



## DESENVOLVIMENTO

### CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

#### CONSELHO DELIBERATIVO

##### Deliberação CEETEPS - 1, de 15-1-2009

Dispõe sobre a cobrança de taxas nas Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” delibera:

**Artigo 1º** - Os serviços que as Faculdades de Tecnologia prestam aos seus alunos, na forma de atos administrativos ou expedição de documentos, classificam-se em ordinários e extraordinários.

Parágrafo único - Os serviços ordinários são gratuitos e os extraordinários, pagos.

**Artigo 2º** - Classificam-se como ordinários os serviços considerados normais para a vida escolar do aluno, desde o seu ingresso até a conclusão do curso.

§ 1º - São consideradas normais as emissões das primeiras vias dos documentos ligados à rotina da Faculdade, a saber:

- I - Atestados e certidões diversas;
- II - Histórico Escolar;
- III - Certificado de Conclusão;
- IV - Expedição, registro e apostila de Diploma de Curso de Graduação;
- V - Relatório de Matrícula;
- VI - Guia de transferência;
- VII - Atestado de conclusão de curso para registro profissional;
- VIII - Atestado de vaga para alunos aceitos por transferência;
- IX - Ofício de apresentação para estágio;
- X - Confecção, expedição, registro e apostila de diploma de graduação.

§ 2º - Na mesma categoria, inclui-se a emissão de segundas vias e até a quinta via por semestre, para atestados de matrícula e histórico escolar que sejam necessários para a rotina do aluno que comprove necessidade desses documentos para a atividade de seu curso.

**Artigo 3º** - Os serviços extraordinários, pagos individualmente no ato do pedido de sua prestação, são os seguintes:

- I - Segundas vias e seguintes dos documentos relacionados no artigo 2º;
- II - Inscrição de candidatos de outras IES para vagas remanescentes;
- III - Confecção, expedição, registro e apostila de diploma de graduação em modelo especial;
- IV - Carteira de identidade estudantil, quando houver;

V - Inscrição para concurso público para provimento de emprego administrativo;  
VI - Inscrição para concurso público para provimento de emprego docente;  
Parágrafo único - o pagamento dos serviços será feito através de recolhimento da taxa em nome do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza no banco Nossa Caixa, Agência 0390-5, Conta Corrente 13-100026-2.

**Artigo 4º** - Os valores dos serviços extraordinários serão aqueles estabelecidos na tabela anexa à presente Deliberação.

§ 1º - As taxas fixadas no anexo serão reajustadas anualmente, aplicando-se como índice de correção o IGPM ou outro que vier a substituí-lo.

§ 2º - Na correção das taxas serão admitidos apenas valores inteiros, em Reais, arredondando-se para menos, quando o valor de centavos estiver entre um e cinquenta, ou para mais quando o valor de centavos for superior a cinquenta.

**Artigo 5º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial a Deliberação CEETEPS nº 06/89 e Deliberação CEETEPS nº 09/99.

## ANEXO I

ANEXO I	
DOCUMENTO	VALOR (R\$)
Atestados e certidões diversas	5,00
Histórico Escolar	10,00
Certificado de Conclusão de curso	30,00
Expedição, registro e apostila de Diploma de curso	100,00
Relatório de Matrícula	10,00
Guia de transferência	10,00
Atestado de conclusão de curso para registro profissional	40,00
Ofício de apresentação para estágio	10,00
Confeção, expedição, registro e apostila de diploma em modelo especial	250,00
Inscrição de candidatos de outras IES para vagas remanescentes	20,00
Carteira de Identidade estudantil	15,00
Inscrição para concurso público para provimento de emprego administrativo	20,00
Inscrição para concurso público para provimento de emprego docente	40,00

## DESENVOLVIMENTO

### CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

#### CONSELHO DELIBERATIVO

##### **Deliberação CEETEPS - 2, de 28-1-2009**

*Dispõe sobre a contratação por tempo determinado e formação de cadastro de docentes das ETEC's, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, considerando o disposto no § 2º, do artigo 52, da Lei-Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, delibera:

**Artigo 1º** - A contratação por tempo determinado e a formação de cadastro de docentes das ETEC's, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será efetuada de acordo com as normas e condições previstas nesta Deliberação;

**Artigo 2º** - A contratação dar-se-á em decorrência das condições a seguir especificadas:

I - a substituição de docentes legalmente licenciados/afastados por prazos superiores a 15(quinze) dias;

II - para ministrar aulas livres decorrentes da implantação de curso de ensino médio e/ou educação profissional técnica de nível médio, divisões de classes em turmas e aumento de classes nas ETEC's e classes descentralizadas.

III - para ministrar aulas livres, decorrentes de dispensa, demissão, falecimento e aposentadoria;

IV - para ministrar aulas livres em número inferior a 4 (quatro) horas-aula semanais;

V - para ministrar aulas livres, provenientes da redução voluntária de carga horária;

VI - necessidades para o cumprimento dos mínimos legais previstos nos currículos dos cursos.

Parágrafo único - A contratação nas hipóteses referidas nos incisos II, III e V deste artigo, quando celebrada, dará início à tramitação de processo para realização de concurso público, desde que atenda, cumulativamente as seguintes condições:

a) 04 (quatro) aulas livres no componente e/ou grupo de componentes curriculares e

b) emprego público permanente de docente no quadro da ETEC.

**Artigo 3º** - A contratação nos termos desta Deliberação será precedida de Processo Seletivo, conforme modelo anexo e será divulgado em DOE pelo Diretor Superintendente do CEETEPS.

§ 1º O Processo Seletivo previsto no “caput” deste artigo, realizado por ETEC, será providenciado pelo Diretor de Escola Técnica, e iniciado preferencialmente, antes do início do semestre ou ano letivo, a fim de atender o previsto no artigo anterior, bem como para constituir o cadastro de docente, obedecendo a seqüência a seguir discriminada:

1. Aviso de abertura de inscrições;
2. Aviso de deferimento e indeferimento de inscrições e convocação para a(s) avaliação(ões);
3. Aviso do resultado da avaliação escrita e convocação para aula-teste (quando houver);
4. Aviso de resultado da aula-teste e classificação final;
5. Despacho de homologação;
6. Aviso de convocação, para a escolha e atribuição de aulas, e
7. Aviso de prorrogação da validade do(s) processo(s) seletivo(s).

§ 2º Os procedimentos dispostos nos itens 1, 2, 3 e 5 serão publicados nas dependências da ETEC, com divulgação em veículos locais de comunicação, em espaços públicos, facultativamente em “site” próprio da escola e ainda, por outros meios de divulgação.

§ 3º As providências mencionadas nos itens 4, 5 e 7 serão divulgadas, obrigatoriamente no DOE, nas dependências da ETEC e no sítio do CEETEPS.

§ 4º O Processo Seletivo, previsto neste artigo, poderá ser realizado especificamente para classes descentralizadas, vinculadas à ETEC, observadas as normas internas que disciplinam a escolha e atribuição de aulas.

§ 5º Os requisitos de titulação docente para fins de admissão para o ensino médio e educação profissional técnica de nível médio, são os disciplinados no “Catálogo de Requisitos de Titulação”, instituído pela Deliberação CEETEPS-6, de 16.07.2008, divulgada no DOE de 17.07.2008 e regulamentada pela Instrução CETEC nº 01, de 22.07.2008 e publicada no DOE de 24.07.2008.

**Artigo 4º** - A contratação far-se-á por tempo determinado, observados as normas de escolha e atribuição de aulas e os prazos de:

I - até 06 (seis) meses, nos casos dos incisos II, III e V do artigo 2º.

II - até 12 (doze) meses, nos casos dos incisos I, IV e VI do artigo 2º.

Parágrafo Único - Poder-se-á prorrogar os prazos previstos nos incisos I e II, mediante justificativa produzida pelo Diretor de Escola Técnica, encaminhada por meio de ofício dirigido ao Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos da Administração Central do CEETEPS, com no mínimo trinta dias de antecedência, do término do contrato.

**Artigo 5º** - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Deliberação é aquela estabelecida para os docentes das Escolas Técnicas Estaduais, como Professor I, aplicando-se as normas legais pertinentes.

**Artigo 6º** - O vínculo do pessoal recrutado nos termos da presente Deliberação será estabelecido por meio de contrato de trabalho celebrado pelo regime da legislação trabalhista, por tempo determinado e/ou com cláusula resolutiva antecipada, na hipótese de cessar a causa que o determinou, nos termos do artigo

443, §§ 1º e 2º, combinado com o artigo 445 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Artigo 7º** - Não poderá ser contratado nos termos desta deliberação o candidato cuja rescisão do contrato de trabalho anterior, por tempo determinado, celebrado com o CEETEPS, tenha ocorrido a menos de 180 (cento e oitenta) dias, em face do que dispõe o artigo 452 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Artigo 8º** - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Deliberação será contado para todos os efeitos legais.

**Artigo 9º** - Os atos e documentações alusivos ao processo seletivo serão organizados pela ETEC em pasta própria, na seqüência a seguir discriminada:

a) pedido da ETEC ao Núcleo de Comunicações Administrativas do Departamento de Administração da Sede, da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira da Administração Central do CEETEPS, para autuação (abertura de processo).

b) recorte original da publicação em DOE da Deliberação CEETEPS, \_\_ de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, publicada no DOE de \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

c) recorte original da publicação em DOE do Comunicado do Diretor Superintendente, publicado no DOE de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, tornando público a abertura de inscrições para a formação de cadastro nas ETEC's do CEETEPS, a partir de \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

d) original do Aviso de abertura de inscrições.

e) original do Aviso de deferimento e indeferimento de inscrições e convocação para a(s) avaliação(ões) escrita e/ou aulateste.

f) Ficha de Inscrição dos candidatos convocados para a avaliação, em ordem numérica de inscrição, por componente e/ou grupo de componentes.

g) original do Aviso de resultado da avaliação escrita e convocação para aula-teste (se houver).

h) ato do Diretor de Escola Técnica, designando a Comissão de Avaliação.

i) lista de presença da avaliação escrita (se houver)

j) lista de presença da aula-teste

k) um exemplar da avaliação escrita de cada componente e/ou grupo de componentes curriculares (caso tenha sido aplicada)

l) recorte original do Aviso de publicação em DOE do resultado da avaliação da aula-teste e classificação final.

m) original do despacho do Diretor de Escola Técnica, homologando, o(s) processo(s) seletivo(s).

n) recorte original da publicação em DOE do despacho do Diretor de Escola Técnica, homologando o(s) processo(s) seletivo(s).

o) original do Aviso de Convocação para a escolha e atribuição de aulas.

p) original da ata de atribuição de aulas.

q) original do termo de desistência das aulas.

r) ficha de inscrição dos candidatos não convocados, por ordem do número de inscrição.

s) Outros documentos alusivo ao processo seletivo tais como: retificações, despacho do Diretor de Escola Técnica, tornando insubsistente a inscrição de candidato, prorrogando a validade dos certames, etc...

t) Os recortes originais das publicações em DOE, a que se referem as alíneas b, c, l e n, poderão ser substituídos por impressões baixadas via Internet do "site" do

IMESP, com texto e tamanho de letra legível, com registro da data e página da divulgação.

**Artigo 10** - Esgotada a lista de classificação, o Diretor de Escola Técnica, poderá dar início a outro processo seletivo, com preferência na contratação para o anterior.

**Artigo 11** - Após iniciado ou encerrado o procedimento do processo seletivo, sem que tenha candidato inscrito ou aprovado e persistindo a ocorrência de aulas, conforme relacionadas no artigo 2º da presente Deliberação, o Diretor de Escola Técnica, poderá propor a contratação de docentes nas condições a seguir especificadas:

I - para a base nacional comum do ensino médio e língua estrangeira moderna (Inglês) da parte diversificada do ensino médio:

a) licenciatura plena ou equivalente, habilitado nos termos do Catálogo de Requisitos de Titulação.

b) licenciatura plena em outras disciplinas, comprovando por meio de histórico, ter cursado no mínimo 300 (trezentas) horas no componente, podendo para tanto serem computadas cargas horárias de disciplinas afins, respeitada a preferência para a alínea anterior.

c) bacharel no componente curricular, respeitado a preferência para as alíneas anteriores.

d) qualquer modalidade de curso de bacharelado ou de tecnologia, comprovando por meio de histórico escolar, ter cursado no mínimo 300 (trezentas) horas no componente, podendo para tanto serem computadas cargas horárias de disciplinas afins, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

e) histórico escolar de curso de bacharelado ou licenciatura incompleto, comprovando ter cursado no mínimo 300 (trezentas) horas no componente, podendo para tanto serem computadas cargas horárias de disciplinas afins, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

II - para os componentes específicos da educação profissional técnica de nível médio em Enfermagem:

a) licenciatura plena ou equivalente em Enfermagem.

b) bacharel em Enfermagem ou Enfermagem e Obstetrícia, com preferência para a alínea anterior.

III - para a educação profissional técnica de nível médio e parte diversificada do ensino médio:

a) licenciatura plena ou equivalente, habilitado nos termos do Catálogo de Requisitos de Titulação.

b) curso superior de tecnologia ou de bacharelado, habilitado nos termos do Catálogo de Requisitos de Titulação, observada a preferência para a alínea anterior.

c) qualquer modalidade de curso de tecnologia ou de bacharelado e ser portador de diploma de doutorado na área do componente, observada a preferência para as alíneas anteriores.

d) qualquer modalidade de curso de tecnologia ou de bacharelado e ser portador de diploma de mestrado na área do componente, observada a preferência para as alíneas anteriores.

e) qualquer modalidade de curso de tecnologia ou de bacharelado, com experiência profissional comprovada, de no mínimo 03 (três) anos na área do curso, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

f) qualquer modalidade de curso de tecnologia ou de bacharelado e ser portador de curso de pós-graduação “Lato Sensu”, (especialização e aperfeiçoamento), no componente ou na área, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

g) qualquer modalidade de curso de tecnologia ou de bacharelado, comprovando por meio de histórico escolar, ter cursado no mínimo 300 (trezentas) horas no componente, podendo para tanto serem computadas cargas horárias de disciplinas afins, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

h) qualquer modalidade de curso de tecnologia ou de bacharelado e ser portador de certificado de conclusão de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo Ministério do Trabalho, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

i) histórico escolar de curso de tecnologia ou de bacharelado, comprovando ter cursado no mínimo 300 (trezentas) horas de disciplinas específicas, podendo para tanto serem computadas cargas horárias de componentes afins, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

j) ter concluído curso seqüencial de formação específica no componente ou na área, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

k) técnico de nível médio na área do componente em que pretende lecionar, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

l) qualquer modalidade de curso técnico de nível médio e possuir experiência profissional comprovada, de no mínimo 03 (três) anos na área do curso, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

m) qualquer modalidade de curso técnico de nível médio, comprovando ter cursado no mínimo 300 (trezentas) horas em componente específico, podendo para tanto serem computadas cargas horárias de disciplinas afins, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

n) ter concluído o ensino médio ou equivalente e ser portador de certificado de conclusão de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, realizado em caráter prioritário pelo Ministério do Trabalho, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

o) ter concluído o ensino médio ou equivalente e possuir experiência profissional comprovada, de no mínimo 03 (três) anos na área do curso, respeitada a preferência para as alíneas anteriores.

§ 1º - A contratação nos termos do “caput” deste artigo preceder-se-á aula-teste a ser ministrada perante a Comissão de Avaliação da ETEC.

§ 2º - Caberá à Comissão de Avaliação definir o tema da aula-teste, que será comunicado pela Direção ao candidato.

§ 3º - A classificação será de acordo com a nota obtida na aula-teste, numa escala de zero a cem pontos:

a) será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

§ 4º - O resultado obtido pelo candidato, será decorrente da média aritmética dos pontos atribuídos pelos membros da Comissão de Avaliação.

§ 5º - Ao professor contratado nos termos deste artigo, que não possuir licenciatura específica e experiência profissional comprovada na área objeto do curso, será propiciada pela ETEC a necessária formação em serviço para o cumprimento do planejamento, execução e avaliação de suas tarefas docentes pelo respectivo coordenador de área e pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica da escola, em decorrência do que dispõe o item 25 da Indicação CEE nº 08/2000, alterada pela Deliberação CEE nº 64/2007, com respaldo no artigo 61 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 6º O exercício só se iniciará após cumpridas as regras estabelecidas pelo Departamento de Administração de Pessoal da Unidade de Recursos Humanos da Administração Central do CEETEPS.

§ 7º Aplica-se ao presente o disposto nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º e 8º desta Deliberação.

**Artigo 12** - O Diretor Superintendente poderá expedir normas regulamentares visando às disposições da presente deliberação.

**Artigo 13** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**Desenvolvimento**  
**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**  
**CONSELHO DELIBERATIVO**

**Deliberação CEETEPS - 3, de 28-1-2009**

*Dispõe sobre a criação de duas Comissões Processantes Permanentes junto à Unidade Processante do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, delibera:

**Artigo 1º** - Ficam criadas, junto à Unidade Processante a que se refere o artigo 4º, da Deliberação CEETEPS-3, de 30/05/2008, duas Comissões Processantes Permanentes, integradas por três servidores, um dos quais Bacharel em Ciências Jurídicas, que serão incumbidas dos processos administrativos disciplinares de servidores, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instaurados no âmbito da Administração Central e de suas Unidades Escolares:

I. À Primeira Comissão Processante Permanente serão destinados os procedimentos disciplinares de servidores ocupantes de empregos públicos, a que se refere a Lei Complementar nº 1044, de 13/05/2008, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II. À Segunda Comissão Processante Permanente serão destinados, exclusivamente, os procedimentos disciplinares de servidores estatutários, remanescentes, cabendo sempre a presidência a um membro integrante da Procuradoria Jurídica, conforme o disposto no artigo 193 do Estatuto dos Servidores Técnicos-Administrativos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - ESCEPS.

**Artigo 2º** - As Comissões Processantes Permanentes a que se refere o artigo anterior serão constituídas por Portarias do Diretor Superintendente.

§ 1º - O mandato dos membros das Comissões será de dois anos, facultada a recondução;

§ 2º - Cada Comissão contará com um Secretário, designado por Portaria do Diretor Superintendente.

**Artigo 3º** - Serão definidos procedimentos objetivando uniformizar a execução sequencial dos trabalhos processuais, mediante proposta conjunta das Comissões Processantes Permanentes, submetida à aprovação da Chefia de Gabinete.

**Artigo 4º** - Compete à Chefia de Gabinete expedir instruções, objetivando uniformizar os procedimentos disciplinares alusivos a servidores, de competência da Direção da Escola / Faculdade e das unidades da Administração Central.

**Artigo 5º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

## DESENVOLVIMENTO

### CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA”

#### CONSELHO DELIBERATIVO

#### **Deliberação CEETEPS - 4, de 5-2-2009**

*Altera dispositivos da Deliberação CEETEPS - 3, de 30.05.2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” e dá providências correlatas.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, delibera:

**Artigo 1º** - Os dispositivos adiante mencionados da Deliberação CEETEPS - 3, de 30.05.2008, publicada no DOE, de 31.05.2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o artigo 6º:

“Artigo 6º - A Assessoria de Comunicação tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Centro Técnico I;

III - Centro Técnico II;”;

II - o artigo 9º:

“Artigo 9º - A Unidade de Ensino Superior e de Graduação tem a seguinte estrutura:

I- Corpo Técnico;

II - Grupo Acadêmico-Pedagógico;

III - Grupo Acadêmico-Administrativo;

IV - Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral-CPRJI;

V - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia-FATEC's.” ;

VI - FATEC's.

III - o artigo 10:

“Artigo 10 - A Unidade de Ensino Médio e Técnico tem a seguinte estrutura:

I - Corpo Técnico;

II - Grupo de Estudo da Educação à Distância;

III - Grupo de Formulação e de Análises Curriculares;

IV - Grupo de Supervisão Educacional;

V - Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão;

VI - Comitê de Diretores das Escolas Técnicas - ETEC's;

VII - ETEC's.”.

IV - o artigo 14:

“Artigo 14 - A Unidade de Recursos Humanos conta com a seguinte estrutura:

I - Grupo Técnico I;

II - Grupo Técnico II;

III - Grupo Técnico III;

IV - Grupo Técnico IV;

V - Departamento de Administração de Pessoal, com:

a) Núcleo Técnico I;

b) Núcleo Técnico II;

c) Núcleo Técnico III;

d) Seção de Administração de Pessoal da Sede.”.

