1. Serviço Administrativo e Financeiro – SAF;

2. Serviço Acadêmico – SACAD;

3. Serviço Operacional – SOP, no âmbito da Faculdade de Tecnologia de São Paulo;

4. Serviço de Biblioteca – SEB, no âmbito da Faculdade de Tecnologia de São Paulo.

5. Órgãos Colegiados:

5.1. Congregação das Faculdades de Tecnologia – CONGREGAÇÃO;

5.2. Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão das Faculdades de Tecnologia – CEPE;

5.3. Comissão Própria de Avaliação das Faculdades de Tecnologia – CPA.

Artigo 11 - Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico:

I - Coordenadoria de Formulação e de Análises Curriculares – CFAC, com:

a) Divisão de Gestão de Documentos Curriculares – DGDC;

b) Divisão de Padronização de Laboratórios – DPL.

II - Coordenadoria de Supervisão Educacional – CSUP, com:

a) Divisão de Gestão de Serviço Técnico Administrativo – DGSTADM;

b) Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico – DGSTACAD;

c) Divisão de Gestão de Legislação Educacional – DGLE;

d) Divisão de Alimentação Escolar – DAE;

e) Divisão de Gestão Pedagógica – DGP, com:

1) Divisão Pedagógica Regional – 1 – DPR1;

2) Divisão Pedagógica Regional – 2 – DPR2;

3) Divisão Pedagógica Regional – 3 – DPR3;

- 4) Divisão Pedagógica Regional – 4 – DPR4;
- 5) Divisão Pedagógica Regional – 5 – DPR5;
- 6) Divisão Pedagógica Regional – 6 – DPR6;
- 7) Divisão Pedagógica Regional – 7 – DPR7;
- 8) Divisão Pedagógica Regional – 8 – DPR8;
- 9) Divisão Pedagógica Regional – 9 – DPR9;
- 10) Divisão Pedagógica Regional – 10 – DPR10;
- 11) Divisão Pedagógica Regional – 11 – DPR11;
- 12) Divisão Pedagógica Regional – 12 – DPR12.

III - Superintendência de Desenvolvimento de Materiais Educacionais e Programas Pedagógicos – SDMEPP, com:

- a) Divisão de Projetos Institucionais – DPI;
- b) Divisão de Desenvolvimento Educacional e Programas Pedagógicos – DDEPP.

IV - Superintendência de Ensino e Pesquisa nas modalidades EaD e Aberta – SEAD, com:

- a) Divisão de Certificação de Competências – DCC.

V - Comitê de Superintendentes das Escolas Técnicas.

VI - Escolas Técnicas Estaduais (Etecs), com:

- a) Superintendência da Escola Técnica Estadual – SETEC, com:

- 1. Serviço Administrativo e Financeiro – SAF;
- 2. Serviço Acadêmico – SACAD;
- 3. Órgãos Colegiados:
 - 3.1. Conselho de Escola das Escolas Técnicas Estaduais;
 - 3.2. Conselho de Classe das Escolas Técnicas Estaduais.

Artigo 12 – Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Educação Continuada:

I - Coordenadoria Acadêmico-Administrativa – CAA;

II - Coordenadoria Financeira – CF.

Artigo 13 - Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

I - Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP, com:

a) Divisão de Licitações e Almoxarifado – DLA, com:

1) Serviço de Licitações – SL;

2) Serviço de Almoxarifado – SA;

3) Serviço de Gerenciamento de Atas de Registro de Preço – SGARP.

b) Divisão de Normas e Especificações Técnica – DNET;

c) Divisão de Patrimônio Mobiliário – DPM.

II - Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF, com:

a) Divisão de Gestão de Contratos – DGC, com:

1) Serviço de Gestão de Terceirizados – SGT;

2) Serviços de Gestão de Aquisição e Recebíveis – SGAR.

b) Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF, com:

1) Serviço de Orçamento – SO;

2) Serviço de Finanças – SF;

3) Serviço de Adiantamento e Prestação de Contas – SAPC.

c) Divisão de Contabilidade – DC.

III - Superintendência da Administração da Sede – SAS, com:

a) Serviço de Comunicações Administrativas – SCA;

b) Serviço de Manutenção e Vigilância – SMV;

c) Serviço de Atividades Gerais – SAG.

Artigo 14 – Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Infraestrutura:

I - Coordenadoria de Engenharia – CENG, com:

a) Divisão de Projetos – DP;

b) Divisão de Orçamentos de Obras – DOO;

c) Divisão de Obras – DO.

d) Divisão de Conservação e Manutenção Predial das Unidades de Ensino – DCMP;

II - Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário – CPI, com:

a) Divisão de Gestão Imobiliária – DGI;

b) Divisão de Regularização Imobiliária – DRI.

Artigo 15 – Subordinam-se à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

I - Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos – CGERH, com:

a) Divisão de Movimentação e Controle Funcional – DMCF, com:

1) Serviço de Movimentação de Pessoal – SMP;

2) Serviço de Controle Funcional – SCF.

II - Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar – CGTDPBE, com:

a) Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico e Desenvolvimento Profissional – DAPDP;

b) Divisão de Bem-Estar – DBE.

III - Superintendência de Gestão de Normas e Legislações de Pessoal – SGNLP, com:

a) Serviço de Demandas Judiciais Trabalhistas – SDJT.

IV - Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar de Docente) – SGSDT, com:

a) Serviço de Execução de Certames Públicos – SECP.

V - Superintendência de Gestão de Pessoal da Administração Central e Contagem de Tempo – SGP, com:

a) Serviço de Pessoal da Administração Central – SPAC;

b) Serviço de Contagem de Tempo – SCT.

VI - Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho – SGSST, com:

a) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho – DSMT, com:

1) Serviço de Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho – SPSST.

VII - Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento – SGFP, com:

a) Divisão de Pagamento e Encargos – DPE, com:

1) Serviço de Pagamento de Pessoal – SPP;

2) Serviço de Rescisão e Autônomos – SRA.

CAPÍTULO IV

Das Competências

Seção I

Da Presidência

Artigo 16 - À **Presidência** compete a coordenação, supervisão e direção de todas as atividades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS.

Seção II

Da Vice-Presidência

Artigo 17 - A **Vice-Presidência** tem as seguintes competências:

I - assessorar direta e continuamente a Presidência, contribuindo para a formulação e implementação de diretrizes estratégicas e de alta relevância institucional;

II - coordenar e acompanhar de maneira proativa os esforços das Coordenadorias Gerais e demais estruturas internas, garantindo uma atuação integrada e colaborativa que sustente a sinergia organizacional;

III - promover a internacionalização da instituição através do desenvolvimento de cooperações internacionais abrangentes, apoiadas por acordos, programas, convênios e parcerias;

IV - facilitar intercâmbios técnicos, culturais e científicos que ampliem o alcance global do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS fortalecendo sua presença e reputação no cenário internacional;

V - conduzir análises detalhadas e periódicas dos resultados e custos dos programas implementados, identificando oportunidades de aprimoramento e desenvolvimento de novos projetos que impulsionem a eficiência e inovação.

Seção III

Da Consultoria Jurídica

Artigo 18 - A atuação da **Consultoria Jurídica**, órgão de execução da Procuradoria Geral do Estado, disciplina-se pela Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (Lei Complementar nº 1.270, de 25 de agosto de 2015).

Parágrafo Único - O apoio técnico da Consultoria Jurídica, nos termos do art. 44, parágrafo 2º da Lei Complementar nº 1.270, de 25 de agosto de 2015 e art. 5º do Anexo I do Decreto 69.666/2025, tem as seguintes competências:

I - apoiar a Consultoria Jurídica e outros órgãos da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo – PGE/SP, dando suporte e assessoramento nas atividades administrativas, contenciosas e consultivas;

II - manter atualizados os sistemas de gestão de documentos utilizados pelo CEETEPS e os determinados pela Procuradoria Geral do Estado – PGE/SP;

III - solicitar e analisar documentos encaminhados pelas áreas técnicas da administração central da autarquia e das Unidades de Ensino para instrução de processos judiciais;

IV - assegurar o cumprimento dos prazos judiciais estabelecidos;

V - solicitar, quando necessário, a indicação de prepostos para audiências e assistente técnico para acompanhamento de perícias;

VI - informar sobre a realização de audiências;

VII - elaborar e manter atualizadas as cartas de preposição;

VIII - orientar as Unidades de Ensino quanto à aplicação de normas sobre o recebimento de intimações, cartas, citações e notificações do Poder Judiciário e Ministério Público (Federal, Estadual e do Trabalho);

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção IV

Do Gabinete

Artigo 19 – O **Gabinete** tem as seguintes competências:

I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente, pertinente às unidades sob sua subordinação;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações do Presidente;

III - coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Gestão de Unidades de Informação;

IV - coordenar e supervisionar as atividades descentralizadas de apoio à Administração Central, entendida como a sede administrativa do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

V - produzir informações que subsidiem a tomada de decisões, o planejamento e o controle das atividades da Autarquia;

VI - coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA em conformidade com as disposições da Constituição Federal art. 216, § 2º e dos Decretos 22.789, de 19 de outubro de 1984; 29.838, de 18 de abril de 1989; 48.897, de 27 de agosto de 2004 e 68.155, de 09 de dezembro de 2023;

VII - coordenar as atividades de cerimonial do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, incluindo a orientação no preparo de recepções e solenidades, avaliação e tratamento de convites, recepção de autoridades, estabelecimento de contatos, supervisão na de eventos internos e externos.

Parágrafo único – As atividades descentralizadas previstas no inciso IV, relativas às áreas técnicas administrativas, pedagógicas e de assessoramento, serão realizadas em âmbito regional, cuja abrangência e atividades serão regulamentados por ato normativo próprio do Presidente.

Artigo 20 – A Divisão de Gestão de Unidades de Informação tem as seguintes competências:

I - gerenciar os recursos humanos à disposição da área, incentivar a capacitação de pessoal através da promoção de cursos e treinamentos;

II - gerenciar e acompanhar as atividades das áreas subordinadas no cumprimento de suas competências;

III - planejar, propor, implantar e gerenciar sistemas informacionais e repositórios institucionais digitais;

IV - propor, implantar e gerenciar recursos informacionais e bibliográficos, físicos e digitais, a fim de subsidiar as atividades técnico- administrativas e de ensino e aprendizagem;

V - fomentar intercâmbios e parcerias com órgãos, instituições de pesquisa científica e outras áreas correlatas, promovendo o intercâmbio de informações;

VI - prestar informações pertinentes à sua área de atuação, que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento dos órgãos que compõem à Administração Central e as Unidades de Ensino;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 21 – O Serviço de Gestão de Bibliotecas tem as seguintes competências:

I - estabelecer diretrizes técnicas, orientar a organização e o funcionamento das bibliotecas das Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

II - gerenciar a implantação, uso e a manutenção de sistemas de informação, de sistemas de gerenciamento de acervo bibliográfico e dos repositórios institucionais digitais, com o objetivo de garantir o acesso, a gestão, a preservação e a disseminação da produção científica, técnica, tecnológica, artístico-cultural e técnico-administrativa produzida em suas respectivas Unidades de Ensino e da Administração Central;

III - implementar política de acervo para as bibliotecas das Unidades de Ensino, que contemple ações de ampliação, guarda, preservação, organização e de funcionamento;

IV - proporcionar a aquisição de acervos à rede de bibliotecas, com apoio técnico e financeiro do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

V - estabelecer a política de Processamento Técnico e de Normalização de Coleções;

VI - integrar as bibliotecas das Unidades de Ensino em sistemas de informação e manter atualizado o cadastro de seus respectivos equipamentos informacionais, acervos, serviços, produtos e agentes públicos atuantes nas bibliotecas;

VII - desenvolver e implantar projetos e ações para avaliar e aperfeiçoar o desempenho das bibliotecas;

VIII - desenvolver e propor projetos e ações para promover a biblioteca como recurso recreativo, cultural, social e educativo indissociavelmente integrado ao processo de ensino e aprendizagem;

IX - desenvolver atividades de treinamento e capacitação de agentes públicos, para o funcionamento adequado das bibliotecas;

X - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 22 – O Serviço de Documentação de Atos Oficiais e Normativos tem as seguintes competências:

I - propor e orientar a política de elaboração e normalização dos atos oficiais e normativos do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

II - estabelecer diretrizes técnicas dos processos de gestão dos atos oficiais e normativos;

III - coletar, catalogar, indexar, consolidar, inserir no sistema de gestão documental ou repositório os atos oficiais e normativos publicados nos Diários Oficiais de âmbito estadual e federal e de interesse comum às funções administrativas e educacionais do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

IV - realizar curadoria de conteúdo, disseminar e prestar serviço de referência de atos oficiais e normativos dos poderes públicos, pertinentes às funções administrativas e educacionais do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

V - gerenciar os sistemas informacionais do acervo digital dos atos oficiais e normativos publicados nos Diários Oficiais, com objetivo de garantir o acesso, a gestão, a preservação e a sua disseminação;

VI - desenvolver atividades de treinamento de agentes públicos quanto às ferramentas adotadas pela área;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção V

Das Assessorias da Presidência

Artigo 23 – A Assessoria de Comunicação tem as seguintes competências:

I - divulgar informações e serviços ao cidadão referentes à educação profissional oferecida pela instituição;

II - exercer a divulgação do nome do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e de suas unidades, estabelecendo relações institucionais com a imprensa, empresas, órgãos públicos e privados;

III - monitorar a exposição da instituição nos meios de comunicação, desenvolvendo estratégias para reforçar e defender sua reputação, com o uso de ferramentas avançadas de monitoramento;

IV - assegurar maior visibilidade às diversas modalidades de ensino oferecidas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, por meio de campanhas integradas;

V - atender à imprensa, apurando e disseminando informações sobre o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

VI - agendar entrevistas com docentes, gestores e alunos representativos da instituição;

VII - cobrir eventos, simpósios e feiras promovidas ou dos quais o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS participe, garantindo ampla divulgação antes, durante e após os eventos, para fortalecer a marca e aumentar a conscientização pública;

VIII - atuar em conjunto com veículos de imprensa para corrigir falhas em publicações que mencionem a instituição;

IX - desenvolver matrizes de risco e planos de ação para gestão de crise, assegurando suporte proativo em situações sensíveis;

X - atender a demandas de informações sobre a instituição provenientes do Governo do Estado, da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação e demais entidades governamentais e parlamentares;

XI - produzir materiais impressos e digitais, redigindo, editando e diagramando textos para diversos meios de comunicação, além de desenvolver infográficos interativos e design responsivo para conteúdos digitais;

XII - gerir as redes sociais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, implementando postagens e monitoramento estratégico, explorando novas plataformas de comunicação;

XIII - preparar textos de suporte para a Presidência, Vice-Presidência e Gabinete, incluindo cartas e mensagens para Unidades de Ensino, além de desenvolver material de apoio e identidade visual para eventos;

XIV - criar e reestruturar a infraestrutura dos sites do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, oferecendo experiências online modernas e eficientes;

XV - preparar e organizar apresentações multimídia que destaquem números, ações e resultados da instituição para exposição a parceiros e órgãos governamentais;

XVI - organizar o *mailing* com secretarias, órgãos, parlamentares e parceiros da instituição e supervisionar a distribuição dos materiais impressos e digitais nos canais apropriados;

XVII - preparar e acompanhar contratos de licitação, bem como os processos de pagamento dos prestadores de serviço da Assessoria de Comunicação;

XVIII - realizar workshops de *storytelling* e simulações para treinamento em resposta a crises;

XIX - fornecer suporte na aplicação correta da logomarca e atualizar a identidade visual da instituição;

XX - fortalecer a marca do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS através de iniciativas estratégicas de *branding*, aumentando sua notoriedade e conexão emocional com o público-alvo;

XXI - identificar e promover histórias de sucesso de alunos e ex-alunos, servidores e das unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS para inspirar futuras gerações e demonstrar o impacto positivo da instituição;

XXII - desenvolver uma comunicação interna robusta e eficiente que promova o engajamento e a transparência entre servidores, alunos, parceiros e a comunidade, facilitando o fluxo de informações e criando um ambiente colaborativo;

XXIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 24 - A Assessoria de Relações Internacionais tem as seguintes competências:

I - promover a internacionalização do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, integrando as melhores práticas globais aos cursos técnicos, tecnológicos e às iniciativas de qualificação profissional;

II - estabelecer e gerenciar cooperações internacionais robustas através de acordos, convênios e parcerias estratégicas, visando o desenvolvimento institucional e a inovação nos processos educacionais;

III - gerenciar programas de cooperação internacional, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas aos objetivos educacionais e profissionais da instituição;

IV - propor políticas linguísticas institucionais que suportem os processos de internacionalização, incentivando o multilinguismo entre alunos, docentes e servidores para melhor integração global;

V - propor, realizar e fomentar o envolvimento de alunos, docentes e servidores em programas de intercâmbio e pesquisa internacional, promovendo suas competências e experiências globais;

VI - desenvolver e implementar programas de capacitação internacional, focados no aprimoramento contínuo de alunos, docentes e servidores, com destaque para competências técnicas e tecnológicas;

VII - propor e realizar eventos com dimensão internacional, criados para expandir as oportunidades de *networking* e cooperação com instituições externas;

VIII - representar o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS em eventos internacionais, preparando relatórios e fornecendo subsídios fundamentais para visitas oficiais, garantindo uma notável representatividade internacional da instituição;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 25 – A Assessoria de Relações Institucionais tem as seguintes competências:

I - atuar como elo entre a Presidência do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e outras áreas, na organização de representações externas;

II - apoiar o desenvolvimento de projetos atendendo às necessidades da Presidência do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - estabelecer relações institucionais de alto nível com governos, empresas, universidades e organizações internacionais;

IV - representar o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS em eventos, fóruns e reuniões estratégicas, promovendo sua imagem institucional e alinhando interesses externos com objetivos organizacionais;

V - articular parcerias que envolvam múltiplos setores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS ou que tenham repercussões significativas em termos de recursos, imagem institucional ou políticas públicas;

VI - contribuir na articulação inicial de parcerias estratégicas, transferindo a operacionalização para os setores adequados, após a aprovação de diretrizes e termos gerais;

VII - articular estratégias de colaboração em grandes projetos, transferindo a operacionalização dos convênios e contratos para os setores adequados, conforme diretrizes estabelecidas pela Presidência do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

VIII - monitorar legislações e políticas públicas relevantes à educação técnica e tecnológica, propondo diretrizes para posicionamento estratégico da instituição;

IX - fornecer análises de cenários externos que possam impactar as diretrizes estratégicas, colaborando com a Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento;

X - apoiar a divulgação de informações relacionadas a parcerias e articulações institucionais de relevância, em coordenação com a Assessoria de Comunicação e demais áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XI - manter diálogo constante com empresas e instituições externas para assegurar que as demandas institucionais sejam atendidas;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 26 - A Assessoria de Inovação Tecnológica tem as seguintes competências:

I - apoiar a Presidência 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 Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - estimular e difundir a cultura de inovação entre alunos, professores e funcionários do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

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

V - propor atividades extracurriculares, opcionais e voluntárias, de capacitação em conceitos, metodologias, tecnologias e competências relevantes ao 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 dentro e fora do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, privilegiando sua livre circulação e uso;

IX - promover a participação do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS no ecossistema de inovação, através do relacionamento com empresas, instituições de ciência e tecnologia pública e privada, e demais atores relevantes para inovação e modernização produtiva;

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

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

XII - apoiar as demais assessorias e áreas administrativas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS em atividades relacionadas às políticas e programas especiais de incentivo à inovação, circunscritas ao tema da inovação;

XIII - prestar apoio ao encaminhamento de tópicos previstos na legislação específica de inovação nos casos que não estejam cobertos pelas políticas e programas especiais de inovação;

XIV - coordenar atividades da área, para a execução das atribuições dos incisos I a XIII;

XV - prospectar e desenvolver parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas para subsidiar e amplificar os projetos inovadores, assegurando recursos financeiros, tecnológicos e humanos necessários para a sua execução e expansão;

XVI - fomentar a integração entre ações de inovação e carreiras, desenvolvendo eventos e projetos que promovam o uso de novas tecnologias e técnicas inovadoras no preparo profissional dos alunos e ex-alunos, através de projetos inovadores.

§ 1º - denomina-se "Inova Paula Souza" – CEETEPS" o conjunto de programas especiais ativos e subordinados às políticas de incentivo à inovação aprovadas pela Presidência.

