

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação, de 28-4-2008

Autorizando, “ad referendum” do Colegiado, a prorrogação da vigência da Deliberação Ceeteps-10, de 27, publicada no D.O. de 28-12-2007, por mais 90 dias, em conformidade com o disposto no § 2º, do artigo 21, da mesma deliberação. Esta deliberação entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se disposições em contrário. (Proc. 469-2007). (Ceeteps-1-2008)

DOE 09/05/2008, Seção I, Pág. 24
Retificação no DOE 18/07/2008, Seção I, Pág. 69

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Deliberação Ceeteps - 2, de 8-5-2008

Dispõe sobre norma para a regularização da situação de docentes contratados anteriormente à Deliberação CEE nº 10/95 pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, baseado no estabelecido na Deliberação CEE nº 50/2005 e CEE nº 55/2006 que tratam da titulação e regime de contratação de docentes para o magistério em cursos de graduação das Instituições estaduais e municipais de São Paulo, delibera:

Artigo 1º - Os docentes do quadro em extinção e que ministram disciplinas profissionalizantes terão sua situação funcional revista em função da Deliberação CEE nº 50/2005.

§ 1º - A revisão de que trata o caput será de responsabilidade da Unidade em que o docente esteja lotado.

§ 2º - Fica estabelecido o prazo de 120 dias para que as Unidades procedam à análise prevista no caput.

Artigo 2º - O novo enquadramento e função docentes deverá ser referendado pela Congregação da Unidade ou pela sua Comissão de Implantação.

Artigo 3º - Para fins de decisão final da Superintendência sobre o novo enquadramento funcional, será ouvida a Assessoria para Assuntos de Educação Superior do Centro Paula Souza.

Artigo 4º - Para os casos previstos na presente Deliberação fica dispensado o cumprimento do Artigo 8º da Deliberação CEETEPS nº 06/97.

Artigo 5º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação revogando disposições em contrário. (Proc. 1958/2008)

Desenvolvimento

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

CONSELHO DELIBERATIVO

Retificação do D.O. de 09/05/2008
Na Deliberação CEETEPS Nº 02, DE 08/05/2008
No Artigo 5º, leia-se:

"Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 13 de março de 2008, revogando disposições em contrário."

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA”

Deliberação CEETEPS - 3, de 30-5-2008

Dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, CEETEPS

Excluído: “

Excluído: ”

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, tendo em vista o disposto no § 3º do artigo 10 do Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com a nova redação dada pelo inciso III do artigo 1º do Decreto n.º 53.038, de 28 de maio de 2008 e, ainda, à vista do aprovado na 417ª sessão realizada em 02 de agosto de 2007, com alterações aprovadas “ad referendum”, em 30/05/2008, DELIBERA:

TÍTULO I

Da Disposição Preliminar

Artigo 1º O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS, com fundamento nos artigos 5º, 9º e 10 do Regimento aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981 e com as alterações introduzidas pelos incisos II e III do artigo 1º do Decreto nº 53.038, de 28 de maio de 2008, fica reorganizado nos termos desta deliberação.

TÍTULO II

Da Estrutura

CAPÍTULO I

Da Estrutura Básica

Artigo 2º - O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - CEETEPS tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Deliberativo;
- II - Gabinete do Diretor Superintendente;
- III - Conselho de Coordenação;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;
- VI - Unidade de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa;
- VII - Unidade de Ensino Superior de Graduação;
- VIII - Unidade de Ensino Médio e Técnico;
- IX - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;
- X - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;
- XI - Unidade de Infra-Estrutura;
- XII - Unidade de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Do Detalhamento da Estrutura

Artigo 3º - Integram o Gabinete do Diretor Superintendente:

- I - Vice-Superintendência;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Assessoria Técnica.

Artigo 4º - Subordinam-se à Chefia de Gabinete:

- I - Unidade Processante;
- II - Ouvidoria e Comissão de Ética;
- III - Controladoria Interna;
- IV - Cerimonial;
- V - Centro de Gestão Documental, com:

- a) Núcleo de Biblioteca;
- b) Núcleo de Documentação Técnico-Científica.