VI - Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

V - os incisos II e III do artigo 19:

“II - de Departamento:

a) Grupo Acadêmico-Pedagógico;

b) Grupo Acadêmico-Administrativo;

c) Grupo de Estudo da Educação à Distância;

d) Grupo de Formulação e de Análises Curriculares;

e) Grupo de Supervisão Educacional;

f) Departamento de Administração da Sede;

g) Departamento de Orçamento e Finanças;

h) Departamento de Material e Patrimônio;

i) Departamento de Obras;

j) Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;

l) Departamento de Administração de Pessoal;

m) Grupo Técnico I, da Unidade de Recursos Humanos;

n) Grupo Técnico II, da Unidade de Recursos Humanos;

o) Grupo Técnico III, da Unidade de Recursos Humanos;

p) Grupo Técnico IV, da Unidade de Recursos Humanos;

III - de Divisão:

a) Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo;

b) Centro Técnico I, da Assessoria de Comunicação;

c) Centro Técnico II, da Assessoria de Comunicação;

d) Centro de Gestão Documental;

e) Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão;

f) Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

g) Centro de Informações Educacionais;

h) Divisão de Contratos e Convênios;

i) Divisão de Contabilidade;

j) Divisão de Orçamento e Finanças;

k) Divisão de Patrimônio;

l) Divisão de Normas e Especificação Técnica;

m) Divisão de Compras e Almoxarifado;

n) Divisão de Informática;

o) Divisão de Normas e Procedimentos;

p) Centro Técnico I, do Departamento de Obras;

q) Centro Técnico II, do Departamento de Obras;

- r) Centro Técnico III, do Departamento de Obras;
- s) Centro Técnico I do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;
- t) Centro Técnico II do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;

VI - o inciso II do artigo 30:

“II - por meio dos Centros Técnicos:

- a) executar as atividades relacionadas com a imprensa e demais órgãos de comunicação, segundo política e diretrizes estabelecidas;
- b) divulgar, por meio dos diversos instrumentos de comunicação social, as atividades que se desenvolvem no âmbito do CEETEPS, visando à promoção da instituição junto à comunidade;
- c) propor e executar a política global de relações do CEETEPS, visando ao intercâmbio cultural e científico com instituições nacionais e estrangeiras;
- d) manter contato com empresas e instituições públicas e privadas, visando propiciar oportunidades de realizações de estágios pelos alunos das ETEC's e FATEC's;
- e) elaborar ou supervisionar a elaboração de material de apoio à realização de eventos promovidos pelos órgãos ou UEs, bem como material de divulgação como suporte para a participação deste em eventos diversos;
- f) apoiar as ações das escolas para formular estratégias que facilitem as relações institucionais, e sua atuação junto aos clientes e ao mercado;
- g) propor políticas e diretrizes de preservação das imagens institucionais do CEETEPS;
- h) desenvolver programas de relações públicas dirigidos aos públicos interno e externo;
- i) conceber e produzir material promocional de divulgação institucional e definir políticas de distribuição.

§1º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá suas atividades de acordo com as diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto n.º 43.833 de 08 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pelos Decretos nº 51.465, de 13 de janeiro de 2007 e nº 52.040, de 7 de agosto de 2007 em integração com este órgão.

§2º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá as suas atividades em articulação com os órgãos da administração central do CEETEPS e prestará o apoio técnico às UEs em assuntos afetos a área.

VII - o Capítulo V, do Título V - Da Unidade de Ensino Superior e de Graduação:

“Capítulo V

Da Unidade de Ensino Superior e de Graduação

Artigo 35 - A Unidade de Ensino Superior de Graduação tem como atribuição geral:

- I - assistir o Diretor Superintendente em assuntos relacionados com o ensino em nível superior;
- II - orientar e coordenar o planejamento das atividades do ensino superior e acompanhar, controlar e avaliar sua execução;
- III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza.
- IV - apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

Parágrafo único - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Superior de Graduação tem as seguintes atribuições:

1. desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para a educação superior no âmbito da instituição;
2. orientar o planejamento das atividades acadêmicas das FATEC's, tendo em vista a implementação das políticas e diretrizes da instituição;
3. promover estudos e analisar propostas, visando assistir ao Diretor Superintendente nas decisões relativas à implantação de novas unidades, à criação e transformação de cursos em nível superior;
4. sugerir ações e mecanismos de controle que assegurem ao cumprimento do plano de desenvolvimento institucional de cada unidade;
5. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos e normas emanadas da administração superior do CEETEPS;
6. orientar a implantação de novos cursos;
7. estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;
8. desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;
9. apoiar as FATEC's na promoção da integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;
10. propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;
11. fornecer subsídios que orientem a realização dos exames vestibulares;
12. diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e pedagógico das FATEC's;
13. articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento para levantamentos das demandas nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;
14. desenvolver estudos sobre cursos e programas de EAD;
15. desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Seção I

Do Grupo Acadêmico-Pedagógico

Artigo 36 - O Grupo Acadêmico-Pedagógico tem as seguintes atribuições:

I - na área de planejamento educacional:

- a) estabelecer normas e orientar as unidades de ensino na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;
- b) estabelecer normas e orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão e projetos;
- c) elaborar diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;
- d) analisar conjuntamente as propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente;

e) promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;

f) analisar e adequar os projetos pedagógicos das UEs para encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação, visando sua autorização, reconhecimento ou renovações de reconhecimento;

II - na área de projetos pedagógicos:

a) desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;

b) realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;

c) adequar os cursos às diretrizes curriculares estabelecidas pelo conselho nacional de educação, às demandas sociais e dos setores produtivos;

d) elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;

e) propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam a ser participantes da organização curricular;

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

g) organizar cursos e programas de EAD, bem como a viabilização de seu oferecimento, inclusive no que tange às avaliações e outras atividades presenciais previstas;

III - na área de supervisão acadêmica:

a) estabelecer requisitos de habilitação para fins de admissão e atribuição de aulas de docentes;

b) orientar as FATEC's nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

c) elaborar instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;

d) propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

e) encaminhar diligências para adequação de procedimentos acadêmicos e orientar as visitas de assessores "ad hoc" nas FATEC's;

Seção II

Do Grupo Acadêmico-Administrativo

Artigo 36-A - O Grupo Acadêmico-Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - na área de sistemas acadêmicos:

a) orientar as FATEC's na elaboração de documentos e de registros escolares;

b) elaborar e manter atualizado o catálogo de cursos oferecidas pelas FATEC's;

c) manter atualizado o cadastro de disciplinas oferecidas pelos diferentes cursos, a partir das decisões dos colegiados de cursos;

d) elaborar e instruir os processos referentes às alterações no Sistema Acadêmico;

e) desenvolver atividades exigidas pela legislação no que diz respeito à sua área de atuação;

f) analisar e opinar, quanto ao mérito, em processos e expedientes relacionados com o corpo docente e discente das FATECs;

g) identificar necessidades e elaborar instruções de procedimentos para as FATECs nos assuntos acadêmico-administrativos;

II - na área de expedição e registro de diplomas:

a) controlar a expedição e o registro de certificados e diplomas e de outros documentos escolares produzidos pelas FATEC's, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;

b) desenvolver atividades exigidas pela legislação no que diz respeito à sua área de atuação;

III - na área de projetos educacionais e de capacitação:

a) articular-se com o setor produtivo e com outras instituições de ensino superior de pesquisa e de fomento, visando o estabelecimento de parcerias;

b) articular as diferentes iniciativas e projetos de reuniões e eventos científico-tecnológico das unidades, visando sua promoção e desenvolvimento;

c) apoiar as unidades de ensino no desenvolvimento de projetos inovadores de ensino, pesquisa e extensão;

d) promover e apoiar o desenvolvimento de cursos e programas de pós-graduação junto às unidades de ensino, em especial os de extensão, aperfeiçoamento e especialização;

e) identificar necessidades de capacitação da comunidade acadêmica;

f) elaborar, promover, organizar e acompanhar atividades de capacitação para diferentes segmentos acadêmicos e administrativos das FATEC's;

g) manter intercâmbio técnico com instituições de ensino e pesquisa;

h) promover seminários, simpósios e outros eventos voltados à capacitação acadêmica ou à promoção e divulgação tecnológica;

i) apoiar o desenvolvimento de publicações didáticas, técnicas e científicas em suas diferentes formas.

VIII- o Capítulo VI, do Título V - Da Unidade de Ensino

Médio e Técnico:

“CAPÍTULO VI

Da Unidade de Ensino Médio e Técnico

Artigo 37 - A Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições gerais:

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

II - assistir o Diretor Superintendente nos assuntos relacionados com o ensino no que se refere ao ensino médio e técnico;

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

Parágrafo único - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições:

1. desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;

2. fornecer subsídios que orientem a realização dos exames de classificação às 1as séries e aos 1os módulos;

3. elaborar diretrizes para a execução da supervisão pedagógica das ETEC's;

4. diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal técnico-pedagógico das ETEC's;
5. elaborar diretrizes para avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem nos ensinos médio e técnico;
6. promover pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
7. analisar documentos e informações encaminhadas pelas ETEC's à Coordenação do Ensino Médio e Técnico, emitindo parecer e apresentando sugestões para a melhoria das atividades;
8. assistir às ETEC's nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;
9. elaborar diretrizes para a expedição e registro de documentos escolares das ETEC's;
10. elaborar as diretrizes para o planejamento pedagógico nas ETEC's;
11. assistir os coordenadores de área das ETEC's no que se refere ao acompanhamento da execução dos planos docente e à integração entre disciplinas e áreas;
12. promover e organizar atividades de suporte ao trabalho docente, tendo em vista as necessidades de capacitação e a utilização dos recursos didáticos;
13. avaliar a execução de projetos de hora atividade específica;
14. elaborar diretrizes para a proposta de supervisão de estágios e trabalhos de conclusão de curso;
15. promover e organizar atividades de suporte ao trabalho de supervisão de estágios e TCC, tendo em vista as necessidades de capacitação e atuação dos supervisores;
16. apresentar ao coordenador geral de ensino o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
17. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por legislação específica.

#### Seção I

##### Da Assistência Técnica

Artigo 38 - Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem as seguintes atribuições:

I - na área de planejamento educacional:

- a) estabelecer normas e orientar as unidades de ensino na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;
- b) estabelecer normas e orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão e projetos;
- c) elaborar diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;
- d) analisar conjuntamente as propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente;
- e) analisar propostas de estabelecimento do número de vagas para os diversos cursos;
- f) elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos;

g) promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas;

h) realizar estudos e levantamentos das demandas sociais e da força de trabalho nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;

II - na área de classificação de alunos:

a) realizar estudos sócio-econômico-educacionais e pesquisas sobre os candidatos e ingressantes nos cursos das ETEC's, divulgando-os interna e externamente;

b) desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para o processo de seleção de candidatos aos cursos das ETEC's;

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

d) elaborar os editais e manuais do candidato e providenciar a divulgação necessária;

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

f) coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de classificação de ingressantes nas ETEC's;

g) elaborar relatórios periódicos da execução do processo de classificação de ingressantes e propor alterações, quando for o caso;

Seção II

Do Grupo de Estudo de Educação à Distância

Artigo 38-A - Grupo de Estudo de Educação à Distância tem as seguintes atribuições:

I - organizar cursos e programas de EAD na sua área de sua atuação;

II - elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na sua área de atuação;

III - acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de EAD no nível de ensino médio e técnico;

IV - elaborar normas e manuais de procedimentos;

V - elaborar as organizações curriculares dos cursos e validar o material didático a ser utilizado;

VI - organizar o esquema operacional do curso indicando eventuais subsedes e postos, destinados as inscrições, matrículas, distribuição de materiais didáticos e avaliação de alunos, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

XIII - estabelecer intercâmbios com instituições congêneres.

#### Seção III

Do Grupo de Formulação e de Análises Curriculares Artigo 38-B - O Grupo de Formulação e de Análises

Curriculares tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;

II - realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;

III - adequar os cursos às diretrizes curriculares estabelecidas pelo conselho nacional de educação, às demandas sociais e dos setores produtivos;

IV - elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;

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

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

#### Seção IV

Do Grupo de Supervisão Educacional

Artigo 38-C - O Grupo de Supervisão Educacional tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer requisitos de habilitação para fins de admissão e atribuição de aulas de docentes e auxiliares de instrução nas ETEC's, atendida a legislação;

II - orientar as ETEC's na elaboração de documentos e de registros escolares;

III - controlar a expedição e o registro de certificados e diplomas e de outros documentos escolares produzidos pelas ETEC's, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;

IV - orientar as ETEC's nos assuntos relativos à legislação de ensino e sua aplicação em geral e no que se refere à vida escolar do aluno;

V - analisar documentos e processos encaminhadas pelas ETEC's nos assuntos referentes à supervisão escolar emitindo parecer;

VI - elaborar instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;

VII - propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VIII - executar a supervisão pedagógica das unidades de ensino médio e técnico, assegurando o atendimento às normas legais emanadas dos órgãos competentes, bem como às diretrizes do CEETEPS;

IX - analisar conjuntamente propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de ETEC's e cursos de ensino médio e técnico, tendo em vista as diretrizes e normas estabelecidas e a legislação vigente;

X - desenvolver atividades exigidas pela legislação e pela supervisão delegada;

#### SEÇÃO V

Do Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão

Artigo 38-D - O Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - identificar a necessidade de capacitação de diretores e docentes à vista das observações constantes da avaliação escolar;

II - promover a atualização tecnológica e técnico pedagógico de docentes de cada nível de ensino;

III - promover a atualização tecnológica e técnico-pedagógica para os chefes de departamentos, coordenadores de área e diretores das UEs de cada nível de ensino;

IV - planejar, coordenar, executar e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de docente e do corpo diretivo;

V - promover seminários, simpósios e outros eventos voltados à capacitação de docentes, diretores e técnicos;

VI - manter intercâmbio técnico com instituições de ensino e de treinamento de pessoal;

VII - formar monitores para treinamento descentralizado;

VIII - organizar e manter atualizado registro de monitores, colaboradores e instituições especializadas;

IX - expedir certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamento ministrados;

X - organizar e manter atualizado registro de cursos realizados e servidores capacitados;

XI - prestar serviço de apoio técnico aos programas de treinamento das UEs.

Parágrafo único - Além das atribuições elencadas nos incisos I a XI deste artigo, cabe ainda nos assuntos relacionados à área de inovação e projetos institucionais:

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

2. articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos, estágios nas empresas, promoção de eventos e outros;

3. criar condições para incorporação de novas tecnologias e procedimentos nas unidades de ensino;

4. apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores nas unidades de ensino;

5. estabelecer condições para participação do pessoal docente e técnico-pedagógico e de alunos em seminários, encontros e simpósios, promovidos por outras instituições, para divulgação do CEETEPS e de suas ações;

6. apoiar as unidades de ensino no estabelecimento de parcerias com órgãos de financiamento e fomento;

7. apoiar a participação dos docentes e servidores técnicopedagógicos em projetos de pesquisa e desenvolvimento, executados por instituições públicas e privadas;

8. articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios.”.

IX - a Seção IV, do Capítulo X, do Título V e o artigo 57:

“Seção IV

Do Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

“Artigo 57 - O Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a política de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos do pessoal técnico e administrativo, realizando pesquisas sobre métodos e técnicas de programas em sua área de atuação e promovendo a sua divulgação;

II - manter intercâmbio técnico, cultural e científico com instituições e entidades congêneres de âmbito nacional e internacional, por meio de convênios e contratos;

III - realizar análises periódicas de resultados dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento.

IV - promover a execução de programas de treinamento e desenvolvimento, visando às reais necessidades da organização;

V - divulgar as condições que permitam a participação nos programas de treinamento e capacitação;

VI - realizar estudos e projetos com vistas à adequação dos programas de desenvolvimento e capacitação à política adotada pelo CEETEPS;

VII - realizar levantamento de necessidades de cursos e treinamentos, indicando as prioridades do pessoal técnico e administrativo;

VIII - realizar estudos e pesquisas sobre métodos e técnicas de treinamento, promovendo sua divulgação;

IX - realizar análises periódicas de resultados e dos custos dos programas implementados, desenvolvendo projetos para o seu aperfeiçoamento;

X - promover a realização de eventos destinados à discussão de políticas e estratégias de desenvolvimento e capacitação;

XI - formar instrutores de treinamento de pessoal para atuarem como agentes multiplicadores de atividades de aprimoramento profissional;

XII - realizar programas de desenvolvimento e capacitação, por meio de cursos, treinamentos e demais atividades de aprimoramento do pessoal técnico e administrativo.

Parágrafo único - O Centro contará com a área de apoio de recursos audiovisuais que tem as seguintes atribuições:

1. planejar e providenciar a confecção ou aquisição dos recursos audiovisuais necessários à realização dos programas de formação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

2. organizar e manter a guarda do material audiovisual, tais como fitas de vídeo, fitas de áudio, diapositivos e negativos fotográficos;

3. manter serviço de consulta e intercâmbio de material audiovisual;

4. promover a exibição do material audiovisual solicitado;

5. realizar estudos para o aprimoramento dos recursos audiovisuais;

6. executar serviços audiovisuais de apoio às atividades do Centro;

7. imprimir e encadernar textos, apostilas, provas, testes e outros materiais necessários do Centro;

8. produzir cópias de documentos em geral;

9. organizar os documentos copiados, conforme solicitação;

10. zelar pela correta utilização, conservação e manutenção do material do Centro;

**Artigo 2º** - Fica acrescentado o parágrafo único ao artigo 59 da Deliberação CEETEPS - 3, de 30.05.2008, com a seguinte redação:

“Parágrafo único - À Célula de Apoio Administrativo, da Unidade de Ensino Superior de Graduação e da Unidade de Ensino Médio e Técnico de que tratam os incisos VII e VIII do artigo 17 desta deliberação cabe, ainda, na respectiva área de atuação:

1. realizar controle da movimentação de valores de adiantamento e a sua prestação de contas na forma da legislação pertinente;
  2. em relação a cursos e demais eventos promovidos pela unidade:
    - a) receber e coletar as inscrições;
    - b) emitir certificados;
    - c) providenciar os recursos áudios-visuais;
    - d) dar apoio operacional aos colaboradores internos/externos;
    - e) contratar serviços de copa, hospedagem, transporte e outros necessários.”.
- Artigo 3º** - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### **Deliberação CEETEPS - 5, de 5-2-2009**

*Expede normas para a fixação do número de empregos públicos permanente de Auxiliar de Docente, respectiva jornada de trabalho e para a realização de concurso público nas Escolas Técnicas Estaduais e Faculdades de Tecnologias do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e dá outras providências.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, delibera:

#### **I - DA CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO**

**Artigo 1º** - O auxiliar de docente é o profissional de apoio ao magistério das Escolas Técnicas Estaduais e Faculdades de Tecnologias que:

- a) organiza e prepara os ambientes didáticos (laboratórios, oficinas, de campo, setores agropecuários, etc.) destinados às aulas práticas na organização curricular dos cursos;
- b) acompanha e auxilia o professor no desenvolvimento das aulas práticas.

#### **II - DA FIXAÇÃO DO NÚMERO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E RESPECTIVA JORNADA DE TRABALHO**

**Artigo 2º** - O número de empregos públicos permanentes de auxiliar de docente e respectiva jornada de trabalho de cada unidade de ensino (ETEC/FATEC) será fixado mediante critérios, entre os quais, necessariamente serão considerados:

- a) quantidade, capacidade, ocupação e períodos de funcionamento com ambientes didáticos;
- b) número de alunos matriculados por curso, classe e turno;
- c) carga horária de aulas práticas previstas na organização curricular dos cursos oferecidos pela unidade de ensino.

§ 1º - Respeitado o disposto no “caput” deste artigo, a Unidade de Ensino Médio e Técnico e a Unidade de Ensino Superior de Graduação, poderão incluir outros critérios para fins de determinação do número de empregos públicos permanentes de auxiliar de docente.

§ 2º - A critério da Administração, os empregos públicos da carreira de Auxiliar de Docente poderão ser exercidos em Jornada Parcial de Trabalho.

#### **III - DO CONCURSO PÚBLICO**

**Artigo 3º** - O ingresso na carreira de auxiliar de docente, far-se-á por intermédio de concurso público, após a autorização da autoridade competente.

**Artigo 4º** - A Unidade de Ensino Médio e Técnico e a Unidade de Ensino Superior de Graduação expedirão normas estabelecendo a área de atuação e os requisitos necessários para o preenchimento dos empregos públicos de Auxiliar de Docente.