§ 2º - as atividades de apoio referidas no inciso XII incluem, mas não se limitam a:

a) organização e promoção de eventos, oficinas, minicursos e outras atividades extracurriculares na sede do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – 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;

c) desenvolvimento e supervisão de páginas web e sistemas de dados necessários para a eficiência e a publicidade das 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) estabelecimento de regras para a execução de projetos e promoção de ambientes de incentivo à inovação nas unidades;

XVII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção VI

Das Superintendências da Presidência

Artigo 27 – A Superintendência Carreiras tem as seguintes competências:

I - implementar políticas de desenvolvimento de carreira, alinhadas às demandas do mercado de trabalho, para alunos e egressos do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, utilizando *insights* de empregabilidade e tendências de mercado;

II - gerir uma plataforma digital interativa que conecte alunos e ex-alunos ao mercado de trabalho, com oportunidades de emprego, estágios, mentorias e recursos de desenvolvimento de carreira;

III - formar e gerenciar parcerias com empresas, organizações públicas e privadas, criando e promovendo programas de empregabilidade que atendam às necessidades do mercado e aos objetivos de carreira dos alunos e ex-alunos do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

IV - monitorar contratos e convênios relacionados às políticas de carreiras, assegurando que atendam aos objetivos de geração de emprego e às necessidades de formação técnica e tecnológica;

V - gerir e acompanhar, junto às áreas específicas, recursos e profissionais quando as empresas procuram o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS para capacitar seus colaboradores em áreas específicas, garantindo a entrega de treinamentos de alta qualidade que atendam às necessidades do cliente;

VI - implementar trilhas de aprendizado personalizadas com certificações, focadas no desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, essenciais para o sucesso no mercado de trabalho;

VII - criar controles para monitorar continuamente o desempenho e a progressão de carreira de alunos e egressos, utilizando indicadores de trabalhabilidade para medir o impacto das ações do CPS Carreiras;

VIII - organizar e gerenciar feiras de carreiras, *workshops*, painéis de discussão e eventos de *networking*, promovendo conexões diretas entre estudantes, egressos e potenciais empregadores;

IX - desenvolver campanhas de comunicação estratégica para divulgar oportunidades de carreira, eventos e ações do CPS Carreiras, ampliando seu alcance e impacto entre o público-alvo;

X - fomentar a integração entre ações de inovação e carreiras, desenvolvendo eventos e projetos que promovam o uso de novas tecnologias e técnicas inovadoras no preparo profissional dos alunos e ex-alunos;

XI - oferecer treinamentos em habilidades como preparo para entrevistas de emprego, redação de currículos e desenvolvimento profissional contínuo, utilizando a plataforma digital e Inteligência Artificial para facilitar o acesso;

XII - aplicar tecnologias emergentes para otimizar serviços e programas de carreira oferecidos pela plataforma CPS Carreiras, garantindo uma experiência de usuário eficiente e abrangente;

XIII - avaliar regularmente o impacto das atividades desenvolvidas no CPS Carreiras, através de dados quantitativos e qualitativos, utilizando-os para aprimorar estratégias de desenvolvimento de carreira e ajustá-las às necessidades do mercado;

XIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 28 – A Superintendência de Inclusão e Acessibilidade tem as seguintes competências:

I - assessorar, de forma direta e contínua, a Presidência e a Vice-Presidência, com vistas à formulação e à implementação de diretrizes, políticas e programas institucionais voltados à promoção da acessibilidade e da inclusão de pessoas com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem, em ações estratégicas de elevado interesse institucional;

II - formular e implementar políticas públicas de acessibilidade e inclusão no atendimento educacional a pessoas com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação, transtornos de aprendizagem e outros grupos historicamente marginalizados;

III - assessorar e monitorar de forma direta e contínua a Administração Central e suas Regionais com vistas à implementação e estabelecimento de diretrizes, políticas e programas institucionais voltados à promoção da acessibilidade e da inclusão de pessoas com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem, em ações estratégicas de elevado interesse institucional;

IV - monitorar a aplicabilidade das legislações e políticas públicas relevantes à modalidade de ensino da educação especial do ensino técnico e tecnológico do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

V - desenvolver programas de formação continuada para docentes e servidores, com o objetivo de capacitá-los para o atendimento das pessoas com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem, em ações estratégicas inclusivas e pedagógicas de elevado interesse institucional e no uso de tecnologias assistivas quando necessário;

VI - monitorar a adaptação curricular e a elaboração de materiais didáticos acessíveis, assegurando que os recursos contemplem as necessidades de todos os discentes, promovendo um ensino inclusivo e equânime;

VII - contribuir com as áreas responsáveis por desenvolver o atendimento aos padrões de acessibilidade definidos pela legislação vigente, proporcionando um ambiente inclusivo e sem barreiras, em todas as instalações físicas e plataformas digitais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

VIII - estabelecer parcerias com organizações especializadas em inclusão de PcD e instituições que possam contribuir com recursos e conhecimento para enriquecer as práticas inclusivas no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IX - organizar eventos, seminários e campanhas para promover a conscientização sobre a importância da inclusão, engajando a comunidade institucional e externa nos esforços de igualdade equidade e acessibilidade;

X - implementar sistemas de avaliação e monitoramento das práticas inclusivas, oferecendo relatórios periódicos que apoiem a tomada de decisão e favoreçam ajuste contínuo das políticas inclusivas;

XI - descentralizar e regionalizar a execução dos programas de acessibilidade e inclusão, respeitando as especificidades locais e a autonomia das unidades de ensino;

XII - fiscalizar e medir os serviços das empresas terceirizadas que prestam serviços de atendimento aos alunos elegíveis a educação especial e transtornos de aprendizagem;

XIII - representar o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS junto à Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, bem como em eventos correlatos e demais instâncias, públicas ou privadas, assegurando a devida representatividade institucional da autarquia;

XIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 29 – A Superintendência de Integridade tem as seguintes competências:

I - coordenar a elaboração, execução, comunicação, implantação e o monitoramento do Programa de Integridade, assegurando sua conformidade com as diretrizes legais e institucionais vigentes;

II - garantir que o programa reflita os valores e princípios do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, promovendo uma cultura de integridade em todas as unidades;

III - coordenar a identificação e avaliação de riscos relacionados a integridade, desenvolvendo estratégias para sua mitigação;

IV - assessorar a autoridade máxima do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS nas atividades relacionadas à integridade;

V - monitorar:

a) o gerenciamento, recebimento e tratamento de denúncias, garantindo a proteção e confidencialidade dos denunciantes de boa-fé;

b) as investigações de fraudes, irregularidades e casos de assédio moral e sexual, assegurando a aplicação de medidas corretivas adequadas;

c) as implementações e realizações de ações contínuas de prevenção, combate e conscientizações que evitem conflitos de interesse, nepotismo e outros desvios éticos, tais como: preconceito, violência física e psicológica;

VI - implementar campanhas educativas de promoção da igualdade de gênero, diversidade e práticas antidiscriminatórias;

VII - promover constante interlocução e aplicar as recomendações emitidas nas áreas internas de Controle, Auditoria e Governança, bem como com a Controladoria Geral do Estado;

VIII - garantir políticas de Proteção de Dados Pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e demais legislações vigentes sobre o assunto;

IX - desempenhar o papel de multiplicador, desenvolvendo ações de capacitação e de treinamento periódico para os agentes públicos de todos os níveis hierárquicos;

X - promover a melhoria contínua dos processos internos, buscando maior eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições relativas à execução do plano de ação;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 30 – A Superintendência de Correição tem as seguintes competências:

I - realizar atendimentos sobre quaisquer temas administrativos disciplinares envolvendo servidores, ocupantes de empregos públicos, mantendo controle das solicitações e respectivas respostas;

II - realizar análises técnicas relativas à propostas de instauração de apurações preliminares (mediante Sindicância Apuratória ou Constatação), em face de servidores da instituição;

III - realizar análises técnicas sobre procedimentos administrativos disciplinares, instaurados no âmbito da Administração Central e das Etecs e Fatecs;

IV - realizar análises técnicas sobre procedimentos administrativos disciplinares, relativos a ocorrências de furtos, roubos e extravios de bens;

V - manter cópia dos autos das apurações preliminares oriundas das Etecs ou Fatecs e da Administração Central, relacionadas aos assuntos disciplinares;

VI - apresentar, conjuntamente com a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, subsídios para eventual afastamento cautelar de servidores envolvidos em eventuais condutas irregulares que enseje tal medida de urgência;

VII - manter controle de dados dos procedimentos administrativos disciplinares (apurações preliminares mediante sindicância apuratória ou constatação), relativos à temática disciplinar, incluindo afastamentos, processos administrativos disciplinares, processos sancionatórios instaurados;

VIII - manter controle de dados sobre apurações preliminares e sobre solicitações do Ministério Público do Estado de São Paulo - MPSP, do Ministério Público do Trabalho - MPT, da Corregedoria Geral do Estado - CGE e do Poder Judiciário

IX - manter equipe de servidores aptos para atuarem, como autoridade sindicante, em apurações preliminares mediante sindicância apuratória ou constatação instauradas no âmbito da Administração Central da autarquia.

X - auxiliar no cumprimento de citações e intimações oriundas da Procuradoria de Procedimentos Disciplinares - PPD da Procuradoria Geral do Estado - PGE, nos processos sancionatórios (ref. celetistas) e processos administrativos disciplinares (ref. estatutários), consoante teor da Lei Complementar nº 1183, de 30.08.2012;

XI - indicar servidores, lotados na Superintendência de Integridade, para atuarem em situações de REVEL nos processos (sancionatório ou administrativos disciplinares) instaurados na PPD-PGE em face de servidores da instituição.

XII - apresentar, a cada 05 (cinco) anos proposta de eventual atualização do Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos - REDEPS, do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS;

XIII - zelar pela observância das normas legais e princípios afetos à Administração Pública, implementando ações positivas no sentido de evitar a ocorrência e reincidência de casos de natureza disciplinar;

XIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 31 – A Superintendência de Ouvidoria tem as seguintes competências:

I - promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999;

II - facilitar o acesso do usuário aos meios para acionamento da ouvidoria;

III - receber, analisar e responder às manifestações, encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

IV - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o artigo 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

V - incentivar a transparência, o acesso à informação e a participação social;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, no seu âmbito de atuação;

VII - exercer, quando couber, ações de interlocução entre os usuários de serviços e órgãos e entidades, visando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade dos serviços públicos;

VIII - fomentar e acompanhar a elaboração e atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário, bem como apresentar recomendações sobre seu conteúdo e divulgação;

IX - remeter ao órgão central do Sistema, quando solicitado ou para atender procedimento instituído, dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas;

X - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 32 – A Superintendência de Controle Interno tem as seguintes competências:

I - estabelecer e revisar periodicamente o Programa Anual das Atividades de Controle Interno (PAACI) submetendo-o à autoridade competente;

II - 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;

III - apoiar os gestores de riscos de primeira linha de atuação em suas atribuições, especialmente na implantação de melhoria dos controles internos estabelecidos no gerenciamento de riscos.

IV - monitorar os cumprimentos dos planos de ações firmados pelos gestores no gerenciamento de riscos na primeira linha de atuação, das determinações legais, normas administrativas e procedimentos operacionais;

V - realizar verificações sistemáticas nos processos de gestão e de operação, elaborando relatórios, análises, manifestações técnicas, orientações e recomendações;

VI - verificar por meio documental, visitas e outros meios, a regularidade das atividades desenvolvidas;

VII - realizar estudos e propor medidas objetivando a padronização de procedimentos e o ajuste de irregularidades técnicas e administrativas;

VIII - assessorar o Comitê Interno de Governança nos temas técnicos relacionados à gestão de riscos;

IX - apoiar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, interagindo e acionando as áreas administrativas e pedagógicas da instituição, quando necessário, aferindo o cumprimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos;

X - formular, rever e implementar normas, orientações, critérios e procedimentos para o fiel cumprimento das atribuições;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 33 – A Superintendência de Auditoria tem as seguintes competências:

I - oferecer assessoramento à alta gestão, a partir de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

II - estabelecer e revisar periodicamente o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAINT, submetendo-o à autoridade competente;

III - monitorar e avaliar as atividades dos gestores de riscos de primeira e de segunda linha de atuação, no que tange à eficácia dos controles internos e da gestão de riscos, assessorando-os quanto às melhores práticas;

IV - avaliar a conformidade das atividades executadas à Política de Gestão de Riscos;

V - avaliar o desempenho da gestão de riscos, com vistas a promover a melhoria contínua do processo e a auxiliar o órgão ou entidade a alcançar seus objetivos estratégicos;

VI - emitir relatórios e pareceres a serem submetidos às autoridades competentes;

VII - editar e rever atos normativos e materiais orientativos para o fiel cumprimento das atribuições;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção VII

Da Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico - CGPDE

Artigo 34 – A Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico tem as seguintes competências:

I - coordenar as áreas subordinadas;

II - gerenciar projetos estratégicos para o Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

III - analisar os planos de ação para o gerenciamento dos riscos das suas áreas subordinadas para aprovação;

IV - avaliar os gerenciamentos de riscos realizados por suas áreas subordinadas, encaminhando os planos de ação à área de Controle Interno para acompanhamento;

V - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção VIII

Das Coordenadorias da CGPDE

Artigo 35 – A Coordenadoria de Parcerias e Convênios tem as seguintes competências:

I - 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;

II - informar à Presidência 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;

III - orientar e instrumentalizar os processos de convênios e parcerias, registrar e acompanhar sua execução, solicitar a prestação de contas e relatórios, sob a égide da legislação vigente;

IV - encaminhar e acompanhar os processos de convênio e/ou parcerias em articulação com as diversas unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

V - organizar e orientar o arquivo dos processos inerentes a parcerias e convênios;

VI - fornecer dados e informações atualizadas sempre que solicitado;

VII - representar o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS em assuntos relacionados a parcerias e convênios;

VIII - orientar, analisar, homologar e emitir pareceres em documentos referentes a parcerias e convênios;

IX - elaborar instrumento de controle, acompanhamento e avaliação das diversas etapas das parcerias e convênios celebrados;

X - elaborar relatórios das ações desenvolvidas para subsidiar as instâncias superiores;

XI - articular-se com organizações de fomento às ações comunitárias para o estabelecimento de parcerias;

XII - subsidiar a produção de material de orientação para instrução e formalização dos processos de convênios e demais parcerias e afins;

XIII - preparar minutas de termos de convênios, de cooperações técnicas e de outras parcerias, seus aditivos ou rescisão dos ajustes, em consonância com as políticas e os programas estabelecidos para a Coordenadoria;

XIV - editar atos normativos para regulamentar os seus processos e procedimentos;

XV - gerenciar os riscos inerentes às suas atribuições, encaminhando o plano de ação à sua Coordenadoria, visando a validação e aprovação;

XVI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 36 – A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento tem as seguintes competências:

I - propor políticas de ações que promovam na instituição o planejamento e o desenvolvimento, a articulação e integração da gestão;

II - participar da fixação de políticas, diretrizes, missão, metas e objetivos da instituição;

III - participar do planejamento institucional;

IV - participar da elaboração de planos, programas, projetos e ações afetos a suas atribuições;

V - participar através de articulação, de planejamentos setoriais da instituição;

VI - participar da elaboração do planejamento e programação orçamentária (LDO, LOA e outros);

VII - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do PPA e outros;

VIII - elaborar relatórios e fornecer informações aos órgãos da instituição e outros órgãos do Governo do Estado e à sociedade civil;

IX - assessorar as Coordenadorias Gerais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS em assuntos relacionados ao planejamento estratégico institucional;

X - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XI - elaborar análises pertinentes às ações do planejamento no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XII - elaborar relatórios anuais de suas atividades;

XIII - editar atos normativos para regulamentar os seus processos e procedimentos;

XIV - gerenciar os riscos inerentes às suas atribuições, encaminhando o plano de ação à sua Coordenadoria, visando a validação e aprovação;

XV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção IX

Das Superintendências da CGPDE

Artigo 37 – A Superintendência de Avaliação Institucional tem as seguintes competências:

I - assessorar o Presidente do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e o Presidente do Conselho Deliberativo em assuntos relacionados ao desempenho e desenvolvimento das Unidades de Ensino;

II - desenvolver estudos, aperfeiçoar e implementar sistemas de avaliação institucional da Administração Central e Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - manter intercâmbios com outros órgãos internos e externos;

IV - definir mecanismos de avaliação de processos de gestão, produtos e benefícios;

V - proceder levantamento de dados referentes ao desempenho técnico-administrativo-pedagógico de cada Unidade de Ensino;

VI - sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa à comunidade escolar;

VII - desenvolver e aperfeiçoar sistemas de acompanhamento de egressos de Etecs e Fatecs;

VIII - sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa de egressos;

IX - organizar, atualizar e manter banco de dados de egressos de Etecs e Fatecs;

X - desenvolver e aperfeiçoar o sistema de avaliação de cursos oferecidos pela instituição;

XI - assegurar a retro informação às Unidades de Ensino para subsidiar planos de desenvolvimento;

- XII - disponibilizar resultados periódicos da avaliação, anualmente, para a Administração Central, para as Unidades de Ensino e público em geral;
- XIII - fornecer dados e informações sempre que solicitados por outras unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;
- XIV - promover atividades de divulgação de informações e resultados, interna e externamente;
- XV - apontar aspectos críticos detectados na avaliação e encaminhar ao órgão competente;
- XVI - articular e integrar suas atividades à política estadual de Qualidade e Gestão Pública;
- XVII - coordenar a elaboração de relatório anual de atividades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;
- XVIII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XIX - editar atos normativos para regulamentar os seus processos e procedimentos;
- XX - gerenciar os riscos inerentes às suas atribuições, encaminhando o plano de ação à sua Coordenadoria, visando a validação e aprovação;
- XXI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção X

Da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC

Artigo 38 – A **Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação** tem as seguintes competências:

- I - assistir ao Presidente nos assuntos relacionados à tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Autarquia;
- II - coordenar ações de governança e planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais, por meio da elaboração de Plano Diretor de TIC, definição de normas e políticas internas, gestão de riscos e monitoramento do desempenho operacional, promovendo o uso eficiente dos recursos e incentivando a inovação tecnológica;
- III - atuar na gestão, desenvolvimento e disponibilização de soluções em sistemas e serviços, com foco no atendimento às demandas institucionais, na automatização de processos e na integração de bases de dados;
- IV - atuar na gestão e no fornecimento de recursos e soluções em infraestrutura e segurança da informação, assegurando a disponibilidade, confiabilidade e continuidade

dos serviços de tecnologia da informação e comunicações;

V - gerenciar e manter os serviços de comunicação digital, incluindo e-mail corporativo, portais institucionais, intranet e plataformas de colaboração e produtividade online;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XI

Das Coordenadorias da CGTIC

Artigo 39 - A Coordenadoria de Operações e Infraestrutura tem as seguintes competências:

I - atuar no fornecimento de recursos de tecnologia de informação e comunicações para a Administração Central e Unidades de Ensino;

II - atuar no fornecimento de recursos de nuvem pública para os sistemas institucionais e serviços do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - atuar no fornecimento de recursos de servidores, *storages*, comunicação e infraestrutura para a operação dos sistemas corporativos, áreas de trabalho e diretório ativo de usuários do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IV - atuar em conjunto com a equipe de arquitetura corporativa para adequar, dimensionar, fornecer, controlar e gerir recursos de acordo com as necessidades dos sistemas e serviços, de forma a contribuir com a gestão dos custos operacionais;

V - atuar no fornecimento de estrutura lógica de comunicação na Administração Central e todas as Unidades de Ensino, por meio do desenvolvimento de padrões, diretrizes, documentações;

VI - atuar na determinação da topologia, dos recursos necessários, dos equipamentos e das equipes de manutenção, além de capacitar responsáveis para garantir que o fluxo de comunicação com as diversas Unidades;

VII - atuar no fornecimento de recursos de conexão à Internet por meio do *backbone* estadual Intragov, entre outros;

VIII - apoiar a implantação do processo de comunicação sobre Ip por meio de telefonia Voip;

IX - atuar no planejamento, normalização e estratégias que melhorem a capacidade da instituição em termos de segurança cibernética, promovendo as ações necessárias para a mitigação dos riscos no âmbito da instituição;

X - atuar no monitoramento da comunicação das redes, sistemas, serviços, recursos, definindo as regras de segurança, bloqueios e liberações, no tráfego dos dados;

XI - atuar na gestão do banco de dados institucional, determinando as regras operacionais, segurança, guarda, políticas de *backup* e *restore*, documentação e disponibilização;

XII - atuar em conjunto com as equipes de desenvolvimento no planejamento e modelos necessários para a criação de novos sistemas e serviços, para que possam se acoplar ao banco de dados institucional;

XIII - atuar na manutenção do dicionário de dados da instituição em conjunto com as equipes de desenvolvimento;

XIV - atuar no fornecimento de suporte técnico e atendimento aos diversos usuários da Administração Central e Unidades de Ensino;

XV - atuar no desenvolvimento de diretrizes que promovam a segurança e o uso adequado e responsável dos recursos de TIC;

XVI - atuar na análise de dados e geração de relatórios, coletando informações sobre o desempenho dos ativos de rede para apoiar a tomada de decisões estratégicas;

XVII - atuar na promoção de capacitação e treinamento, desenvolvendo programas para usuários e equipes de suporte sobre novas tecnologias e recursos (equipamentos), e melhores práticas;

XVIII - atuar com as equipes de Administração Central no planejamento da infraestrutura de TI para eventos, capacitações;

XIX - atuar com a equipe de manutenção da Administração Central na conservação das salas de telecomunicações e do Data Center;

XX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 40 - A Coordenadoria de Soluções e Serviços Digitais tem as seguintes competências:

I - atuar na manutenção do catálogo de sistemas e serviços institucionais e sua divulgação no portal institucional;

II - atuar na criação, evolução, manutenção e disponibilização dos sistemas institucionais para o Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - atuar no planejamento das funcionalidades, promoção e coordenação dos projetos de desenvolvimento dos sistemas institucionais;

IV - atuar na criação de recursos tecnológicos que permitam a implementação da integração dos sistemas institucionais;

V - atuar no fornecimento de APIs para integração dos sistemas internos e a plataforma de Dados Abertos do Governo do Estado de São Paulo;

VI - atuar no desenvolvimento e implementação do banco de dados institucional e nas ações que garantam a qualidade dos dados institucionais;

VII - atuar na análise, avaliação e aprovação de solicitações para criação de novos sistemas na instituição, objetivando que as ações promovam a unificação das soluções;

VIII - atuar na gestão e coordenação de projetos de desenvolvimento de sistemas e serviços institucionais, articulando as equipes de forma a promover a eficiência institucional;

IX - contribuir com as demais áreas, na busca da criação de soluções que causem o menor impacto financeiro para a instituição;

X - atuar na implementação das normas de qualidade de desenvolvimento de sistemas seguros e serviços;

XI - atuar na capacitação das equipes de desenvolvimento para a melhoria da qualidade da programação, da segurança, dos recursos tecnológicos, objetivando a melhoria dos sistemas e serviços;

XII - atuar na avaliação da qualidade dos sistemas buscando auferir sua segurança e eficiência operacional;

XIII - atuar no desligamento de sistemas que não atendam aos requisitos mínimos de segurança e operacionalidade estabelecidas;

XIV - atuar no treinamento e capacitação do usuário final das soluções adotadas pela instituição;

XV - atuar na gestão de gerenciamento de incidentes com ênfase na eficácia e eficiência dos processos minimizando o impacto nos usuários e melhorando a qualidade do serviço;

XVI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XII

Das Superintendências da CGTIC

Artigo 41 - A **Superintendência de Planejamento e Governança** tem as seguintes competências:

I - atuar na organização, planejamento e contratação dos recursos de tecnologia da informação e comunicações para a instituição;

II - atuar na consolidação do Plano Diretor de Informática em acordo com as demandas das áreas e os alinhamentos estratégicos da instituição, e na gestão das atividades necessárias ao seu cumprimento;

III - atuar na operacionalização do Plano Anual de Contratações dos recursos de tecnologia da informação e comunicações;

IV - atuar na gestão dos processos de aquisições e licitações de recursos de tecnologia da informação para a instituição;

V - atuar na gestão e fiscalização dos contratos promovendo o uso adequado dos recursos, emitindo os relatórios e pareceres necessários para os órgãos de controle;

VI - atuar na elaboração das documentações, termos de referência, especificações, estudos técnicos, mapas de riscos de processos de aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação;

VII - analisar e emitir pareceres, quanto à relevância e pertinência de projetos de tecnologia da informação, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, de acordo com as políticas estabelecidas;

VIII - atuar no estabelecimento de normas para promover a gestão unificada de tecnologia da informação no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, em consonância com as políticas institucionais e governamentais;

IX - desenvolver especificações, normas e padrões para a operacionalização dos ativos, sistemas e serviços de informática que objetivem a uniformização dos procedimentos e a melhoria da qualidade dos dados institucionais;

X - estabelecer as diretrizes e modelos operacionais dos recursos de tecnologia da informação para garantir a conformidade, eficiência e qualidade nos serviços prestados;

XI - atuar na implementação de indicadores de desempenho, monitoramento de atividades e controles para proporcionar ganhos de eficiência corporativa;

XII - atuar nas ações que garantam a efetiva aplicação das legislações, normas e diretrizes estaduais e federais, relacionadas à tecnologia da informação;

XIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XIII

Da Coordenadoria Geral de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa - CGPEP

Artigo 42 – A Coordenadoria Geral de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa tem as seguintes competências:

I - assistir ao Presidente nos assuntos relacionados à Coordenadoria Geral de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

II - desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para a pós-graduação, extensão e pesquisa no âmbito da instituição;

III - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Programas de Pós-Graduação do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

IV - submeter ao Presidente propostas de implantação, reestruturação ou extinção de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, como também, cursos *lato sensu*, presenciais ou a distância;