Artigo 5º - O Conselho de Coordenação, colegiado de caráter consultivo, terá a sua composição e funcionamento fixados em Regimento Interno, mediante proposta do Diretor Superintendente e, devidamente aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - O Conselho de Coordenação conta com uma Secretaria Geral.

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

- I - Corpo Técnico;
- II - Grupo de Comunicação e Marketing, com:
 - a) Centro Técnico I;
 - b) Centro Técnico II.

Artigo 7º - A Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento tem a seguinte estrutura:

- I - Corpo Técnico;
- II - Centro de Informações Educacionais.

Artigo 8º - A Unidade de Ensino de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa conta com Corpo Técnico.

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

- I - Corpo Técnico.
- II - Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI;
- III - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia - FATEC's;
- IV - FATEC's.

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

- I - Corpo Técnico;
- II - Comitê de Diretores das Escolas Técnicas - ETEC's;
- III - ETEC's.

Artigo 11 - A Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada conta com Corpo Técnico.

Artigo 12 - A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Orçamento e Finanças, com:
 - a) Divisão de Contratos e Convênios;
 - b) Divisão de Contabilidade;
 - c) Divisão de Orçamento e Finanças, com:
 - 1. Núcleo de Orçamento;
 - 2. Núcleo de Finanças;
 - 3. Núcleo de Tomada de Contas;
- II - Departamento de Material e Patrimônio, com:
 - a) Divisão de Patrimônio;
 - b) Divisão de Normas e Especificação Técnica;
 - c) Divisão de Compras e Almoxarifado, com:
 - 1. Núcleo de Compras;
 - 2. Núcleo de Almoxarifado;
- III - Divisão de Informática, com:
 - a) Núcleo de Atendimento ao Usuário;
 - b) Núcleo de Suporte;
- IV - Divisão de Normas e Procedimentos, com:
 - a) Núcleo Técnico I;
 - b) Núcleo Técnico II;
- V - Departamento de Administração da Sede, com:
 - a) Centro de Convivência Infantil;
 - b) Ambulatório;
 - c) Núcleo de Comunicações Administrativas, com:
 - 1. Seção de Protocolo e Arquivo;
 - 2. Seção de Expedição;
 - d) Núcleo de Manutenção e Vigilância, com:
 - 1. Seção de Manutenção;
 - 2. Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;

3. Seção de Gráfica;
- e) Núcleo de Atividades Gerais, com:
 1. Seção de Transportes;
 2. Seção de Zeladoria;
 3. Seção de Apoio a Eventos.

Artigo 13 - A Unidade de Infra-Estrutura conta com a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Obras, com:
 - a) Centro Técnico I;
 - b) Centro Técnico II;
 - c) Centro Técnico III;
- II - Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária, com:
 - a) Centro Técnico I;
 - b) Centro Técnico II.

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

- I - Grupo Técnico I;
- II - Grupo Técnico II;
- III - Grupo Técnico III;
- IV - Grupo Técnico IV;
- V - Departamento de Administração de Pessoal, com:
 - a) Núcleo Técnico I;
 - b) Núcleo Técnico II;
 - c) Núcleo Técnico III;
 - d) Seção de Administração de Pessoal da Sede;

VI - Centro de Capacitação, Pedagógica e de Gestão.
CAPÍTULO III

Das Assistências Técnicas, Seções de Apoio Administrativo e Células de Apoio Administrativo

Artigo 15 - Contam com Assistência Técnica, as unidades a seguir relacionadas:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;
- III - Unidade de Ensino Superior de Graduação;
- IV - Unidade de Ensino Médio e Técnico;
- V - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;
- VI - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;
- VII - Unidade de Infra-Estrutura;
- VIII - Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 16 - Contam com Seção de Apoio Administrativo as unidades a seguir relacionadas:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento.

Artigo 17 - Contam com Células de Apoio Administrativo as unidades a seguir relacionadas:

- I - Unidade Processante;
- II - Controladoria Interna;
- III - Ouvidoria e Comissão de Ética;
- IV - Cerimonial;
- V - Centro de Gestão Documental;
- VI - Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;
- VII - Unidade de Ensino Superior de Graduação;
- VIII - Unidade de Ensino Médio e Técnico;
- IX - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;
- X - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;
- XI - Unidade de Infra-Estrutura;
- XII - Unidade de Recursos Humanos;

XIII - Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão.