**Artigo 5º** - O concurso público de que trata o artigo 3º da presente deliberação, obedecerá as normas a serem baixadas pelo Diretor Superintendente do Centro Paula Souza.

**Artigo 6º** - O Diretor Superintendente do Centro Paula Souza e os Coordenadores Técnicos da Unidade de Ensino Médio e Técnico, Unidade de Ensino Superior de Graduação e a Unidade de Recursos Humanos, por intermédio do Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos, expedirão normas complementares, necessárias à perfeita execução do disposto nesta Deliberação.

**Artigo 7º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Deliberação CEETEPS - 6, de 13.06.2007.

### **Deliberação CEETEPS - 6, de 5-2-2009**

*Regulamenta as atribuições dos empregos públicos, abrangidos pelo Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio, de que trata o artigo 40 da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, e dá providências correlatas.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, com fundamento no artigo 40 da Lei Complementar nº 1.044, de 13, publicada no DOE de 14/05/2008, delibera:

**Artigo 1º** - Fica aprovada as atribuições dos empregos públicos permanentes e em confiança, constantes dos Subanexos 1 e 2 do Anexo XI e Anexo XII, respectivamente, de que tratam os incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, na conformidade do Anexo que faz parte integrante desta deliberação.

Parágrafo único - As atribuições dos empregos públicos em confiança, adiante mencionados, são as previstas nas seguintes legislações:

1. Decreto 17.027, de 19 de maio de 1981, alterado pelo Decreto 53.038, de 28 de maio de 2008, os de:

- a) Diretor Superintendente;
- b) Vice-Diretor Superintendente;

2. Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia, aprovado pela Deliberação CEETEPS - 7, de 15 de dezembro de 2006, os de:

- a) Diretor de Faculdade de Tecnologia- FATEC;
- b) Vice-Diretor de Faculdade de Tecnologia - FATEC;

3. Regimento Único das Escolas Técnicas, aprovado pela Deliberação CEETEPS nº 02, de 30 de janeiro de 2006, os de:

- a) Diretor de Escola Técnica - ETEC;
- b) Diretor Pedagógico, a que se refere o Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica.

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

#### **ANEXO**

Descrição de Emprego Público Permanente Analista Técnico Administrativo (Administrador)

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e executar as atividades que envolvam procedimentos de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais de administração de recursos humanos e de administração geral.

Descrição Detalhada:

- a) realizar estudos técnicos relacionados com a análise, planejamento e implantação de sistemas na área de recursos humanos;
- b) analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços técnicos e administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- c) acompanhar, interpretar e aplicar a legislação da área de recursos humanos;
- d) propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referente à área de recursos humanos, bem como na área de administração geral;
- e) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço e fornecer subsídios para tomada de decisão;
- f) analisar e informar documentos relativos à área de recursos humanos, encaminhando-os para decisão da autoridade competente;
- g) organizar e avaliar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o seu desenvolvimento e orientando sua execução, dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes.
- h) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Administração de Empresas ou Administração Pública e registro no Conselho Regional de Administração - CRA.

Analista Técnico Administrativo (Bibliotecário)

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, procedendo a representação descritiva (catalogação) e a análise temática (classificação) do material bibliográfico e documental, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação.

Descrição Detalhada:

- a) executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- b) proceder a seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico, bem como efetuar o descarte do mesmo;
- c) organizar fichários, catálogos, índices, sinopses, sumários, utilizando fichas padrões ou processos informatizados, mantendo-os atualizados para possibilitar o armazenamento e a recuperação da informação;
- d) fazer levantamentos bibliográficos, pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina, e outras para dar suporte às atividades desenvolvidas nas diversas áreas e de outras instituições;
- e) orientar os usuários na localização dos assuntos e na utilização dos recursos da biblioteca, para facilitar a consulta;
- f) preparar, para encadernação ou restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- g) participar do planejamento, organização e administração da biblioteca;
- h) orientar as atividades de seus auxiliares subordinados;

- i) manter serviço de intercâmbio com outras bibliotecas para troca de informações ou empréstimo de obras e troca de material em duplicidade, etc.;
- j) promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca, por meio dos veículos de comunicação;
- k) atender ao serviço de comutação bibliográfica;
- l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Biblioteconomia e Documentação e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB.

Analista Técnico Administrativo (Contador)

Descrição Sumária:

Executar as atividades contábeis, observando as exigências legais e regulamentares da Contabilidade Pública.

Descrição Detalhada:

- a) participar do planejamento de sistema do registro contábil, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) executar a escrituração e os registros contábeis dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, procedendo ao exame e a verificação em confronto com os controles existentes;
- c) analisar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, a fim de subsidiar os controles e a exatidão das operações contábeis;
- d) elaborar e analisar os balancetes contábeis mensais, os balanços e demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais;
- e) proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- f) emitir relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- g) analisar e proceder registros contábeis de contas de adiantamentos, convênios e de subvenções sociais;
- h) acompanhar a formalização de contratos, no aspecto contábil;
- i) manter atualizado o controle de quotas para a execução orçamentária;
- j) analisar prestações de contas de subvenções, procedendo a elaboração de relatórios contábeis;
- k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior de Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Analista Técnico Administrativo (Tecnólogo)

Descrição Sumária:

- a) verificar e corrigir projetos de edificações, em concomitância com as indicações dos projetos de estrutura hidráulica e elétrica;
- b) elaborar memoriais descritivos e planilhas orçamentárias;
- c) estudar e executar projetos de arquitetura de pequeno porte;
- d) elaborar laudos técnicos e perícias.

Descrição Detalhada:

- a) executar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos quando solicitado, a respeito de assuntos relacionados a obras de construção civil;
- b) promover pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgações técnicas e extensões correlacionados com o campo de obras civis.
- c) elaborar planilhas quantitativas com a memória do cálculo orçamentário, com os preços dos materiais e mão-de-obra à serem utilizados nas obras de edificações, com fins de orçamento.  
Calcular mensalmente o valor dos serviços executados e o reajuste para fins de pagamento.
- d) executar padronização, mensuração e controle de qualidade das obras de construção civil.
- e) promover a execução de obras com o devido acompanhamento e orientação, com vistas a perfeita conclusão dos serviços, bem como serviços técnicos relativos à construção civil.
- f) fazer a devida fiscalização de obras averiguando o cumprimento do projeto e as especificações descritas em memoriais descritivos, para a perfeita execução.
- g) desenvolver a produção técnica e especializada dos bens produzidos pela indústria da construção civil.
- h) conduzir trabalhos técnicos relativos a obras civis.
- i) administrar equipes de instalação, montagem operação, reparo ou manutenção de todos os itens e fases da construção civil.
- j) operar e manter equipamentos e instalações do campo de atuação da construção civil.
- k) executar desenhos técnicos seguindo as normas e padrões legislativos de projetos de edificações, compreendendo arquitetura, estrutura, elétrica, hidráulica, complementares e de detalhamento.
- l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior compatível com a área em que venha a atuar.

Analista Técnico de Saúde (Enfermeiro)

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção, recuperação e preservação da saúde individual e/ou coletiva.

Descrição Detalhada:

- a) planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- b) diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada em serviços de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde;
- c) definir e avaliar a previsão e distribuição de materiais e equipamentos necessários à assistência de enfermagem;
- d) elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos), que visem a melhoria da assistência de enfermagem;
- e) executar técnicas de enfermagem, quando no impedimento do auxiliar, em situações de emergência e sempre que necessário;

- f) prestar assistência aos usuários, por meio da pré e pós consulta de enfermagem;
- g) orientar procedimentos executados pelo auxiliar;
- h) verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando reparos e/ou substituições;
- i) orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos equipamentos da área de atuação;
- j) assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de material em uso, na área de atuação;
- l) atender os usuários, orientando sobre o tratamento dispensado, esclarecendo suas dúvidas;
- m) verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade dos medicamentos disponíveis;
- n) zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza da área atuação;
- o) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Requisitos:**

Diploma de Curso de Graduação de Nível Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Analista Técnico de Saúde (Nutricionista)

**Descrição Sumária:**

Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a área de alimentação e nutrição.

**Descrição Detalhada:**

- a) planejar e elaborar os cardápios, avaliando as carências alimentares dos usuários para o devido aproveitamento dos recursos dietéticos;
- b) organizar cardápios e regimes especiais com o valor nutritivo adequado, de acordo com a prescrição médica;
- c) orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- d) manter e controlar o número de refeições servidas diariamente, através de lançamentos em relatório;
- e) estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- f) elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios, por meio da verificação e controle diário de saída da despensa;
- g) elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
- h) programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, realizando entrevistas e reuniões, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- i) orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi- preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos, para uso em serviço;
- j) controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;

k) zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentação sadia;

l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionista - CRN.

Analista Técnico Especializado em Saúde (Cirurgião Dentista)

Descrição Sumária:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover a recuperação da saúde bucal em geral.

Descrição Detalhada:

a) examinar dentes e cavidades bucal, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos;

b) aplicar anestesia troncular, terminal infiltrativa ou tópica, para a realização do tratamento necessário como: extração de dentes e raízes, remoção de tártaros e placas, preparos cavitários e outros;

c) prestar tratamento endodôntico, efetuando abertura coronária do dente comprometido, biomecânica de canal radicular, curativo de demora e obturação definitiva, para eliminar a dor e preservar o dente;

d) drenar abscessos, empregando cabo e lâmina de bisturi, drenos, pinça homostática e tesouras, a fim de eliminar a infecção retida na intimidade dos tecidos;

e) restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários;

f) efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso;

g) fazer a biópsia e citologia esfoliativa da cavidade bucal, a fim de diagnosticar as lesões bucais;

h) efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries (flúor), de forma a minimizar a incidência de problemas dentários;

i) orientar sobre a prevenção da má oclusão, para o perfeito funcionamento da articulação e mastigação, encaminhando aos especialistas em próteses, periodontia, implantodontia, oclusão e ortodontia, quando necessário;

j) orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas;

k) prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externos, de acordo com o caso, indicadas em odontologia;

l) emitir relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

m) zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

n) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Analista Técnico Especializado em Saúde (Médico)

Descrição Sumária:

- a) formular diagnóstico;
- b) prescrever e aplicar tratamentos médicos e cirúrgicos para curar ou prevenir as doenças;
- c) preparar, prescrever e administrar medicamentos segundo receitas ou fórmulas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar;
- d) prestar serviços especiais de terapêutica médica e manipular aparelhos médicos para aplicar tratamentos terapêuticos.

Descrição Detalhada:

- a) solicitar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente;
- b) examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- c) expedir autorização para internações, altas, transferências e procedimentos de urgências clínicas, cirúrgicas, traumatológicas e eletivas, emite laudos, atestados e pareceres;
- d) analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- e) prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, dietas e cuidados a serem observados, para observar ou estabelecer a saúde do paciente;
- f) manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- g) acompanhar em remoções quando necessário;
- h) emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais;

Requisitos:

Diploma de nível superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Analista Técnico Educacional

Descrição Sumária:

Dar assistência ao educando, individualmente ou em grupo, no âmbito do ensino de 2º grau, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade; ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação e preparando-os no exercício das opções básicas.

Descrição Detalhada:

- a) caracterizar a clientela escolar em nível sócio-econômico-cultural, faixa etária, cidade de procedência, etc.;

- b) caracterizar os recursos humanos, físicos e materiais com os quais pode-se contar para o desenvolvimento do plano de orientação;
- c) manter ficha do aluno atualizada (com notas bimestrais, freqüência, dados pessoais) com o objetivo de melhor orientá-lo;
- d) aconselhar e orientar, individualmente ou em grupo, alunos com problemas emocionais, disciplinares, familiares e de aprendizagem, a fim de promover seu ajustamento e melhoria de rendimento escolar;
- e) registrar na ficha individual do aluno os dados relatados durante o aconselhamento e outras observações que se fizerem necessárias;
- f) participar de reuniões promovidas pela escola;
- g) atender os pais dos alunos que o procuram, fornecendo informações adequadas e precisas a fim de esclarecer dúvidas sobre o rendimento escolar de seus filhos;
- h) aplicar e avaliar testes, inventários e questionários efetuados pelos alunos que solicitam orientação vocacional e profissional;
- i) colaborar na aplicação de provas e no recolhimento de trabalhos;
- j) elaborar gráficos do rendimento escolar por matéria, cuja classe apresentou baixo rendimento;
- k) aplicar questionário de avaliação, objetivando coleta de informações sobre pontos positivos e negativos que interferem no rendimento do aluno e, a partir desses dados elaborar plano de atividades que venham colaborar para solução dos problemas detectados pelos alunos;
- l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Pedagogia, Psicologia, Sociologia ou Educação Física, compatível com a área em que venha a atuar;

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária:

Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral, bem como manter a ordem e a disciplina, controlando e orientando os alunos para a prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, visando o atendimento às necessidades das rotinas e sistemas estabelecidos, conforme sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- a) desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas;
- b) redigir cartas e informações processuais, de acordo com a área de atuação;
- c) organizar e sistematizar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instruções de processos e outros documentos;
- d) organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;
- e) elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;
- f) executar e conferir cálculos aritméticos, para preenchimento de quadros e tabelas e dados necessários às atividades da área;

- g) auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos;
  - h) digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências formais e legais;
  - i) atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias;
  - j) receber, apostilar, classificar, autuar, protocolar, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e outros documentos;
  - l) arquivar processos e outros documentos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;
  - m) requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;
  - o) operar microcomputador, máquinas de escrever, de calcular e copiadoras, abastecendo-as com o material necessário;
  - p) providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;
  - q) organizar a agenda de compromissos do superior imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes, para facilitar o cumprimento de obrigações;
  - r) organizar e secretariar reuniões, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;
  - s) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação, a serviço do CEETEPS;
  - t) recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo ao encaminhamento;
  - u) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário, a serviço do CEETEPS;
  - v) manter a ordem e a disciplina, controlar e orientar os alunos na prática de bons hábitos e respeito às normas institucionais, no âmbito de sua competência;
  - x) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como do espaço físico;
  - z) desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- Requisitos: Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e conhecimentos de informática.

#### Auxiliar de Docente

##### Descrição Sumária:

Responder pelas atividades práticas de auxiliares do ensino de segundo grau, instruindo e orientando alunos através de informações e demonstrações técnicas operacionais, específicas nos laboratórios e nas oficinas, bem como zelar pela conservação de equipamentos e instalações, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

##### Descrição Detalhada:

- a) instruir alunos na execução das práticas operacionais específicas de tarefas nos laboratórios e nas oficinas, orientando-os nas técnicas de utilização de máquinas, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc., para habilitá-los à análise do desempenho na execução de uma tarefa;

- b) efetuar demonstração das técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas, instrumentos e equipamentos;
- c) fornecer dados e informações necessárias ao trabalho de cada aluno, para possibilitar o desenvolvimento das operações dentro das especificações exigidas;
- d) interpretar e explicar, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas para orientação do aluno sobre o roteiro e a forma correta da execução do trabalho;
- e) fornecer dados necessários ao trabalho de cada aluno para possibilitar o desenvolvimento do trabalho dentro das especificações exigidas;
- f) diligenciar no sentido de que os alunos se utilizem adequadamente das máquinas, ferramentas, instrumentos, equipamentos, etc.;
- g) providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos a serem utilizados, verificando as condições dos mesmos, o estado de conservação de todos os equipamentos e cuidados de segurança dos alunos, para assegurar a execução correta das tarefas e operações programadas;
- h) observar e fazer observar, permanentemente, as normas de higiene e segurança do trabalho em todos os locais.
- i) comunicar ao superior hierárquico as irregularidades e os problemas constatados, de qualquer ordem;
- j) colaborar para o bom funcionamento dos laboratórios e das oficinas;
- k) cuidar da preparação dos materiais de consumo, nos laboratórios, quando originários do almoxarifado;
- l) providenciar e/ou confeccionar corpos de prova para ensaios de materiais de uso nos laboratórios e nas oficinas;
- m) participar de reuniões sempre que convocado;
- n) manter-se atualizado com o desenvolvimento técnico, científico ou cultural, relativo ao seu campo de atividade;
- o) freqüentar dos treinamentos e cursos de atualização, extensão e outros promovidos pela Unidade de Ensino;
- p) cuidar da instalação, manutenção e reparação de máquinas, equipamentos e instalações de laboratórios;
- q) cuidar da organização do setor de manutenção e almoxarifado pertencentes aos laboratórios e suas instalações;
- r) colaborar nos trabalhos gerais de instalação, manutenção e reparação, realizados na Unidade de Ensino;
- s) zelar pela manutenção e conservação das máquinas, ferramentas, instalações e equipamentos de trabalho;
- t) colaborar com o docente em programas de extensão universitária à comunidade;
- u) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Requisitos:**

Ser portador de diploma de formação em educação profissional técnica de nível médio, com habilitação específica na área de atuação

Especialista em Planejamento de Obras (Arquiteto)

Descrição Sumária:

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edificações e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das obras.

Descrição Detalhada:

- a) realizar consulta ao órgão interessado, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- b) planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- c) elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas de edificações e outras obras;
- d) preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- e) consultar engenheiros, orçamentistas e outros especialistas, se necessário, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- f) preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos, estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- g) prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- h) planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- i) realizar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Arquitetura e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Especialista em Planejamento de Obras (Engenheiro)

Descrição Sumária:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características e especificações, preparando o material necessário para possibilitar o desenvolvimento dos trabalhos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

Descrição Detalhada:

- a) planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando as características e especificações, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados

requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, visando assegurar os padrões técnicos exigidos;

b) estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, edifícios, sistema de iluminação, de instalações elétricas e hidráulicas, bem como o funcionamento e a conservação da rede de esgoto e de águas, observando plantas e especificações, para assegurar os padrões de higiene e saneamento;

c) proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado à construção;

d) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como:

carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

e) consultar outros especialistas como: engenheiro mecânico, eletricista, químico, arquiteto, paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

f) elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

g) preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

h) dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e segurança recomendados;

i) provisionar detalhadamente as necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos, determinando e calculando os materiais, custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

j) fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;

k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Engenharia e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

Especialista em Planejamento e Gestão

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades de administração em geral, elaborando, propondo e desenvolvendo projetos e programas de trabalho.

Descrição Detalhada:

- a) assessorar ou assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviços, representando-o sempre que solicitado;
- b) realizar estudos e pesquisas para investigação de problemas relativos à área de atuação, propondo soluções alternativas;
- c) desenvolver estudos visando a criação, adoção, adaptação, racionalização de sistemas e rotinas de trabalho, objetivando a dinamização da Unidade;
- d) realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, com o objetivo de uniformizar os procedimentos;
- e) acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento das atividades pertinentes a área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- f) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, portarias, ofícios e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- g) prestar orientação em assuntos de sua especialidade, a outros profissionais;
- h) manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviços sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- i) manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- j) realizar visitas técnicas, com o objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Tecnologia, com especialização na área de planejamento e gestão e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialista em Planejamento Educacional:

Descrição Sumária:

Realizar pesquisas e trabalhos de natureza técnico-pedagógica, relacionados ao sistema de ensino e processo de aprendizagem.

Descrição Detalhada:

- a) pesquisar experimentalmente, métodos e processos educacionais;
- b) realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos, para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos;
- c) estudar sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender as necessidades individuais;
- d) diagnosticar e tratar a clientela com deficiências múltiplas e/ou dificuldades de aprendizagem, recorrendo às técnicas e procedimentos específicos e especializados, objetivando adaptar as mesmas à sua deficiência, assim como sua integração na sociedade;
- e) avaliar e interpretar os efeitos funcionais ocasionados pela deficiência e/ou por distúrbios, considerando as fases do desenvolvimento fisiológico, perceptivo, cognitivo e psicológico da clientela atendida;
- f) encaminhar, quando necessário, a clientela inscrita e avaliada a outros profissionais para complementação do tratamento;

- g) reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre as condições em que se encontram e orientando-os sobre a conduta a ser adotada;
- h) orientar familiares dos clientes em tratamento, na adoção de condutas adequadas;
- i) elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas;
- j) realizar estudos e pesquisas para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento;
- l) emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- m) orientar alunos e ou estagiários e profissionais que pretendam ampliar seus conhecimentos e complementar sua formação profissional;
- n) colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- o) auxiliar nos trabalhos de apoio à pesquisa e à extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistências;
- p) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais, objetivando obter subsídios para parcerias, implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- q) planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

9 Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

r) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior em Pedagogia, com especialização na área de planejamento educacional e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Técnico Administrativo (Almoxarife)

Descrição Sumária:

Executar o recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, observando normas específicas, para manter o estoque em condições de atender a unidade de prestação de serviço.