V - coordenar, orientar e promover a correta aplicação da legislação, regulamentos e diretrizes vigentes;

VI - sugerir medidas que visem estimular as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico da instituição;

VII - propor alterações no Regulamento Geral e os Regimentos Específicos dos Programas de Pós-Graduação;

VIII - deliberar sobre diretrizes, criação, reestruturação, avaliação e extinção de cursos de pós-graduação *lato sensu* no âmbito da Autarquia;

IX - planejar, coordenar, executar e avaliar Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão Universitária;

X - acompanhar a implementação da política institucional de extensão universitária, conforme diretrizes e normas estabelecidas;

XI - designar comissões especiais, temporárias ou permanentes, bem como grupos de trabalho, para assessoria específica;

XII - estimular a interação entre os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, a graduação e as atividades de extensão no CEETEPS;

XIII - planejar e implementar ações estratégicas para garantir a alocação adequada de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e materiais, garantindo o pleno funcionamento das atividades da Coordenadoria Geral de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa do CEETEPS;

XIV - estimular e consolidar parcerias institucionais com órgãos públicos, instituições de ensino superior, centros de pesquisa e organizações do setor produtivo;

XV - estabelecer e manter acordos de cooperação técnica, científica e cultural com instituições congêneres, tanto nacionais quanto internacionais, visando à troca de conhecimento, inovação acadêmica e o desenvolvimento conjunto de pesquisas e programas de extensão;

XVI - promover a participação de professores, pesquisadores e estudantes, bem como a organização de eventos científicos e culturais que contribuam para a visibilidade institucional e a internacionalização dos programas;

XVII - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XIV

Das Coordenadorias da CGPEP

Artigo 43 – A Coordenadoria de *Stricto Sensu* de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa tem as seguintes competências:

I - assistir à Coordenadoria Geral na Gestão dos Programas de Mestrado Profissional e Doutorado Profissional;

II - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

III - desenvolver e propor políticas para a melhoria contínua dos programas *stricto sensu*, conforme as diretrizes da CAPES e do SNPG – Sistema Nacional de pós-Graduação;

IV - coordenar os processos de credenciamento e recredenciamento de docentes nos Programas *Stricto Sensu*, conforme normas estabelecidas;

V - supervisionar a correta aplicação das diretrizes e regulamentações da CAPES e do Plano Nacional de Pós-Graduação (PNPG);

VI - elaborar propostas de criação, ampliação, reestruturação ou extinção de Programas *Stricto Sensu* e submetê-las à Coordenadoria Geral;

VII - homologar e acompanhar o processo de avaliação quadrienal da CAPES, elaborando relatórios institucionais;

VIII - fomentar a criação de projetos integrados de pesquisa envolvendo docentes e discentes dos Programas *Stricto Sensu*;

IX - acompanhar e supervisionar os projetos de pesquisa submetidos aos órgãos de fomento;

X - apoiar ações de internacionalização dos programas, promovendo intercâmbios técnicos e científicos com instituições nacionais e internacionais;

XI - garantir a atualização da Plataforma Sucupira, em conformidade com os requisitos CAPES;

XII - designar comissões técnicas para assessoria específica nos processos relacionados aos Programas *Stricto Sensu*;

XIII - realizar reuniões periódicas para avaliação e alinhamento das atividades dos Programas de Mestrado Profissional e Doutorado Profissional;

XIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 44 – A Coordenadoria de Lato Sensu de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa tem as seguintes competências:

I - assistir à Coordenadoria Geral nas atividades relacionadas aos cursos de especialização, aperfeiçoamento e MBA;

II - planejar, coordenar, executar e avaliar Cursos de Pós- Graduação *lato sensu* oferecidos no âmbito da instituição;

III - elaborar e submeter à Coordenadoria Geral propostas para a criação, reestruturação ou extinção de Cursos de Pós- Graduação *lato sensu*;

IV - garantir a correta aplicação da legislação e das diretrizes institucionais referentes aos Cursos de Pós- Graduação *lato sensu*;

V - estabelecer e acompanhar normas de credenciamento e credenciamento de professores para Cursos de Pós- Graduação *lato sensu*;

VI - promover o alinhamento dos Cursos de Pós- Graduação *lato sensu* com as demandas do mundo do trabalho e o desenvolvimento tecnológico;

VII - fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de cursos e projetos de extensão relacionados ao ensino no âmbito da Pós-Graduação *lato sensu*;

VIII - organizar e coordenar o processo de avaliação dos Cursos de Pós- Graduação *lato sensu*, com vistas à melhoria da qualidade;

IX - estimular ações que promovam a integração dos Cursos de Pós- Graduação *lato sensu* com projetos de pesquisa e extensão da instituição;

X - elaborar relatórios de desempenho e encaminhar sugestões para a Coordenadoria Geral de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;

XI - manter atualizada a Plataforma Sucupira no que se refere aos cursos *lato sensu*;

XII - incentivar atividades de extensão associadas aos cursos de especialização e aperfeiçoamento.

XIII - realizar reuniões periódicas para avaliação e alinhamento das atividades dos Cursos de *Lato Sensu*;

XIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XV

Da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação - CGESG

Artigo 45 – A **Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação** tem as seguintes competências:

I - assistir ao Presidente em assuntos relacionados com o ensino em nível superior;

II - orientar e coordenar o planejamento das atividades do ensino superior, acompanhar, controlar e avaliar sua execução;

III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituição da mesma natureza;

IV - apresentar ao Presidente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

V - desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para a educação superior no âmbito da instituição, bem como propor atualizações, conforme a pertinência;

VI - orientar o planejamento das atividades acadêmicas das Faculdades de Tecnologia - Fatecs, unidades de ensino responsáveis pela ministração de cursos de ensino superior tecnológico, tendo em vista a implementação das políticas e diretrizes da instituição;

VII - orientar e propor o planejamento das atividades administrativas das Faculdades de Tecnologia - Fatecs, tendo em vista a implementação das políticas e diretrizes da instituição;

VIII - promover estudos e analisar propostas, visando assistir ao Presidente nas decisões relativas à implantação de novas unidades, à criação e transformação de cursos em nível superior;

IX - orientar ações para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) de cada Unidade de Ensino;

X - assistir as Faculdades de Tecnologia - Fatecs nos assuntos relacionados à legislação de ensino;

XI - realizar o levantamento de demandas nas diferentes regiões do Estado com vistas a subsidiar a política de manutenção e expansão do ensino superior tecnológico e oferta de novos cursos;

XII - desenvolver estudos e elaborar diretrizes para a organização curricular dos cursos, orientando as Faculdades de Tecnologia - Fatecs, na implantação de novos cursos e na reformulação, em processo contínuo, dos currículos, tendo em vista as rotinas de atualização;

XIII - apoiar as Faculdades de Tecnologia - 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;

XIV - propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação, bem como atualizar as já existentes;

XV - fornecer subsídios que orientem a realização dos exames vestibulares;

XVI - diagnosticar as necessidades de atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente e técnico-administrativo das Fatecs, propondo instrumentos para o desenvolvimento profissional;

XVII - desenvolver estudos para criação e funcionamento de cursos, disciplinas e atividades ofertadas na modalidade de educação a distância para o Ensino Superior;

XVIII - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XVI

Das Coordenadorias da CGESG

Artigo 46 - A Coordenadoria Acadêmico-Pedagógica tem as seguintes competências:

I - orientar a estruturação de novos cursos e a atualização dos cursos implantados, desenvolver estudos e elaborar diretrizes para a organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;

II - orientar, analisar e adequar os processos para encaminhamento aos órgãos competentes, visando suas autorizações, reconhecimentos ou renovações de reconhecimento, além dos processos de credenciamento e credenciamento institucional;

III - desenvolver projetos educacionais em programas internacionais para estimular a aprendizagem linguística, o estudo e a pesquisa;

IV - organização do sistema de seleção e classificação de alunos ingressantes nas Fatecs e atualização dos procedimentos implantados, de acordo com as normativas vigentes;

V - orientar as Fatecs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação geral e no que se refere à vida escolar do aluno, elaboração de documentos e registros escolares;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 47 - A Coordenadoria de Gestão Educacional tem as seguintes competências:

I - assistir ao Coordenador Geral sobre os assuntos relacionados aos processos de gestão das Fatecs;

II - desenvolver as ações de governança e gestão educacional das Fatecs, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e as ações de gestão;

III - desenvolver processos de gestão integrados às Assessorias e Coordenadorias Gerais, em âmbito regional do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IV - orientar e informar as Fatecs nos processos de estruturação, reestruturação, adequação e atualização de projetos pedagógicos de cursos superiores em consonância com as normativas da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação;

V - orientar e informar as Fatecs nos processos de desenvolvimento tecnológico;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XVII

Das Superintendências da CGESG

Artigo 48 - A Superintendência Administrativa tem as seguintes competências:

I - assistir ao Coordenador Geral sobre os assuntos relacionados a gestão administrativa e legislação do Ensino Superior;

II - orientar as Fatecs nos assuntos administrativos e operacionalização dos sistemas de gestão;

III - desenvolver estudos e preparar propostas, visando assistir ao Presidente e o Coordenador Geral no cumprimento da legislação e das normas educacionais relacionadas ao ensino superior;

IV - planejar, desenvolver e realizar ações que envolvam a identidade visual da Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação, os recursos digitais e materiais audiovisuais e plataformas digitais;

V - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XVIII

Das Divisões da CGESG

Artigo 49 - A Divisão de Diretrizes Pedagógicas, Análise e Formulação de Currículos e Cursos tem as seguintes competências:

I - propor, normatizar e orientar a estruturação de novos cursos superiores e atualização de projetos pedagógicos de cursos superiores implantados, a partir de diretrizes curriculares estabelecidas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, demandas sociais e dos setores produtivos;

II - desenvolver pesquisa sobre competências inerentes à formação cidadã e à formação superior para atuação profissional, propondo aplicações nos currículos do ensino superior;

III - propor, normatizar e orientar a articulação do ensino superior tecnológico, inclusive com outros níveis de ensino e o setor produtivo, a fim de estabelecer parcerias que agreguem aos currículos dos cursos de graduação;

IV - estudar, propor, normatizar e orientar protocolos de análise e formulação dos currículos dos cursos superiores de graduação;

V - desenvolver estudos e propor matrizes curriculares organizadas em itinerários formativos;

VI - analisar processos e expedir pareceres técnicos sobre área(s) de cursos e disciplinas, formação docente e de auxiliar de docente, bem como afastamento de docente;

VII - analisar processos e expedir pareceres técnico-pedagógicos sobre convênios e termos de cooperação educacionais;

VIII - propor e orientar criação, atualização e funcionamento de cursos, disciplinas e atividades para os cursos superiores de graduação;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 50 - A Divisão de Avaliação e Regulação tem as seguintes competências:

I - recepcionar informações dos Sistemas Federal e Estadual de Avaliação da Educação Superior, orientando as Fatecs com relação a demandas, processos e procedimentos de avaliação e regulação;

II - orientar, analisar, instruir e adequar processos dos cursos para encaminhamento aos órgãos competentes, visando autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, conforme a pertinência, além dos processos de credenciamento e credenciamento institucional;

III - propor e elaborar diretrizes para os processos de avaliação interna nas Fatecs;

IV - analisar insumos que geram indicadores internos e externos para a avaliação de desempenho e de qualidade do ensino superior de graduação;

V - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 51 - A Divisão de Gestão da Vida Acadêmica tem as seguintes competências:

I - estabelecer, semestralmente, um calendário acadêmico, ouvidos o Comitê de Coordenadores, para a oferta e o desenvolvimento dos cursos e atividades acadêmicas nas Unidades de Ensino;

II - orientar as Fatecs nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

III - orientar a elaboração de documentos, registros acadêmicos e acompanhamento das atividades acadêmico-pedagógicas;

IV - orientar as diretrizes e a organização do Sistema Acadêmico;

V - organizar o sistema de seleção e classificação de alunos ingressantes nas Fatecs e atualizar os procedimentos implantados, de acordo com as normativas vigentes;

VI - efetuar acompanhamento e monitoramento dos parâmetros do processo seletivo vestibular das Fatecs;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 52 - A Divisão de Extensão e Pesquisa no Ensino Superior tem as seguintes competências:

I - estabelecer na Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação, a Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – Central (Cepe Central), para orientar as Câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão das Fatecs;

II - propor e elaborar diretrizes para a extensão e para a pesquisa em articulação com o ensino superior do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - propor e elaborar diretrizes para a organização, desenvolvimento e funcionamento da extensão e da pesquisa nas Fatecs, em articulação com a Coordenadoria Geral de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa;

IV - regular e orientar a estruturação e o estabelecimento da extensão e da pesquisa nas Fatecs, em consonância com as diretrizes estabelecidas para instituições de ensino superior pertencentes ao Sistema Federal de Ensino, Conselho Nacional de Educação e o Sistema Estadual de Ensino e o Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo;

V - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 53 - A Divisão de Gestão de Processos Administrativos tem as seguintes competências:

I - orientar as Fatecs nos assuntos administrativos relacionados às comissões de implantação, congregações, diretorias, chefias de departamento e coordenadorias de curso;

II - planejar, organizar, sistematizar e analisar os processos para constituição e alteração, quando pertinente, de comissões de implantação e congregações, bem como designação e eventual recondução dos Coordenadores e Chefes de Assessoria, quando houver, assim como dos Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso das Fatecs;

III - orientar, analisar e operacionalizar os atos administrativos destinados ao pagamento das bolsas de monitoria;

IV - planejar, organizar, sistematizar e distribuir as horas-atividade específica (HAEs) destinadas aos docentes das Fatecs, após aprovação do Presidente;

V - orientar as Fatecs para realização de divisão de turma e oferecimento de turma extraordinária, bem como operacionalizar os atos administrativos;

VI - Orientar, analisar e operacionalizar os atos administrativos relativos ao pagamento e reembolso de especialistas designados para emissão de pareceres relacionados aos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de tecnologia oferecidos pelas Fatecs;

VII - orientar, analisar e operacionalizar os atos administrativos para autorização de pagamento acima das 200 (duzentas) horas mensais aos Professores de Ensino Superior, quando houver autorização superior;

VIII - orientar, analisar e operacionalizar os atos administrativos para autorização de desenvolvimento de projetos remunerados com horas-atividade específica nas Unidades de Ensino;

IX - Orientar, conferir e operacionalizar os atos administrativos relativos às situações de impedimento e vacância de membros de comissões de implantação e congregações, bem como de Coordenadores e Chefes de Assessoria, quando houver, assim como de Chefes de Departamento, Coordenadores de Cursos e Suplentes das Fatecs;

X - Orientar, analisar e instruir sobre os atos administrativos relativos às solicitações de afastamento de docentes, após apreciação da Coordenadoria Acadêmico-Pedagógica.

XI - operacionalizar os atos administrativos relativos à inclusão, atualização e exclusão de matrizes de disciplinas constantes nos PPCs no SIG URH, oriundas da Coordenadoria Acadêmico-Pedagógica;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 54 - A Divisão de Legislação e Normas Educacionais tem as seguintes competências:

I - desenvolver estudos e preparar propostas, visando assistir ao Presidente no cumprimento da legislação e das normas educacionais relacionadas ao ensino superior;

II - promover estudos e propor diretrizes, normas e procedimentos acadêmico-pedagógicos e administrativos bem como propor atualizações, conforme a pertinência;

III - propor requisitos de habilitação para fins de preenchimento de emprego público permanente, evolução funcional e contratação por tempo determinado de Professor de Ensino Superior;

IV - orientar os processos de evolução funcional dos Professores de Ensino Superior, compreendendo a promoção e a progressão;

V - analisar e emitir manifestação nas solicitações de cessão de uso das dependências dos prédios das Fatecs;

VI - fornecer subsídios à Consultoria Jurídica, quando instada, para demandas judiciais relativas ao ensino superior;

VII - manifestar-se e/ou fornecer subsídios para as demandas oriundas da Superintendência de Ouvidoria, Fale Conosco e Fala SP;

VIII - manifestar-se, quando instada, sobre demandas oriundas dos Poderes Legislativos;

IX - manifestar-se, quando instada, sobre demandas oriundas de outros órgãos e instituições, conforme a pertinência.

X - analisar e emitir manifestação nas solicitações de demais assuntos das Fatecs;

XI - orientar, conferir e monitorar os processos para expedição dos diplomas de graduação dos cursos superiores de tecnologia ofertados pelas Fatecs;

XII - reportar eventuais discrepâncias e/ou inconsistências para as Unidades de Ensino;

XIII - registrar diplomas de graduação;

XIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XIX

Das Divisões Educacionais Regionais da CGESG

Artigo 55 - As **Divisões Educacionais Regionais** têm as seguintes competências:

I - orientar e informar as Fatecs nos processos de estruturação e atualização de projetos pedagógicos de cursos superiores;

II - orientar e informar as Fatecs na elaboração de propostas de novos cursos ou adequações;

III - orientar, informar e monitorar as Fatecs na aplicação dos processos de avaliação interna;

IV - orientar, informar e acompanhar as Fatecs na implementação e na gestão da produção cultural, do empreendedorismo e da inovação, bem como do desenvolvimento científico e tecnológico;

V - orientar, informar e acompanhar as Fatecs no planejamento e na execução de eventos e publicações didáticas, técnicas e científicas em suas diferentes formas, bem como apoio aos estudantes;

VI - orientar e informar Coordenadores de Unidade e Coordenadores de Cursos das Fatecs quanto à elaboração dos planos de desenvolvimento institucional das Unidades de Ensino, assim como avaliar e acompanhar sua execução;

VII - orientar e informar as Fatecs na elaboração, na avaliação e no acompanhamento da execução dos planos de gestão;

VIII - orientar e informar as Fatecs e emitir, parecer técnico, quando pertinente, sobre o desenvolvimento de pesquisa tecnológica em parceria com o setor produtivo;

IX - orientar, informar e acompanhar as Fatecs no planejamento das ações para o desenvolvimento contínuo de seu corpo docente;

X - identificar e divulgar experiências pedagógicas significativas das Fatecs;

XI - orientar e informar as Fatecs quanto à utilização das horas-atividade específica (HAEs) perante o planejamento de gestão;

XII - orientar e informar as Fatecs quanto à aplicação do regimento para divisão de turma e oferecimento de turma extraordinária;

XIII - orientar e informar as Fatecs sobre a aplicação do regime disciplinar discente;

XIV - orientar e informar as Fatecs sobre os requisitos de habilitação nos processos de evolução funcional dos Professores de Ensino Superior;

XV - orientar e informar os Coordenadores de Unidade, nas solicitações de cessão de uso das dependências dos prédios das Fatecs e oferecer manifestação sobre a pertinência e conformidade;

XVI - orientar e informar os Coordenadores de Cursos das Fatecs na elaboração e no desenvolvimento dos Planos de Ensino e integração entre os componentes curriculares em consonância com o Projeto Pedagógico de Curso;

XVII - orientar e informar os gestores nos processos de seleção de representantes para o Comitê de Coordenadores, bem como na organização de pautas administrativas e pedagógicas;

XVIII - orientar e informar as Fatecs nas propostas de implantação, suspensão temporária ou extinção de Cursos Superiores de Tecnologia, tendo em vista as diretrizes e normas estabelecidas e a legislação vigente;

XIX - orientar e informar as Fatecs na execução de diretrizes acadêmico-pedagógicas e administrativas, objetivando a melhoria da qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem;

XX - articular-se com Assessorias e Coordenadorias Gerais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS em âmbito regional para encaminhamento de questões das Fatecs referentes à infraestrutura, comunicação, administração financeira, recursos humanos e programas educacionais com envolvimento dos níveis médio e superior;

XXI - avaliar as condições dos ambientes de ensino e expedir pareceres técnico-pedagógicos para implantação de cursos, itens e lotes constantes no planejamento de aquisições das Fatecs;

XXII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XX

Das Faculdades de Tecnologia da CGESG

Artigo 56 - As Faculdades de Tecnologia – Fatecs têm as seguintes competências:

I - ministrar cursos superiores de graduação tecnológica, bem como de pós-graduação, podendo ser oferecidos nas formas presencial, a distância e híbrida, mediante aprovação do Presidente;

II - formar pessoal docente destinado ao ensino técnico e superior;

III - formar pessoal capacitado para atuar junto ao mundo do trabalho;

IV - desenvolver e promover a cultura, a ciência, a tecnologia e a inovação por meio do ensino e da pesquisa aplicada;

V - promover atividades de extensão e de articulação com a comunidade, bem como oferecer serviços que estejam em consonância com suas atividades de ensino e pesquisa;

VI - oferecer cursos distintos dos supracitados, excepcionalmente, mediante aprovação nas instâncias competentes, nos moldes das legislações em vigor;

§1º - a Coordenadoria das Faculdades de Tecnologia tem como competência a direção e coordenação das atividades de cada Faculdade, sendo exercida pelo Coordenador, auxiliado pelo Assessor IV, quando houver, e composta pelos Serviços Administrativos e Financeiro e Acadêmicos.

§2º - o Serviço Administrativo e Financeiro das Faculdades de Tecnologia compreende a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Fatec.

§3º - o Serviço Acadêmico das Faculdades de Tecnologia abrange a gestão da escrituração acadêmica, a administração da documentação estudantil, a expedição e o registro de documentos oficiais, o fornecimento de informações e dados para planejamento institucional, a elaboração e o envio de cadastros oficiais, bem como o controle de processos e a análise de indicadores de desempenho relacionados ao ensino e à aprendizagem.

§4º - o Serviço Operacional da Faculdade de Tecnologia de São Paulo tem como competência executar os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas e hidráulicas dos prédios e das áreas comuns, de conservação, com manutenção preventiva e corretiva das áreas comuns; orientar e controlar a entrada e saída de veículos dos Campus; acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros correlatos à sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas à área.