Artigo 18 - As Assistências Técnicas, os Corpos Técnicos e as Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidade administrativa.

TÍTULO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 19 - As unidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

- a) Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;
- b) Unidade de Pós - Graduação, Extensão e Pesquisa;
- c) Unidade de Ensino Superior de Graduação;
- d) Unidade de Ensino Médio e Técnico;
- e) Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;
- f) Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;
- g) Unidade de Infra-Estrutura;
- h) Unidade de Recursos Humanos;

II - de Departamento:

- a) Grupo de Comunicação e Marketing;
- b) Departamento de Administração da Sede;
- c) Departamento de Orçamento e Finanças;
- d) Departamento de Material e Patrimônio;
- e) Departamento de Obras;
- f) Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;
- g) Departamento de Administração de Pessoal;
- g) Grupo Técnico I, da Unidade de Recursos Humanos;
- n) Grupo Técnico II, da Unidade de Recursos Humanos;
- o) Grupo Técnico III, da Unidade de Recursos Humanos;
- p) Grupo Técnico IV, da Unidade de Recursos Humanos;

III - de Divisão:

- a) Secretaria Executiva do Conselho Deliberativo;
- b) Centro Técnico I, do Grupo de Comunicação e Marketing;
- c) Centro Técnico II, do Grupo de Comunicação e Marketing;
- d) Centro de Gestão Documental;
- e) Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão;
- f) Centro de Informações Educacionais;
- g) Divisão de Contratos e Convênios;
- h) Divisão de Contabilidade;
- i) Divisão de Orçamento e Finanças;
- j) Divisão de Patrimônio;
- l) Divisão de Normas e Especificação Técnica;
- m) Divisão de Compras e Almoxarifado;
- n) Divisão de Informática;
- o) Divisão de Normas e Procedimentos;
- p) Centro Técnico I, do Departamento de Obras;
- q) Centro Técnico II, do Departamento de Obras;
- r) Centro Técnico III, do Departamento de Obras;
- s) Centro Técnico I do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;
- t) Centro Técnico II do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária;

IV - de Serviço:

- a) Secretaria Geral do Conselho de Coordenação;
- b) Núcleo de Biblioteca;
- c) Núcleo de Documentação Técnico-Científica;
- d) Núcleo de Orçamento;
- e) Núcleo de Finanças;
- f) Núcleo de Tomada de Contas;
- g) Núcleo de Compras;
- h) Núcleo de Almoxarifado;

- i) Núcleo de Atendimento ao Usuário;
- j) Núcleo de Suporte;
- l) Núcleo Técnico I, da Divisão de Normas e Procedimentos;
- m) Núcleo Técnico II, da Divisão de Normas e Procedimentos;
- n) Núcleo de Comunicações Administrativas;
- o) Núcleo de Manutenção e Vigilância;
- p) Núcleo de Atividades Gerais;
- q) Núcleo Técnico I, do Departamento de Administração de Pessoal;
- r) Núcleo Técnico II, do Departamento de Administração de Pessoal;
- s) Núcleo Técnico III, do Departamento de Administração de Pessoal;
- V - de Seção Técnica Administrativa:
 - a) Centro de Convivência Infantil;
 - b) Ambulatório;
- VI - de Seção Administrativa:
 - a) Seção de Apoio Administrativo da Assessoria Técnica;
 - b) Seção de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete;
 - c) Seção de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica;
 - d) Seção de Apoio Administrativo da Assessoria de Comunicação;
 - e) Seção de Apoio Administrativo da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;
 - f) Seção de Protocolo e Arquivo;
 - g) Seção de Expedição;
 - h) Seção de Manutenção;
 - i) Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;
 - j) Seção de Gráfica;
 - l) Seção de Transportes;
 - m) Seção de Zeladoria;
 - n) Seção de Apoio a Eventos;
 - o) Seção de Administração de Pessoal da Sede.

TÍTULO IV

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 20 - A Unidade de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, e presta também, serviços de órgão subsetorial às unidades do CEETEPS.

Artigo 21 - O Departamento de Orçamento e Finanças é o órgão setorial do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária, presta também serviços de órgão subsetorial às unidades do CEETEPS.

Artigo 22 - O Departamento de Administração da Sede, da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, presta também, serviços de órgão subsetorial a todas as unidades do CEETEPS e funcionará ainda, como órgão detentor.