Descrição Detalhada:

- a) controlar o recebimento de material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- c) controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os registros específicos, para facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- d) estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- e) controlar e manter estoque de material permanente e de consumo, calculando necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- f) classificar e catalogar os materiais, de acordo com os códigos e sistemas adotados;
- g) examinar e atender requisições de materiais;

- h) elaborar balancete mensal dos itens de estoque, com dados quantitativos de consumo do período, para subsidiar a área de material e contábil em processos de aquisição e custeio;
- i) proceder ao levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço;
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos: Diploma de técnico ou certificado de ensino de nível médio, e conhecimento específico na área de almoxarifado.

Técnico Especializado (Recreacionista)

Descrição Sumária:

Avaliar, promover e acompanhar atividades de recreação, objetivando o desenvolvimento de hábitos saudáveis, equilíbrio psico-social satisfatório e integração dos pacientes ou crianças ao meio social.

Descrição Detalhada:

- a) planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob a orientação da direção do CCI;
- b) promover atividades recreativas utilizando-se de meios artístico-culturais (jogos, contos e outros) e lúdicos objetivando formar hábitos saudáveis e a integração das crianças no meio social;
- c) programar e realizar atividades que estimulem o desenvolvimento da coordenação viso-motora, da linguagem, da criatividade e da sociabilidade, sob a orientação da direção do CCI;
- d) receber, acompanhar e entregar a criança diariamente na sua entrada e saída do CCI;
- e) manter contato com os pais e/ou para troca de informações sobre a criança;
- f) propor encaminhamento ao Ambulatório da Administração Central, as crianças que apresentarem alguma alteração em seu estado geral de saúde;
- g) participar das reuniões e entrevistas com os pais quando convocado pela direção do CCI;
- h) acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal e do repouso da criança, de acordo com as orientações da direção do CCI;
- i) oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da direção do CCI;
- j) registrar a frequência diária das crianças, bem como acompanhar as crianças em atividades externas;
- k) prever, organizar e controlar material necessário para o desenvolvimento das atividades com as crianças;
- l) observar e encaminhar à direção do CCI sobre qualquer alteração no comportamento das crianças;
- m) organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- n) conservar as condições ambientais adequadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação da sala, etc;
- o) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Certificado de conclusão de ensino médio e experiência na área do CCI.

Técnico Especializado (Técnico Agrícola)

#### Descrição Sumária:

Realizar serviços relativos à programação, assistência, controle e orientação dos trabalhos referentes a agropecuária em auxílio às atividades de ensino.

#### Descrição Detalhada:

- a) auxiliar os docentes em atividades práticas, preparando os materiais e produtos necessários ao desenvolvimento das mesmas, bem como orientar os alunos na correta utilização dos recursos existentes;
- b) prestar assistência aos alunos e aos estagiários orientando-os quanto ao preparo de solo, plantio, colheita, tratos sanitários, manuseio de máquinas e implementos, beneficiamento, transporte, armazenamento e solucionar problemas pertinentes sob a orientação de profissional da área;
- c) coletar materiais para análises e exames laboratoriais;
- d) registrar dados, resultados e outras ocorrências;
- e) orientar e acompanhar os trabalhos de campo referentes a: conservação de solo, plantio, tratos fitossanitários, colheita, bem como trabalhos manuais de capina, enxertia, poda e outros;
- f) orientar, participar e auxiliar na instalação de campos experimentais na área de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticultura, melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, definidos pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento e resultados.
- g) manejar sistemas de irrigação e implantação de drenos;
- h) acompanhar e orientar os trabalhos referentes a: seleção de reprodutores, preparo de animais para cobertura e inseminação artificial, assistência nas partições, vacinações, tratos sanitários em geral e demais atividades de manejo, conforme orientação de profissional da área;
- i) inspecionar periodicamente os animais e suas instalações.
- j) manejar pastagens, preparar fenos e silagens, misturar rações e desenvolver o manejo nutricional para a obtenção de animais com melhores condições zootécnicas;
- k) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das máquinas, equipamentos, implementos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho bem como os locais.
- l) desenvolver outras atividades correlatas e afins.

#### Requisitos:

Diploma de Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA

Técnico de Saúde (Técnico de Enfermagem)

#### Descrição Sumária:

Executar cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde, sob orientação e supervisão do Enfermeiro.

#### Descrição Detalhada:

- a) assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo Enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades;

- b) participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- c) participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais;
- e) preparar e administrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando o seu superior sobre os sinais e sintomas apresentados pelo paciente;
- f) controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral, aos pacientes;
- g) executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização;
- h) registrar no prontuário dos pacientes a observação feita e as reações ou alterações importantes para possibilitar a tomada de providências;
- i) zelar pela guarda, conservação, limpeza e ordem dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como das dependências de unidades de saúde;
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Descrição de Emprego Público em Confiança

Assessor Técnico Chefe

Descrição Sumária:

Assessorar o Diretor Superintendente no planejamento, na formulação e na execução da política e das diretrizes a serem adotadas pela Instituição;

Descrição Detalhada:

- a) identificar as necessidades da Instituição nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo políticas de ação;
- b) 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;
- c) coordenar, orientar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos aprovados pela Administração Central, atinente à sua área de atuação.
- d) assessorar o Diretor Superintendente em assuntos de sua competência, emitindo pareceres, informações e outros, para tomada de decisão;
- e) manter o Diretor Superintendente informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das diretrizes e das políticas adotadas pela Administração Central.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) anos na área em que venha a Assessor Técnico da Superintendência

Descrição Sumária:

Prestar assessoria ao Gabinete do Diretor Superintendente em assuntos relativos à área de atuação e coordenar estudos, programas e projetos do Centro Paula Souza.

Descrição Detalhada:

- a) assessorar tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a colegiados e outras autoridades;
- b) coordenar e controlar programas e projetos do Centro Paula Souza, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- c) coordenar estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimento;
- d) realizar atividades de consultoria interna, visando a identificação e solução de problemas institucionais;
- e) emitir pareceres, informações e outros atos, em documentos e processos, relativos a assuntos de sua competência;
- f) 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;
- g) manter intercâmbio com outros órgãos, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços;
- h) planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- i) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- j) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) na área em que venha a atuar;

Assistente Administrativo de Gabinete Descrição Sumária:

Desempenhar serviços de apoio, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e controle das atividades desenvolvidas no Gabinete do Diretor Superintendente.

Descrição Detalhada:

- a) redigir correspondências e documentos observando os padrões estabelecidos, de forma e estilo, bem assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- b) efetuar pesquisas e participar do planejamento, organização e controle das atividades desenvolvidas no Gabinete;
- c) analisar processos e documentos, elaborando informações, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- d) recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete, tomando ciência do assunto a ser tratado e procedendo o devido encaminhamento;
- e) fazer e atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para transmitir ao destinatário;
- f) organizar e manter fichários, arquivos, pastas de documentos e outros, para facilitar a consulta pelos usuários do Gabinete;
- g) manipular máquinas e equipamentos necessários a execução de suas atividades;

h) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, conhecimentos de informática e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar;

Assistente Administrativo

Descrição Sumária:

Executar atividade relativa à anotação, redação, digitação, organização de documentos, bem como controlar todas as atividades relacionadas com a folha de pagamento de pessoal e outras tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos da área de atuação.

Descrição Detalhada:

a) 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;

b) organizar e secretariar reuniões, da área de atuação, procedendo convocações, providenciando local e materiais necessários, mantendo o registro das decisões, para medidas complementares;

c) receber, registrar e controlar a distribuição de processos, correspondências e documentos, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim;

d) organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações;

e) 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;

f) providenciar passagens, veículos, diárias e hotéis, em caso de viagens do pessoal da área de atuação a serviço do Centro Paula Souza;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) redigir cartas, circulares, ofícios em geral, bem como declarações, atestados, informações, guias e outros documentos relacionados com a situação dos servidores, no âmbito de sua competência;

k) atualizar o relatório financeiro e o quantitativo de servidores (admitidos e desligados) por faixas salariais, para subsidiar a área contábil/financeira na elaboração do controle de administração financeira;

l) atender os servidores, orientando ou esclarecendo dúvidas relacionadas com o pagamento;

m) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, conhecimentos de informática e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.

Assistente de Planejamento Estratégico

Descrição Sumária:

Prestar assistência em assuntos relativos à área de atuação, desenvolvendo, elaborando, propondo, implantando e acompanhando projetos, métodos e sistemas de planejamento e controle.

Descrição Detalhada:

- a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a outros órgãos ou autoridades;
- b) 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;
- c) 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;
- d) desenvolver e manter atualizados cadastros e banco de dados necessários à execução de atividades técnicas e administrativas da área de atuação;
- e) analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- f) executar atividades específicas, conforme determinação superior e programas de trabalho da área de atuação;
- g) manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos;
- h) realizar consultas a outros órgãos, visando obter informações e subsídios de interesse da área de atuação;
- i) realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- j) prestar orientação em assuntos de sua especialidade a outros profissionais;
- k) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- l) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior, compatível com a área de atuação e registro no competente Conselho Regional, quando for o caso.

Assistente Técnico Administrativo I

Descrição Sumária:

Prestar assistência em assuntos relativos à área de sua atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.

Descrição Detalhada:

- a) assistir tecnicamente o 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 a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e a 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) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- i) realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- j) 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;
- k) 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;
- l) zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- m) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.

Assistente Técnico Administrativo II

Descrição Sumária:

Prestar assistência em assuntos relativos a área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.

Descrição Detalhada:

- a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, 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 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 a área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- e) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;

- f) executar atividades específicas, conforme determinação superior e programa de trabalho da área de atuação;
- g) 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;
- h) orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- i) manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- j) realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- k) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar;

Assistente Técnico Administrativo III

Descrição Sumária:

Desenvolver estudos destinados a elaboração de planos e diretrizes, atuando em diversas áreas de especialização, bem como assessorar o superior na área de atuação deste.

Descrição Detalhada:

- a) prestar assistência ao superior, colaborando na direção e coordenação das atividades administrativas das respectivas áreas de atuação;
- b) elaborar planos e programas que visam a eficiência e a eficácia no desenvolvimento dos trabalhos da área;
- c) orientar e acompanhar a execução dos trabalhos e avaliar seus resultados;
- d) manter atualizado o banco de dados referentes à área de atuação;
- e) propor soluções alternativas para problemas identificados e analisados;
- f) estudar, definir e estabelecer critérios e elaborar instruções sobre suas atividades;
- g) estudar e propor a realização de pesquisas quando diagnosticada a necessidade de alteração de rotinas e procedimentos;
- h) emitir informações e pareceres sobre assuntos de sua área de atuação;
- i) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos na área em que venha a atuar.

Assistente Técnico da Superintendência

Descrição Sumária:

Prestar assistência em assuntos relativos ao Gabinete do Diretor Superintendente, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.

Descrição Detalhada:

- a) assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a colegiados e outras autoridades;
- b) planejar, acompanhar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas no Gabinete;

- c) desenvolver estudos e levantamentos, propondo soluções alternativas, para melhorar o desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- d) analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, despachos e outros, para encaminhamento à autoridade competente;
- e) receber e atender público interno e externo, orientando quanto às solicitações e procedendo o devido encaminhamento;
- f) 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;
- g) realizar consultas e visitas técnicas junto a órgãos internos ou externos;
- h) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Assistente Técnico

Descrição Sumária:

Desempenhar atividades de apoio técnico, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, acompanhamento, controle e orientação.

Descrição Detalhada:

- a) 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;
- b) orientar e acompanhar a aplicação das medidas propostas, avaliando os resultados;
- c) desenvolver estudos diversos, visando a criação, adoção, adaptação ou racionalização de sistemas e rotinas de trabalho;
- d) analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, encaminhando-os para decisão superior;
- e) elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos de sua área de atuação;
- f) articular-se com entidades e profissionais especializados, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- g) realizar visitas técnicas, visando cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviço;
- h) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na área em que venha a atuar.

Chefe de Gabinete da Superintendência

Descrição Sumária:

Assessorar o Diretor Superintendente no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas na Instituição, intermediando e facilitando o fluxo de relações internas e externas.

Descrição Detalhada:

- a) assessorar o Diretor Superintendente no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades desenvolvidas no Gabinete;
- b) promover interface entre o Gabinete da Superintendência e demais unidades administrativas da Instituição e, inclusive com as entidades externas;
- c) participar da elaboração e definição das diretrizes e das políticas a serem adotadas pela Instituição;
- d) distribuir, orientar, verificar e executar trabalhos de representação oficial;
- e) emitir pareceres e informações relativas a assuntos de sua competência;
- f) administrar e promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos em exercício no Gabinete da Superintendência;
- g) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo 5 (cinco) anos;

Chefe de Seção Administrativa

Descrição Sumária:

Supervisionar as atividades da área de atuação, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar o desenvolvimento ordenado e eficaz dos trabalhos;

Descrição Detalhada:

- a) planejar as atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir as prioridades, sistemas e rotinas;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas, distribuindo os serviços entre os subordinados, implantando e orientando as rotinas de trabalho, bem como acompanhando e avaliando técnicas e métodos adotados, visando assegurar a execução dos trabalhos e garantir melhores resultados;
- c) manter a autoridade superior informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar avaliação geral das diretrizes e das políticas adotadas;
- d) emitir informações, pareceres, atos administrativos e outros documentos, relativos a área de sua atuação;
- e) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação e da Unidade;
- f) administrar e promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação;
- g) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.

Chefe de Seção Técnica Administrativa

Descrição Sumária:

Supervisionar as atividades da área de atuação, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar o desenvolvimento ordenado e eficaz dos trabalhos.

Descrição Detalhada:

- a) planejar as atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir as prioridades, sistemas e rotinas;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas, distribuindo os serviços entre os subordinados, implantando e orientando as rotinas de trabalho, bem como acompanhando e avaliando técnicas e métodos adotados, visando assegurar a execução dos trabalhos e garantir melhores resultados;
- c) manter a autoridade superior informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- d) emitir informações, pareceres, atos administrativos e outros documentos, relativos a área de atuação;
- e) manter intercâmbio com outros órgãos, visando obter subsídios para desenvolvimento da área de atuação e da Unidade;
- f) administrar e promover o desenvolvimento profissional dos recursos humanos da sua área de atuação;
- g) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior, e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área em que venha a atuar.

Coordenador Técnico

Descrição Sumária:

Assessorar a Administração Central do Centro Paula Souza nos assuntos pertinentes à área de atuação, planejando, orientando, controlando e coordenando os trabalhos desenvolvidos pelas áreas sob sua responsabilidade, visando assegurar os resultados fixados.

Descrição Detalhada:

- a) identificar as necessidades do Centro Paula Souza nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo as políticas de ação e decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;
- b) participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Instituição;
- c) assessorar o Diretor Superintendente e demais dirigentes, emitindo pareceres relativos aos assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;
- d) coordenar, orientar e acompanhar a implantação de projetos, diretrizes, normas e procedimentos, aprovados para a área de atuação, avaliando a necessidade de reorientação dos mesmos, a fim de garantir a uniformidade de ação do Centro Paula Souza;
- e) aprovar a implantação e extinção de cursos profissionalizantes nas unidades de ensino sob a sua coordenação;
- f) desenvolver diretrizes e programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e docente de sua rede de unidades de ensino;
- g) aprovar a contratação de docentes e servidores administrativos nas unidades da sua região e a abertura de concursos públicos e processos seletivos, avaliando despesas e o comprometimento orçamentário de sua coordenadoria;
- h) zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo sob a sua coordenação;

- i) manter a Administração Central informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar o monitoramento e a avaliação das políticas aplicadas;
- j) manter intercâmbio com outros órgãos ou entidades, visando obter subsídios, estabelecer parcerias para desenvolvimento da área de atuação e da Instituição;
- k) acompanhar o orçamento-programa e gerenciar os elementos econômico-financeiros, patrimoniais e contábeis afetos a sua unidade regional de atuação;
- l) 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;
- m) promover a comunicação institucional como instrumento de fortalecimento das relações com a comunidade;
- o) orientar a direção das unidades da rede para a implantação de um modelo de gestão comprometido com a adequação de resultados do sistema de ensino profissional aos mercados de trabalho;
- p) orientar a permanente adequação da oferta de cursos, em todos os níveis, e seus currículos às características dos mercados de trabalho regionais;
- q) identificar oportunidades para a inserção dos produtos e serviços da rede no mercado regional, buscando fontes de financiamento para a Instituição e ampliando suas possibilidades de interação com a comunidade regional;
- r) desempenhar funções por delegação do Diretor Superintendente.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) anos na área em que venha a atuar;

Diretor de Departamento

Descrição Sumária:

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação.
- b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à 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 a 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 normal 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.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 4 (quatro) anos, na área em que venha a atuar.

Diretor de Divisão

Descrição Sumária:

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação.
- b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à 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 a 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 normal 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.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos, na área em que venha a atuar.

Diretor de Serviço

Descrição Sumária:

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar os resultados fixados e assistir o seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

a) dirigir, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação.

b) identificar as necessidades do órgão, nos aspectos atinentes à 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 a 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 normal 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.

Requisitos:

Diploma de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área em que venha a atuar.

Supervisor de Gestão Rural

Descrição Sumária:

Supervisionar as atividades da área de atuação, planejando, organizando e controlando as mesmas, para assegurar o desenvolvimento ordenado e eficaz dos trabalhos.

Descrição Detalhada:

a) organizar, supervisionar e controlar as atividades rurais, provendo os recursos humanos e materiais necessários, analisando resultados, para assegurar e normalidade e o rendimento dos trabalhos;

b) programar as atividades a serem desenvolvidas, ordenando os planos traçados pela Direção da Unidade de ensino agrícola, valendo-se de seus conhecimentos;

- c) determinar áreas, época e espécies a serem exploradas, baseando-se nas características do solo, do ciclo das espécies e em outros dados, para orientar os trabalhos diretamente ligados ao processo produtivo;
- d) identificar a necessidade de aquisição de máquinas, sementes, fertilizantes, defensivos, rações e demais insumos, para assegurar os meios indispensáveis à execução do programa de trabalho;
- e) controlar as ações desenvolvidas, acompanhando e verificando o andamento das práticas agrícolas, pecuárias ou florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e administrativas recebidas pela direção da escola;
- f) avaliar os resultados obtidos nas diferentes áreas de trabalho, analisando todos os fatores relevantes, para introduzir ou sugerir alterações referentes às culturas agrícolas ou florestais, à criação de gado, às práticas empregadas e a assuntos conexos;
- g) orientar e coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, dando-lhes instruções e controlando as atividades de cada um na respectiva área de atuação;
- h) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Certificado de conclusão do ensino de nível médio ou equivalente e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de sua atuação.

### **Deliberação CEETEPS - 7, de 5-2-2009**

Disciplina a aplicação do disposto nos artigos 28, 29 e 30 da Lei Complementar nº 1044, de 13 de maio de 2008.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, delibera:

**Artigo 1º** - A Gratificação de Direção - GRADI, a Gratificação pelo Regime de Jornada Integral - GREJI e a Gratificação de Função, previstas nos artigos 28, 29 e 30, respectivamente, da Lei Complementar nº 1044, de 13 de maio de 2008, ficam regulamentadas nos termos desta deliberação.

**Artigo 2º** - As gratificações referidas no artigo anterior, serão incorporadas à remuneração do servidor, na razão de 1/10 (um décimo) por ano, observadas as regras estabelecidas pelo artigo 33, da mencionada Lei Complementar.

**Artigo 3º** - A Gratificação de Função a que se refere o artigo 30, da Lei Complementar nº 1044, de 13 de maio de 2008, concedida ao docente que venha exercer as funções de Chefe de Departamento ou de Coordenador de Curso nas Faculdades de Tecnologia, de Coordenador de Área ou de Coordenador de Projetos nas Escolas Técnicas, será calculada de forma proporcional ao total de horas atividade específicas - HAE, atribuída para este fim, respeitado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

**Artigo 4º** - O servidor docente que faça jus a Gratificação de Direção - GRADI, a Gratificação pelo Regime de Jornada Integral - GREJI e a Gratificação de Função, não perderá direito à percepção desse benefício nas hipóteses previstas no artigo 31 da Lei Complementar nº 1044, de 13 de maio de 2008.