§5º - o Serviço de Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de São Paulo tem suas competências estabelecidas na Portaria CEETEPS – GDS n.º 499 de 21/11/2013 que aprova o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e Faculdades de Tecnologia – Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

Seção XXI

Da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico - CGETEC

Artigo 57 – A **Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico** tem as seguintes competências:

I - orientar, coordenar e acompanhar o planejamento, controlando e avaliando a execução das atividades de ensino médio e técnico;

II - assistir ao Presidente nos assuntos relacionados ao ensino médio e técnico;

III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza;

IV - elaborar diretrizes para avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem nos ensinos médio e técnico;

V - promover pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das suas atividades;

VI - manifestar-se sobre demandas e propostas de natureza técnica, administrativa e pedagógica submetidas pelas Escolas Técnicas - Etecs, unidades de ensino responsáveis pela ministração de cursos de ensinos técnico, médio e integrado ao médio;

VII - apresentar o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas pelos setores da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

VIII - estabelecer normas e orientar as Escolas Técnicas - Etecs na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;

IX - promover estudos e pesquisas, articulando a rede de Escolas Técnicas - Etecs, para atendimento às demandas sociais e produtivas;

X - 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;

XI - realizar estudos socioeconômico-educacionais e pesquisas sobre os candidatos e ingressantes nos cursos das Etecs, divulgando-os interna e externamente;

XII - desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para o processo de seleção de candidatos aos cursos das Etecs;

XIII - fornecer subsídios que orientem a realização dos exames de classificação às primeiras séries e aos primeiros módulos;

XIV - planejar as ações para a realização do processo de classificação para ingressantes no âmbito de sua atuação;

XV - elaborar os editais e manuais do candidato e providenciar a divulgação necessária;

XVI - providenciar a divulgação dos resultados e do cronograma das chamadas para a matrícula, de acordo com a legislação vigente;

XVII - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de classificação de ingressantes nas Etecs, propondo alterações, quando for o caso;

XVIII - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XXII

Das Coordenadorias da CGETEC

Artigo 58 - A **Coordenadoria de Formulação e de Análises Curriculares** tem as seguintes competências:

I - difundir e fortalecer o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento dos currículos e das habilitações profissionais técnicas de nível médio;

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 e às demandas sociais e dos setores produtivos;

IV - elaborar matrizes curriculares organizadas em itinerários profissionais;

V - propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam ser participantes da organização curricular;

VI - pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos;

VII - pesquisar e catalogar formações acadêmicas para a composição do corpo docente em cursos de educação profissional técnica de nível médio, de acordo com as competências e habilidades específicas dos currículos;

VIII - desenvolver estudos e propostas de verticalização curricular, promovendo a oferta de itinerários formativos na Educação Profissional e Tecnológica;

IX - assessorar a formalização de parcerias com agentes do setor produtivo, para apoio nas atividades de contextualização profissional em cursos do Programa de Articulação da Formação Profissional Média e Superior (AMS);

X - identificar a infraestrutura mínima necessária para a implantação dos currículos desenvolvidos, a fim de auxiliar o planejamento institucional;

XI - realizar estudos e publicações que promovam o aperfeiçoamento do corpo docente acerca das temáticas curriculares;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 59 - A Coordenadoria de Supervisão Educacional tem as seguintes competências:

I - subsidiar a Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico no gerenciamento das Etecs, a partir de diretrizes estabelecidas;

II - coordenar as Divisões que integram a Coordenadoria de Supervisão Educacional das Etecs, à luz da legislação vigente;

III - planejar e conduzir as atividades desenvolvidas pelas equipes existentes na Coordenadoria de Supervisão Educacional das Etecs;

IV - analisar e avaliar os indicadores das Etecs para melhoria contínua dos processos e resultados das Unidades de Ensino;

V - formular propostas, a partir dos indicadores de permanência dos alunos, que auxiliem as Unidades de Ensino a melhorarem as taxas de sucesso escolar;

VI - analisar documentos e processos encaminhadas pelas Etecs nos assuntos referentes à supervisão educacional, emitindo parecer;

VII - analisar documentos e processos encaminhadas por outras áreas ou Coordenadorias nos assuntos referentes às Etecs no que concerne à supervisão educacional, emitindo parecer;

VIII - propor a elaboração de instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;

IX - analisar, conjuntamente, propostas de criação, instalação, extinção e/ou suspensão temporária de Etecs, de 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;

XI - elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área para atender às solicitações de outros órgãos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XII - estabelecer interface com os demais setores da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

XIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXIII

Das Superintendências da CGETEC

Artigo 60 - A Superintendência Desenvolvimento de Materiais Educacionais e Programas Pedagógicos tem as seguintes competências:

- I - viabilizar a promoção de seminários, simpósios e outros eventos como suporte metodológico e/ou pedagógicos para as Escolas Técnicas;
- II - fomentar a pesquisa e desenvolvimento de projetos voltados às tendências educacionais para a Educação Básica e Educação Profissional;
- III - fomentar projetos para o desenvolvimento técnico-científico;
- IV - articular parcerias interinstitucionais para a organização de projetos de produção de material educacional e/ou pedagógico;
- V - fomentar a pesquisa e a divulgação dos trabalhos das unidades Etec em eventos externos;
- VI - planejar, coordenar e orientar projetos de desenvolvimento de materiais educacionais.
- VII - fomentar o desenvolvimento de pesquisa para organização de projetos de produção de material educacional e/ou pedagógico adequada à legislação da educação básica e às demandas da educação profissional tecnológica;
- VIII - viabilizar parcerias com empresas, organizações dos diversos setores produtivos, universidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos interinstitucionais;
- IX - supervisionar a organização de materiais de orientação, de apoio didático e pedagógico para docentes e coordenadores de curso do Ensino Médio e da Educação Profissional Tecnológica;
- X - fomentar imersão da equipe nos setores produtivos para captação de tendências de mercado e trabalho;
- XI - viabilizar projetos de competição (*Hackathons*, Maratonas, *Ideathons* e demais desafios) conduzidos e/ou supervisionados por docentes;
- XII - fomentar e supervisionar parcerias com instituições que promovem competições;
- XIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 61 - A Superintendência de Ensino e Pesquisa nas modalidades EaD e Aberta tem as seguintes competências:

- I - organizar cursos e programas de EAD, em sua área de sua atuação;
- II - fomentar por meio de práticas, recursos e ambientes abertos o livre acesso à diversificadas formas de aprendizagem;

III - elaborar diretrizes e normas para a oferta de cursos de EAD e abertos, em sua área de atuação;

IV - acompanhar e avaliar a implantação e o funcionamento dos cursos de EAD e abertos, em sua área de atuação;

V - desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos de EaD e abertos em consonância com a Coordenadoria de Formulação e de Análises Curriculares, produzindo e validando os materiais didáticos a serem utilizados;

VI - organizar o esquema operacional dos cursos indicando os polos de apoio presencial;

VII - fornecer suporte técnico-pedagógico aos profissionais que atuarão no atendimento aos alunos;

VIII - responsabilizar-se pela organização e aplicação de avaliações presenciais;

IX - desenvolver ações de Certificações de Competências no âmbito de sua atuação;

X - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e escrituração escolar;

XI - responsabilizar-se por manter atualizadas a documentação e a legislação específica de cada curso;

XII - responsabilizar-se pela expedição de certificados e diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;

XIII - pesquisar e analisar recursos tecnológicos de informação e comunicação (TIC), buscando a inovação em tecnologias educacionais com vistas a apoiar as atividades pedagógicas;

XIV - elaborar normas e manuais de procedimentos;

XV - estabelecer intercâmbios com instituições congêneres;

XVI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXIV

Das Divisões da CGETEC

Artigo 62 - A Divisão de Projetos Institucionais tem as seguintes competências:

I - promover e organizar eventos destinados a divulgar projetos inovadores, de natureza técnica, tecnológica, científica ou pedagógica, destinados à comunidade interna e externa;

II - articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para promoção de eventos;

III - criar condições para incorporação de novas tecnologias e modalidades para eventos institucionais;

IV - estabelecer parcerias com organizações de financiamento e fomento públicos e privados;

V - desenvolver os projetos institucionais voltados à utilização de recursos didático-pedagógicos e memória da educação profissional;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 63 - A Divisão de Desenvolvimento Educacional e Programas Pedagógicos tem as seguintes competências:

I - fomentar projetos de pesquisa que permitam o desenvolvimento de produtos educacionais;

II - articular parcerias com os setores produtivos e universidades para o desenvolvimento de programas pedagógicos;

III - desenvolver relacionamento com instituições nacionais e internacionais para articulação científica e tecnológica;

IV - articular-se com universidades para programas de pré-iniciação científica para discentes.

V - promover a participação de estudantes em atividades de aceleração tecnológica e desenvolvimento acadêmico;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 64 - A Divisão de Gestão dos Documentos Curriculares tem as seguintes competências:

I - fornecer subsídios como planos de curso, matrizes curriculares e documentos sob responsabilidade da Coordenadoria de Formulação e Análises Curriculares às Unidades de Ensino, áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, ou outras instituições demandantes;

II - executar a gestão legal da implantação e do oferecimento de habilitações profissionais técnicas de nível médio, pesquisa e gestão de currículos em parceria;

III - apoiar a implantação de novos cursos nas unidades escolares do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IV - coordenar e organizar o trabalho de elaboração das sínteses de competências de todas as habilitações profissionais técnicas de nível médio, destinadas à confecção dos históricos

escolares dos alunos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

V - coordenar e revisar as publicações técnicas na área curricular;

VI - gerenciar os projetos de elaboração e de reelaboração curricular e das equipes de Laboratório de Currículo;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 65 - A Divisão de Padronização de Laboratórios tem as seguintes competências:

I - elaborar pesquisas e planejar necessidades de recursos para a educação referentes aos equipamentos;

II - elaborar e realizar padronização para os laboratórios e outros ambientes didáticos das diferentes habilitações profissionais técnicas de nível médio e do Ensino Médio do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, considerando a especificação e quantidade necessária de instalações e equipamentos;

III - detalhar as especificações dos equipamentos, de acordo com as solicitações da Coordenadoria Geral de Gestão Administrativa e Finanças, para a abertura e realização de pregões e possibilidade de aquisição dos equipamentos;

IV - gerenciar equipes de professores especialistas dos eixos tecnológicos e do ensino médio;

V - pesquisar e assessorar estudos e projetos curriculares;

VI - organizar reuniões, orientações com a equipe de professores especialistas, para análise e elaboração das especificações dos equipamentos e espaços físicos adequados, assim como confecção dos leiautes junto com a equipe da Coordenadoria Geral de Infraestrutura;

VII - realizar análise e dar parecer técnico em processos de aquisição de equipamentos;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 66 - A Divisão de Certificação de Competências tem as seguintes competências:

I – oferecer, gratuitamente, processos de certificação profissional para possibilitar a continuidade ou conclusão de estudos, bem como para promover a inserção, manutenção e crescimento no mercado de trabalho;

II - desenvolver, acompanhar e avaliar a aplicação de processos de certificação profissional;

III - identificar e articular a demanda existente para a realização da certificação profissional;

IV - fomentar ações institucionais que contribuam para divulgar e consolidar os princípios relacionados à certificação profissional;

V - formar uma equipe multiprofissional para conduzir e aprimorar o processo de certificação profissional;

VI - estabelecer procedimentos administrativos e pedagógicos que viabilizem a oferta da certificação profissional;

VII - garantir um atendimento adequado aos trabalhadores durante o processo de certificação profissional, incluindo pessoas com deficiência;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 67 - A Divisão de Gestão de Serviço Técnico Administrativo tem as seguintes competências:

I - analisar, subsidiar, orientar e coordenar a aplicação da legislação relacionada à atribuição de aulas, assegurando o cumprimento das normativas educacionais vigentes;

II - analisar, subsidiar, orientar e coordenar a aplicação da legislação relacionada à pontuação e classificação docente, assegurando o cumprimento das normativas educacionais vigentes;

III - avaliar e emitir pareceres técnicos sobre autorização para lecionar, afastamentos para o exterior, afastamentos para programas de mestrado, doutorado, evolução funcional, bem como solicitações excepcionais vinculadas à Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

IV - assessorar na definição e atualização das atribuições das funções técnico-pedagógicas, além de colaborar na otimização dos sistemas integrados de gestão educacional;

V - identificar necessidades e propor programas de desenvolvimento pessoal para Superintendentes, Coordenadores e Auxiliares de Docente;

VI - estabelecer procedimentos e organizar entrevistas para seleção de Superintendentes de Etec e Coordenadores de Implantação de Etec;

VII - estabelecer interface com os demais setores da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 68 - A Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico tem as seguintes competências:

I - desenvolver procedimentos, documentos e registros relativos à vida escolar dos alunos das Etecs;

II - estabelecer e implementar procedimentos e modelos padronizados para a gestão dos registros acadêmicos, garantindo a sua atualização periódica em conformidade com a legislação vigente;

III - realizar a orientação e o acompanhamento da emissão de documentos escolares pelas Etecs, controlando a expedição e o registro de diplomas, assegurando sua autenticidade e fidedignidade;

IV - orientar as Unidades de Ensino quanto as formas de ingresso e procedimentos relativos à matrícula dos alunos;

V - estabelecer procedimentos e orientar as Unidades de Ensino quanto aos cadastros realizados no Sistema SED – Secretaria Escolar Digital com relação aos registros de matrícula, movimentação de alunos, publicação de concluintes e cadastro dos docentes;

VI - propor e implementar programas de formação continuada para os profissionais responsáveis pela secretaria acadêmica das Etecs;

VII - atender às demandas das Unidades de Ensino, fornecendo orientação e suporte técnico sobre procedimentos acadêmicos e legislação educacional referentes à vida escolar dos alunos;

VIII - levantar os índices de evasão e de concluintes, por Unidade de Ensino e por curso, disponibilizando os dados às outras áreas da Coordenadoria de Supervisão Educacional;

IX - analisar, validar e homologar documentos pertinentes à área;

X - reconhecer estudos realizados no exterior, estabelecendo a correspondência e a equivalência entre os estudos realizados no exterior e os correlatos previstos pela estrutura educacional brasileira, conferindo ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento equivalente ao Sistema Brasileiro de Ensino;

XI - orientar as Unidades de Ensino e gerenciar o lançamento das informações referentes ao Censo Escolar, no Sistema Educacenso;

XII - orientar as Unidades de Ensino e gerenciar a divulgação dos dados da educação profissional e tecnológica e de validação de diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio no Sistec;

XIII - realizar atendimento ao público externo nas solicitações de visto-confere e autenticação de documentos escolares expedidos pelas Etecs.

XIV - emitir pareceres em processos de anulação e regularização de vida escolar de alunos, recursos de alunos contra o resultado das avaliações, e outros, à vista no disposto na legislação vigente;

XV - elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área e atender às solicitações de outras áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XVI - estabelecer interface com os demais setores da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

XVII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 69 - A Divisão de Gestão de Legislação Educacional tem as seguintes competências:

I - emitir pareceres técnicos sobre a criação, implantação, extinção e/ou suspensão temporária de cursos e programas vinculados ao ensino técnico da educação profissional;

II - orientar as Unidades de Ensino na constituição e organização das Associações de Pais e Mestres (APM), Grêmios Estudantis, Conselhos de Escola, Cooperativas-Escola e demais instituições auxiliares;

III - oferecer suporte as Unidades de Ensino na interpretação e aplicação da legislação educacional vigente e do Regimento Comum das Etec's;

IV - orientar as Unidades de Ensino sobre a legislação, documentação e encaminhamentos necessários dos alunos para realização de estágio supervisionado;

V - oferecer suporte e/ou participar, quando designado, de sindicância e processos administrativos de assuntos pertinentes à supervisão educacional;

VI - orientar as Unidades de Ensino sobre assuntos diversos relativos à área de legislação e informação;

VII - analisar, validar e homologar documentos pertinentes à área;

VIII - elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área e atender às solicitações de outros órgãos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IX - emitir pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área e atender às solicitações de outras áreas e departamentos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

X - estabelecer interface com os demais setores da coordenadoria geral de ensino médio e técnico;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 70 - A Divisão de Alimentação Escolar tem as seguintes competências:

I - acompanhar o processo de alimentação escolar nas Etecs, cuja gestão é centralizada pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, orientando as Unidades quanto a troca de produto, baixas, recebimento de guias, sanitização, controle e conferência de estoque, inutilização e outras situações atípicas que surgirem;

II - acompanhar o Programa de alimentação escolar nas Unidades de Ensino, com serviço de alimentação escolar descentralizada (Convênio com a prefeitura do município);

III - orientar os procedimentos necessários para garantir a à alimentação escolar dos alunos dos cursos AMS, que ocorrem nos prédios das Fatecs;

IV - supervisionar e orientar o serviço de alimentação das Etecs com elaboração de relatórios de visitas técnicas, com o objetivo de verificar a qualidade da alimentação fornecida aos alunos;

V - orientar as Unidades de Ensino por meio de informes técnicos, sobre o programa de alimentação escolar;

VI - atendimento contínuo aos gestores, responsáveis pelo acompanhamento da alimentação escolar dentro da Unidade de Ensino;

VII - organizar e capacitar os gestores responsáveis pela alimentação escolar nas Etecs;

VIII - realizar a migração das escolas da gestão descentralizada para a gestão centralizada;

IX - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração dos artefatos digitais para contratação de prestação de serviço de refeição transportada nas Unidades que não possuem cozinha para preparo da alimentação escolar;

X - analisar os cardápios elaborados pelas empresas de refeição transportada, a fim de garantir a qualidade e oferta dos nutrientes necessários, de acordo com o Programa de Alimentação Escolar;

XI - monitorar as informações relativas às Unidades de Ensino pertinentes à alimentação escolar e elaborar relatório referente às necessidades de adequações;

XII - responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração dos artefatos digitais para aquisição de equipamentos e utensílios, de acordo com a Lei de Licitações vigente;

XIII - desenvolver projetos voltados à alimentação saudável, desperdício e outros pontos a serem analisados;

XIV - emitir pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área e atender às solicitações de outras áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XV - orientar e acompanhar o desenvolvimento do(s) estagiário(s) da área;

XVI - estabelecer interface com os demais setores da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

XVII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 71 - A Divisão de Gestão Pedagógica tem as seguintes competências:

I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o cumprimento do currículo dos cursos, de forma qualitativa e quantitativa, por meio dos indicadores levantados pelas Divisões Pedagógicas Regionais;

II - acompanhar e avaliar os procedimentos pedagógicos relacionados à avaliação e metodologias de ensino, objetivando a qualidade no processo de ensino e de aprendizagem, sempre em consonância com a legislação educacional e as especificidades de cada Unidade de Ensino, por meio de indicadores levantados pelas Divisões Pedagógicas Regionais;

III - analisar e avaliar os indicadores institucionais para melhoria contínua dos processos e resultados pedagógicos da escola;

IV - estabelecer critérios e avaliar os resultados do processo de ensino e aprendizagem das Etecs e formular propostas educacionais, para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

V - assessorar e acompanhar a direção das escolas na implementação de programas e projetos decorrentes de políticas públicas e de atendimento a demandas locais e regionais;

VI - propor, a partir da análise de indicadores, programas de educação continuada para gestores, coordenadores, docentes e outros profissionais da educação;

VII - acompanhar e propor ações para acompanhamento e acolhimento dos alunos elegíveis da Educação Especial;

VIII - analisar, validar e homologar documentos pertinentes à área;

IX - elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área para atender às solicitações de

outros órgãos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

X - estabelecer interface com os demais setores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXV

Das Divisões Pedagógicas Regionais da CGETEC

Artigo 72 - As **Divisões Pedagógicas Regionais** têm as seguintes competências:

I - acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o cumprimento do currículo dos cursos das escolas pertencentes à regional, de forma qualitativa e quantitativa, respeitadas as determinações legais vigentes;

II - orientar e acompanhar o processo de gestão democrática das escolas, assessorando-as no planejamento, execução e avaliação em suas diferentes instâncias;

III - orientar os Superintendentes de Etecs e os Coordenadores Pedagógicos quanto à elaboração e ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico e do Plano Plurianual de Gestão, para posterior homologação;

IV - orientar os Coordenadores de Curso e os Coordenadores Pedagógicos das Unidades de Ensino da regional, quanto ao acompanhamento das práticas docente e da aprendizagem dos alunos;

V - analisar os índices do aproveitamento escolar e propor ações efetivas de recuperação contínua, sempre que necessário;

VI - analisar, validar e homologar documentos pertinentes à área;

VII - elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área para atender às solicitações de outros órgãos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

VIII - estabelecer interface com os demais setores da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXVI

Das Escolas Técnicas da CGETEC

Artigo 73 - As **Escolas Técnicas – Etecs** têm as seguintes competências:

I - atender às demandas da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - atender às diretrizes da Coordenadoria Geral do Ensino Médio e Técnico;

III - capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores;

IV - constituir-se em instituição de produção, difusão cultural, científica, tecnológica e desportiva para a comunidade local ou regional;

V - desenvolver atividades de extensão e/ou prestação de serviços e projetos de assistência à comunidade e à região;

VI - desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social;

VII - expedir certificados, diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar do discente mediante delegação da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico e/ou autorização do Conselho Estadual de Educação de São Paulo.

VIII - funcionar como polos de apoio e suporte para atividades de ensino e aprendizagem;

IX - oferecer cursos presenciais, híbridos e/ou a distância de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas previstas pela legislação: integrada, concomitante (inclusive intercomplementar) e subsequente ao Ensino Médio;

X - oferecer cursos presenciais de Ensino Médio;

XI - oferecer cursos presenciais, híbridos e/ou a distância de Educação de Jovens e Adultos em Nível de Educação Básica, preferencialmente, em articulação com a Educação Profissional;

XII - oferecer cursos presenciais, híbridos e/ou a distância de Educação Profissional Técnica de Nível Médio articulada aos cursos de Nível Superior;

XIII - oferecer cursos presenciais, híbridos e/ou a distância por meio de Programas de Qualificação Profissional Básica;

XIV - organização de eventos de inovação e difusão cultural;

XV - realizar pesquisas científicas e tecnológicas, de interesse do ensino e da comunidade, da região ou do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS.

§1º - a Superintendência das Escolas Técnicas Estaduais tem como competência a direção e coordenação das atividades de cada Escola Técnica, sendo exercida pelo Superintendente, auxiliado pelo Assessor III, quando houver, e composta pelos Serviços Administrativo e Financeiro e Acadêmicos.

§2º - o Serviço Administrativo e Financeiro das Escolas Técnicas Estaduais compreende a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes.

§3º - o Serviço Acadêmico das Escolas Técnicas Estaduais compreende a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, preenchimento e envio de cadastros oficiais, controle de processos e avaliações dos resultados do processo de ensino e aprendizagem.