Parágrafo único - São órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, a Seção de Transportes e as diretorias administrativas das unidades de ensino das ETEC'S e FATEC'S.

TÍTULO V

Das Atribuições

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Diretor Superintendente

SEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 23 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

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

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

III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às unidades subordinadas;

IV - produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades.

SUBSEÇÃO I
Da Unidade Processante

Artigo 24 - A Unidade Processante tem por atribuição realizar os procedimentos disciplinares de servidores, no âmbito da administração central do CEETEPS e das unidades a ele vinculadas.

SUBSEÇÃO II
Da Controladoria Interna

Artigo 25 - A Controladoria Interna tem as seguintes atribuições:

- I - propor critérios de controles administrativos e medidas corretivas em caso de falhas, desvios e ineficiências dos processos de gestão e operação, visando a integridade, segurança e racionalização;
- II - monitorar os cumprimentos das determinações legais, normas administrativas e procedimentos operacionais;
- III - formular, rever e implementar normas, critérios e procedimentos relativos às atividades de controle interno;
- IV - realizar verificações sistemáticas nos processos de gestão e de operação, elaborando relatórios, análises e recomendações;
- V - avaliar a funcionalidade, integridade e segurança das operações na execução de processos de trabalho;
- VI - verificar por meio documental, visitas e outros meios, a regularidade das atividades desenvolvidas pelas unidades do CEETEPS;
- VII - realizar estudos e propor medidas objetivando a padronização de procedimentos e o ajuste de irregularidades técnicas e administrativas;
- VIII - elaborar o plano anual de atividades da Controladoria Interna a ser submetida à Chefia de Gabinete;
- IX - prestar informações necessárias aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual e ao Tribunal de Contas do Estado.

SUBSEÇÃO III
Do Cerimonial

Artigo 26 - O Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- I - orientar as unidades no preparo das recepções e solenidades;
 - II - avaliar os convites recebidos e encaminhá-los ou respondê-los, quando for o caso;
 - III - receber autoridades e visitas, zelando por sua adequada recepção;
 - IV - estabelecer contatos, tomar providências, assistir e acompanhar os dirigentes do CEETEPS em eventos internos e externos, fornecendo informações sobre o evento;
 - V - planejar e organizar os eventos organizados pelo CEETEPS, sob supervisão do responsável designado;
 - VI - assegurar articulação com as demais unidades e entidades envolvidas na organização dos eventos, de forma a racionalizar esforços e uniformizar dados para sua divulgação;
 - VII - criar e manter canais de comunicação com entidades e autoridades da administração pública e do setor privado, de forma a manter atualizados seus cadastros;
 - VIII - nas solenidades sob sua coordenação, fazer cumprir regras e preceitos de protocolo e cerimonial.
- Parágrafo único - O Cerimonial desenvolverá suas atribuições em integração com a Assessoria de Comunicação do CEETEPS, e conta com apoio operacional da Seção de Apoio a Eventos.

SUBSEÇÃO IV
Do Centro de Gestão Documental

Artigo 27 - O Centro de Gestão Documental - CGD tem como atribuição:

- I - por meio do Núcleo de Biblioteca:
 - a) coordenar e orientar a organização e o funcionamento da biblioteca central e das bibliotecas das Unidades de Ensino das ETEC's e das FATEC's - UEs em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo CGD;
 - b) estabelecer diretrizes e elaborar normas e procedimentos para a formação, a preservação e o tratamento técnico do acervo bibliográfico do CGD e das UEs;
 - c) coordenar a aquisição de obras e estabelecer políticas para desenvolver o controle patrimonial do acervo do CGD e das bibliotecas das UEs;
 - d) organizar e manter atualizados os catálogos das editoras e livrarias; encaminhar as listagens do material selecionado e aprovado para ser adquirido;
 - e) definir padrões de organização e administração de sistemas de informação assim como da sua disponibilização à comunidade interna e externa, dando suporte aos usuários no fornecimento de informações;
 - f) organizar e gerenciar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico, adquirido por doação ou permutas, preparando para consulta e empréstimo, bem como para a inserção na base de dados do CGD;
 - g) manter serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico e de documentação, prestando informações e orientações às comunidades interna e externa;