**Artigo 5º** - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de abril de 2008.

## CONSELHO DELIBERATIVO

### **Deliberação Ceeteps - 8, de 2-4-2009**

Constitui e regulamenta a Comissão Permanente para Processos Seletivos-Vestibulares, para candidatos aos cursos de graduação em tecnologia das Faculdades de Tecnologia (FATECs), do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, delibera:

**Artigo 1º** - Fica constituída, junto à Unidade de Ensino Superior de Graduação, a Comissão Permanente para Processos Seletivos - Vestibulares, para candidatos aos cursos de graduação em tecnologia das Faculdades de Tecnologia (FATECs), em conformidade com a política educacional do CEETEPS.

**Artigo 2º** - A CPPS - Vestibulares será composta pelos seguintes membros, designados por Portaria do Diretor Superintendente:

I. o Coordenador da Unidade de Ensino Superior de Graduação;

II. três representantes do Comitê de Diretores das FATECs;

III. um representante da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

§ 1º - O membro referido no inciso I será o presidente nato da Comissão.

§ 2º - Os membros referidos no incisos II serão indicados pelo respectivo Comitê.

§ 3º - O representante previsto no inciso III será de livre designação do Diretor Superintendente.

**Artigo 3º** - A CPPS - Vestibulares, terá as seguintes atribuições

I. propor medidas que visem o aprimoramento contínuo dos Processos Seletivos-Vestibulares;

II. desenvolver projetos de análise contínua dos Processos Seletivos-Vestibulares;

III. analisar, através de indicadores ou pesquisas, a caracterização sócio-econômica dos candidatos, disponibilizando índices e perfil dos alunos do ensino tecnológico;

IV. estabelecer relações com Universidades, instituições governamentais e outras instituições de ensino, com o objetivo de obter um contínuo aperfeiçoamento dos mecanismos que regulam o ingresso de estudantes aos cursos de graduação de tecnólogos;

V. deliberar sobre relatórios e prestação de contas.

**Artigo 4º** - Deverão ser submetidos à Superintendência do CEETEPS, as decisões da CPPS - Vestibulares, em relação às:

I. formas de realização dos Processos Seletivos - Vestibulares;

- II. disciplinas e respectivos programas;
- III. tipo e número de provas;
- IV. critérios de avaliação e classificação;

**Artigo 5º** - Será de competência do Diretor Superintendente do CEETEPS, em relação aos Processos Seletivos - Vestibulares, ouvida a presente Comissão:

- I. a aprovação do orçamento de cada processo seletivo;
- II. a fixação de taxas;
- III. a coordenação e a movimentação financeira;
- IV. a celebração de convênios, contratos e acordos para o gerenciamento das atividades de cada processo seletivo;
- V. os critérios para a gestão dos recursos financeiros.

**Artigo 6º** - Para a operacionalização dos trabalhos nas fases preparatórias e nos períodos de inscrição, de aplicação e correção de provas, de classificação final dos candidatos e de apresentação de relatórios, a CPPS - Vestibulares constituirá equipe executiva, sob a Coordenação de um Responsável, designado por Portaria do Diretor Superintendente.

**Artigo 7º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Deliberação CEETPS-4, de 13/04/1999.

### **Deliberação Ceeteps - 9, de 2-4-2009**

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, com fundamento no artigo 40 da Lei Complementar nº 1.044, de 13, publicada no DOE de 14/05/2008, delibera:

**Artigo 1º** - Fica modificado o Anexo que faz parte integrante da Deliberação CEETEPS nº 06, de 05 de fevereiro de 2009, que regulamenta as atribuições dos empregos públicos, abrangidos pelo Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítor do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, de que trata o artigo 40 da Lei Complementar nº 1.044, de 13 de maio de 2008, conforme segue:

I - alterando, as denominações nas descrições dos empregos públicos de Analista Técnico Administrativo (Tecnólogo) e de Técnico Especializado (Técnico Agrícola) para, respectivamente, Analista Técnico Administrativo (Tecnólogo em Construção Civil) e Técnico Especializado (Técnico Agropecuário), mantidas suas atribuições e requisitos sem alterações;

II - incluindo, as descrições dos empregos públicos de Analista Técnico Administrativo (Tecnólogo em Informática) e de Analista Técnico Especializado em Saúde (Médico do Trabalho), com suas respectivas atribuições e requisitos, na conformidade do Anexo que faz parte integrante desta deliberação.

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

#### **ANEXO**

Descrição de Emprego Público Permanente Analista Técnico Administrativo (Tecnólogo em Informática)

Descrição Sumária:

Planejar, assessorar, supervisionar e executar as atividades relacionadas com a área de informática do órgão.

Descrição Detalhada:

- a) fornecer assessoria e suporte aos usuários quanto aos sistemas existentes e no desenvolvimento de novas aplicações, além de dar treinamento adequado ao pessoal interno nas Unidades;
- b) efetuar a manutenção de sistemas de informática nas Unidades;
- c) avaliar o desempenho de equipamentos nas Unidades;
- d) participar nos estudos de viabilidade, especificação, projeto, construção e implantação para o desenvolvimento ou contratação de serviços de desenvolvimento de sistemas nas Unidades;
- e) analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software ou hardware nas Unidades;
- f) planejar, supervisionar e avaliar os projetos em desenvolvimento nas Unidades;

- g) avaliar o desempenho dos equipamentos que compõem o sistema computacional quanto às falhas de máquina, planos de manutenção, adequação dos equipamentos às necessidades das Unidades;
- h) selecionar, implantar, proceder a manutenção e prestar assessoria no uso de software nas Unidades;
- i) desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de nível superior de Tecnólogo compatível com a área em que venha a atuar.

Analista Técnico Especializado em Saúde (Médico do Trabalho)

Descrição Sumária:

Realizar as ações para implementar a promoção da saúde na área de medicina do trabalho, bem como coordenar programas e serviços em saúde do trabalho e executar outras atividades relacionadas com a sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- a) planejar, programar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- b) realizar exames admissionais, periódicos, demissionais e médico-periciais; treinar e reciclar profissionais da APS em segurança e proteção à saúde;
- c) prestar assistência em acidente de trabalho e determinar a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT; inspecionar ambientes de trabalho;
- d) identificar doenças ocupacionais e determinar a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT;
- e) prestar assistência médico-cirúrgica a profissionais da APS;
- f) levantar e analisar dados referentes às causas do absenteísmo por doenças comuns, doenças ocupacionais e acidentes de trabalho ocorridos com os profissionais da APS;
- g) promover a realização de campanhas sobre prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e não ocupacionais;
- h) efetuar programa de vacinação preventiva;
- i) assessorar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- j) avaliar e homologar atestados médicos;
- k) realizar intercâmbio com órgãos ligados à Medicina do Trabalho

Requisitos:

Diploma de nível superior em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

## Desenvolvimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

### **Deliberação CEETEPS - 10, de 17-6-2009**

Disciplina, nas Escolas Técnicas Estaduais, o exercício da função de Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS delibera:

**Artigo 1º.** As Escolas Técnicas Estaduais poderão contar com docente para exercer a função de Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas, com atribuições de acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas de suas classes descentralizadas, sob a orientação da Direção da escola.

**Artigo 2º.** As unidades de ensino com classes descentralizadas em funcionamento em mais de um local ou em municípios diferentes, poderão contar com um coordenador de projetos para cada local ou município.

**Artigo 3º.** O Coordenador de Projetos, para o desempenho de suas atribuições, contará com horas-atividade específicas (HAE) em, no máximo, até 40 (quarenta) horas semanais, fixadas pela Unidade de Ensino Médio e Técnico - UEMT, levando-se em conta habilitações oferecidas, número de classes, localização geográfica, períodos de funcionamento, quantidade de laboratórios, número de professores, auxiliares docentes, entre outros parâmetros a serem definidos.

Parágrafo único: O número de HAE de coordenação de projetos somado ao número de horas-aula e de HAE Outros, não poderá ultrapassar o limite máximo de 200 (duzentas) horas mensais.

**Artigo 4º.** O Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas fará jus, enquanto no exercício de suas funções, a gratificação de função prevista no artigo 30 da Lei 1044, de 13/05/2008 e Artigo 3º da Deliberação CEETEPS-7, de 05/02/2009.

**Artigo 5º.** O Diretor Superintendente do CEETEPS estabelecerá em portaria os requisitos para o exercício da função.

**Artigo 6º.** A designação para o exercício dessa função darse-á pelo prazo de 1 (um) ano, podendo o docente ser reconduzido sucessivamente por mais 3 (três) anos.

**Artigo 7º.** Poderá ocorrer substituição para o ocupante da função de Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas nos seus impedimentos legais e temporários, superiores a 15 dias.

**Artigo 8º.** A cessação da designação poderá ocorrer:

- I. a pedido;
- II. pelo não cumprimento de suas atribuições;
- III. pela extinção do projeto;
- IV. a critério da Administração.

**Artigo 9º.** O Coordenador de Projetos Responsável por Classes Descentralizadas deve exercer, no âmbito de sua atuação, funções pedagógico-acadêmicas, gerenciais e institucionais, consubstanciadas nas seguintes atribuições:

I. específicas:

- a) participar da elaboração do projeto de implantação e implementação das classes descentralizadas que ficarão sob sua responsabilidade;
- b) buscar integração entre os docentes, prestando orientação aos novos professores;
- c) supervisionar as atividades realizadas nos ambientes didáticos da escola;
- d) coordenar as atividades pedagógicas;
- e) participar da programação das atividades de recuperação contínua e paralela e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução;
- f) responsabilizar-se pela organização da documentação escolar e dos docentes;
- g) cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores para uso compartilhado do prédio escolar;
- h) responsabilizar-se pela organização e cumprimento calendário escolar, da carga horária e do horário de aulas;
- i) responsabilizar-se pelo atendimento ao aluno;
- j) avaliar o desenvolvimento do projeto político-pedagógico referente às Classes Descentralizadas;
- k) cumprir e fazer cumprir o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do CEETEPS;
- l) encaminhar a direção casos disciplinares de alunos que envolvam aplicação de penalidades.

II. conjuntamente com o Coordenador(es) de Área(s) da(s) habilitação(ões) em funcionamento nas Classes Descentralizadas:

- a) implementar a execução do projeto político-pedagógico da escola nas classes descentralizadas;
- b) coordenar as atividades pedagógicas das Classes Descentralizadas;
- c) integrar os Conselhos das classes descentralizadas, atuando no sentido do aperfeiçoamento pedagógico desse colegiado;
- d) propor medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- e) participar e ou coordenar o planejamento do trabalho docente, assegurando a articulação entre os planos dos diversos componentes.

**Artigo 10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da Unidade de Ensino Médio e Técnico.

**Artigo 11.** Os assuntos concernentes à coordenação de projetos que envolvem decisões do CEETEPS deverão ser encaminhadas a Unidade de Ensino Médio e Técnico - UEMT.

**Artigo 12.** Normas complementares poderão ser expedidas pelas Unidades de Ensino Médio e Técnico e de Recursos Humanos.

**Artigo 13.** Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**(Republicada por ter saído com incorreções).**

## Desenvolvimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

---

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

---

### Deliberação CEETEPS - 11, de 14-12-2009

*Dispõe sobre a instituição do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, no uso de suas atribuições regimentais, considerando:

- a) a necessidade de proporcionar ao profissional docente, deste Centro, a oportunidade de conquistar sua licenciatura para docência e de
- b) atender importante demanda na busca permanente da melhoria da qualidade de ensino,

DELIBERA:

**Artigo 1º** - Fica instituído no Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” o Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio.

**Artigo 2º** - O referido Programa teve autorizado o seu oferecimento pelo Conselho Estadual de Educação, por intermédio do Parecer CEE nº 450/2008, homologado pela Secretária de Estado da Educação, pela Resolução SEE de 01/09, publicada em 02/09/2008, conforme Portaria CEE/GP nº 465, de 02/09, publicada em 03/09/2008.

Parágrafo Único – Esse programa será oferecido sempre que a demanda o exigir e atenderá, prioritariamente, aos docentes do Centro.

**Artigo 3º** - A responsabilidade pelo desenvolvimento do projeto organizacional e acadêmico do Programa será atribuída às Faculdades de Tecnologia – FATECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”.

**Artigo 4º** - O Programa terá uma Comissão de Coordenação, constituída por Portaria da Diretora Superintendente, junto ao Gabinete da Superintendência.

**Artigo 5º** - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

# Desenvolvimento

## CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

---

### GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

---

#### Deliberação CEETEPS - 11, de 14-12-2009

*Dispõe sobre a instituição do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", no uso de suas atribuições regimentais, considerando:

- a) a necessidade de proporcionar ao profissional docente, deste Centro, a oportunidade de conquistar sua licenciatura para docência e de
- b) atender importante demanda na busca permanente da melhoria da qualidade de ensino,

DELIBERA:

Artigo 1º - Fica instituído no Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" o Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes, para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Médio.

Artigo 2º - O referido Programa teve autorizado o seu oferecimento pelo Conselho Estadual de Educação, por intermédio do Parecer CEE nº 450/2008, homologado pela Secretária de Estado da Educação, pela Resolução SEE de 01/09, publicada em 02/09/2008, conforme Portaria CEE/GP nº 465, de 02/09, publicada em 03/09/2008.

Parágrafo Único – Esse programa será oferecido sempre que a demanda o exigir e atenderá, prioritariamente, aos docentes do Centro.

Artigo 3º - A responsabilidade pelo desenvolvimento do projeto organizacional e acadêmico do Programa será atribuída às Faculdades de Tecnologia – FATECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza".

Artigo 4º - O Programa terá uma Comissão de Coordenação, constituída por Portaria da Diretora Superintendente, junto ao Gabinete da Superintendência.

Artigo 5º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

D.O.E de 18-12-2009, Seção I, Pág. 65 - Retificações do D.O. de 15-12-2009

## Desenvolvimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

---

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

---

### Deliberação CEETEPS - 12, de 14-12-2009

*Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”- CEETEPS.*

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, tendo em vista o disposto nos Incisos I, V e XVI do artigo 8º do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com as alterações introduzidas pelos Decretos n.º 43.064 de 29 de abril de 1998 e, nº 53.038, de 28 de maio de 2008, DELIBERA:

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia – FATECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, conforme anexo à presente Deliberação.

**Artigo 2º** - As alterações no presente Regulamento serão aprovadas pelo Conselho Deliberativo a partir de proposta do Comitê de Diretores das FATECs, através da Unidade de Ensino Superior de Graduação.

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

### ANEXO

REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DAS FACULDADES DE TECNOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO DO CENTRO PAULA SOUZA

#### Capítulo I

#### FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS

**Artigo 1º** - Os cursos de graduação oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia (FATECs) do Centro Paula Souza destinam-se a habilitar seus alunos à obtenção de graus acadêmicos.

Parágrafo único – As FATECs oferecerão cursos de graduação tecnológica podendo, em caráter excepcional e com as devidas justificativas e aprovações nas instâncias competentes, oferecer cursos de licenciatura e bacharelado.

**Artigo 2º** - Os cursos de graduação serão pautados nas Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes.

§ 1º - Os cursos de graduação tecnológica, quando possível, utilizarão a nomenclatura existente no Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia.

§ 2º - A inexistência de curso similar no Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia levará a autorização específica nos termos da legislação vigente.

**Artigo 3º** - Os cursos de graduação oferecidos poderão ser desenvolvidos presencialmente, à distância, ou com diferentes combinações destas formas, conforme seu Projeto Pedagógico específico.

§ 1º - Em qualquer caso, o início dos cursos fica condicionado às aprovações previstas na legislação pertinente.

§ 2º - Os cursos a distância terão prazos mínimos e máximos de integralização iguais aos cursos presenciais correspondentes.

**Artigo 4º** - Os cursos presenciais poderão ser ministrados em turno integral, matutino, vespertino, ou noturno.

§ 1º - Nos cursos presenciais, haverá a determinação de uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas.

§ 2º - As atividades curriculares poderão ter diferentes naturezas e se desenvolverem com períodos letivos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme determinado no Projeto Pedagógico do curso.

§ 3º - Será estabelecido anualmente pela Unidade de Ensino Superior, ouvido o Comitê de Diretores, um calendário escolar para os cursos presenciais contendo todas as informações necessárias para a implementação deste regulamento

Artigo 5º - As solicitações para autorização de funcionamento, reconhecimento, renovação de reconhecimento e as alterações na matriz curricular dos cursos serão feitas junto ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE), nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – Os encaminhamentos de documentação, relatórios e demais demandas junto ao CEE serão realizados pela Unidade de Ensino Superior (CESU), através da Superintendência do Centro Paula Souza, conforme determinação desse órgão.

**Artigo 6º** - O Centro Paula Souza contará com um Sistema Acadêmico que será a fonte oficial de todos os dados referentes aos cursos ministrados, inclusive com relação às suas atividades curriculares, participação de docentes e história escolar dos alunos.

§ 1º - O Sistema Acadêmico, em constante aprimoramento, será desenvolvido pelo próprio Centro Paula Souza sob a responsabilidade de equipe permanente subordinada à Superintendência.

§ 2º - Nos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, a supervisão do Sistema Acadêmico será realizada pela Unidade de

Ensino Superior (CESU) e, nas Escolas Técnicas, pela Unidade de Ensino Médio e Técnico (CETEC).

**Artigo 7º** - No Sistema Acadêmico das Faculdades de Tecnologia haverá um Catálogo de cursos de graduação, sendo cada um deles caracterizado, obrigatoriamente, pelas informações a seguir:

I - Nome do curso e eixo tecnológico a que pertence;

II - Perfil profissional correspondente;

III - Tempo mínimo e máximo para a integralização do curso em cada turno de funcionamento;

IV - FATECs que oferecem o curso e, em cada uma, os atos legais referentes à sua autorização e reconhecimento;

V - Histórico da criação do curso em cada FATEC em que ele ocorre;

VI - Lista das atividades curriculares comuns necessárias para a sua integralização;

VII - Lista das atividades curriculares específicas de cada Unidade de ensino, quando houver, sem exceder o limite de 10% (dez por cento) do total de atividades;

VIII - Matriz Curricular completa, contendo as atividades curriculares comuns e as atividades curriculares específicas, distribuídas pelos semestres de duração sugeridos para o curso;

IX - Sugestão de matrículas por período letivo para a integralização do curso;

X - Acesso ao catálogo de atividades curriculares de graduação.

§ 1º – As informações previstas nos diferentes Incisos são de domínio público e acesso irrestrito a quem por elas se interessar.

§ 2º - O Catálogo de Cursos será publicado semestralmente no Sistema Acadêmico, após instrução da Unidade de Ensino Superior (CESU) e aprovação pelo Comitê de Diretores, e representará o documento oficial para que o aluno ingressante naquele semestre se baseie para a integralização de seu curso.

§ 3º - As propostas de alteração da matriz curricular, no que se refere ao Inciso VI, deverão ter a aprovação dos órgãos colegiados de todas as Unidades que oferecem o curso, a partir de proposta da(s) Coordenadoria(s) desse curso.

§ 4º - As propostas de alteração da matriz curricular, no que se refere ao Inciso VII, deverão ter a aprovação da Congregação da Unidade que oferece o curso, a partir de sugestão da Coordenadoria do respectivo curso.

**Artigo 8º** - O Sistema Acadêmico das Faculdades de Tecnologia abrigará um Catálogo de Atividades Curriculares de Graduação.

§ 1º - Atividades curriculares são as ações formais que compõem a matriz curricular do curso e podem compreender disciplinas, estágios, práticas laboratoriais, iniciação científica e tecnológica, visitas técnicas, trabalho de graduação, atividades complementares, etc.

§ 2º - Cada atividade curricular terá uma sigla composta de três letras e três números, e um nome significativo e claro para a sua caracterização.

§ 3º - As propostas de alteração das atividades curriculares já existentes e a proposição de novas atividades deverão ser encaminhadas à Unidade de Ensino Superior (CESU) que verificará a sua abrangência e as Unidades que serão afetadas pela alteração.

§ 4º - No caso previsto no parágrafo anterior, a aprovação final da alteração ou inclusão se dará no Comitê de Diretores de FATECs, após aprovação dos órgãos colegiados das Unidades envolvidas.