Seção XXVII

Da Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Educação Continuada - CGFIEC

Artigo 74 – A Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Educação Continuada tem as seguintes competências:

I - assistir ao Presidente nos assuntos relacionados com a Formação Inicial e Educação Continuada;

II - identificar as necessidades da instituição nos aspectos atinentes à qualificação profissional, propondo as políticas de ação;

III - participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Instituição;

IV - coordenar a administração de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos da sua área de atuação, assegurando aos órgãos subordinados o apoio administrativo e os serviços complementares necessários à realização dos trabalhos referentes às suas competências;

V - identificar oportunidades de introdução dos produtos e serviços resultantes das qualificações realizadas, junto ao mercado regional, buscando fontes de financiamento para a Instituição e ampliando suas possibilidades de interação com a comunidade regional para expansão da qualificação profissional no Estado;

VI - orientar e coordenar o planejamento; acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de formação inicial e educação continuada;

VII - articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos e implantação de programas em todo o Estado de São Paulo;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza;

IX - apresentar ao Presidente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

X - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XXVIII

Das Coordenadorias da CGFIEC

Artigo 75 - A Coordenadoria Acadêmico-Administrativa tem as seguintes competências:

- I - assistir à Coordenadoria Geral em todas as atividades pertinentes da área;
- II - realizar o planejamento de cursos de qualificação profissional presenciais e remotos em todo o Estado;
- III - acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de formação inicial e educação continuada;
- IV - elaborar normas, manuais de procedimentos e planos de curso;
- V - realizar a contratação de instrutores para atuação nos cursos de formação inicial e educação continuada;
- VI - fornecer suporte técnico aos profissionais que irão atuar nos cursos, bem como aos gestores das Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, que executem cursos de formação inicial e educação continuada;
- VII - elaborar planejamento estratégico para a logística de materiais a serem entregues nas Unidades de Ensino;
- VIII - gerir toda a parte documental dos cursos de qualificação profissional executados, bem como os registros necessários em sistemas informatizados;
- IX - desenvolver estudos para elaboração ou atualização de materiais pedagógicos a serem utilizados nos cursos e programas de formação inicial e educação continuada;
- X - analisar e emitir pareceres sobre planos de trabalho, minutas de convênio, acordos de cooperação e termos de referência que visem implantação de programas de qualificação profissional;
- XI - elaborar propostas técnicas, termos de referência e planos de trabalho para implantação de programas de qualificação profissional no Estado;
- XII - articular-se com a Coordenadoria de Parcerias e Convênios da Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico, para celebração de convênios e parceria que visem a qualificação profissional no Estado de São Paulo;
- XIII - propor estratégias operacionais para a Formação Inicial e Educação Continuada, quanto ao sistema de gestão, à proposta pedagógica, à formação e à valorização dos instrutores e responsáveis de cursos nas Unidades de Ensino;

XIV - alinhar os cursos de formação inicial e continuada aos arranjos produtivos locais, em consonância à política de desenvolvimento da região;

XV - colaborar para o estabelecimento e aperfeiçoamento das relações do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS com as Secretarias Estaduais, Prefeituras Municipais, Organizações da Sociedade Civil, Organizações privadas e demais organismos de interesse da instituição para a expansão da Formação Inicial e Educação Continuada no Estado de São Paulo;

XVI - cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, diretrizes e prazos estabelecidos para execução das atividades da área;

XVII - gerir toda a prestação de contas pedagógica e administrativa necessária em relação aos cursos de qualificação profissional executados;

XVIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 76 - A Coordenadoria Financeira tem a seguintes competências:

I - assistir à Coordenadoria Geral em todas as atividades pertinentes da área;

II - propor estratégias operacionais que visem eficiência na utilização dos recursos financeiros para implantação dos cursos de formação inicial e educação continuada;

III - buscar e propor mecanismos permanentes de financiamento, visando à manutenção e expansão dos cursos de qualificação profissional;

IV - elaborar as previsões orçamentárias mensais e anuais de despesas e receitas com cursos de formação inicial e educação continuada;

V - gerir todas as aquisições de insumos e contratações de serviços a serem realizados para execução de cursos de formação inicial e educação continuada;

VI - gerir e acompanhar processos licitatórios elaborados para atendimento das demandas do setor;

VII - gerir deslocamentos e manutenções em Unidades Móveis de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, relacionadas à sua área de atuação;

VIII - controlar as entradas e saídas de recursos das contas de despesas miúdas de pronto pagamento, de sua área de atuação;

IX - analisar e aprovar lançamento de horas de instrutores autônomos e docentes do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, realizados no Sistema Integrado de Gestão - SIG;

X - dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades financeiras para implantação de cursos de formação inicial e educação continuada;

XI - identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à área financeira dos cursos de qualificação profissional, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

XII - participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente à área financeira, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos, para articulação com as demais áreas da Instituição e implantação de cursos de qualificação profissional;

XIII - elaborar o plano de atividades da área financeira, voltada às qualificações profissionais, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais para definir prioridades, sistemas e rotinas;

XIV - emitir pareceres ou informações sobre assuntos financeiros, colaborando no processo de tomada de decisão para execução de cursos de formação inicial e educação continuada;

XV - organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade;

XVI - manter informado o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

XVII - manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação;

XVIII - gerir toda a prestação de contas financeira necessária em relação aos cursos de qualificação profissional executados;

XIX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXIX

Da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças - CGAF

Artigo 77 - A **Coordenadoria Geral de Administração e Finanças** tem as seguintes atribuições:

I - planejar a proposta orçamentária e gerenciar a execução orçamentária e financeira;

II - prestar atendimento às Unidades de Ensino no que tange às necessidades de aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como de contratação de serviços comuns para o seu devido funcionamento, exceto serviços comuns de engenharia;

- III - assegurar a integração das áreas subordinadas e a articulação com as demais unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;
- IV - acompanhar a gestão dos bens mobiliários, bem como a execução do plano de contratações;
- V - apoiar o acompanhamento da gestão dos contratos de aquisição de bens permanentes e serviços comuns, com exceção dos serviços comuns de engenharia;
- VI - apoiar o acompanhamento da gestão dos materiais de estoque da Administração Central e das Unidades de Ensino;
- VII - apoiar a administração do "Campus Santa Ifigênia" e "Campus Bom Retiro" que compõe a Administração Central do CEETEPS, ressalvadas questões de ordem técnica e os serviços comuns de engenharia;
- VIII - orientar, sempre que necessário, as Unidades de Ensino e a Administração Central do CEETEPS, nos assuntos de sua competência;
- IX - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;
- X - adotar as providências necessárias visando o ressarcimento das despesas relativas às diárias e transporte dos agentes públicos;
- XI - supervisionar as áreas subordinadas;
- XII - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas competências, quando for o caso;
- XIII - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas competências;
- XIV - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;
- XV - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XXX

Das Coordenadorias da CGAF

Artigo 78 - A Coordenadoria de Material e Patrimônio tem as seguintes as competências:

I - gerir a execução do Plano de Contratações, no que tange aos procedimentos pertinentes, nos termos da lei;

II - gerenciar o controle dos bens mobiliários do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - acompanhar a gestão dos materiais de estoque da Administração Central e das Unidades de Ensino;

IV - orientar, sempre que necessário, as Unidades de Ensino e a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, com relação às suas atribuições;

V - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

VI - supervisionar as áreas subordinadas;

VII - assegurar a integração das ações das áreas subordinadas;

VIII - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

IX - Identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;

X - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 79 - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem as seguintes as competências:

I - atuar como órgão setorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária e como órgão subsetorial às unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - elaborar e analisar a proposta orçamentária, submetendo-a ao superior imediato;

III - distribuir as dotações nas unidades orçamentárias para as despesas;

IV - programar a execução orçamentária e acompanhar a execução orçamentária e financeira;

V - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências.

VI - supervisionar as áreas subordinadas;

VII - assegurar a integração das ações das áreas subordinadas;

VIII - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

IX - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;

X - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXI

Das Superintendências da CGAF

Artigo 80 - A Superintendência da Administração da Sede tem as seguintes competências:

I - administrar os campus que compõe a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - atuar como órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados;

III - prestar serviços de órgão subsetorial a todas as Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, cujas diretorias administrativas funcionarão como órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados no que tange aos veículos da frota de sua posse;

IV - funcionar como órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, no que tange aos veículos da frota de posse da Administração Central;

V - planejar, desenvolver e acompanhar suas contratações, observados os ditames legais e infralegais cabíveis, considerando o conhecimento técnico de cada serviço prestado por suas áreas;

VI - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros correlatos à sua área de atuação.

VII - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

VIII - supervisionar as áreas subordinadas;

IX - assegurar a integração das ações das áreas subordinadas;

X - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

XI - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXII

Das Divisões da CGAF

Artigo 81 - A Divisão de Licitações e Almoxarifado tem as seguintes competências:

I - instruir os processos de contratação direta e licitações, exclusivamente, para a elaboração das minutas de edital e contrato, de acordo com as normas legais aplicáveis;

II - formalizar os ajustes oriundos de contratações diretas, de acordo com as normas legais aplicáveis;

III - utilizar as plataformas digitais oficiais para comunicação com fornecedores, acompanhamento e gestão de informações;

IV - dar publicidade de seus atos de acordo com as normais legais e infralegais aplicáveis;

V - orientar, sempre que necessário, as Unidades de Ensino e a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS com relação às suas atribuições;

VI - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

VII - supervisionar as áreas subordinadas;

VIII - assegurar a integração das ações das áreas subordinadas;

IX - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

X - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;

XI - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 82 - A Divisão de Normas e Especificações Técnicas tem as seguintes competências:

I - analisar as requisições de aquisição de bens e/ou serviços de natureza comuns, acerca das respectivas normas e especificações técnicas, ressalvados os serviços comuns de engenharia e obras;

II - requisitar, nos termos da lei, os bens de consumo e permanente, de natureza comum, considerando exclusivamente a gestão das Atas de registro de preços, realizada pelo Serviços de Gerenciamento de Ata de Registro de Preço, ressalvados os serviços comuns de engenharia e obras;

III - orientar, sempre que necessário, as Unidades de Ensino e a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, com relação à consulta de fornecedores em plataforma digitais oficiais e às normas e especificações técnicas dos bens e/ou serviços de natureza comuns, ressalvados os serviços comuns de engenharia e obras;

IV - realizar estudos e pesquisas de mercado, dos bens e/ou serviços comuns requisitados, ressalvados os serviços comuns de engenharia e obras, voltados exclusivamente à identificação das especificações técnicas;

V - assessorar os requisitantes do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, no que tange à confecção dos artefatos dos processos de contratação de bens permanentes, de consumo e de serviços comuns, exceto serviços comuns de engenharia;

VI - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

VII - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

VIII - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;

IX - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

X - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 83 - A Divisão de Patrimônio Mobiliário tem as seguintes competências:

I - cadastrar os bens mobiliários e semoventes do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - gerir e manter atualizado o cadastro dos bens mobiliários e semoventes;

III - orientar as Unidades de Ensino e Administração Central acerca das providências para a realização da baixa patrimonial dos bens mobiliários e semoventes do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, para a oportuna e respectiva efetivação;

IV - proceder às baixas considerando as solicitações realizadas pelas Unidades de Ensino e Administração Central;

V - orientar as Unidades de Ensino e Administração Central acerca do inventário dos bens mobiliários e semoventes constantes no sistema patrimonial;

VI - consolidar os inventários das Unidades de Ensino e da Administração Central;

VII - realizar, em conjunto com a área Contábil, a conferência da conciliação das contas patrimoniais junto ao inventário de bens mobiliários e semoventes;

VIII - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

IX - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

X - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;

XI - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 84 - A Divisão de Gestão de Contratos tem as seguintes competências:

I - acompanhar a gestão dos ajustes de aquisição, permissão de uso, locação de imóveis e serviços comuns, ressalvadas questões de ordem técnica relacionadas a tal gestão, bem como os serviços comuns de engenharia;

II - cumprir e exigir a observância por parte de suas áreas subordinadas, dos normativos legais e infralegais, relacionados a gestão e fiscalização dos contratos;

III - requerer, sempre que necessário, informações, dados, medidas ou providências às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central para o cumprimento de suas atribuições e referentes a serviços prestados por parte de suas áreas;

IV - supervisionar as áreas subordinadas;

V - assegurar a integração das ações das áreas subordinadas;

- VI - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;
- VII - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;
- VIII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;
- IX - exercer outras competências correlatas e complementar à sua área de atuação.

Artigo 85 - A Divisão de Orçamento e Finanças tem as seguintes competências:

- I - acompanhar a execução orçamentária e financeira segundo as normas estabelecidas;
- II - planejar, acompanhar e realizar os pagamentos das despesas, nos termos da lei;
- III - assinar, em conjunto com o Serviços de Adiantamento e Prestação de Contas o documento relacionado:
 - a) às inconsistências na prestação de contas; ou
 - b) ao encerramento do processo de adiantamento.
- IV - ratificar, se for o caso, as constatações de desacordo emitidas nos processos de adiantamento, em conjunto com o Serviço de Adiantamento e Prestação de Contas;
- V - proceder e analisar a relação de restos a pagar;
- VI - acompanhar e analisar os registros do custo geral e por unidade;
- VII - orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e Unidades de Ensino acerca da efetivação de pagamentos;
- VIII - atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- IX - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;
- X - supervisionar as áreas subordinadas;
- XI - assegurar a integração das ações das áreas subordinadas;
- XII - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

XIII - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;

XIV - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 86 - A Divisão de Contabilidade tem as seguintes competências:

I - proceder à contabilização e à conciliação das contas patrimoniais e de crédito;

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

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

IV - analisar, quando solicitada, as prestações de contas de subvenções recebidas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

V - acompanhar o cumprimento da execução financeira e orçamentária;

VI - realizar a reconciliação de todas as contas bancárias, de acordo com as normas legais e infralegais aplicáveis, observadas as orientações da Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

VII - acompanhar o custo geral e por unidade;

VIII - acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IX - conciliar as contas patrimoniais para a realização dos cálculos de depreciação dos bens móveis e imóveis, em conjunto com as áreas técnicas competentes, de acordo com as normas legais e infralegais aplicáveis;

X - orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e Unidades de Ensino acerca da legislação tributária aplicável na área contábil;

XI - atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

XII - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas

áreas e ao cumprimento de suas competências;

requerer, sempre que necessário, informações, dados, medidas ou providências das Unidades de Ensino e/ou Administração Central para o cumprimento de suas atribuições;

XIII - editar ou propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área;

XIV - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XV - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XVI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

§ 1º - compete ao Coordenador de Orçamento e Finanças a assinatura das notas de empenho.

§ 2º - para a gestão das zeladorias, deverão ser observadas as normas internas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, sem prejuízo da aplicação, no que couber, das atribuições inerentes ao Serviço de Gestão de Terceirizados, que realizará tal gestão.

§ 3º - no que tange aos contratos firmados no âmbito de competência da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, considerando a especificidades dos objetos, outros agentes públicos vinculados a outras áreas administrativas ou às Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, também poderão praticar atos de gestão contratual referentes às suas respectivas atribuições ou competências, perante designação da Autoridade Competente, observada legislação legal e infralegal aplicável.

§ 4º - a Divisão de Gestão de Contratos prestará apoio necessário aos agentes públicos que forem designados como gestores, emitindo as orientações pertinentes, conforme o caso.

§ 5º - a Divisão de Gestão de Contratos deverá manter regular alinhamento com os gestores e fiscais dos ajustes firmados sob o âmbito de competência da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, designados, nos termos da lei, pela Autoridade Competente.

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

§ 7º - o agente público que utilizar, de forma indevida, os recursos financeiros recebidos, poderá ser responsabilizado ao ressarcimento aos cofres públicos, por desacordo, observadas as normas legais e infralegais aplicáveis, em especial, as emitidas pelo Estado de São Paulo.

Seção XXXIII

Dos Serviços da CGAF

Artigo 87 - O Serviço de Licitações tem as seguintes competências:

- I - providenciar os atos para a deflagração das dispensas com disputa e licitações;
- II - desenvolver os ritos das dispensas com disputa e das licitações até a efetiva contratação, inclusive nas plataformas digitais oficiais observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- III - orientar as Unidades de Ensino e a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS com relação às suas atribuições, em especial, para a realização de procedimentos licitatórios e de dispensa com disputa, nos termos da lei.
- IV - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;
- V - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;
- VI - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;
- VII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;
- VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 88 - O Serviço de Almoxarifado tem as seguintes competências:

I - Em relação à Administração Central:

- a) manter o controle sobre os bens de consumo;
- b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- c) requisitar materiais para formação ou reposição de estoques;
- d) acompanhar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas;

- e) acompanhar as entregas dos bens de consumo;
- f) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- g) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- h) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- i) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- j) elaborar levantamento estatístico do consumo anual para subsidiar o planejamento das contratações de materiais;
- k) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica.

II - Em relação às Unidades de Ensino:

- a) consolidar as informações prestadas pelas Unidades de Ensino acerca dos balancetes mensais e inventários físicos;
- b) orientar, sempre que necessário, as Unidades de Ensino e a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, com relação às suas atribuições, em especial, aos atos relacionados à gestão dos estoques.
- c) requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;
- d) editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;
- e) identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;
- f) prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;
- g) exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 89 - O Serviço de Gerenciamento de ATA de Registro de Preço tem as seguintes competências:

- I - gerir as Atas de Registro de Preços, de acordo com as normas legais e infralegais aplicáveis, até a respectiva contratação, ressalvados os processos de serviços comuns de engenharia e obras.

- II - requerer, quando for o caso, dados, justificativas e informações dos requisitantes;
- III - realizar a pesquisa de mercado para as Atas de Registro de Preços geridas pelas áreas, nos termos da legislação aplicável;
- IV - manter atualizado os bancos de dados com informações pertinentes para elaboração de relatórios periódicos;
- V - utilizar as plataformas digitais oficiais para acompanhamento e gestão das atas regidas por essa área;
- VI - dar publicidade de seus atos de acordo com as normais legais e infralegais aplicáveis.
- VII - orientar, sempre que necessário, as Unidades de Ensino e a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS com relação às suas atribuições;
- VIII - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;
- IX - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;
- X - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento de suas atribuições;
- XI - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;
- XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 90 - O Serviço de Gestão de Terceirizados tem as seguintes competências:

- I - realizar a gestão dos contratos de prestação de serviços, ressalvados os serviços comuns de engenharia, firmados no âmbito de competência da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, observando as regras pactuadas e normas legais e infralegais aplicáveis, de forma a;
 - a) realizar os atos relacionados à prorrogação contratual qualitativa, quantitativa e de prazo, bem como, a eventuais decréscimos, ajustes e rescisões;
 - b) realizar análise econômico-financeira dos contratos firmados, visando à comparação dos preços com os levantados por pesquisa de mercado para subsidiar as prorrogações contratuais, nos termos da lei;
 - c) proceder aos atos para reajuste contratual e repactuação conforme o caso;

d) propor, quando for o caso, regras e solicitações para a contratação de serviços terceirizados, observando as especificidades dos objetos;

e) manter atualizado o registro dos ajustes, acompanhando suas vigências e conservando um histórico das ocorrências;

f) proceder aos encerramentos contratuais;

g) orientar e prestar as informações necessárias às Unidades de Ensino e áreas da Administração Central no que tange à gestão e fiscalização dos contratos;

h) aplicar, quando for o caso, penalidades às contratadas, nos termos da lei e conforme cláusulas contratuais;

i) atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;

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

a) realizar, quando for o caso, mediante provocação, os atos relacionados a prorrogações de vigência contratual;

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

c) atender e prestar informações a outros órgãos públicos acerca do ajuste, de acordo as informações/laudos de avaliação e eventuais outros documentos e dados emitidos pelas áreas técnicas competentes;

d) manter atualizado o registro desses contratos, acompanhando suas vigências e conservando um histórico das ocorrências;

e) proceder aos atos para a reajuste contratual, quando for o caso;

III - observar eventuais normativos legais e infralegais acerca de gestão e fiscalização de contratos;

IV - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

V - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

VI - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

VII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 91 - O Serviço de Gestão de Aquisição e Recebíveis tem as seguintes competências:

I - realizar a gestão dos contratos de aquisição e permissão de uso firmados no âmbito de competência da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, observando as regras pactuadas e normas legais e infralegais aplicáveis, de forma a:

a) realizar os atos relacionados à prorrogação contratual quantitativa, qualitativa e de prazo, bem como, a eventuais decréscimos, ajustes e rescisões;

b) realizar análise econômico-financeira dos ajustes firmados, visando à comparação dos preços com os levantados por pesquisa de mercado para subsidiar as prorrogações contratuais, nos termos da lei;

c) proceder aos atos para a reajuste contratual e repactuação conforme o caso;

d) propor, quando for o caso, regras e solicitações para a contratação de aquisições, observando as especificidades dos objetos;

e) manter atualizado o registro dos contratos, acompanhando suas vigências e conservando um histórico das ocorrências;

f) proceder aos encerramentos contratuais;

g) orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e às Unidades de Ensino e áreas da Administração Central no que tange à gestão e fiscalização dos contratos;

h) aplicar, quando for o caso, penalidades às contratadas, nos termos da lei e conforme cláusulas contratuais;

i) prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

j) atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;

II - observar eventuais normativos internos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS acerca de gestão e fiscalização de contratos.

III - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

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

V - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

VI - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 92 - O Serviço de Orçamento tem as seguintes competências:

I - realizar os lançamentos e emitir as notas de reservas de receitas orçamentárias;

II - realizar os lançamentos e emitir as notas de empenhos, exceto os de adiantamentos, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis;

III - realizar as obrigações principais e acessórias referentes às liquidações das despesas, ressalvadas as dos adiantamentos;

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

V - acompanhar a relação de restos a pagar;

VI - manter os registros atualizados para composição do custo geral e por unidade;

VII - atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

VIII - orientar e prestar as informações necessárias à Administração Central e Unidades e de Ensino acerca das ações para a liquidação das despesas;

IX - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

X - editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área;

XI - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 93 - O Serviço de Finanças tem as seguintes competências:

I - realizar o acompanhamento dos recursos financeiros disponibilizados para a efetivação dos pagamentos;

II - proceder à programação de desembolso financeiro, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis;

III - registrar as entradas de recursos financeiros e, quando for o caso, emitir guia de recolhimento, nos termos da lei;

IV - proceder ao recolhimento das garantias contratuais, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis;

V - proceder à conciliação bancária referentes aos processos realizados;

VI - orientar e prestar as informações necessárias aos demais setores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS acerca dos pagamentos;

VII - cumprir os regulamentos emanados pelos Órgãos competentes do Estado acerca do procedimento de quitação de despesas;

VIII - atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

IX - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

X - editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área;

XI - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 94 - O Serviço de Adiantamento e Prestação de Contas tem as seguintes competências:

I - processar os adiantamentos;

II - emitir os documentos de empenho, liquidação e eventuais cancelamentos de saldos, bem como, a baixa dos processos de adiantamento;

III - realizar a análise da prestação de contas dos processos de adiantamento concedido aos agentes públicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IV - constatar, se for o caso, a conformidade dos documentos apresentados para a prestação de contas do adiantamento em conjunto com a Divisão de Orçamento e Finanças, observadas as exigências legais cabíveis;

V - identificar, se for o caso, eventuais inconsistências nos documentos apresentados para a prestação de contas, emitindo parecer de desacordo que será assinado em conjunto com a Divisão de Orçamento e Finanças, observadas as normas legais e infralegais aplicáveis, em especial as emitidas pelo Estado de São Paulo;

VI - solicitar e prestar, quando for o caso, às áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, orientações, informações e/ou pareceres acerca dos processos de adiantamentos e suas prestações de contas;

VII - atender aos regulamentos legais e infralegais aplicáveis emitidos pelos entes e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

VIII - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

IX - editar ou propor a edição de atos normativos referentes às suas atribuições e executar outras tarefas correlatas à área;

X - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XI - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 95 - O Serviço de Comunicações Administrativas tem as seguintes competências:

I - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de documentos e processos, bem como, realizar trabalhos complementares às atividades de protocolo e arquivo;

II - informar sobre a localização de documentos, processos em andamento e arquivados;

III - providenciar o arquivamento e desarquivamento de processos e documentos quando solicitado;

IV - organizar e manter o arquivo geral de processos e documentos;

V - executar serviços para assessoramento e suporte aos sistemas oficiais de produção, tramitação, gestão e controle de processos e documentos digitais;

VI - providenciar a eliminação de documentos e processos encerrados mediante legislação pertinente, em especial, temporalidade;

VII - preparar a correspondência e os expedientes afetos à sua área de atuação;

VIII - executar serviços externos correlatos à sua área;

IX - organizar e viabilizar os serviços de malotes;

X - receber, conferir e distribuir aos destinatários a correspondência e demais documentos encaminhados pelo sistema de malotes;

XI - registrar e controlar o recebimento e a expedição de correspondência e demais documentos transitados pelo sistema, bem como prestar informações sobre o andamento deles;

XII - zelar pela inviolabilidade e segurança dos malotes, segundo normas vigentes;

XIII - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros correlatos à sua área de atuação.