- h) gerenciar os recursos humanos à disposição do CGD, incentivar a capacitação de pessoal através da promoção de cursos e treinamentos;
 - i) gerenciar a integração dos acervos das bibliotecas das UEs vinculadas ao CEETEPEPS bem como, com outras dos sistemas nacionais e internacionais de informação;
 - j) desenvolver projetos para avaliar e aperfeiçoar o desempenho das bibliotecas, além de ser responsável pela manutenção da base de dados gerenciais do Sistema;
 - l) desenvolver procedimentos para a indicação, seleção e aquisição de obras culturais e científicas de interesse do CEETEPEPS;
 - m) promover a edição de boletins informativos, catálogos bibliográficos, coletâneas, sumários, resumos e outras publicações;
 - n) definir critérios, elaborar normas e tomar as providências necessárias para descarte ou desativação de material bibliográfico;
 - o) normalizar as publicações do CEETEPEPS;
 - p) coordenar o empréstimo entre bibliotecas;
 - q) planejar, organizar e executar programas de treinamento e sensibilização dos usuários;
 - r) coordenar a construção da base de dados de textos produzidos pela comunidade interna do CEETEPEPS, disponibilizá-los eletronicamente;
 - s) prestar serviços de referência aos usuários através de buscas retrospectivas, pesquisas bibliográficas em fontes doutrinárias, normativas e jurisprudenciais nas áreas jurídica, acadêmica e administrativa e manter arquivo de diários oficiais;
 - t) zelar pela conservação do acervo do CGD;
- II - por meio do Núcleo de Documentação Técnico-Científica:
- a) realizar estudos de registros bibliográficos relativos aos documentos e informações técnico-científicos no âmbito nacional e internacional;
 - b) proporcionar apoio aos programas de pesquisa desenvolvidos nas UEs do CEETEPEPS, oferecendo colaboração técnicocientífica aos usuários;
 - c) elaborar e manter atualizado fichário da legislação nos âmbitos federal e estadual relativos aos serviços científicos e atividades de pesquisa;
 - d) organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico referente ao material editado pelos docentes, alunos e técnicos do CEETEPEPS, incluindo teses de doutorado, dissertações de mestrado e outras produções acadêmicas;
 - e) divulgar os trabalhos de pesquisa editados pelo CEETEPEPS e suas UEs;
 - f) manter serviços de consulta e empréstimo de material bibliográfico e de documentação técnico-científico, prestando informações e orientações às comunidades interna e externa;
 - g) manter e promover intercâmbio bibliográfico com outras unidades congêneres, visando o acesso à produção técnica científica bem como para a divulgação do material gerado pelo CEETEPEPS;
 - h) propor a aquisição de material bibliográfico relativos às produções técnico-científicos e de atividades de pesquisa;
 - i) prestar informações que lhe forem solicitadas sobre assunto de sua competência;
 - j) zelar pela conservação do acervo do CGD;
 - l) manter contato permanente com as instituições de pesquisa científica, estimulando o intercâmbio de informações.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica

Artigo 28 - A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor Superintendente em assuntos relativos a:

- a) relações interinstitucionais e internacionais;
- b) equacionamento de questões jurídico-institucionais;
- c) priorização e destinação de recursos;
- d) inserção do CEETEPEPS na política social do governo;
- e) comercialização de produtos e serviços;

II - assegurar nas ações do CEETEPEPS os valores da ética, desenvolvimento humano e integração social;

III - preparar despachos do Diretor Superintendente;

IV - instruir expedientes de processos a serem submetidos ao Gabinete do Diretor Superintendente, ao Conselho Deliberativo e à Secretaria de Desenvolvimento;

V - definir procedimentos para acompanhamento da execução dos termos de cooperação técnico-financeira;

VI - garantir o atendimento das demandas institucionais do CEETEPEPS;

VII - coordenar a elaboração de relatórios anuais de atividades do CEETEPEPS;

VIII - garantir o atendimento das demandas institucionais do CEETEPEPS;

IX - na área de apoio, orientação e assistência às UEs:

- a) dar suporte para a realização de suas atividades;
- b) fornecer-lhes informações consolidadas que subsidiem o processo de tomada de decisões;