**Artigo 9º** - As atividades curriculares têm a seguinte natureza formal:

I - Disciplina: atividade curricular desenvolvida sob a regência de um docente, caracterizada por um conjunto de saberes de uma área específica do conhecimento; pode ter natureza teórica, prática ou teórico-prática;

II - Estágio: é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante e pode ser subdividido em:

a. Estágio obrigatório: previsto no Projeto Pedagógico do Curso e parte integrante da carga horária necessária para a sua integralização;

b. Estágio não obrigatório: também previsto no Projeto Pedagógico do Curso, mas sem carga horária obrigatória para a sua integralização tendo, portanto, caráter opcional para o aluno;

III - Práticas laboratoriais: atividades de rotina em laboratório de ensino ou de pesquisa da própria Unidade ou de outra Instituição, sob a supervisão de um docente responsável da Unidade de origem;

IV - Iniciação científica e tecnológica: atividade orientada por docente, de natureza extraclasse, para o desenvolvimento de projeto de pesquisa científico-tecnológica individual ou em grupo;

V - Visita Técnica: atividade orientada por docente, de natureza extra classe, em local que contenha pessoas, equipamentos e/ou instalações que possam contribuir para a formação profissional dos alunos;

VI - Trabalho de Graduação (TG): atividade orientada por docente, desenvolvida pelo aluno, através de um trabalho monográfico, de uma pesquisa bibliográfica, de uma pesquisa científico-tecnológica, da publicação de contribuições na área ou da participação de eventos com apresentação de trabalho acadêmico, com carga horária computada para a integralização do curso;

VII - Atividades complementares: grande gama de atividades acadêmico-científico-culturais de realização pelo aluno como parte integrante ou não da carga horária total do curso.

§ 1º - As disciplinas são ministradas em aulas com a duração unitária de 50 (cinquenta) minutos cada.

§ 2º - As práticas laboratoriais, visitas técnicas, estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e outras, serão computadas em horas.

**Artigo 10** - No catálogo de atividades curriculares deverão constar as seguintes informações:

I - Sigla da atividade, elaborada em função de sua área de conhecimento e outras informações pertinentes;

II - Nome, que possa retratar de forma sucinta o seu conteúdo;

III - Vetores de caracterização, contendo o número de aulas semanais subdividido em aulas teóricas, práticas e autônomas quando pertinente, o total de aulas e a carga horária total da atividade;

IV - Objetivos, para o contexto da formação do aluno;

V - Ementa expressando, de forma sucinta, o seu conteúdo;

VI - Bibliografia básica recomendada para o seu desenvolvimento.

§ 1º – As informações previstas nos diferentes Incisos são de domínio público e acesso irrestrito a quem por elas se interessar.

§ 2º – Uma atividade curricular com mesmo nome deve ter a mesma sigla, mesmos vetores e demais características explicitadas nos Incisos I a VI que se constituem como a parte fixa ou invariável da mesma.

§ 3º - O detalhamento do conteúdo programático a ser cumprido, a bibliografia complementar, e as formas de avaliação dos alunos em uma dada atividade curricular, constituem-se na sua parte variável e, portanto, são característicos de uma dada Unidade em um semestre específico.

**Artigo 11** – Cada disciplina deverá contar com um Plano de Ensino, que será constituído pelas informações constantes nos Incisos do artigo anterior, que formam a parte fixa da mesma, acrescidas das informações variáveis, a saber:

- I - Conteúdo programático da disciplina, com cronograma de seu desenvolvimento;
- II - Instrumentos e critérios de avaliação;
- III - Forma de cálculo da média;
- IV - Estratégias de recuperação da aprendizagem;
- V - Bibliografia complementar.

§ 1º – Os Planos de Ensino deverão ser aprovados pelas Coordenadorias de curso.

§ 2º - Os Planos de Ensino devem ser apresentados aos alunos matriculados na atividade curricular correspondente, por escrito, no primeiro encontro previsto para a mesma.

**Artigo 12** – O desenvolvimento lógico dos conteúdos que formam a matriz curricular de um dado curso é aquele sugerido para a sua integralização.

§ 1º - A integralização do curso é feita através de itinerários formativos que podem levar a certificações intermediárias ou que podem referenciar uma parte do mesmo.

§ 2º - Quando necessário, atividades curriculares poderão exigir pré-requisitos ou co-requisitos, desde que plenamente justificado e com a autorização em todas as instâncias da Unidade e com a aprovação final junto ao Conselho Estadual de Educação, ouvida a Unidade de Ensino Superior (CESU).

§ 3º - Atividades curriculares que demandem uma maturidade acadêmica por parte do aluno ou que devam ser realizadas a partir de um percentual mínimo de integralização, poderão exigir esse percentual (X) como condição para a matrícula, utilizando um Percentual de Progressão (PP), nos termos definidos neste regulamento ( $PP > X$ ).

**Artigo 13** – As atividades que podem ser cumpridas pelos alunos matriculados em um curso poderão ter três características:

- I - Atividades curriculares obrigatórias – são aquelas que devem ser cumpridas pelo aluno para a integralização do curso em que está matriculado;
- II - Atividades curriculares optativas – são agrupamentos de atividades pré-estabelecidos ou não, de onde o aluno deverá escolher algumas de seu interesse, numa quantidade estabelecida no projeto pedagógico para a integralização de seu curso;
- III - Atividades extra-curriculares – são as atividades realizadas pelo aluno para enriquecimento de sua formação escolar, em componentes curriculares que não pertencem à matriz do curso em que está matriculado.

**Artigo 14** – Com relação ao vínculo à Instituição podem existir dois tipos de aluno:

I - Aluno regular, ou simplesmente aluno – está matriculado em um determinado curso;

ingressou na Instituição através do processo seletivo vestibular, alguma forma de transferência, ou outro mecanismo de ocupação de vagas;

II - Aluno especial – está matriculado em uma ou algumas disciplinas de um dado curso e não pertence à Instituição, mas é aluno regular de outra Instituição de ensino superior ou já é formado em algum curso de graduação.

§ 1º - Apenas os alunos regulares são computados nos indicadores de desempenho dos cursos e unidades, exceto quando for explicitado.

§ 2º - Para fins de acompanhamento de uma disciplina, todos os alunos matriculados têm que cumprir as atividades propostas, inclusive no que diz respeito aos processos de avaliação de rendimento.

§ 3º - O aluno especial poderá realizar um máximo de 10 aulas semanais num dado semestre e um máximo de 20% das disciplinas previstas num dado curso, ainda que em vários semestres.

§ 4º - Na eventualidade de um aluno especial ingressar na Instituição como aluno regular, poderá haver aproveitamento dos estudos anteriormente realizados.

**Artigo 15** - Quando de seu ingresso no Centro Paula Souza, o aluno receberá um Registro Acadêmico (RA), composto de 13 dígitos, a saber:

I - Ano de ingresso – dois últimos dígitos do ano de ingresso;

II - Semestre de ingresso – um dígito: 1 ou 2, representando o 1º ou 2º semestre;

III - Faculdade em que ingressou – dois dígitos, de 1 a n, correspondendo às Faculdades de Tecnologia, em ordem cronológica de criação;

IV - Curso de ingresso – dois dígitos, de 1 a n, correspondendo aos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia, conforme listagem disponibilizada no sítio da Instituição.

V - Turno de ingresso – um dígito: 1 – matutino, 2 – vespertino, 3 – noturno, 4 – integral.

VI - Seqüência de realização da matrícula naquela Unidade e turno – três dígitos.

§ 1º – Para cada novo ingresso haverá a edição do RA correspondente, nos termos dispostos nos Incisos do caput, cabendo ao sistema acadêmico o estabelecimento de correspondência entre os RAs, a fim de possibilitar a recuperação do histórico escolar e todas as ocorrências já vividas pelo aluno na Instituição.

§ 2º - O aluno especial terá um registro acadêmico específico que será mantido enquanto perdurar sua situação, ainda que em outros semestres, com os incisos I a VI atribuídos ao seu primeiro ingresso, mas os dígitos 99 para cumprimento do inciso IV.

## **Capítulo II**

### **MATRÍCULAS E ASSUNTOS CORRELATOS**

**Artigo 16** - O aluno das Faculdades de Tecnologia (FATEC) do Centro Paula Souza não pode estar matriculado simultaneamente em outra instituição pública e gratuita de ensino superior, seja ela municipal, estadual ou federal, nem tampouco em duas FATECs ou dois cursos distintos na mesma FATEC.

§ 1º - Por ocasião da matrícula inicial, o aluno deve assinar declaração fornecida pela Secretaria Acadêmica onde conste o cumprimento do previsto no caput.

§ 2º - Caso venha a matricular-se em outra instituição pública de ensino superior no decorrer do curso, o aluno deve solicitar imediatamente à Secretaria Acadêmica o cancelamento de sua matrícula.

§ 3º - O aluno já matriculado em um curso de graduação de FATEC, ao realizar sua matrícula em um novo curso, ainda que em outra Unidade, estará automaticamente optando pelo novo curso e Unidade.

§ 4º - É vedada a matrícula em curso, modalidade de curso ou habilitação já concluídos.

**Artigo 17** - Para fins de integralização curricular, todos os cursos semestrais oferecidos pelas FATECs terão um prazo mínimo de seis semestres e um prazo máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia) mais um semestre do em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

§ 1º - No Sistema Acadêmico haverá uma matriz curricular que corresponde à sugestão da Instituição para que o aluno possa integralizar seu curso no prazo mínimo possível.

§ 2º - Serão considerados “em fase” os alunos que tiverem obtido aprovação em todas as atividades curriculares dos semestres já cursados, seguindo integralmente a sugestão da Instituição para a integralização do curso.

§ 3º - Alunos “fora de fase” são aqueles que integralizarão seu curso em tempo diferente daquele sugerido pela Instituição.

§ 4º - Poderão existir alunos adiantados na integralização curricular no caso de já terem realizado, total ou parcialmente, outro curso superior, obtendo aproveitamento de estudos das atividades realizadas, exceto para cursos novos, cujas atividades só passam a existir no semestre previsto na sugestão para a sua implantação. Esses alunos serão considerados “em fase”.

§ 5º - Um aluno num determinado semestre poderá reverter essa situação matriculando-se em disciplinas com turmas especiais ou em outros turnos desde que haja vaga, voltando a ficar em fase num semestre subsequente.

**Artigo 18** - A matrícula do aluno ingressante é feita automaticamente pelo Sistema Acadêmico, tomando como base o elenco de disciplinas que forma o primeiro período do curso que realizará.

Parágrafo único – Caso haja justificativa, a critério da coordenadoria do curso, o aluno poderá alterar sua matrícula, conforme prazos e períodos fixados no Calendário Escolar.

**Artigo 19** – Um aluno ingressante que já tiver cursado disciplinas em curso superior, seja em alguma Unidade FATEC, seja em outra Instituição, será submetido imediatamente a processo de aproveitamento de estudos, nos termos definidos por este regulamento.

**Artigo 20** - A matrícula em disciplinas para os períodos subsequentes é obrigatória e constará de duas etapas dentre as quais, uma é obrigatória:

I - Pré-matrícula

II - Matrícula final

§ 1º - A pré-matrícula ocorrerá durante a última semana de aulas do período letivo anterior e terá por finalidade garantir as vagas em atividades curriculares

obrigatórias a partir de um elenco de prioridades, constantes no presente regulamento.

§ 2º - A matrícula final será o resultado de todos os sucessos de solicitação realizados na pré-matrícula, acrescidos de novas atividades curriculares com possibilidade de frequência pelo aluno.

§ 3º - Estará disponível no Sistema Acadêmico a sugestão de atividades curriculares a serem cumpridas pelos alunos que estiverem em fase.

§ 4º - É de responsabilidade das coordenadorias de curso a orientação coletiva e individual para a realização das matrículas, visando otimizar o tempo de integralização dos alunos.

**Artigo 21** - O aluno que não efetuar sua pré-matrícula no prazo regular previsto pelo Calendário Escolar poderá realizar a matrícula final, também em data estabelecida no calendário escolar, não se assegurando, porém, o direito à vaga em qualquer disciplina/turma.

**Artigo 22** - A pré-matrícula e a matrícula final serão realizadas por computador, através do Sistema Acadêmico e, eventuais ajustes da matrícula final poderão ser feitos junto à Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único – Quando acionada a Secretaria Acadêmica, a matrícula final poderá ser feita por procurador mediante autorização escrita e assinada pelo aluno interessado.

**Artigo 23** - O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua pré-matrícula ou matrícula final em pelo menos uma atividade curricular, terá trancamento automático de sua matrícula naquele semestre letivo na Unidade em que estuda, desde que ainda não tenha usufruído os dois trancamentos previstos neste regulamento.

§ 1º – O Sistema Acadêmico enviará mensagem ao aluno com trancamento automático para que o mesmo declare interesse pela manutenção de sua vaga, por escrito, ao longo dos dois primeiros meses do período letivo em que teve o trancamento.

§ 2º - O não cumprimento do disposto no § 1º implicará em cancelamento automático da vaga na Instituição.

§ 3º - É possível um segundo trancamento automático, nas mesmas condições estabelecidas no caput e parágrafos anteriores.

**Artigo 24** – Só será permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes, mesmo que a superposição seja parcial, para as turmas especiais definidas neste regulamento.

**Artigo 25** – Os órgãos colegiados máximos das Unidades, por sugestão das coordenadorias de curso, poderão autorizar a abertura de turmas especiais de disciplinas que tenham tido alunos reprovados por nota, mas não por frequência.

§ 1º - Só poderão ser autorizadas turmas especiais em disciplinas cujo sistema de aferição do aprendizado seja calcado em trabalhos ou avaliações realizados individualmente e em número não superior a três ao longo do semestre.

§ 2º - A criação de turmas especiais poderá ser proposta até o segundo mês do semestre anterior à sua implantação, possibilitando sua disponibilização no Sistema Acadêmico da Instituição.

§ 3º - As turmas especiais são assim denominadas para fins de matrícula do aluno, mas terão o mesmo docente responsável pela turma regular correspondente que abrigará as atividades de avaliação propostas.

§ 4º - A matrícula em turma especial poderá ter superposição de horários com outra(s) disciplina(s) regular(es) que o aluno esteja matriculado, conforme previsto no artigo anterior.

**Artigo 26** - O aluno poderá se matricular em disciplinas extracurriculares ao seu Curso, no momento da matrícula final, desde que seja autorizado pela Coordenadoria do Curso que oferece a disciplina.

§ 1º - As disciplinas extracurriculares constarão do histórico escolar do aluno e entrarão no cômputo de seu desempenho acadêmico, mas não serão computadas para fins de integralização de seu curso.

§ 2º - Caso o aluno seja aprovado para ingresso em curso cuja disciplina extracurricular já realizada seja obrigatória, terá automaticamente computada a atividade para fins de integralização do novo curso.

§ 3º - A carga horária total em disciplinas extracurriculares que um aluno será autorizado a cursar não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do número de horas do curso em que estas disciplinas se configuram como obrigatórias.

**Artigo 27** – Nos cursos em que há atividade de estágio obrigatório, os alunos deverão realizá-lo nos semestres sugeridos, ficando-lhes vetada, nesses semestres, a realização do estágio não obrigatório.

Parágrafo único – só serão autorizadas matrículas em estágio obrigatório após o prazo mínimo de integralização para os alunos que não tiverem realizado nenhum tipo de estágio até aquela data.

## **Seção I**

### **Do processamento de matrículas**

**Artigo 28** - A cada período letivo regular as Coordenadorias de Curso deverão procurar oferecer um número de vagas para cada disciplina sob sua responsabilidade considerando os alunos aptos a cursá-la como obrigatória e excetuando aqueles que estejam adiantados em relação à posição desta disciplina na matriz curricular do respectivo curso.

**Artigo 29** - Para efeito de preenchimento de vagas, as solicitações de matrícula em uma disciplina/turma, são classificadas segundo as prioridades definidas abaixo, em ordem decrescente, considerando-se a sugestão do catálogo de cursos como referência:

I - Aluno em fase, que ingressou no mesmo turno e curso em que a atividade curricular é oferecida;

II - Aluno fora de fase, atrasado na sua integralização na disciplina pleiteada, que ingressou no mesmo turno e curso em que a atividade curricular é oferecida;

III - Aluno fora de fase, atrasado na sua integralização na disciplina pleiteada, que ingressou em outro turno do mesmo curso do oferecimento da atividade curricular;

IV - Aluno fora de fase, adiantado em sua integralização, que ingressou no mesmo turno e curso em que a atividade curricular é oferecida;

V - Aluno em fase, que ingressou em outro turno do mesmo curso do oferecimento da atividade curricular;

VI - Aluno fora de fase, adiantado em sua integralização, que ingressou em outro turno do mesmo curso do oferecimento da atividade;

VII - Aluno fora de fase, adiantado em sua integralização, que pretende cursar a disciplina como extracurricular;

VIII - Aluno em fase que pretende cursar a disciplina como extracurricular.

IX - Aluno regular não contemplado nos itens anteriores.

§ 1º - O aluno adiantado será considerado “em fase” para as matrículas em atividades curriculares previstas no semestre correspondente à sugestão de seu curso.

§ 2º - As solicitações de mesma prioridade nos Incisos do caput são ordenadas em ordem decrescente de Percentual de Rendimento Padronizado (PRP) do aluno solicitante, conforme definido no presente regulamento.

§ 3º - Define-se Percentual de Rendimento Padronizado de um aluno (PRP) como sendo a diferença do Percentual de Rendimento do aluno (PR) e o Percentual de Rendimento Médio de sua turma (PRM) dividida pelo Desvio Padrão do Percentual de Rendimento da turma (DP):  $PRP = (PR - PRM) / DP$ .

§ 4º - O Percentual de Rendimento Padronizado (PRP) inicial para os ingressantes é definido como zero.

§ 5º - O número de vagas de uma dada disciplina/turma deverá atender, obrigatoriamente, as prioridades I e II.

**Artigo 30** – O tamanho de uma turma será definido anteriormente à pré-matrícula de uma dada atividade curricular e levará em conta o tipo de disciplina, a garantia da qualidade em função do atendimento do professor e o espaço físico disponível na Unidade.

§ 1º - No caso da necessidade de abertura de duas turmas em decorrência da existência de alunos aptos, as matrículas serão inicialmente colocadas em ordem decrescente de prioridade e, em seguida, as turmas serão preenchidas com a colocação alternada dos matriculados de modo que uma turma fique com todos os classificados com números ímpares e a outra, com os números pares.

§ 2º - Poderá ser proposta a abertura de uma nova turma de uma dada atividade curricular que venha a atender alunos de outras prioridades, a partir de sugestão da coordenadoria do curso e direção da unidade e autorização pela superintendência a partir de parecer circunstanciado da Unidade de Ensino Superior (CESU).

**Artigo 31** - Após o processamento das pré-matrículas, o Sistema Acadêmico disponibilizará às Unidades de Ensino um relatório final da demanda, a fim de que sejam tomadas providências em relação à adequação das vagas inicialmente oferecidas em cada disciplina/turma.

Parágrafo único – Após as providências, o resultado final das pré-matrículas será disponibilizado para conhecimento dos interessados e feita uma lista final de disciplinas e vagas disponíveis, para eventuais interesses durante a matrícula final.

**Artigo 32** – As vagas existentes na matrícula final serão preenchidas com a utilização dos mesmos critérios utilizados na pré-matrícula e, portanto, o aluno só terá conhecimento pleno de seu aceite a partir de disponibilização no sistema acadêmico, após o processamento final de todas as solicitações, em data anterior ao início do semestre letivo.

**Artigo 33** – Durante a primeira semana de aulas, em data estabelecida no Calendário Escolar, poderá haver alteração de matrículas para a acomodação de

horários ou para o preenchimento de vagas eventualmente ociosas em disciplinas/turmas oferecidas.

§ 1º - Entende-se por alteração de matrícula a inclusão ou supressão de disciplinas e/ou a mudança de turma em disciplina em que o aluno já esteja matriculado.

§ 2º - Um dia após o encerramento da alteração de matrículas, haverá a matrícula de alunos especiais nas disciplinas em que houver vaga.

## **Seção II**

### **Da Desistência de Matrícula em Atividades Curriculares**

**Artigo 34** - Até o cumprimento de metade da carga horária da atividade curricular, o aluno poderá solicitar sua desistência, evitando que um rendimento escolar aquém do desejado o prejudique em futuras solicitações.

§ 1º - É permitida a desistência de matrícula em uma mesma atividade curricular uma única vez.

§ 2º - A desistência de matrícula em todas as atividades curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerada como trancamento de matrícula e só será possível se o aluno ainda tiver direito a trancamentos.

§ 3º - A desistência de matrícula em qualquer atividade não confere ao aluno o direito de matricular-se em outra, no mesmo período letivo.