XIV - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

XV - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

XVI - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XVII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XVIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 96 - O Serviço de Manutenção e Vigilância tem as seguintes competências:

I - executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas,

hidráulicas dos prédios e das áreas comuns;

II - executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, os serviços de conservação com manutenção preventiva e corretiva das áreas comuns;

III - executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, serviços de recuperação de móveis para uso nas unidades que funcionam na Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

IV - orientar e controlar a entrada e saída de veículos dos Câmpus que compõem a Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

V - executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, os serviços de vigilância das áreas comuns e adjacentes ao Campus;

VI - orientar o público que se dirige às áreas que funcionam no Campus, encaminhando-o corretamente;

VII - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros correlatos à sua área de atuação.

VIII - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

IX - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

X - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XI - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 97 - O Serviço de Atividades Gerais tem as seguintes competências:

I - manter o cadastro atualizado de todos os veículos da frota do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

II - providenciar o seguro, a lacração e o licenciamento dos veículos da frota;

III - atender e registrar requisições de veículos, no âmbito da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IV - zelar pelas boas condições de limpeza e conservação dos veículos da Administração Central;

V - registrar o consumo diário de combustível de cada veículo da Administração Central, bem como eventuais insumos e manutenções correlatas;

VI - registrar o consumo mensal de combustível de cada veículo das Unidades de Ensino e Administração Central, encaminhando informações aos órgãos competentes;

VII - representar à autoridade competente quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os veículos da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

VIII - adotar providências, junto à autoridade competente, para a elaboração de boletim da ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários;

IX - executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, o acompanhamento do serviço de limpeza e zelar pela guarda e uso de materiais;

X - zelar pela boa aparência dos ambientes de trabalho e áreas comuns do prédio da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XI - chapear os bens móveis permanentes da Administração Central, conforme orientações da área institucional de patrimônio mobiliário do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XII - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis permanentes da Administração Central e solicitar providências para sua manutenção e/ou substituição;

XIII - providenciar e verificar periodicamente o inventário dos bens móveis permanentes da Administração Central;

XIV - efetivar o levantamento dos bens inservíveis da Administração Central para a realização da baixa pela área institucional de patrimônio mobiliário do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XV - dar apoio operacional aos eventos e capacitações do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XVI - apoiar o Cerimonial nos assuntos pertinentes;

XVII - preparar e organizar os ambientes, equipamentos, sistema de comunicação, serviço de copa e outras atividades para apoiar os eventos.

XVIII - realizar agendamento de espaços, dentro dos limites de atuação da área, para eventos e reuniões da Administração Central e Centro de Capacitação.

XIX - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros correlatos à sua área de atuação;

XX - requerer, sempre que necessário, às Unidades de Ensino e/ou à Administração Central, informações, dados, medidas ou providências, referentes aos serviços prestados por suas áreas e ao cumprimento de suas competências;

XXI - editar e propor a edição de atos normativos correlatos às suas atribuições;

XXII - identificar e mitigar os riscos inerentes aos atos praticados no cumprimento das atribuições;

XXIII - prestar informações aos entes ou órgãos externos, inclusive de controle, quando solicitado;

XXIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXIV

Da Coordenadoria Geral de Infraestrutura - CGINF

Artigo 98 – A Coordenadoria Geral de Infraestrutura tem as seguintes competências:

I - atuar tecnicamente na gestão de obras e patrimônio imobiliário, em consonância com as metas definidas pelo Gabinete do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;

II - elaborar e promover o planejamento estratégico anual de obras referente as unidades existentes do CEETEPS;

III - gerenciar a implantação de novas Unidades de Ensino do CEETEPS;

IV - por meio das atividades de apoio à gestão de indicadores e tecnologia:

a) dar suporte técnico em temas relacionados a indicadores, processos, procedimentos internos e tecnologias utilizadas pela equipe da Coordenadoria Geral;

b) elaborar um plano de ação para o desenvolvimento de um sistema integrado na Coordenadoria Geral de Infraestrutura;

c) mapear os controles internos utilizados pelas Coordenadorias e Divisões da área e apresentar um plano de ação para sua informatização;

d) elaborar mapa de indicadores para apoiar a Coordenadoria Geral de Infraestrutura no monitoramento e na análise da performance geral e de cada área;

V – prestar apoio técnico-jurídico relativo às atividades inerentes a área de atuação;

VI - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXV

Das Coordenadorias da CGINF

Artigo 99 - A Coordenadoria de Engenharia tem as seguintes competências:

I - promover a prática dos atos e procedimentos necessários à execução de obras, reformas e demais serviços de engenharia;

II - planejar e orientar as atividades das Divisões de Projetos, Divisão de Orçamentos de Obras e Divisão de Obras;

III - planejar e orientar tecnicamente as divisões em relação a elaboração da programação de obras, as comissões técnicas de licitação e demais equipes de apoio para os certames de obras;

IV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 100 - A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário tem as seguintes competências:

I - promover a prática dos atos e procedimentos necessários à gestão e regularização dos bens imóveis do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - planejar e orientar as atividades das Divisões de Gestão Imobiliária e a Divisão de Regularização Imobiliária;

III - elaborar o planejamento tático com foco na regularização patrimonial, visando à obtenção de licenciamentos municipais, estaduais e federais, por meio de instrução de processos específicos para aprovações junto aos órgãos competentes;

IV - elaborar o planejamento tático de gestão patrimonial, por meio do levantamento, atualização, adequação da documentação e respectiva análise técnico-jurídica, bem como a instrução de processos específicos acerca da legitimidade, titularidade e posse;

V - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXVI

Das Divisões da CGINF

Artigo 101 - A Divisão de Projetos tem as seguintes competências:

- I - elaborar anteprojetos e/ou projetos básicos, memoriais descritivos e especificações técnicas;
- II - gerenciar e analisar contratos de projetos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;
- III - gerenciar e analisar projetos elaborados por terceiros;
- IV - realizar vistorias e elaborar relatórios;
- V - padronizar os projetos para mudanças no *layout* da Administração Central;
- VI - elaborar informações para processos decorrentes de convênios e atendimento ao Ministério Público, quanto a assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII - executar ações decorrentes à solicitação do Ministério Público em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII - em relação às obras em execução, decorrentes de convênios, verificar se os serviços executados estão em conformidade com os projetos elaborados, dentro do prazo estipulado e com a qualidade esperada, emitir relatório técnico e enviar ao setor de convênios, solicitar a entrega dos projetos aprovados nos órgãos competentes na conformidade das cláusulas previstas no convênio;
- IX - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral;
- X - assistir e orientar as Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, no que compete à sua área de atuação;
- XI - realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos inerentes às atribuições da área;
- XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 102 – A Divisão de Orçamentos de Obras tem as seguintes competências:

- I - elaborar os orçamentos de obras;
- II - cronograma de desembolso financeiro das empresas contratadas, após licitação da obra e de aditivos contratuais;
- III - analisar orçamentos de terceiros;

IV - auxiliar na análise dos projetos de terceiros em conjunto com outras divisões no que compete à sua área de atuação;

V - gerenciar a aquisição das tabelas referenciais de preços;

VI - realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos inerentes às atribuições da área;

VII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral;

VIII - assistir e orientar as Unidades de Ensino no que compete à sua área de atuação;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 103 - A Divisão de Obras tem as seguintes competências:

I - fiscalizar as obras em execução pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos inerentes às atribuições da área;

III - elaborar e preencher o termo de modalidade tarifária das Unidades de Ensino;

IV - analisar a demanda de energia elétrica das Unidades de Ensino;

V - elaborar e preencher a solicitação de alteração da razão social das Unidades de Ensino para transferência das contas de energia elétrica;

VI - efetuar o desligamento programado para manutenção da cabine primária das Unidades de Ensino;

VII - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VIII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral;

IX - assistir e orientar as Unidades de Ensino no que compete à sua área de atuação;

X - em relação às obras em execução decorrentes de convênios, com repasse de verbas é necessário:

a) verificar se os serviços executados estão em conformidade com os projetos elaborados;

b) emitir relatório técnico e enviar ao setor de convênios;

c) solicitar a entrega dos projetos aprovados nos órgãos competentes na conformidade das cláusulas previstas no convênio;

XI - gerenciar os contratos de gerenciamento de obras contratadas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 104 - A Divisão de Conservação e Manutenção Predial das Unidades de Ensino tem as seguintes competências:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações de conservação predial;

II - gerenciar os trabalhos regionais de infraestrutura (Civil e Elétrica);

III - promover encontros técnicos para alinhamento dos trabalhos regionais de infraestrutura (Civil e Elétrica);

IV - elaborar o plano de ação anual das equipes de conservação e manutenção predial, incluindo o descritivo das tarefas, os procedimentos a serem seguidos e as metas a serem alcançadas;

V - realizar vistorias técnicas e elaborar relatórios técnicos inerentes às atribuições da área;

VI - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral;

VIII - assistir e orientar as Unidades de Ensino no que compete à sua área de atuação;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 105 – A Divisão de Gestão Imobiliária tem as seguintes competências:

I - realizar e manter atualizada a situação patrimonial dos imóveis sob a gestão do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - manter permanentemente atualizados os dados dos imóveis cadastrados no Sistema de Gerenciamento de Imóveis – SGI, incluindo todas as informações exigidas pelas normas do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado - SGPI, relativas aos imóveis utilizados pelas Unidades de Ensino, devendo buscar os dados onde se encontrarem;

III - acompanhar interna e externamente, todos os processos de gestão imobiliária dos bens de interesse, pertencentes ou não ao Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

IV - instruir processos, com vistas às autorizações governamentais necessárias à transferência de administração, permissão de uso, resolução, doação, concessão de direito real de uso, cessão de uso, desapropriação, demolição e ações possessórias;

V - promover a interface junto aos Cartórios, Conselho do Patrimônio Imobiliário (CPI), Procuradoria Geral do Estado (PGE), Procuradoria do Patrimônio Imobiliário (PPI), Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), Receita Federal, Prefeituras, demais órgãos públicos, além de áreas administrativas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS e Unidades de Ensino;

VI - elaborar manifestações técnicas sobre retificação de divisas, servidão de passagem e solicitação de uso, de desapropriação, de reintegração de posse, gerenciamento da regularização dos imóveis rurais, obtenção de área para implantação de Unidade de Ensino por doação, transferência de administração, concessão de direito real de uso e permissão de uso;

VII - assistir à Divisão de Regularização Imobiliária nas manifestações relativas às locações e renovações locatícias;

VIII - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados em assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - verificar e atestar o cumprimento de cláusulas estabelecidas em convênios no que compete à sua área de atuação;

X - orientar e produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral, bem como do dirigente das Unidades de Ensino naquilo que compete à sua área de atuação;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 106 – A Divisão de Regularização Imobiliária tem as seguintes competências:

I - realizar e manter, permanentemente, atualizado o levantamento da situação dos licenciamentos municipais, estaduais e federais, dos imóveis sob a gestão do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II – acompanhar, internamente e externamente, de forma efetiva, os trâmites necessários a todos os processos de Regularização Imobiliária dos imóveis pertencentes ou não ao Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

III - realizar o pedido, acompanhar todas as etapas até a aprovação final e obter as autorizações necessárias, no que se refere aos imóveis que já compõem o patrimônio da Autarquia, bem como àqueles transferidos, doados e/ou concedidos ao Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, inclusive àqueles que envolvam obras novas, desde que executadas pelo próprio CEETEPS, com:

a) a aprovação dos projetos de reforma, construção e regularização das edificações existentes junto às Prefeituras;

- b) o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, ficando a cargo das Unidades de Ensino a manutenção do AVCB durante o período de validade;
- c) o Alvará de Funcionamento;
- d) as aprovações pertinentes a Vigilância Sanitária, dentro da área de atuação;
- e) as exigências legais dentro das atribuições da área.

IV - realizar avaliação técnica de infraestrutura física do imóvel para locações, renovações locatícias, processo de desapropriação e reintegração de posse;

V - assistir à Divisão de Gestão Imobiliária na elaboração de manifestações técnicas sobre retificação de divisas, servidão de passagem, solicitação de uso e gerenciamento da regularização dos imóveis rurais;

VI - realizar vistorias técnicas quando solicitadas no que compete à sua área de atuação;

VII - realizar manifestação técnica nos processos de contratação referente outorga de recursos hídricos – regularização de nascentes, açudes, barramentos, poços e tamponamento de poços artesianos e semiartesianos, cabendo ao gestor de cada contrato conferir se o serviço realizado está de acordo com as especificações técnicas exigidas, assegurando o perfeito cumprimento do contrato;

VIII - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados em assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - verificar e atestar o cumprimento de cláusulas estabelecidas em convênios no que compete à sua área de atuação;

X - orientar e produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões da Coordenadoria Geral, bem como do dirigente das Unidades de Ensino no que compete à sua área de atuação;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXVII

Da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - CGGP

Artigo 107 – A **Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas** tem as seguintes competências:

- I - assistir ao Presidente nos assuntos relacionados à área de recursos humanos;
- II - planejar, coordenar, orientar e exercer o controle das atividades de recursos humanos e gestão de pessoas;

III - promover a análise e estudos salariais;

IV - subsidiar a política de desenvolvimento, capacitação e gestão de pessoas;

V - desenvolver ações destinadas à realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados;

VI - coordenar, orientar, controlar a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

VII - coordenar as atividades de saúde ocupacional;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares que lhes forem cometidas pelo Presidente ou conferidas por lei ou decreto.

Seção XXXVIII

Das Coordenadorias da CGGP

Artigo 108 - A Coordenadoria de Gestão Estratégica de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

I - consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação da estrutura de acordo com as especificidades de cada unidade;

II - proceder estudos e apresentar propostas para o planejamento de recursos humanos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, em consonância com o plano de expansão da instituição;

III - planejar e desenvolver as atividades relativas ao concurso público administrativo;

IV - manter atualizado o quadro dos empregos/funções administrativas no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades – SICAD;

V - manter atualizado o quadro dos empregos/funções administrativas no Portal da Transparência do Governo do Estado de São Paulo;

VI - gerenciar o quadro dos servidores administrativos, extinção da função autárquica ou a criação do emprego público correspondente;

VII - orientar e manifestar-se nas propostas relativas à transferência de empregos ou funções administrativas;

VIII - observar o atendimento dos requisitos fixados para o preenchimento de empregos públicos administrativos;

IX - controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de hora-atividade específica autorizados pela Presidência, na Administração Central e nas Unidades de Ensino;

X - elaborar as portarias de designação de Coordenadores de Classes Descentralizadas das Escolas Técnicas Estaduais;

XI - analisar a documentação para a liberação da admissão de empregados administrativos no Sistema Integrado de Gestão - SIG/URH, bem como gerenciar e analisar os dados para transmissão ao eSocial;

XII - elaborar portarias de designação ou admissão para os empregos públicos administrativos em confiança e permanentes;

XIII - analisar a situação funcional dos empregados admitidos/designados como Superintendente de Etec e Coordenador de Fatec no que tange à acumulação remunerada e férias;

XIV - gerenciar e coordenar os trabalhos relativos ao processo de Evolução Funcional (Promoção e Progressão) dos servidores/empregados públicos permanentes;

XV - gerenciar os dados para processamento da Bonificação por Resultados relativos ao cálculo de frequência, unidade de trabalho e remuneração mensal de cada servidor;

XVI - administrar as atividades para dar cumprimento ao estabelecido no Programa de Estágio do Governo do Estado de São Paulo, incluindo a contratação e o gerenciamento da empresa prestadora de serviços responsável pela realização do Processo Seletivo Público para contratação dos estagiários;

XVII - controlar o quadro de vagas de estagiários; gerenciar as informações cadastrais e o pagamento do valor da bolsa e transmitir as informações ao eSocial;

XVIII - orientar as unidades quanto ao cumprimento da legislação sobre férias e gerenciar os lançamentos de período aquisitivo e de fruição no Sistema Integrado de Gestão - SIG/URH;

XIX - orientar as unidades e gerenciar a elaboração da Escala de Substituição; providenciar a publicação em Diário Oficial;

XX - gerenciar e transmitir ao eSocial os dados relativos ao afastamento, por motivo de férias, alterações salariais decorrentes de evolução funcional, alteração contratual, opção de pagamento e reajustes coletivos;

XXI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 109 - A Coordenadoria de Gestão de Talentos, Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar tem as seguintes competências:

I - gerenciar e controlar as atividades estratégicas das áreas de Aperfeiçoamento Pedagógico, Desenvolvimento Profissional e Bem-Estar do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - promover, coordenar e supervisionar eventos corporativos e acadêmicos, como seminários, fóruns, palestras, feiras, *workshops* e *webinars*, em articulação com a Presidência e com as Divisões subordinadas;

III - promover, coordenar, administrar e executar ações destinadas à melhoria da experiência do trabalhador na Autarquia, incentivando a motivação, o engajamento no serviço público e o relacionamento com os servidores, incluindo processos de comunicação interna;

IV - gerir, coordenar e promover o processo de integração dos agentes públicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, durante o ingresso, em colaboração com a Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico e Desenvolvimento Profissional;

V - implantar, coordenar, orientar e controlar as Políticas de Gestão de Pessoas, em colaboração com as demais áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, assegurando a integração e a eficácia das ações;

VI - realizar estudos e pesquisas sobre clima organizacional, visando à adequação da cultura organizacional na Administração Central e nas Unidades de Ensino;

VII - promover a atualização do site da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, mantendo informações, manuais e conteúdos institucionais atualizados;

VIII - promover, coordenar, administrar e executar estudos e pesquisas voltados à Gestão de Pessoas por Competências, incentivando o desenvolvimento alinhado às necessidades institucionais, com base na gestão do conhecimento;

IX - implantar, coordenar, orientar e controlar programas de gestão e liderança, bem como programas de desenvolvimento socioemocional dos agentes públicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

X - gerir, coordenar e executar, em conjunto com as áreas da Administração Central, o Plano de Sucessão Institucional, garantindo a excelência na prestação permanente dos serviços da Autarquia;

XI - promover, em colaboração com a Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico e Desenvolvimento Profissional, a mentoria para o processo de sucessão;

XII - gerir, coordenar e executar, em parceria com as lideranças da Administração Central e das Unidades de Ensino, o Plano de Desenvolvimento Individual dos agentes públicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

XIII - gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem vinculado às atividades da área;

XIV - solicitar e participar da criação e desenvolvimento de sistemas para a área de Gestão de Pessoas, em colaboração com a área competente da Autarquia, visando à otimização dos processos;

XV - articular parcerias com órgãos públicos e empresas privadas em temas correlatos às atividades da Coordenadoria;

XVI - realizar estudos técnicos para viabilizar a contratação de serviços especializados, quando necessário, para atender às demandas da Coordenadoria;

XVII - administrar e coordenar, junto às áreas demandantes, os processos seletivos internos para alocação de talentos existentes na instituição;

XVIII - contribuir para a elaboração de instruções normativas pertinentes à área de Gestão de Pessoas, assegurando clareza, conformidade e eficácia nas práticas adotadas;

XIX - elaborar relatórios periódicos para acompanhamento e avaliação das ações das Divisões subordinadas, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos;

XX - supervisionar e orientar as atividades das Divisões subordinadas, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;

XXI - executar outras atividades correlatas que se façam necessárias ao cumprimento das finalidades da Coordenadoria;

XXII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XXXIX

Das Superintendências da CGGP

Artigo 110 - A Superintendência de Gestão de Normas e Legislações de Pessoal tem as seguintes competências:

I - coordenar, orientar e promover a correta aplicação da legislação de pessoal, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

II - subsidiar a Coordenadoria Geral, em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

IV - promover estudos, propor diretrizes, normas e atualizações da legislação, quando pertinentes;

V - manifestar-se sobre demandas relacionadas a sua área de atuação, inclusive demandas judiciais e Ministério Público;

VI - descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes;

VII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 111 - A Superintendência de Gestão de Seleção de Docentes e Técnicos (Auxiliar De Docente) tem as seguintes competências:

I - coordenar a realização de estudos com o objetivo de atualizar e aperfeiçoar os métodos e técnicas de recrutamento e seleção de docentes e auxiliares de docente;

II - desenvolver e propor atos normativos visando à constante adequação dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção de docentes e auxiliares de docente, a fim de mantê-los em conformidade com a legislação vigente sobre a matéria;

III - instruir processos com o objetivo de obter autorização governamental para a realização de concursos públicos e o aproveitamento de remanescentes, de concursos públicos, destinados à seleção de docentes e auxiliares de docente;

IV - manifestar-se em expedientes relativos a diversas demandas relacionadas à sua atuação, inclusive demandas judiciais e ministeriais;

V - 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 Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

VI - desenvolver programas de capacitação de recursos humanos no âmbito de sua atuação;

VII - gerenciar os sistemas informatizado para a gestão e operacionalização de concursos públicos e processos seletivos simplificados de docentes e auxiliares de docente;

VIII - garantir a adequação do conteúdo dos programas de recrutamento e seleção à legislação vigente sobre a matéria;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 112 - A Superintendência de Gestão de Pessoal da Administração Central e Contagem de Tempo tem as seguintes competências:

I - coordenar e orientar as atividades relativas à gestão de pessoal da Administração Central;

II - coordenar, executar e acompanhar o andamento do Processo de Evolução Funcional – Progressão e Promoção, no âmbito da Administração Central;

III - coordenar e executar eventuais Processos de Demissão Incentivada - PDI;

IV - coordenar e executar as atividades relacionadas à concessão dos benefícios de auxílio alimentação, auxílio criança, vale transporte, previdência complementar, IAMSPE e os demais previstos na legislação vigente.

V - coordenar e orientar as atividades de contagem de tempo visando à concessão de vantagens pecuniárias adquiridos por tempo de serviço;

VI - colaborar na elaboração de instruções relativas às concessões de vantagens e benefícios decorrentes do tempo de serviço;

VII - realizar todos os procedimentos necessários ao cumprimento de demandas judiciais afetas à área;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 113 - A Superintendência de Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho tem as seguintes competências:

I - coordenar, orientar e controlar a rotina da Saúde e Segurança do Trabalho no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”;

II - coordenar, manter e atuar nos serviços relativos à medicina e segurança do trabalho, com o objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;

III - emitir as instruções pertinentes à sua área de atuação;

IV - gerenciar contratos de terceirizadas concernentes à Segurança e Medicina do Trabalho e encaminhar os documentos determinados à gestão financeira;

V - participar de forma deliberativa da Comissão Permanente Paritária de Implantação e Gestão dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

VI - orientar e acompanhar os trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA);

VII - elaborar documentação referente às licitações envolvendo saúde e segurança do trabalho conforme legislação vigente;

VIII - intermediar soluções junto às áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, tanto isoladamente, quanto associado com outros órgãos;

IX - manifestar-se em expedientes relativos às demandas relacionadas à sua atuação, inclusive judiciais;

X - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 114 - A Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento tem as seguintes competências:

I - coordenar e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes de folha de pagamento, assegurando o cumprimento das legislações trabalhistas, fiscais e previdenciárias vigentes, ajustando parâmetros e realizando testes de integridade quando necessário;

II - gerenciar a interface com a terceirização do sistema de folha de pagamento, acompanhando o contrato, ajustando regras conforme a legislação, e assegurando a conformidade e segurança das informações;

III - enviar e manter atualizadas as informações no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial relativas aos servidores com vínculo empregatício (RGPS e RPPS), RPA e complementação de aposentadoria ou complementação de pensão pertinentes aos seguintes leiautes do eSocial:

a) S1200 – Remuneração Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

b) S1202 – Remuneração Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;

c) S1207 – Remuneração Benefícios – Não Servidores;

d) S1210 – Pagamentos realizados;

e) S2299 – Rescisão de Contrato e Desligamento;

f) S1299 – Encerramento da Folha de Pagamento.