- c) contribuir para a sistematização de normas e procedimentos básicos e fornecer informações para que atuem de forma autônoma;
 - d) integrar, regionalmente, suas ações no que se refere à prestação de serviços oferecidos à comunidade;
 - e) intermediar o fluxo de informações entre elas e com os diversos órgãos da administração central do CEETEPS;
 - f) promover o intercâmbio de experiências bem sucedidas;
 - g) promover a articulação de toda a rede, visando à uniformidade na forma de atuação do CEETEPS;
 - h) promover a otimização e o intercâmbio dos recursos disponíveis;
 - i) levantar necessidades da região, por meio de visitas, análise de informações e outras estratégias, para identificar oportunidades de atuação e de divulgação dos serviços oferecidos;
 - j) ajustar as metas estabelecidas, conforme parâmetros definidos nas diretrizes regimentais do CEETEPS;
 - l) direcionar suas ações de acordo com as diretrizes regimentais definidas pelo CEETEPS;
 - m) dar suporte as escolas em questões relacionadas à propriedade intelectual;
 - n) apoiar projetos de implantação de Empresa Júnior, Hotel, Incubadora ou Parque Tecnológico que busque a valorização da cultura empreendedora;
- X - opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Jurídica

Artigo 29 - A Procuradoria Jurídica, órgão de advocacia consultiva do Estado no âmbito do CEETEPS, tem as seguintes atribuições:

- I - defender o CEETEPS, judicial e extrajudicialmente;
 - II - representar o CEETEPS em juízo, seja como autor, réu, interveniente, assistente ou oponente nas ações judiciais;
 - III - assessorar juridicamente o Diretor Superintendente;
 - IV - emitir pareceres e prestar informações sobre matéria jurídica em todos os processos administrativos e disciplinares, por determinação legal ou sempre que solicitado;
 - V - interpretar e adequar normas e instruções relativas à administração orçamentária, financeira e de pessoal;
 - VI - elaborar contratos, acordos, convênios, ajustes e outros documentos sujeitos a regras jurídicas;
 - VII - examinar e aprovar minutas de editais de licitação;
 - VIII - inscrever e promover a cobrança da dívida ativa;
 - IX - receber e outorgar, quando autorizada, escrituras referentes a bens imóveis e promover os registros imobiliários;
- X - seguir normas e orientações da Procuradoria Geral do Estado.

CAPÍTULO II

Da Assessoria de Comunicação

Artigo 30 - A Assessoria de Comunicação tem como atribuição dirigir as atividades relativas a relações públicas, comunicação social, marketing e relacionamento com o mercado, necessários ao desenvolvimento das atividades do CEETEPS.

I - por meio do Corpo Técnico:

- a) coordenar, planejar, analisar e acompanhar os assuntos políticos relativos à ação governamental, compreendendo o assessoramento no relacionamento com os Poderes Legislativos e com os partidos políticos;
 - b) promover a interlocução com os Municípios, com os outros Estados da Federação e com a Administração Federal;
 - c) prestar atendimento a representantes de entidades públicas e particulares;
 - d) assistir o Diretor Superintendente em seus relacionamentos com os Poderes Legislativos;
 - e) receber, tratar e responder as demandas de cidadãos e entidades do terceiro setor dirigidas ao Diretor Superintendente;
 - g) cuidar da comunicação institucional do CEETEPS;
- II - por meio dos Centros Técnicos, do Grupo de Comunicação e Marketing:
- a) executar as atividades relacionadas com a imprensa e demais órgãos de comunicação, segundo política e diretrizes estabelecidas;
 - b) divulgar, por meio dos diversos instrumentos de comunicação social, as atividades que se desenvolvem no âmbito do CEETEPS, visando à promoção da instituição junto à comunidade;
 - c) propor e executar a política global de relações do CEETEPS, visando ao intercâmbio cultural e científico com instituições nacionais e estrangeiras;
 - d) manter contato com empresas e instituições públicas e privadas, visando propiciar oportunidades de realizações de estágios pelos alunos das ETEC's e FATEC's;

e) elaborar ou supervisionar a elaboração de material de apoio à realização de eventos promovidos pelos órgãos ou Unidades de Ensino, bem como material de divulgação como suporte para a participação deste em eventos diversos;

f) apoiar as ações das escolas para formular estratégias que facilitem as relações institucionais, e sua atuação junto aos clientes e ao mercado;

g) propor políticas e diretrizes de preservação das imagens institucionais do CEETEPS;

h) desenvolver programas de relações públicas dirigidos aos públicos interno e externo;

i) conceber e produzir material promocional de divulgação institucional e definir políticas de distribuição.