## **Seção III**

### **Do Trancamento de Matrícula**

**Artigo 35** - O aluno que ingressou na FATEC tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não.

§ 1º - Cada trancamento de matrícula terá a duração de um período letivo regular.

§ 2º - A solicitação do trancamento de matrícula poderá ser feita a partir do início da pré-matrícula e até o transcurso de 2/3 (dois terços) de um dado período letivo.

§ 3º - Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.

§ 4º - É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no período letivo de seu ingresso no curso que realiza.

## **Seção IV**

### **Do Cancelamento de Matrícula**

**Artigo 36** - Será cancelada a matrícula quando:

I - Constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das 2 primeiras semanas do primeiro período letivo regular correspondente ao semestre de ingresso;

II - O aluno ingressante não obtiver aprovação em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados aproveitamentos de estudos eventualmente concedidos;

III - O aluno, após 6 (seis) semestres de matrícula regular não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;

IV - O aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula;

V - O aluno solicitar o cancelamento por escrito;

VI - O aluno não confirmar o trancamento automático previsto neste regulamento;

VII - O aluno for enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento;

VIII - A FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;

IX - O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

### **Capítulo III**

#### **AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Artigo 37** - A avaliação do rendimento escolar é realizada através dos trabalhos previstos em cada atividade curricular do curso.

§ 1º - Os trabalhos realizados em cada atividade curricular podem ser utilizados para a verificação da aprendizagem e serem divididos em diferentes instrumentos, como avaliações escritas, orais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos, desenvolvimento de softwares, filmes, etc.

§ 2º - Para a verificação da aprendizagem numa dada atividade curricular serão obrigatórias, no mínimo, duas notas para compor a média final.

§ 3º - Os critérios de avaliação compreendem os parâmetros que norteiam o professor na aferição da aprendizagem e podem englobar, dentre outros: domínio da língua culta, clareza de raciocínio, exatidão da resposta, entrega no prazo estipulado, ausência de rasuras, domínio de termos técnicos, utilização correta de simbologia, etc.

§ 4º - As formas de verificação da aprendizagem são estabelecidas pelo Professor responsável pela atividade curricular, devendo ser aprovadas pela respectiva Coordenadoria de Curso, no Plano de Ensino e divulgadas no início de cada período letivo.

**Artigo 38** - A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), computadas até a primeira casa decimal.

**Artigo 39** - São condições de aprovação numa dada atividade curricular:

I - Obter média final igual ou superior a 6,0 (seis);

II - Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas.

§ 1º - As Unidades poderão estabelecer, através de suas Congregações, exames gerais realizados através de uma avaliação que contemple todos os conteúdos abordados na atividade curricular, realizados em data anterior à matrícula final, a fim de possibilitar que uma eventual aprovação possa gerar matrícula em atividades curriculares subsequentes.

§ 2º - Só poderão realizar os exames previstos no parágrafo anterior os alunos que estiverem reprovados por nota na atividade, mas que tiverem cumprido o disposto no Inciso II do caput.

**Artigo 40** - As médias finais e a frequência dos alunos serão divulgadas antes da matrícula final, seguindo o disposto no calendário escolar, de modo a possibilitar que o aluno possa programar seu período letivo subsequente.

§ 1º - Eventuais modificações de médias ou frequência feitas após o lançamento no sistema acadêmico deverão ser feitas através de solicitação por escrito do Professor responsável pela disciplina à Coordenadoria do Curso, até o final da segunda semana do período letivo subsequente.

§ 2º - A partir da terceira semana de aulas, as notas lançadas no sistema acadêmico são consideradas definitivas, sem possibilidade de mudanças, exceto

se for comprovada a existência de equívoco, apurado através de Comissão de Sindicância especialmente aberta pela direção da Unidade para esse fim.

**Artigo 41** - É direito do aluno solicitar a revisão da nota de atividades escritas ou documentais em que julgue ter havido algum engano, sendo da competência do Professor responsável pela disciplina a sua execução.

§ 1º - A solicitação de revisão deverá ser feita na Secretaria Acadêmica da Unidade, por escrito, até 5 (cinco) dias após a divulgação da nota, tendo o docente, igual período para a sua execução.

§ 2º - Verificada a nova correção e não havendo concordância quanto ao valor da nota, o aluno poderá encaminhar documento à Coordenadoria do Curso com exposição de motivos, solicitando revisão por outros docentes da área da disciplina.

§ 3º - O julgamento da solicitação prevista no parágrafo anterior será de responsabilidade do Coordenador, que pode deferir o pedido indicando docente para a realização da nova revisão, ou indeferi-lo, encaminhando sua decisão para ciência do interessado e arquivo na Secretaria Acadêmica.

§ 4º - Caso seja julgado abusivo, por parte da coordenadoria do curso, a solicitação do aluno poderá gerar repreensão, nos termos do Regimento das FATECs.

**Artigo 42** – O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação.

§ 1º - O aluno poderá se matricular, no semestre seguinte à reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais forem oferecidas.

§ 2º - Caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular nos termos do parágrafo anterior, será matriculado novamente na disciplina, com obrigatoriedade de frequência, no semestre subsequente.

§ 3º - É fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma atividade curricular realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou, aumentando assim a sua possibilidade de retornar à situação “em fase” no seu curso.

§ 4º - Uma reprovação do aluno que estiver cursando disciplina nos termos previstos nos §§ 2º e 3º levará à matrícula na mesma disciplina no semestre subsequente, mas com a obrigatoriedade de manter vago o mesmo número de horas da disciplina, de modo a possibilitar o estudo da mesma ao longo do semestre.

## **Seção I**

### **Abono de faltas**

**Artigo 43** - Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

I - Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

II - Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;

III - Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, 3 (três) dias;

IV - Falecimento de avós, sogros e cunhados, 2 (dois) dias.

Parágrafo único – Em qualquer dos casos previstos, deverá haver comprovação mediante apresentação, na secretaria acadêmica e num prazo de até 15 (quinze)

dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso.

## **Seção II**

### **Regime de Exercícios Domiciliares**

**Artigo 44** - São considerados mercedores de tratamento excepcional os alunos em condição de incapacidade física temporária de frequência às aulas, mas com conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos e que se enquadrem nos seguintes casos:

I - Alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 90 (noventa) dias ou, em casos excepcionais com comprovação médica, por período superior;

II - Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada.

**Artigo 45** - Os alunos mercedores de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitados de frequência mas em condições de aprendizagem, poderão compensar suas ausências às atividades presenciais solicitando o regime de exercícios domiciliares.

**Artigo 46** - São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercícios domiciliares:

I - Requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica dirigido ao Diretor da Unidade solicitando o regime de exercícios domiciliares, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data do afastamento;

II - Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas;

III - Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenadoria do Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais etc;

IV - Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenadoria do Curso;

V - Aprovação do pedido pelo Diretor da Unidade, após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pelas disciplinas envolvidas.

**Artigo 47** – O acompanhamento das atividades do regime de exercícios domiciliares será feito pelo professor responsável pela disciplina e todos os processos de avaliação deverão ser equivalentes àqueles aplicados aos demais alunos matriculados na atividade, seja no grau de dificuldade, seja no conteúdo abrangido.

**Artigo 48** - É de responsabilidade do aluno manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

**Artigo 49** – Impedimentos não contemplados no Regime de Exercícios Domiciliares por não atenderem às disposições estabelecidas, serão computados como faltas.

### **Seção III**

#### **Aproveitamento de Estudos**

**Artigo 50** - O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei.

**Artigo 51** - A equivalência de disciplina deve ser solicitada pelo aluno junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade no ato de sua matrícula inicial e será objeto de parecer conclusivo da Coordenadoria do respectivo curso.

§ 1º - A equivalência em disciplinas idênticas e já cumpridas em outros cursos do Centro Paula Souza será automática.

§ 2º - As solicitações de equivalência aprovadas por qualquer das maneiras previstas no presente regulamento, levarão o interessado a aumentar imediatamente o seu percentual de progressão (PP) no curso.

§ 3º - Um aluno cujo percentual de progressão for igual ou superior àquele dos concluintes em fase do 1º semestre do curso, passará imediatamente a semestres posteriores e liberará sua vaga para um ingressante, convocado nos termos previstos pela Portaria do processo seletivo Vestibular.

§ 4º - Serão aceitas solicitações de equivalência posteriores ao primeiro semestre do curso quando o aluno demonstrar que cursou a disciplina em outra Instituição de Ensino Superior após seu ingresso, ou quando alguma alteração na matriz curricular seja feita no seu curso.

§ 5º - Para cursos novos numa dada Unidade, só serão concedidas equivalências em atividades curriculares à medida que estas forem sendo implantadas, não sendo possível a integralização antecipada dos mesmos.

**Artigo 52** - A equivalência entre disciplinas pode ser concedida desde que haja similitude entre os seus programas e compatibilidade de cargas horárias, superiores a 70% (setenta por cento).

§ 1º - Excepcionalmente, quando houver similitude de programas, mas uma compatibilidade de carga horária entre cinquenta (50) e setenta (70) por cento, poderá ser concedida equivalência após a realização, pelo aluno, de um exame específico de avaliação, cujo desempenho deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º - O exame de avaliação na disciplina cuja equivalência é pretendida é realizado em data estabelecida pela Unidade, contida no mesmo semestre em que a solicitação for realizada, devendo a Secretaria Acadêmica dar ciência ao interessado, por escrito.

§ 3º - Mesmo quando o número de horas da disciplina original for igual ou superior a 70% (setenta por cento) da carga horária da disciplina pretendida, a Coordenadoria do Curso poderá exigir a realização de exame específico de avaliação.

§ 4º - Em nenhuma hipótese será concedida equivalência quando o número de horas cursadas for inferior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da disciplina pretendida, ainda que houver total similitude de programas e, neste caso, o aluno estará obrigado a cursá-la.

## **Seção IV**

### **Exame de Proficiência**

**Artigo 53** – A pedido das coordenadorias de curso, as Unidades de Ensino poderão aplicar exame de proficiência destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas obrigatórias ou optativas do Currículo de seu curso de graduação.

§ 1º - A relação das disciplinas, datas e tipos de avaliação a serem aplicados nos exames de proficiência deverão constar do material distribuído aos alunos por ocasião da matrícula.

§ 2º - O aluno aprovado em exame de proficiência terá a disciplina registrada em seu Histórico Escolar, com código específico, sendo-lhe atribuída a carga horária correspondente, para fins de integralização.

**Artigo 54** - O aluno poderá se submeter ao exame de proficiência, apenas uma vez em cada disciplina, nos períodos previstos pelo Calendário Escolar.

Parágrafo único - Poderá ser autorizado um novo exame de proficiência para disciplinas de língua estrangeira quando houver comprovação de experiência significativa de aprendizagem da língua em questão, posterior à realização do primeiro exame.

**Artigo 55** - Unidades próximas até 50 (cinquenta) km poderão realizar conjuntamente os exames de proficiência numa dada disciplina.

Parágrafo único – As informações sobre local e data do exame deverão constar do material entregue aos alunos durante a sua matrícula naquele semestre.

**Artigo 56** - Exames de proficiência cujos resultados sejam divulgados em data anterior à matrícula do estudante, poderão ser utilizados para fins de dispensa da disciplina e de matrícula em outra disciplina no horário liberado.

## **Seção V**

### **Integralização de Curso**

**Artigo 57** – Quando todas as atividades curriculares previstas para um dado curso estiverem integralizadas, o aluno terá direito ao diploma correspondente.

Parágrafo único - Estará automaticamente excluído da possibilidade de integralização o aluno que exceder o prazo máximo previsto para a conclusão de seu curso.

**Artigo 58** – Quando forem feitas alterações na matriz curricular que levem à extinção de uma disciplina do currículo do curso, o aluno deverá se matricular na(s) disciplina(s) a ela equivalente(s).

Parágrafo único - Não havendo disciplina(s) equivalente(s), o aluno deverá compensar a carga horária correspondente com disciplinas extracurriculares.

**Artigo 59** – Quando o aluno tiver concluído seu curso, lhe será fornecido, imediatamente, um Certificado de Conclusão e um Histórico Escolar.

§ 1º - No Certificado de Conclusão constará o nome do concluinte, sua data de nascimento, nacionalidade, número do RG ou documento correspondente, o curso concluído e a data de conclusão.

§ 2º - Após a colação de grau, o Certificado de Conclusão incluirá a menção de que o diploma está em processamento para registro.

**Artigo 60** – O diploma será emitido pela Unidade de Ensino Superior (CESU) a partir de informações de cada Unidade, e será encaminhado para Registro na forma da Lei, em modelo aprovado pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

§ 1º - No Diploma deverá constar o nome da Unidade em que o curso foi realizado, nome do concluinte, nacionalidade, naturalidade, sua data de nascimento, número do RG ou documento correspondente, o curso concluído e a data de conclusão.

§ 2º - No verso do Diploma constará o nome do curso com os atos legais de Reconhecimento, a Unidade em que o curso foi realizado, data da colação de grau e dados referentes ao controle de expedição e registro do diploma.

§ 3º - Haverá a expedição de um Diploma para cada curso concluído.

§ 4º - Para modalidades ou habilitação de um dado curso, quando existentes, será feita apostila, no mesmo diploma.

**Artigo 61** – O diploma será emitido gratuitamente em papel de alta gramatura, para todos os alunos que colaram grau.

Parágrafo único – O aluno terá direito a optar por um modelo especial de diploma, desde que o faça até o final do primeiro mês do último semestre em que poderá integralizar o currículo de seu curso e efetue o pagamento da taxa correspondente.

**Artigo 62** – A colação de grau será realizada durante uma Reunião Extraordinária da Congregação da Unidade, especialmente convocada para esse fim.

§ 1º - Só poderão participar da colação de grau os alunos que tiverem integralizado totalmente seu curso, em data anterior àquela prevista para a solenidade, não sendo admitida participação condicional ou de outra natureza.

§ 2º - Em função do juramento para a outorga do grau, a colação de grau será presencial e feita pelo próprio formando.

§ 3º - Em casos excepcionais, pela impossibilidade de comparecimento do formando, a colação poderá ser realizada na Sessão Ordinária subsequente da Congregação, procedendo-se o juramento para a outorga do grau acadêmico.

§ 4º - Na impossibilidade de atendimento dos parágrafos 2º e 3º, o formando deverá providenciar procuração registrada em cartório, com finalidade específica de representação para o ato de colação de grau do curso realizado, onde conste o juramento a ser realizado para a outorga de grau.

§ 5º - Nas Unidades em implantação, a colação será realizada durante Reunião Extraordinária da sua Comissão de Implantação.

#### **Capítulo IV**

#### **PREENCHIMENTO DE VAGAS E OTIMIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

**Artigo 63** - As Faculdades de tecnologia do Centro Paula Souza oferecerão programas visando a otimização da formação de seus alunos e a excelência de seus cursos, com destaque para:

I - Atividades curriculares de reforço e nivelamento;

II - Atividades de apoio didático à docência;

III - Intercâmbios e convênios com outras Instituições de Ensino Superior;

IV - Intercâmbios e convênios com o setor produtivo.

Parágrafo único – outras formas de otimização e melhoria da formação dos alunos poderão ser propostas e aprovadas a partir de atos específicos para todas as FATECs ou para Unidades determinadas.

**Artigo 64** – O preenchimento de vagas se fará de duas maneiras:

I - Processo seletivo Vestibular para o preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso;

II - Processos para preenchimento de vagas remanescentes.

§ 1º – O total de vagas iniciais para cada Unidade é definido em seu projeto pedagógico de curso e aprovado nas instâncias competentes.

§ 2º - As vagas remanescentes podem ser preenchidas através de transferências internas ou ingresso em semestres posteriores ao inicial.

**Artigo 65** – Vagas remanescentes são aquelas que não foram preenchidas ou que surgiram por desistência de aluno que ocupava uma vaga regular num dado curso.

§ 1º - Só haverá vaga remanescente no início do primeiro semestre de um curso quando não ocorrer o preenchimento das vagas oferecidas no processo seletivo vestibular.

§ 2º - As vagas existentes a partir do 2º semestre são decorrentes da desistência formal de alunos que ocupavam uma vaga regular.

§ 3º - A retenção de um aluno num dado semestre ou o trancamento de matrícula nos termos previstos neste regulamento não resultam em vaga remanescente para o total do curso, mas pode levar à distorção da distribuição das vagas entre os semestres do mesmo.

**Artigo 66** – Define-se vaga remanescente para um curso como sendo a diferença entre o número de vagas oferecidas ao longo de um período de integralização ( $V_t$ , com valores de 6 a 8 semestres na maioria dos casos), e o número total de matriculados ( $M_t$ ) acrescido do número total de trancamentos existentes ( $T_t$ ).

$$VR = V_t - (M_t + T_t)$$

**Artigo 67** – Vaga remanescente em um dado semestre é a diferença entre o número de vagas que foram oferecidas quando esse semestre era o primeiro ( $V_{is}$ ), e o número atual de matriculados no semestre ( $M_s$ ) acrescido do número de trancamentos de alunos naquele semestre ( $T_s$ ).

$$VR_s = V_{is} - (M_s + T_s)$$

**Artigo 68** – Nos cursos já totalmente implantados, para o cálculo das vagas remanescentes de um dado semestre, serão incluídos os alunos fora de fase que estiverem matriculados em mais de 1/3 do total de disciplinas do mesmo.

$$VR_s = V_{is} - (M_f + T_s + M_{ff33})$$

Onde:

$VR_s$  = Vagas remanescentes no semestre  $x$  (sendo  $2 \leq x \leq 6$

ou 8 conforme o prazo sugerido para a integralização do curso);

$V_{is}$  = Vagas oferecidas quando esse semestre era o primeiro  $M_f$  = Matriculados em fase no semestre em questão;

$T_s$  = Matrículas trancadas naquele semestre do curso;

$M_{ff33}$  = Matriculados fora de fase no semestre em questão, com matrícula em pelo 33% (trinta e três por cento) das disciplinas sugeridas para o semestre.

**Artigo 69** – A soma de todas as vagas remanescentes por semestre ( $VR_s$ ) não poderá exceder ao total de vagas remanescentes do curso como um todo ( $VR$ ).

§ 1º - Quando a soma dos valores de VRs for maior do que VR, eles serão recalculados utilizando-se Mff com valores inferiores a 33 até atingir o valor de VR.

§ 2º - Quando a soma dos valores de VRs for menor do que VR, eles serão recalculados utilizando-se Mff com valores superiores a 33 até atingir o valor correto de VR.

**Artigo 70** – O preenchimento de vagas remanescentes em cursos de graduação do Centro Paula Souza poderá ser feito de uma das formas seguintes, elencadas em ordem de prioridade:

I - Remanejamento Interno;

II - Remanejamento entre FATECs;

III - Retorno de egressos para integralização de um novo curso;

IV - Transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior;

Parágrafo único - O oferecimento de vagas através do Inciso II só será feito quando esgotado o processo descrito no Inciso I e assim sucessivamente.

### **Seção I**

#### **Remanejamento interno, inclusive entre FATECs**

**Artigo 71** – O remanejamento interno numa mesma FATEC dar-se-á na seguinte ordem:

I - Mudança de turno em um mesmo curso;

II - Mudança de curso em um mesmo turno;

III - Mudança de curso e de turno.

§ 1º - Para o preenchimento de vagas remanescentes em segundos semestres de um dado curso, terão prioridade os ingressantes do semestre anterior, seguindo-se os demais alunos.

§ 2º - Cada aluno poderá pleitear apenas um remanejamento por processo desencadeado na sua Unidade e, se desejar, de dois outros processos em Unidades distintas daquela em que está matriculado.

**Artigo 72** – Para ter direito à solicitação de remanejamento o aluno deverá possuir pelo menos metade das disciplinas do primeiro semestre do curso pretendido já cursadas com aproveitamento.

**Artigo 73** – O prazo máximo de integralização do aluno será mantido quando o mesmo for remanejado.

Parágrafo único - Se a projeção de integralização demonstrar que o aluno não conseguirá obter 33% de disciplinas cursadas até o prazo sugerido para a integralização do curso, será eliminado do processo de remanejamento.

**Artigo 74** – Para a determinação do semestre em que o aluno poderá solicitar remanejamento, será calculado seu Percentual de Progressão no Curso pretendido. O resultado obtido será comparado com os Percentuais de Progressão da sugestão para integralização do curso e escolhido o semestre com PP imediatamente superior ao do aluno.