IV - supervisionar a integração entre folha de pagamento e obrigações acessórias;

V - acompanhar o atendimento das áreas envolvidas com a folha de pagamento, orientando os procedimentos e delimitando as responsabilidades;

VI - emitir relatórios de folha de pagamento com análise qualitativa e quantitativa, gerando indicadores;

VII - acompanhar e responder por auditorias internas e externas relacionadas à folha de pagamento;

VIII - realizar abertura de processo de ressarcimento de valores ao Estado, decorrente de rescisão com saldo devedor;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XL

Das Divisões da CGGP

Artigo 115 - A **Divisão de Movimentação e Controle Funcional** tem as seguintes competências:

I - coordenar, orientar e controlar as atribuições do Serviço de Controle Funcional;

II - coordenar, orientar e controlar as atribuições do Serviço de Movimentação de Pessoal;

III - manter atualizado o quadro de empregos/funções, bem como controlar e realizar o envio das informações relativas à admissão/designação, afastamentos, licenças, transferências, rescisões e aposentadorias no sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado;

IV - realizar o envio das informações relativas às admissões realizadas em cada exercício no sistema SisCAAWeb do Tribunal de Contas do Estado;

V - atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado, no que tange à admissão e à vida funcional;

VI - realizar o envio ao eSocial das admissões, alterações de contrato, de determinado para indeterminado, atualizações de dados pessoais, transferências de sede, prorrogações de contrato, estabilidade à gestante, aumento ou redução da jornada de auxiliar de docente, alteração de horário administrativo e de auxiliar de docente, além das informações sobre servidores cedidos para prestar serviços em outro órgão;

VII - manter atualizado o quadro dos empregos de docente e auxiliar de docente contratados por prazo indeterminado no Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD;

VIII - manter atualizado o quadro dos empregos de docente e auxiliar de docente no Portal da Transparência do Governo do Estado de São Paulo;

IX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 116 - A **Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho** tem as seguintes competências:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à Medicina e Segurança do Trabalho do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

II - orientar, acompanhar e controlar as atividades que venham a ser terceirizadas concernentes à Medicina e Segurança do Trabalho;

III - atuar em conjunto com a Comissão Permanente Paritária de Implantação e Gestão dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

IV - elaborar instruções pertinentes à sua área de atuação;

V - elaborar em conjunto com o SESMT o Laudo Técnico Específico (LTE);

VI - adotar medidas necessárias à observação dos preceitos legais e regulamentares, sobre segurança e medicina do trabalho;

VII - orientar as restrições, reabilitações e readaptações;

VIII - colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde dos agentes públicos;

IX - auxiliar no desenvolvimento de campanhas e programas educativos de saúde e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;

X - analisar o resultado dos laudos relativos aos adicionais de insalubridade e periculosidade e manifestar-se quanto aos questionamentos técnicos;

XI - analisar e orientar quanto às especificações, uso adequado e aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em conformidade com a legislação vigente;

XII - orientar quanto à necessidade dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

XIII - participar de comissões e grupos de estudos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho (SST);

XIV - elaborar diretrizes e procedimentos padrões de gestão de SST para as contratadas;

XV - orientar em conjunto com o SESMT quanto à necessidade de consideração das condições de trabalho, em atendimento às Normas Regulamentadoras (NR);

XVI - acompanhar e orientar quanto à elaboração de ações de saúde; exames ocupacionais e exames complementares em conjunto com o SESMT, conforme Norma Regulamentadora nº 7, de acordo com a atividade a ser desempenhada;

XVII - atuar de forma colaborativa com o SESMT, a brigada de incêndio e/ou bombeiro civil quando houver e em atividades que envolvam SST desenvolvidas por demais unidades gestoras do CPS;

XVIII - orientar quanto à necessidade de aplicação das medidas de SST, destinada aos servidores, na documentação pedagógica dos cursos das Etecs e das Fatecs em conjunto com o SESMT;

XIX - tratar os dados estatísticos relacionados aos acidentes de trabalho no âmbito geral do CEETEPS;

XX - planejar, analisar e acompanhar em conjunto com o SESMT, conforme a legislação vigente, a elaboração do(a):

a) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

b) Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);

c) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

d) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

e) Avaliação da análise ergonômica preliminar (AEP) ou análise ergonômica do trabalho (AET);

XXI - realizar a transmissão para o e-Social dos *layouts* relacionados à saúde e segurança do trabalho;

XXII - coletar as informações, orientar e conduzir a medição dos serviços contratados, intermediando as fases que se fizerem necessárias junto às terceirizadas;

XXIII - responder expedientes relativos às demandas relacionadas à sua atuação, inclusive judiciais;

XXIV - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 117 - A Divisão de Pagamento e Encargos tem as seguintes competências:

I - coordenar o processo de recolhimento de encargos trabalhistas e sociais (INSS, FGTS, IRRF), assegurando a consolidação e precisão das informações da folha de pagamento para cumprimento das obrigações fiscais;

II - consolidar e encaminhar à contabilidade as informações sobre tributos e encargos, atuando como intermediário entre a folha de pagamento e o setor contábil para assegurar a integridade das informações transmitidas;

III - elaborar e garantir o envio de obrigações acessórias como SEFIP (retificadora), CAGED, DIRF e RAIS, cumprindo as exigências legais;

IV - supervisionar os processos de Pagamentos e Recolhimentos de encargos relativos a Recibo de Pagamento Autônomo (RPA);

V - acompanhar e auditar o fechamento mensal da folha de pagamento, validando as informações, corrigindo eventuais divergências que possam impactar o cálculo de encargos

ou tributos, e garantindo a emissão e o recolhimento correto das guias de encargos sociais e fiscais, em conformidade com a legislação vigente.

VI - orientar sobre o Serviço de Controle de Consignação (SCC), abrangendo informações sobre acesso, cadastramento e reset de senha;

VII - regularizar contas FGTS;

VIII - regularizar dados cadastrais GFIP;

IX - elaborar e controlar as Rescisões de Contrato de Trabalho encaminhadas pelas Unidades de Ensino e Administração Central via Sistema Integrado de Gestão (SIG);

X - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 118 - A Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico e Desenvolvimento Profissional tem as seguintes competências:

I - identificar as necessidades de formação continuada dos agentes públicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, abrangendo funções pedagógicas, administrativas, de gestão e de liderança;

II - articular, planejar e viabilizar, em parceria com as áreas específicas da Administração Central e das Unidades de Ensino (Etecs e Fatecs), treinamentos técnicos específicos para aumentar a eficiência das atividades e aprimorar o desempenho das áreas administrativas;

III - implantar, coordenar, orientar e controlar a rotina de desenvolvimento de pessoas, incluindo treinamentos técnicos e capacitações pedagógicas;

IV - articular e colaborar no planejamento com as áreas pedagógicas para identificar a necessidade de elaboração de materiais de apoio didático-pedagógico que sustentem as capacitações e formações de professores do Ensino Médio, Técnico e Superior;

V - articular e promover, em colaboração com as áreas técnicas da instituição, a elaboração de materiais didáticos que sustentem programas de desenvolvimento de pessoas, treinamentos técnicos, gestão, liderança e iniciativas de desenvolvimento socioemocional;

VI - gerenciar o sistema de controle e execução de treinamentos e capacitações;

VII - coordenar e controlar o processo de certificação relacionado às atividades da área;

VIII - colaborar com instituições externas para *benchmarking* de boas práticas em capacitação e desenvolvimento profissional;

IX - monitorar e avaliar a eficácia dos programas de desenvolvimento, propondo melhorias contínuas;

X - executar outras atividades correlatas que se façam necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 119 - A Divisão de Bem-Estar tem as seguintes competências:

I - identificar, promover, coordenar e orientar estudos e pesquisas voltados à promoção do bem-estar e à qualidade de vida dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;

II - implementar, coordenar, administrar e executar programas de acolhimento e encaminhamento voltados ao bem-estar biopsicossocial dos servidores, abrangendo os pilares da Nutrição, Finanças, Jurídico, Saúde Mental, Serviço Social e Corpo (atividades físicas, fisioterapia e yoga);

III - elaborar materiais orientativos e conteúdos digitais relacionados aos pilares da Divisão, garantindo acessibilidade e clareza;

IV - viabilizar parcerias com órgãos externos para atender às necessidades dos pilares da Divisão;

V - promover eventos, seminários, fóruns, palestras, feiras, workshops, webinars e capacitações, em conjunto com o comitê de eventos e a Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico e Desenvolvimento Profissional, em temas pertinentes à sua área de atuação;

VI - prestar atendimento direto aos agentes públicos em questões relacionadas à sua área de atuação, com foco na visão biopsicossocial;

VII - gerir, controlar e arquivar, em ambiente digital, os registros de atividades e ações relacionadas aos agentes públicos;

VIII - gerir e coordenar as atividades da academia e do coral do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, promovendo a integração e o bem-estar dos servidores;

IX - desenvolver e monitorar indicadores de bem-estar para mensurar o impacto das ações realizadas, propondo melhorias contínuas;

X - executar outras atividades correlatas que se façam necessárias ao cumprimento das finalidades da Divisão;

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Seção XLI

Dos Serviços CGGP

Artigo 120 - O Serviço de Movimentação de Pessoal tem as seguintes competências:

- I – orientar quanto acumulação de cargos públicos remunerados no decorrer da vida funcional dos empregados e servidores;
- II – manifestar-se quando houver pedido de recurso de acumulação de cargos públicos remunerados considerada ilegal;
- III – orientar quanto ao controle de frequência e apuração de inassiduidade;
- IV – orientar e manifestar tecnicamente quanto às solicitações de afastamentos ou licenças de docentes, auxiliares de docente e servidores técnico-administrativo para participação em eventos, estudos ou interesses particulares;
- V – orientar quanto às solicitações de afastamento de servidores a fim de prestar serviços em outros órgãos e de servidores de outros órgãos para prestar serviços junto ao Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS;
- VI – orientar quanto ao afastamento eleitoral e desincompatibilização;
- VII – estabelecer as orientações e realizar a gestão do horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos;
- VIII – orientar quanto à licença-maternidade e situações correlatas ao assunto;
- IX – orientar e manifestar quanto a transferência de sede dos empregados docentes e auxiliares de docente;
- X – orientar e manifestar sobre alteração de jornada de auxiliares de docente;
- XI – orientar quanto aos procedimentos de estabilidade à gestante de servidoras admitidas por prazo indeterminado;
- XII – orientar quanto aos procedimentos de estabilidade por acidente de trabalho dos empregados admitidos por prazo indeterminado e servidores técnico-administrativos vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS;
- XIII – gerenciar e transmitir ao sistema eSocial os dados relativos à licença para tratar de interesses particulares, licença-maternidade, licença-adoção, mandato sindical e cargo eletivo;
- XIV – exercer outras competências correlatas e complementares na sua área de atuação.

Artigo 121 - O Serviço De Controle Funcional tem as seguintes competências:

- I - analisar a documentação para a liberação da admissão de docente e auxiliar de docente no Sistema Integrado de Gestão - SIG/URH;

II - conferir os dados de cadastro na admissão e alteração de contrato e realizar as correções, quando necessário;

III - efetuar cadastro de PASEP do empregado no Sistema do Banco do Brasil, quando necessário;

IV - manifestar-se nos casos de acumulação remunerada ocorridos no momento da admissão;

V - analisar e orientar quanto às solicitações de prorrogação de contrato de trabalho por prazo determinado;

VI - orientar quanto aos procedimentos de estabilidade à gestante para docentes contratadas por prazo determinado;

VII - elaborar as portarias de admissão para docente e auxiliar de docente;

VIII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 122 - O Serviço de Demandas Judiciais Trabalhistas tem as seguintes competências:

I - instruir processos relativos a ações judiciais, mediante o encaminhamento de documentos das áreas técnicas e Unidades de Ensino;

II - acompanhar, quando necessário, o andamento dos processos judiciais;

III - orientar as áreas técnicas-administrativas e Unidades de Ensino no cumprimento de sentença judiciais;

IV - manter registros adequados relativos à tramitação de processos, decisões e cumprimentos, na área de atuação;

V - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 123 - O Serviço de Execução de Certames Públicos tem as seguintes competências:

I - aplicar programas de capacitação de recursos humanos no âmbito de sua área de atuação;

II - manifestar-se em expedientes relativos aos procedimentos para a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, inclusive quanto ao aproveitamento de remanescentes, com o objetivo de admitir docentes e auxiliares de docente;

III - realizar os procedimentos de concursos públicos e processos seletivos simplificados de docentes e auxiliares de docente, nos termos das normas pertinentes;

IV - proceder ao exame dos processos relativos à realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados de docentes e auxiliares de docente, visando à sua adequação às normas legais pertinentes;

V - prestar auxílio e suporte às Unidades de Ensino em todas as etapas e fases que compõem os concursos públicos e processos seletivos simplificados de docentes e auxiliares de docente;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 124 - O Serviço de Pessoal da Administração Central tem as seguintes competências:

I - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;

II - manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores e/ou empregados públicos;

III - preparar os expedientes e controlar os prazos para o exercício;

IV - registrar os atos relativos à vida funcional;

V - 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;

VI - expedir atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores e/ou empregados públicos;

VII - controlar afastamentos e licenças de servidores e/ou empregados públicos;

VIII - apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;

IX - controlar o limite de idade de servidor estatutário para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;

X - acompanhar e executar as atividades relacionadas aos benefícios, auxílio-alimentação e vale-transporte;

XI - inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores e empregados públicos;

XII - realizar os procedimentos necessários ao andamento do Processo de Evolução Funcional, no âmbito da Administração Central;

XIII - 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;

XIV - conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nas alíneas "XI" e "XIII", procedendo à devida retificação, se for o caso;

XV - expedir guias para perícia médica;

XVI - 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;

XVII - fornecer elementos para o processamento das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

XVIII - confeccionar crachá;

XIX - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 125 - O Serviço de Contagem de Tempo tem as seguintes competências:

I - elaborar atos e 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;

II - elaborar processos relativos à aposentadoria e pensão por morte;

III - elaborar expedientes para homologação de Certidão de Tempo de Contribuição;

IV - adotar as medidas necessárias para o cumprimento de ações judiciais, relativas à concessão de vantagens pecuniárias e benefícios por tempo de serviço;

V - acompanhar e controlar as datas de vencimentos dos adicionais por tempo de serviço das Unidades de Ensino para concessão e publicação;

VI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 126 - O Serviço de Promoção da Saúde e Segurança do Trabalho tem as seguintes competências:

I - implantar, orientar, acompanhar, e controlar o pagamento do adicional de insalubridade e adicional de periculosidade de acordo com as legislações vigentes;

II - orientar, acompanhar e controlar os exames ocupacionais;

III - orientar as unidades quanto ao recebimento de atestados e licenças médicas, bem como controlar o lançamento em sistema;

- IV - controlar as restrições, reabilitações e readaptações;
- V - orientar quanto à necessidade de abertura de Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT);
- VI - realizar a transmissão para o e-Social dos layouts relacionados à saúde e segurança do trabalho;
- VII - elaborar instruções pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - elaborar e executar os procedimentos padrões conforme as diretrizes estabelecidas pela Divisão;
- IX - participar de comissões e grupos de estudos relacionados à SST;
- X - coletar as informações, orientar e conduzir a medição dos serviços contratados, intermediando as fases que se fizerem necessárias junto às terceirizadas;
- XI - responder expedientes relativos às demandas relacionadas à sua atuação, inclusive judiciais;
- XII - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 127 - O Serviço de Pagamento de Pessoal tem as seguintes competências:

- I - realizar a manutenção da folha de pagamento, inserindo, excluindo ou corrigindo dados enviados pelas Unidades de Ensino, conforme instruções fornecidas;
- II - garantir que todas as alterações enviadas pelas filiais sejam devidamente inseridas no sistema, respeitando prazos e conformidade com as políticas internas;
- III - revisar e validar os lançamentos realizados e enviados pelas Unidades de Ensino na folha de pagamento;
- IV - emitir relatórios de conferência e validação da folha de pagamento, permitindo o monitoramento das alterações realizadas antes do fechamento final.
- V - planejar, orientar, acompanhar e controlar todos os procedimentos alusivos às rotinas anuais de folha de pagamento previstas na legislação em vigor;
- VI - conferir e acompanhar os cálculos de encargos sociais produzidos em folha de pagamento;
- VII - analisar o PUCT de incorporações de vantagens após concessão e publicação em diário oficial para inserção na Folha de Pagamento;

VIII - realizar validação dos valores de contribuição previdenciária e solicitar as correções no sistema da SPPREV no que se refere às aposentadorias pleiteadas pelos servidores do regime próprio de previdência social;

IX - adotar procedimentos necessários referente à dispensa de servidores autárquicos;

X - receber documentos e elaborar as informações de OCC - Ordem de Crédito Complementar para regularização de pagamento;

XI - enviar relação bancária da OCC – Ordens de Crédito Complementar produzidas para crédito;

XII - dar atendimento as determinações judiciais no que se refere a folha de pagamento;

XIII - dar suporte às Unidades de Ensino através das ferramentas institucionais;

XIV - processar em folha de pagamento os projetos autorizados pela Coordenadoria Geral responsável pelos Programas de Qualificação Básica via sistema próprio da URH;

XV - recepcionar e tratar as informações sobre créditos rejeitados da folha de pagamento, enviadas pelo COF, e retornar à coordenadoria as informações necessárias para a efetivação dos créditos.

XVI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

Artigo 128 - O Serviço de Rescisão e Autônomos tem as seguintes competências:

I - recepcionar, conferir e processar as rescisões de contrato de trabalho das Unidades de Ensino/Administração Central;

II - elaborar os cálculos das verbas rescisórias considerando os motivos de desligamento e a legislação vigente para que sejam devidamente processadas no sistema de folha de pagamento;

III - elaborar a relação bancária, encaminhar ao DIOF e acompanhar a solicitação de pagamento das verbas rescisórias;

IV - recepcionar, conferir e validar as informações inseridas no SIG referente ao Recibo de Pagamento Autônomo (RPA);

V - processar os cálculos dos pagamentos e encargos sociais do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA);

VI - elaborar a relação bancária do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) e encaminhar ao DIOF;

VII - elaborar relatório garantindo a correta transmissão das informações aos órgãos fiscais;

VIII - manter registros detalhados das rescisões de contrato de trabalho, assegurando a rastreabilidade das informações para viabilizar o acompanhamento de eventuais demandas trabalhistas ou auditorias.

IX - recepcionar e tratar as informações de créditos rejeitados da Relação Bancária referente a verbas rescisórias e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) enviados pelo DIOF, e retornar ao mesmo departamento as informações necessárias para efetivação dos créditos;

X - oferecer suporte às Unidades de Ensino através das ferramentas institucionais, relativo à sua área de atuação.

XI - exercer outras competências correlatas e complementares à sua área de atuação.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

Seção I

Do Presidente

Artigo 129 – O **Presidente** tem as seguintes atribuições:

I - representar o Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS perante órgãos, entidades e terceiros;

II - assistir ao titular da Pasta de vinculação em assuntos afetos à sua área de atuação da Autarquia;

III - gerir, orientar e supervisionar as atividades da Autarquia;

IV - definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, assegurando a sua execução;

V - organizar a proposta orçamentária e os planos de trabalho, anuais e plurianuais e executar o orçamento;

VI - propor ao Conselho Deliberativo a criação, modificação e extinção de Etecs e Fatecs;

VII - exercer suas atribuições relacionadas à gestão administrativa, de pessoal ou patrimonial da Autarquia, ou delegá-las, observada a legislação vigente;

VIII - exercer outras atribuições fixadas pelo Conselho Deliberativo.

Seção II

Do Vice – Presidente

Artigo 130 – O **Vice-Presidente** tem as seguintes atribuições:

- I - substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;
- II - assessorar o Presidente no exercício de suas funções;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 131 – O **Chefe de Gabinete** tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Presidente no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas no Gabinete;
- II - promover a interlocução entre o Gabinete e as demais unidades da Autarquia, bem como entre o Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS e as entidades governamentais, outros poderes, organizações, iniciativa privada e sociedade civil, conforme orientações do Presidente;
- III - participar da elaboração e definição das diretrizes e das políticas a serem adotadas pela Instituição;
- IV - coordenar a elaboração da agenda de reuniões, eventos e compromissos e as comunicações oficiais do Presidente;
- V - emitir pareceres e prestar informações relativos a assuntos relacionados à suas atribuições;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Seção IV

Do Coordenador Geral

Artigo 132 - Os **Coordenadores Gerais** têm as seguintes atribuições comuns:

- I - identificar as necessidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação e decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

II - participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Instituição;

III - assessorar o Presidente e demais dirigentes, emitindo pareceres relativos aos assuntos pertinentes à sua área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

IV - coordenar, orientar e acompanhar a implantação de projetos, diretrizes, normas e procedimentos, aprovados para a área de atuação, avaliando a necessidade de reorientação, a fim de garantir a uniformidade de ação do CEETEPS;

V - aprovar a contratação de docentes e servidores administrativos nas unidades sob sua coordenação e a abertura de concursos públicos e processos seletivos, avaliando despesas e o comprometimento orçamentário de sua coordenadoria;

VI - zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo sob a sua coordenação;

VII - manter a Presidência informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar o monitoramento e a avaliação das políticas aplicadas;

VIII - manter intercâmbio com outros órgãos ou entidades, visando obter subsídios, estabelecer parcerias para desenvolvimento da área de atuação;

IX - acompanhar o orçamento-programa e gerenciar os elementos econômico-financeiros, patrimoniais e contábeis afetos a sua área de atuação;

X - coordenar a administração de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos da sua área de atuação, assegurando aos órgãos o apoio administrativo e os serviços complementares necessários à realização dos trabalhos referentes às suas atribuições;

XI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Presidente.

Seção V

Do Chefe de Assessoria

Artigo 133 – O Chefe de Assessoria tem as seguintes atribuições:

I - identificar as necessidades da Instituição nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo políticas de ação;

II - participar na elaboração das políticas a serem adotadas pela Instituição, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área de atuação com as demais;

III - coordenar, orientar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos aprovados pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS,

atinente à sua área de atuação.