**Artigo 75** – Para a classificação dos candidatos que atenderem às normas vigentes, caso o número de solicitações exceda o número de vagas num dado semestre/curso, será utilizado o seguinte cálculo: Classificação = PRP x PP

Onde:

PRP = Percentual de rendimento padronizado, nos termos já descritos no presente regulamento;

PP = Percentual de progressão no curso pretendido.

**Artigo 76** – A inscrição para o preenchimento de vagas remanescentes será feita nos períodos estabelecidos pelo Calendário Escolar e simultaneamente em todas as Unidades.

Parágrafo único – O Sistema Acadêmico processará as solicitações e realizará a classificação dos interessados, por ordem de prioridade, divulgando esses resultados em tempo hábil para que o aluno realize sua matrícula no novo turno, curso ou Unidade.

## **Seção II**

### **Retorno de egressos para integralização de um novo curso**

**Artigo 77** – Caso ainda existam vagas a serem preenchidas após o processo de remanejamento interno e entre FATECs, serão atendidos alunos formados na Instituição e que tenham feito inscrição para reingresso.

§ 1º - A inscrição será deferida se o histórico escolar que o aluno já apresenta junto ao Centro Paula Souza possibilitar um PP para o curso pretendido, igual ou superior àquele do segundo semestre do curso.

§ 2º - No caso de haver mais inscritos aptos do que vagas remanescentes serão aplicados os mesmos critérios já estabelecidos neste Regulamento para o preenchimento de vagas a partir de transferência interna nas FATECs.

§ 3º - O Sistema Acadêmico processará as solicitações e realizará a classificação dos interessados, por ordem de prioridade, divulgando esses resultados em tempo hábil para que possam realizar suas matrículas.

## **Seção III**

### **Transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior**

**Artigo 78** – Na hipótese da existência de vagas, esgotado o processo de retorno de alunos já formados pelas FATECs, as vagas remanescentes serão abertas para a inscrição de estudantes matriculados ou já formados em outras Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas na forma exigida pela legislação.

Parágrafo único – As vagas serão alocadas no semestre imediatamente posterior ao término dos dois processos previstos nas Seções anteriores.

**Artigo 79** – As vagas remanescentes por transferência serão preenchidas a partir de processo seletivo que constará de duas fases:

I - Processo seletivo classificatório.

II - Análise da compatibilidade curricular.

**Artigo 80** – O processo seletivo classificatório será o mesmo do Processo Seletivo Vestibular, cujo edital trará o número de vagas remanescentes de cada Unidade de ensino.

Parágrafo único - O aluno interessado por vaga remanescente deverá se inscrever no Processo Seletivo Vestibular e ter um aproveitamento final igual ou superior à média menos um desvio padrão, dos candidatos ao curso que pleiteia ingresso.

**Artigo 81** – A análise da compatibilidade curricular levará em conta o Percentual de Progressão que o futuro aluno obterá no curso pleiteado e só poderá ser aceito aluno que tiver equivalência em todas as disciplinas do primeiro semestre desse curso.

§ 1º - Na hipótese de não existir candidato que consiga equivalência em todas as disciplinas do primeiro semestre, poderá ser convocado aquele que tiver, no máximo, uma disciplina faltante.

§ 2º - As equivalências obtidas na forma prevista no presente regulamento levarão o aluno a ter um Percentual de Progressão que definirá o semestre em que poderá ser admitido e, caso haja vaga nesse semestre, ou em semestre anterior, poderá ser convocado para matrícula.

#### **Seção IV**

##### **Atividades curriculares de reforço e nivelamento**

**Artigo 82** – As Unidades deverão realizar atividades curriculares de reforço e nivelamento, visando a integração do aluno ingressante e aumentando as possibilidades de seu sucesso no andamento do curso.

§ 1º – as atividades previstas deverão constar do calendário escolar da Unidade e serão realizadas em horários diferentes daqueles em que existirem atividades curriculares obrigatórias dos interessados.

§ 2º - As atividades de reforço e nivelamento não serão computadas no histórico escolar do aluno.

**Artigo 83** – Por decisão da Congregação da Unidade, poderão ser previstas disciplinas de férias de verão ou de férias de inverno, visando reforço e nivelamento, ou visando contribuir para que alunos reprovados em disciplinas obrigatórias possam retornar à situação “em fase” de seu curso.

§ 1º - As turmas de férias das disciplinas obrigatórias deverão receber suas matrículas pelo sistema acadêmico e terão as mesmas características cumpridas quando de seu oferecimento regular, exceto na forma compactada de desenvolvimento.

§ 2º - As atividades das disciplinas de férias se darão em turnos de 4 a 8 aulas diárias, conforme estabelecido quando da divulgação de seu oferecimento.

#### **Seção V**

##### **Atividades de apoio didático à docência;**

**Artigo 84** – O apoio didático à docência poderá ser feito das seguintes formas, sem prejuízo de outras que venham a ser estabelecidas:

I - Presença de auxiliares docentes;

II - Presença de monitores;

§ 1º - Os auxiliares docentes, em quantidade pré-estabelecida para cada Unidade, mantém vínculo empregatício com o Centro Paula Souza e farão parte do quadro de empregos públicos correspondente.

§ 2º - Os auxiliares docentes, sem prejuízo do estabelecido na legislação, desenvolverão atividades de apoio às práticas de laboratório, no preparo de materiais necessários às aulas, no atendimento aos alunos durante as mesmas, e no reestabelecimento das condições dos laboratórios, permitindo nova utilização do espaço na mesma, ou em outras disciplinas.

§ 3º - A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados e que apresentaram e tiveram aprovado um plano de ação para a disciplina, em conjunto com o docente responsável pela mesma, não configurando vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 4º - A forma como os monitores atuarão no auxílio às atividades, deverá contribuir para a sua formação acadêmica e será explicitada no projeto apresentado para a obtenção da monitoria na disciplina.

§ 5º - O regulamento para o Programa de Monitoria será sugerido pelo Comitê de Diretores e aprovado pelo Conselho Deliberativo do Centro Paula Souza,

permitindo que os melhores projetos possam contemplar bolsas de monitoria aos estudantes envolvidos.

#### **Seção VI**

##### **Intercâmbios e convênios com outras Instituições de Ensino Superior;**

**Artigo 85** – O Centro Paula Souza, através de suas instâncias competentes, estabelecerá convênios com outras Instituições de Ensino Superior visando o intercâmbio de estudantes na realização de atividades curriculares.

§ 1º - Os convênios poderão ser propostos pelas Unidades de Ensino ou pela Coordenadoria de Ensino Superior e serão aprovados pelo Comitê de Diretores, em primeira instância, e terão duração máxima de um semestre letivo, podendo ser prorrogados, excepcionalmente, por mais um semestre.

§ 2º - Para o estabelecimento dos convênios, as coordenadorias dos cursos envolvidos deverão estabelecer as equivalências das atividades a serem desenvolvidas com aquelas constantes da matriz curricular dos cursos do Centro Paula Souza, visando otimizar a estada do estudante na Instituição hospedeira.

§ 3º - Os custos decorrentes do intercâmbio serão de exclusiva responsabilidade dos interessados, comprometendo-se a Instituição, apenas a garantir a matrícula dos estudantes conveniados.

§ 4º - Para fins de cumprimento dos intercâmbios estabelecidos, serão aceitos auxílios de agências de fomento ou outras instituições que viabilizem a realização dos mesmos, a partir do estabelecimento de convênios, se necessário .

#### **Seção VII**

##### **Intercâmbios e convênios com o setor produtivo.**

**Artigo 86** – O Centro Paula Souza, através de suas instâncias competentes, estabelecerá convênios com empresas e outros estabelecimentos do setor produtivo, visando a elaboração de projetos, com interveniência de docente, para a resolução de problemas ou para a execução de ações específicas.

§ 1º - As ações tratadas no caput poderão ser realizadas com setores da administração pública, organizações não governamentais e outras, desde que os projetos tenham finalidade que possa ser utilizada para a melhoria da formação acadêmica do estudante.

§ 2º - Os projetos e ações tratadas no caput poderão ser utilizados para a realização de Trabalhos de Graduação.

#### **Capítulo V**

##### **INDICADORES QUANTITATIVOS DE DESEMPENHO**

#### **Seção I**

##### **Percentual de Rendimento do aluno (PR)**

**Artigo 87** – Percentual de Rendimento (PR) é a média acumulada de todas as atividades curriculares realizadas pelo aluno, ponderada pela carga horária da respectiva atividade:

$$PR = \frac{\sum_{i=1}^n NiCi}{\sum_{i=1}^n Ci} \times 100$$

Onde: Ni = Nota final da atividade curricular i  
 Ci = Carga horária da atividade curricular i

§ 1º - O PR é calculado ao final de cada período letivo e cumulativamente em relação aos períodos anteriores, enquanto perdurar a integralização do curso pelo aluno.

§ 2º - O PR é levado em conta nos processos de matrícula e outros processos que requeiram alguma classificação de rendimento escolar, sempre para uso exclusivo do Centro Paula Souza.

Seção II  
 Percentual de Progressão (PP)

Artigo 88 – Percentual de Progressão (PP) é a fração da carga horária já cumprida pelo aluno em relação à carga horária total do curso:

$$PP = \frac{\sum_{i=1}^n Ci}{CT} \times 100$$

Onde: Ci é a carga horária da atividade curricular i  
 CT é a carga horária total do curso

### Seção III

#### Histórico Escolar e Relatório de Integralização Curricular

**Artigo 89** - O Sistema Acadêmico fornece ao aluno o seu Histórico Escolar contendo:

I - dados pessoais do aluno

II - identificação do curso

III - período letivo de ingresso, período letivo de egresso ou situação atual de matrícula,

IV - identificação das atividades curriculares cursadas, cargas horárias e notas de aproveitamento, por período letivo desde o ingresso do aluno.

**Artigo 90** – O Sistema Acadêmico fornece ao aluno o Relatório de Integralização Curricular, contendo:

I - Nome do aluno e seu registro acadêmico

II - Curso em que está matriculado

III - Percentual de Rendimento no Curso

IV - Percentual de Progressão no Curso

V - Percentual de Progressão Futuro (PPF) caso seja aprovado em todas as atividades curriculares em que está matriculado no momento.

VI - Carga Horária já cumprida e carga horária faltante para a integralização do curso

VII - Carga Horária mínima em que deve se matricular, por período letivo faltante para o prazo máximo de integralização.

#### **Capítulo VI**

#### **DAS TAXAS SOBRE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Artigo 91** - Os serviços que as Faculdades de Tecnologia desenvolvem na forma de atos administrativos ou expedição de documentos, classificam-se em ordinários e extraordinários.

Parágrafo único – Os serviços ordinários são gratuitos e os extraordinários, pagos.

**Artigo 92** - Classificam-se como ordinários os serviços considerados normais para a vida escolar do aluno, desde o seu ingresso até a conclusão do curso.

§ 1º - São consideradas normais as emissões das primeiras vias dos documentos ligados à rotina da Faculdade, a saber:

I - Atestados e certidões diversas;

II - Histórico Escolar;

III - Certificado de Conclusão;

IV - Expedição, registro e apostila de Diploma de Curso de Graduação;

V - Relatório de Matrícula;

VI - Guia de transferência;

VII - Atestado de conclusão de curso para registro profissional;

VIII - Atestado de vaga para alunos aceitos por transferência;

IX - Ofício de apresentação para estágio;

X - Confecção, expedição, registro e apostila de diploma de graduação.

§ 2º - Na mesma categoria, inclui-se a emissão de segundas vias e até a quinta via por semestre, para atestados de matrícula e histórico escolar que sejam necessários para a rotina do aluno que comprove necessidade desses documentos para a atividade de seu curso.

§ 3º - Os serviços extraordinários, pagos no ato do pedido de sua prestação, são os seguintes:

I - Segundas vias e seguintes dos documentos relacionados nos §§ 1º e 2º deste artigoº;

II - Inscrição de candidatos de outras IES para vagas remanescentes;

III - Confecção, expedição, registro e apostila de diploma de graduação em modelo especial;

IV - Outros, estabelecidos pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

§ 4º – O pagamento dos serviços será feito através de recolhimento da taxa em nome do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, conforme legislação pertinente.

§ 5º - Os valores dos serviços extraordinários serão estabelecidos pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

#### **Capítulo VII**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 93** – Nas Unidades com estrutura departamental, as atribuições da Coordenadoria de Curso serão exercidas pela Chefia dos respectivos Departamentos.

**Artigo 94** – As Unidades, através de suas Congregações, poderão complementar as normas deste regulamento, desde que não interfiram no Sistema Acadêmico, não conflitem com o mesmo, nem gerem despesas.

Parágrafo único – As complementações deverão ser comunicadas à Unidade de Ensino Superior (CESU).

**Artigo 95** – A implantação do presente regulamento se dará de forma gradativa, conforme segue:

I - Até o final de 2009 – Para as Unidades que não apresentam a sua Congregação estruturada;

II - Até o final de 2010 – Para as Unidades que apresentam Congregação já estabelecida.

**Artigo 96** – O prazo máximo de integralização deverá ser mantido para os estudantes já matriculados, aplicando-se o disposto neste regulamento para as matrículas efetuadas a partir do primeiro semestre de 2010.

**Artigo 97** – Os casos omissos serão encaminhados para a Unidade de Ensino Superior (CESU) para que esta instrua a sua resolução na(s) instância(s) competente(s).

**Artigo 98** – O Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza deverá estar disponibilizado no sítio institucional, a partir de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, por proposta da Unidade de Ensino Superior (CESU) aprovada pelo Conselho de Diretores das FATECs.

**Artigo 99** – Este regulamento entra em vigor a partir do segundo semestre de 2009 e revoga todas as disposições em contrário.

## Retificações do D.O. de 15-12-2009

### Deliberação CEETEPS - 12, de 14-12-2009

Leia-se:

“Artigo 15 - Quando de seu ingresso no Centro Paula Souza, o aluno receberá um Registro Acadêmico (RA), composto de 13 dígitos, a saber:

I - Ano de ingresso – dois últimos dígitos do ano de ingresso;

II - Semestre de ingresso – um dígito: 1 ou 2, representando o 1º ou 2º semestre;

III - Faculdade em que ingressou – três dígitos, de 1 a n, correspondendo às Faculdades de Tecnologia, em ordem cronológica de criação;

IV - Curso de ingresso – três dígitos, de 1 a n, correspondendo aos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia, conforme listagem disponibilizada no sítio da Instituição.

V - Turno de ingresso – um dígito: 1 – matutino, 2 – vespertino, 3 – noturno, 4 – integral.

VI - Seqüência de realização da matrícula naquela Unidade e turno – três dígitos.

§ 1º – Para cada novo ingresso haverá a edição do RA correspondente, nos termos dispostos nos Incisos do caput, cabendo ao sistema acadêmico o estabelecimento de correspondência entre os RAs, a fim de possibilitar a recuperação do histórico escolar e todas as ocorrências já vividas pelo aluno na Instituição.

§ 2º - O aluno especial terá um registro acadêmico específico que será mantido enquanto perdurar sua situação, ainda que em outros semestres, com os incisos I a VI atribuídos ao seu primeiro ingresso, mas os dígitos 999 para cumprimento do inciso IV.”

“Artigo 68 – Nos cursos já totalmente implantados, para o cálculo das vagas remanescentes de um dado semestre, serão incluídos os alunos fora de fase que estiverem matriculados em mais de 1/3 do total de disciplinas do mesmo.

$VRs = Vis - (Mf + Ts + Mff33)$

Onde:

VRs = Vagas remanescentes no semestre x (sendo  $2 < x < 6$  ou  $8$  conforme o prazo sugerido para a integralização do curso);

Vis = Vagas oferecidas quando esse semestre era o primeiro Mf = Matriculados em fase no semestre em questão;

Ts = Matrículas trancadas naquele semestre do curso;

Mff33 = Matriculados fora de fase no semestre em questão, com matrícula em pelo menos 33% (trinta e três por cento) das disciplinas sugeridas para o semestre.”

“Artigo 87 – Percentual de Rendimento (PR) é a média acumulada de todas as atividades curriculares realizadas pelo aluno, ponderada pela carga horária da respectiva atividade:

$PR = [(N1C1) + (N2C2) + \dots + (NnCn)] \times 100 / (C1 + C2 + \dots + Cn)$

Onde: N = Nota final da atividade curricular e varia de 1 a n.

C = Carga horária da atividade curricular e varia de 1 a n.

§ 1º - O PR é calculado ao final de cada período letivo e cumulativamente em relação aos períodos anteriores, enquanto perdurar a integralização do curso pelo aluno.

§ 2º - O PR é levado em conta nos processos de matrícula e outros processos que requeiram alguma classificação de rendimento escolar, sempre para uso exclusivo do Centro Paula Souza.”

“Artigo 88 – Percentual de Progressão (PP) é a fração da carga horária já cumprida pelo aluno em relação à carga horária total do curso:

$$PP = (C1 + C2 + \dots + Cn) \times 100 / CT$$

Onde: C é a carga horária da atividade curricular e varia de 1 a n.

CT é a carga horária total do curso.”

### Retificações do D.O. de 15-12-2009

Deliberação CEETEPS - 12, de 14-12-2009

Leia-se:

\*Artigo 15 - Quando de seu ingresso no Centro Paula Souza, o aluno receberá um Registro Acadêmico (RA), composto de 13 dígitos, a saber:

I - Ano de ingresso – dois últimos dígitos do ano de ingresso;

II - Semestre de ingresso – um dígito: 1 ou 2, representando o 1º ou 2º semestre;

III - Faculdade em que ingressou – três dígitos, de 1 a n, correspondendo às Faculdades de Tecnologia, em ordem cronológica de criação;

IV - Curso de ingresso – três dígitos, de 1 a n, correspondendo aos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia, conforme listagem disponibilizada no sítio da Instituição.

V - Turno de ingresso – um dígito: 1 – matutino, 2 – vespertino, 3 – noturno, 4 – integral.

VI - Sequência de realização da matrícula naquela Unidade e turno – três dígitos.

§ 1º – Para cada novo ingresso haverá a edição do RA correspondente, nos termos dispostos nos Incisos do caput, cabendo ao sistema acadêmico o estabelecimento de correspondência entre os RAs, a fim de possibilitar a recuperação do histórico escolar e todas as ocorrências já vividas pelo aluno na Instituição.

§ 2º - O aluno especial terá um registro acadêmico específico que será mantido enquanto perdurar sua situação, ainda que em outros semestres, com os incisos I a VI atribuídos ao seu primeiro ingresso, mas os dígitos 999 para cumprimento do inciso IV."

\*Artigo 68 – Nos cursos já totalmente implantados, para o cálculo das vagas remanescentes de um dado semestre, serão incluídos os alunos fora de fase que estiverem matriculados em mais de 1/3 do total de disciplinas do mesmo.

$$VRs = Vis - (Mf + Ts + Mff33)$$

Onde:

VRs = Vagas remanescentes no semestre x (sendo  $2 < x \leq 6$  ou  $x < 6$  ou 8 conforme o prazo sugerido para a integralização do curso);

Vis = Vagas oferecidas quando esse semestre era o primeiro

Mf = Matriculados em fase no semestre em questão;

Ts = Matrículas trancadas naquele semestre do curso;

Mff33 = Matriculados fora de fase no semestre em questão, com matrícula em pelo menos 33% (trinta e três por cento) das disciplinas sugeridas para o semestre."

\*Artigo 87 – Percentual de Rendimento (PR) é a média acumulada de todas as atividades curriculares realizadas pelo aluno, ponderada pela carga horária da respectiva atividade:

$$PR = [(N1C1) + (N2C2) + \dots + (NnCn)] \times 100 / (C1 + C2 + \dots + Cn)$$

Onde: N = Nota final da atividade curricular e varia de 1 a n.

C = Carga horária da atividade curricular e varia de 1 a n.

§ 1º - O PR é calculado ao final de cada período letivo e cumulativamente em relação aos períodos anteriores, enquanto perdurar a integralização do curso pelo aluno.

§ 2º - O PR é levado em conta nos processos de matrícula e outros processos que requeiram alguma classificação de rendimento escolar, sempre para uso exclusivo do Centro Paula Souza."

\*Artigo 88 – Percentual de Progressão (PP) é a fração da carga horária já cumprida pelo aluno em relação à carga horária total do curso:

$$PP = (C1 + C2 + \dots + Cn) \times 100 / CT$$

Onde: C é a carga horária da atividade curricular e varia de 1 a n.

CT é a carga horária total do curso."