IV - assessorar o Presidente em assuntos de sua competência, emitindo pareceres, informações e outros, para tomada de decisão;

V - manter o Presidente informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das diretrizes e das políticas adotadas pela instituição.

VI - desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

Seção VI

Do Assessor Especial I

Artigo 134 – O Assessor Especial I tem as seguintes atribuições:

I - assistir tecnicamente aos dirigentes das unidades de prestação de serviço, representando-os junto a colegiados e outras autoridades;

II - planejar, acompanhar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas na área de atuação;

III - desenvolver estudos e levantamentos, propondo soluções alternativas, para melhorar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;

IV - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, despachos e outros, para encaminhamento à autoridade competente;

V - receber e atender público, interno e externo, orientando quanto às solicitações e procedendo o devido encaminhamento;

VI - manter o dirigente de sua unidade de prestação de serviço informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das diretrizes e das políticas adotadas;

VII - realizar consultas e visitas técnicas junto a órgãos, internos ou externos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Seção VII

Do Coordenador

Artigo 135 – O Coordenador tem as seguintes atribuições:

I – No âmbito das Faculdades de Tecnologia:

- a) administrar e gerenciar a Faculdade;
- b) representar a Faculdade em atos públicos e acadêmicos;
- c) garantir, no âmbito de sua competência, o cumprimento:
 - 1. do Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - REDEPS;
 - 2. do Estatuto dos Servidores Técnicos e Administrativos do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, para os remanescentes;
 - 3. das determinações legais estabelecidas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;
- d) aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas, acadêmicas e pedagógicas emanadas do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;
- e) zelar:
 - 1. pelos bens públicos da Unidade de Ensino;
 - 2. pelo fiel cumprimento da legislação educacional em vigor;
 - 3. pelas identidades da Fatec e do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;
 - 4. pelo cumprimento dos Calendários Escolar e Administrativo e prazos estabelecidos pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS.
- f) autorizar:
 - 1. as publicações dos atos administrativos que envolvam responsabilidades da Faculdade;
 - 2. as despesas por adiantamentos recebidos;
 - 3. matrícula e transferência de alunos;
 - 4. ampliação e redução de carga horária dos docentes, após os trâmites do assunto pela(s) Departamento(s) ou Coordenadoria(s) de Curso(s), respeitadas as normas vigentes.
- g) aprovar:
 - 1. as atividades de todos os órgãos administrativos;
 - 2. a escala de férias do corpo técnico-administrativo da Faculdade;
 - 3. a escala dos substitutos de seus colaboradores imediatos;

4. em casos de urgência ou força maior, matérias *ad referendum* da Congregação ou Comissão de Implantação, devendo, tal aprovação, ser referendada em reunião do colegiado, convocada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

h) designar:

1. comissões especiais, temporárias ou permanentes;
2. comissão de apuração preliminar mediante constatação ou sindicância apuratória;
3. grupos de trabalho para assessoria específica.

i) manter ambiente harmônico e propício ao desenvolvimento dos trabalhos, informando todos os servidores da Unidade de Ensino das suas atribuições e competências;

j) coordenar, supervisionar e acompanhar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

k) conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

l) convocar e presidir reuniões da Congregação ou Comissão de Implantação, estabelecendo a pauta dos trabalhos, bem como, cumprir e fazer executar suas decisões;

m) encaminhar à Congregação os pedidos de transferência dos membros do corpo docente e técnico-administrativo e à Presidência do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, as propostas de contratação dos integrantes do corpo técnico-administrativo da Faculdade;

n) comunicar ao Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, eventuais irregularidades na Faculdade, buscando medidas saneadoras;

o) executar as atribuições e competências pertinentes à realização de concurso público para o preenchimento de empregos públicos permanentes de Professor de Ensino Superior, zelando pela lisura e transparência do processo;

p) responsabilizar-se pela prestação de contas da Unidade junto a órgãos supervisores/reguladores dos recursos públicos do Estado, zelando pela ética na gestão pública;

q) participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função de administrador da Unidade de Ensino;

r) buscar, acompanhar, propor e discutir soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, rotinas administrativas e acadêmico-pedagógicas;

s) elaborar e apresentar à Congregação ou à Comissão de Implantação, o Plano de Gestão e o Relatório de Gestão da Fatec;

t) propor e discutir alternativas, objetivando a melhoria dos indicadores acadêmicos pedagógicos e redução dos índices de evasão e reprovação;

u) exercer quaisquer outras atribuições definidas no Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS ou por delegação superior.

II – No âmbito da Administração Central:

a) assessorar o Coordenador Geral e demais dirigentes, emitindo pareceres relativos aos assuntos pertinentes à sua área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

b) coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à sua área de atuação;

c) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre procedimentos a serem adotados à luz das normas, diretrizes e legislações específicas;

d) participar da elaboração das políticas a serem adotadas, referente à área em que atua, baseando-se nos indicadores levantados e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição;

e) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nas metas a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

f) elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à sua área de atuação;

g) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, assegurando o fluxo, os resultados previstos e a homogeneidade de administração na Unidade.

h) manter informado o superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

i) manter intercâmbio com as demais áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação.

j) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação.

k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Seção VIII

Do Superintendente

Artigo 136 – O Superintendente tem as seguintes atribuições:

I - No âmbito das Etecs:

- a) administrar a Etec;
- b) garantir as condições para o desenvolvimento da gestão democrática do ensino, na forma prevista pela legislação e no Regimento Comum das Etecs;
- c) promover a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- d) coordenar a elaboração, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução do plano plurianual de gestão;
- e) gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender às necessidades da escola a curto, médio e longo prazos;
- f) coordenar o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades da escola com o objetivo de garantir a melhoria dos processos;
- g) garantir o cumprimento dos conteúdos curriculares, das cargas horárias e dos dias letivos previstos na legislação vigente;
- h) garantir os meios para a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial, seja ela na forma presencial ou virtual;
- i) assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior e da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS;
- j) expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão;
- k) promover estudos fundamentados por indicadores institucionais e gerenciar ações visando à oferta de cursos e seu contínuo aprimoramento, assim como de programas, dos recursos físicos, materiais e humanos que compõem a escola;
- l) administrar e responsabilizar-se pelo patrimônio do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, observadas as normas e diretrizes legais e infralegais aplicáveis, fomentando estratégias para controle, manutenção, preservação e desfazimento dos bens inservíveis;

- m) promover ações para a integração escola-família e comunidade-empresa, apoiado em indicadores de fontes reconhecidas;
- n) coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar seu desenvolvimento e avaliar seus resultados;
- o) criar condições e estimular experiências inovadoras para o aprimoramento do processo educacional;
- p) integrar as ações dos serviços prestados pela escola;
- q) criar procedimentos que favoreçam a comunicação e o fluxo de informações junto à Comunidade Escolar;
- r) convocar para as reuniões ordinárias e extraordinárias, de forma presencial ou virtual, os representantes dos órgãos colegiados discentes, docentes, servidores e membros dos demais segmentos da comunidade escolar;
- s) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - No âmbito da Administração Central:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à sua área de atuação;
- b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre procedimentos a serem adotados à luz das normas, diretrizes e legislações específicas;
- c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas, referente à área em que atua, baseando-se nos indicadores levantados e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição;
- d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nas metas a serem alcançadas e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- e) elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à sua área de atuação;
- f) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, assegurando o fluxo, os resultados previstos e a homogeneidade de administração na Unidade.

- g) manter informado o superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- h) manter intercâmbio com as demais áreas do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" – CEETEPS, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação;
- i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação;
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Seção IX

Do Assessor IV

Artigo 137 – O Assessor IV tem as seguintes atribuições:

- I - desempenhar funções por delegação do Coordenador;
- II – exercer todas as atribuições do Coordenador quando o substituir, bem como, no caso de vacância da Coordenação, de acordo com o estabelecido nesta Portaria;
- III - assessorar o Coordenador no exercício de suas funções.

Parágrafo único - Cabe ao Assessor IV, quando houver, em caráter de assessoramento ao Coordenador:

- a) acompanhar os trabalhos realizados pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, pela Comissão Própria de Avaliação - CPA e pelos Núcleos Docentes Estruturantes - NDE dos Cursos Superiores de Tecnologia;
- b) propor ações e desenvolvê-las, se aprovadas pelo Coordenador, para a contenção da evasão nos Cursos Superiores de Tecnologia, o acompanhamento dos egressos dos Cursos Superiores de Tecnologia, a implantação e a operacionalização do Programa Articulação Médio Superior – MAS, a divulgação das vagas do ensino superior e buscar parcerias.

Seção X

Do Assessor III

Artigo 138 – O Assessor III tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Superintendente da Etec no exercício de suas funções;
- II – exercer todas as atribuições do Superintendente da Etec quando o substituir, bem como no caso de vacância da função;
- III – desempenhar funções por delegação do Superintendente da Etec;

- IV – tomar conhecimento das diretrizes, normas e legislações emanadas pela Administração Central do CEETEPS e órgãos de Governo, nos assuntos relativos à gestão escolar;
- V – colaborar na elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino;
- VI – contribuir com a supervisão da manutenção e conservação do prédio, mobiliário, alimentação, transporte escolar e áreas rurais produtivas;
- VII – buscar soluções para faltas e substituições de professores;
- VIII – assessorar o Superintendente da Etec nas questões relativas à convivência dos discentes;
- IX – organizar, supervisionar e controlar as atividades rurais da Unidade de Ensino, provendo os recursos humanos e materiais necessários, assegurando a normalidade e rendimento dos trabalhos;
- X – programar as atividades rurais a serem desenvolvidas, em consonância com os planos definidos pela Superintendência da Unidade de Ensino, considerando conhecimentos técnicos, características do solo, ciclo produtivo e demais fatores pertinentes;
- XI – identificar a necessidade de aquisição de máquinas, sementes, fertilizantes, defensivos, rações e demais insumos indispensáveis ao programa de trabalho;
- XII – controlar a execução das práticas agrícolas, pecuárias e florestais, verificando a observância às instruções técnicas e administrativas;
- XIII – avaliar os resultados obtidos nas diferentes áreas de trabalho, sugerindo alterações e melhorias no processo produtivo;
- XIV – orientar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, prestando instruções e acompanhando a execução de tarefas;
- XV – desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

Seção XI

Do Assessor II

Artigo 139 – O Assessor II tem as seguintes atribuições:

- I - assistir tecnicamente ao dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a outros órgãos ou autoridades;

II - desenvolver projetos, métodos e sistemas destinados às atividades de planejamento estratégico e controle da unidade de prestação de serviço, elaborando, propondo, implantando e acompanhando-os;

III - realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho;

IV - desenvolver e manter atualizados cadastros e banco de dados necessários à execução de atividades técnicas e administrativas da área de atuação;

V - analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

VI - executar atividades específicas, conforme determinação superior e programas de trabalho da área de atuação;

VII - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos;

VIII - realizar consultas a outros órgãos, visando obter informações e subsídios de interesse da área de atuação;

IX - realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;

X - prestar orientação em assuntos de sua especialidade a outros profissionais;

XI - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Seção XII

Do Chefe de Divisão

Artigo 140 – O Chefe de Divisão tem as seguintes atribuições:

I - No âmbito das Coordenadoria Geral de Ensino Superior de Graduação e Divisões Educacionais Regionais

a) orientar e informar as Fatecs nos processos de estruturação e atualização de projetos pedagógicos de cursos superiores;

b) orientar e informar as Fatecs na elaboração de propostas de novos cursos ou adequações;

- c) orientar, informar e monitorar as Fatecs na aplicação dos processos de avaliação, externa e interna;
- d) orientar, informar e acompanhar as Fatecs na implementação e gestão da produção cultural, do empreendedorismo e da inovação, bem como do desenvolvimento científico e tecnológico;
- e) orientar, informar e acompanhar as Fatecs no planejamento e na execução de eventos e publicações didáticas, técnicas e científicas em suas diferentes formas, bem como no apoio aos estudantes;
- f) orientar e informar Coordenadores e Coordenadores de Cursos das Fatecs quanto à elaboração dos planos de desenvolvimento institucional das Unidades de Ensino, assim como avaliar e acompanhar sua execução;
- g) orientar e informar as Fatecs na elaboração, na avaliação e no acompanhamento da execução dos planos de gestão;
- h) orientar e informar as Fatecs, bem como emitir parecer técnico, quando pertinente, sobre o desenvolvimento de pesquisa tecnológica em parceria com o setor produtivo;
- i) orientar, informar e acompanhar as Fatecs no planejamento das ações para o desenvolvimento contínuo de seu corpo docente;
- j) identificar e divulgar experiências pedagógicas significativas das Fatecs;
- k) orientar e informar as Fatecs quanto à utilização das Horas-Atividade Específica (HAEs) perante o planejamento de gestão;
- l) orientar e informar as Fatecs quanto à aplicação do regimento para divisão de turma e oferecimento de turma extraordinária;
- m) orientar e informar as Fatecs sobre a aplicação do regime disciplinar discente;
- n) orientar e informar as Fatecs sobre os requisitos de habilitação nos processos de evolução funcional dos Professores de Ensino Superior;
- o) orientar e informar os Coordenadores nas solicitações de cessão de uso das dependências dos prédios das Fatecs e oferecer manifestação sobre a pertinência e conformidade;
- p) orientar e informar os Coordenadores de Cursos das Fatecs na elaboração e no desenvolvimento dos Planos de Ensino e das Práticas de Aula para integração entre os componentes curriculares em consonância com o Projeto Pedagógico de Curso;

- q) orientar e informar os coordenadores nos processos de seleção de representante para o Comitê de Coordenadores, também na organização de pautas administrativas e pedagógicas;
- r) orientar e informar as Fatecs nas propostas de implantação, suspensão temporária ou extinção de Cursos Superiores de Tecnologia, tendo em vista as diretrizes e normas estabelecidas e a legislação vigente;
- s) orientar e informar as Fatecs na execução de diretrizes acadêmico-pedagógicas e administrativas, objetivando a melhoria da qualidade dos processos de ensino-aprendizagem;
- t) articular-se com Assessorias e Coordenadorias Gerais do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, em âmbito regional para encaminhamento de questões das Fatecs referentes à infraestrutura, comunicação, administração financeira, recursos humanos e programas educacionais com envolvimento dos níveis médio e superior;
- u) avaliar as condições dos ambientes de ensino e expedir pareceres técnico-pedagógicos para implantação de cursos, itens e lotes constantes no planejamento de aquisições das Fatecs;
- v) desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

II - No âmbito da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à sua área de atuação.
- b) exercer a supervisão delegada e as atribuições que lhe são prescritas pela legislação;
- c) verificar e validar a regularidade dos atos escolares praticados;
- d) propor sistemas e processos de gestão didático-pedagógica e acadêmica;
- e) orientar e acompanhar a gestão didático-pedagógica, acadêmica, de pessoal e de relações com a comunidade, visando à qualidade da educação desenvolvida;
- f) acompanhar e avaliar os procedimentos pedagógicos relacionados à avaliação e metodologias de ensino, objetivando a qualidade no processo de ensino e de aprendizagem, sempre em consonância com a legislação educacional e as especificidades de cada Unidade de Ensino, por meio de indicadores levantados pelas Divisões Pedagógicas Regionais;
- g) orientar a construção, execução e avaliação do seu projeto político-pedagógico;

- h) orientar a elaboração, análise e homologação dos planos anuais, plurianuais de gestão e outros que venham a ser solicitados e avaliar os resultados obtidos pelas Unidades de Ensino;
- i) acompanhar e propor ações para acompanhamento e acolhimento dos alunos elegíveis da Educação Especial;
- j) orientar e assessorar as unidades na interpretação e no cumprimento e implementação da legislação e das diretrizes e normas próprias;
- k) orientar a elaboração de documentos e de registros acadêmicos, bem como a expedição e o registro de certificados, diplomas e demais documentos produzidos pelas unidades, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;
- l) elaborar pareceres, informações, despachos, relatórios, orientações, instruções, comunicados e outros documentos concernentes à área para atender às solicitações da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico;
- m) acompanhar e propor instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;
- n) propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento e melhoria da qualidade de ensino das unidades e de suas atividades;
- o) emitir pareceres técnicos sobre a criação, implantação, extinção e/ou suspensão temporária de cursos e programas vinculados ao ensino técnico da educação profissional;
- p) orientar as Unidades de Ensino na constituição e organização das Associações de Pais e Mestres (APM), Grêmios Estudantis, Conselhos de Escola, Cooperativas-Escola e demais instituições auxiliares;
- q) oferecer suporte às Unidades de Ensino na interpretação e aplicação da legislação educacional vigente e do Regimento Comum das Etec's;
- r) orientar as Unidades de Ensino sobre a legislação, documentação e encaminhamentos necessários dos alunos para realização de Estágio Supervisionado; oferecer suporte e/ou participar, quando designado, de Sindicância e Processos Administrativos de assuntos pertinentes à Supervisão Educacional;
- s) analisar, subsidiar, orientar e coordenar a aplicação das legislações relacionadas à atribuição de aulas, bem como de pontuação e classificação docente, assegurando o cumprimento das normativas educacionais vigentes;
- t) assessorar na definição e atualização das atribuições das funções técnico-pedagógicas, além de colaborar na otimização dos sistemas integrados de gestão educacional;

u) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

III - No âmbito da Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico junto às Divisões Pedagógicas Regionais

a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à sua área de atuação.

b) acompanhar o desenvolvimento das metas por meio de indicadores, apresentando os resultados;

c) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

d) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da Instituição;

e) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

f) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes a área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

g) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na Unidade.

h) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

i) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação.

j) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação.

k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

IV - No âmbito da Administração Central:

a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;

- b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- c) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente a área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da instituição;
- d) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- e) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
- f) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na unidade.
- g) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- h) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação.
- i) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação.
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Seção XIII

Do Chefe de Serviço

Artigo 141 – O Chefe de Serviço tem as seguintes atribuições:

I - No âmbito geral:

- a) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- b) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo órgão, referente à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas, e em sua experiência, a fim de contribuir para definição de objetivos gerais e específicos para articulação com as demais áreas da instituição;

- c) elaborar o plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;
- d) emitir pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
- e) organizar os trabalhos na sua área de atuação, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo dos mesmos, o resultado previsto e a homogeneidade de administração na unidade;
- f) manter informada o seu superior imediato sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- g) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação;
- h) promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação;
- i) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

II - No âmbito administrativo e financeiro das Unidades de Ensino, além das previstas no inciso I deste artigo:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações e equipamentos;
- b) manter atualizado o cadastro de servidores quanto aos dados pessoais, funcionais e financeiros, para possibilitar o processamento da folha de pagamento e levantamento de dados para subsidiar informações;
- c) preparar dados da folha de pagamento a serem encaminhados para processamento, demonstrando os valores a serem pagos ou descontados e a identificação de cada servidor;
- d) conferir as alterações encaminhadas para o processamento, efetuando os acertos necessários em relação aos pagamentos realizados, para assegurar a correta retribuição dos servidores e o recolhimento dos encargos sociais;
- e) atender os servidores, orientando ou esclarecendo dúvidas relacionadas ao pagamento e vida funcional.

III - No âmbito acadêmico das Unidades de Ensino, além das previstas no inciso I deste artigo:

- a) responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar do aluno;
- b) cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, diretrizes e prazos estabelecidos para execução dos trabalhos;
- c) propor medidas ou expedir instruções que visem à racionalização e manutenção das suas atividades;
- d) instruir e emitir pareceres em processos didático-pedagógicos e expedientes educacionais em assuntos sob sua responsabilidade;
- e) assinar os documentos escolares que, conforme normas legais, exijam sua assinatura;
- f) fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais, responsabilizando-se por eles;
- g) responsabilizar-se pela guarda ou arquivo dos registros e documentos acadêmicos.

IV – No âmbito do Serviço de Biblioteca da Faculdade de Tecnologia de São Paulo, além das previstas no inciso I deste artigo:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades do serviço de biblioteca.

V – No âmbito do Serviço Operacional da Faculdade de Tecnologia de São Paulo, além das previstas no inciso I deste artigo:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades do serviço operacional.

Seção XIV

Do Assistente Técnico IV

Artigo 142 – O Assistente Técnico IV tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência ao superior, colaborando na direção e coordenação das atividades administrativas das respectivas áreas de atuação;
- II - elaborar planos e programas que visam a eficiência e a eficácia no desenvolvimento dos trabalhos da área;
- III - orientar e acompanhar a execução dos trabalhos e avaliar seus resultados;
- IV - manter atualizado o banco de dados referentes à sua área de atuação;
- V - propor soluções alternativas para problemas identificados e analisados;
- VI - estudar, definir e estabelecer critérios e elaborar instruções sobre suas atividades;

VII - estudar e propor a realização de pesquisas quando diagnosticada a necessidade de alteração de rotinas e procedimentos;

VIII - emitir informações e pareceres sobre assuntos de sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

Seção XV

Do Assistente Técnico III

Artigo 143 – O Assistente Técnico III tem as seguintes atribuições:

I - assistir tecnicamente ao dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a colegiados e outras autoridades;

II - elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da área de atuação;

III - realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;

IV - acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes à sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

V - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

VI - executar atividades específicas, conforme determinação superior e programa de trabalho da área de atuação;

VII - manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviço sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

VIII - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

IX - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

X - realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

Seção XVI

Do Assistente Técnico II

Artigo 144 – O Assistente Técnico II tem as seguintes atribuições:

I - No âmbito geral:

- a) assistir tecnicamente ao dirigente da unidade, representando-o junto a colegiados e outras autoridades;
- b) elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;
- c) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- d) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes à sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- f) manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- g) orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- h) desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

II - No âmbito das Unidades de Ensino, além das previstas no inciso I deste artigo:

- a) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- b) realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- c) realizar levantamento, no âmbito das Unidades de Ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições;
- d) propor ao dirigente das Unidades de Ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Central;

e) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

f) desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

Seção XVII

Do Assistente Técnico I

Artigo 145 – O **Assistente Técnico I** tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas e estudos para investigação de problemas da área de atuação, propondo soluções alternativas e elaborando normas de procedimentos para organização racional dos trabalhos;

II - orientar e acompanhar a aplicação das medidas propostas, avaliando os resultados;

III - desenvolver estudos diversos, visando à criação, adoção, adaptação ou racionalização de sistemas e rotinas de trabalho;

IV - analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão superior;

V - elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos de sua área de atuação;

VI - articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

VII - realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

Seção XVIII

Do Assistente II

Artigo 146 – O **Assistente II** tem as seguintes atribuições:

I - organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento das obrigações;

II - organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;

III - receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim;

IV - organizar e manter atualizados, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações;

V - requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação, tomando providências para reparos, quando for o caso;

VI - redigir documentos no âmbito de sua competência;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas e afins.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Artigo 147 - Para a fiel aplicação das disposições contidas no presente diploma legal, poderão ser baixadas orientações e instruções complementares.

Artigo 148 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Presidente da instituição.

Artigo 149 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria CEETEPS-GDS nº 4547, de 29 de julho de 2025.

CLÓVIS DE SOUZA DIAS

Presidente