§1º - A Assessoria de Comunicação desenvolverá suas atividades de acordo com as diretrizes do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM, instituído pelo Decreto n.º 43.833 de 08 de fevereiro de 1999, com

as alterações introduzidas pelos Decretos 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 Unidades Ensino em assuntos afetos a área.

CAPÍTULO III

Da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento

Artigo 31 - A Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento, por meio do Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

I - na área de desenvolvimento organizacional e de tecnologia da informação:

a) na área de desenvolvimento organizacional:

1. propor políticas de desenvolvimento institucional, de descentralização administrativa e de melhoria da gestão;
2. propor estrutura organizacional ao CEETEPS que assegurem os princípios de unidade, integração, flexibilidade e racionalidade nas suas ações;
3. realizar estudos e apresentar propostas, visando a modernização administrativa e definição de padrões mínimos para estruturas organizacionais;
4. acompanhar a implantação de reformas de estrutura e efetuar sua avaliação;
5. identificar necessidades de capacitação na área de gestão e contribuir para sua execução;
6. elaborar e rever Estatutos, Regimentos e Regulamentos;
7. articular-se com outras unidades do CEETEPS, prestando-lhes apoio técnico no que se referem às suas funções;
8. prestar apoio técnico ao Conselho de Coordenação;
9. elaborar relatórios anuais de suas atividades;

b) na área tecnologia da informação e comunicação:

1. prover ao CEETEPS o desenvolvimento, a coordenação e o monitoramento de projetos; serviços e infra-estrutura de tecnologia da informação e comunicação necessários às suas atividades;
2. planejar, propor, promover e coordenar os sistemas e tecnologias da informação, visando proporcionar qualidade no atendimento ao público e internamente ao CEETEPS, em consonância com os preceitos de governo eletrônico e tecnologia da informação no Estado de São Paulo;
3. promover o adequado acesso, no âmbito do CEETEPS, ao Sistema Estratégico de Informações, observadas as disposições do Decreto n.º 47.836, de 27 de maio de 2003;
4. promover a integração das redes do CEETEPS à Rede Intragov do Governo do Estado de São Paulo;
5. garantir a segurança das informações que trafegam nas redes citadas no inciso anterior;
6. definir política de treinamento de técnicos e usuários do CEETEPS, em conjunto com a Unidade de Recursos Humanos e a Divisão de Informática;
7. elaborar, desenvolver, avaliar o Plano Diretor de Informática, em conjunto com a Divisão de Informática e propor encaminhamento para instância superior para aprovação;
8. analisar, emitir pareceres, avaliando a pertinência e relevância de projetos de tecnologia da informação, no âmbito do CEETEPS, de acordo com as políticas de Tecnologia de Informação - TI no Governo do Estado;
9. colaborar no estabelecimento de normas para uma gestão unificada de Tecnologia da Informação, no âmbito do CEETEPS, em consonância com as políticas e sistemas do Governo do Estado;
10. elaborar relatórios anuais de suas atividades;

II - na área de planejamento estratégico:

- a) propor políticas de ações que promovam na instituição o planejamento e o desenvolvimento, a articulação e integração da gestão;
- b) participar da fixação de políticas, diretrizes, missão, metas e objetivos da instituição;
- c) participar do planejamento institucional;
- d) participar da elaboração de planos, programas, projetos e ações afetos a suas atribuições;
- e) participar através de articulação, de planejamentos setoriais da instituição;
- f) participar da elaboração do planejamento e programação orçamentária (LDO, LOA e outros);
- g) participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do PPA e outros;

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

i) elaborar relatórios anuais de suas atividades;

III - na área de avaliação institucional:

a) assessorar o Diretor Superintendente e o Presidente do Conselho Deliberativo em assuntos relacionados com o desempenho e desenvolvimento das Unidades Ensino;

b) desenvolver estudos, aperfeiçoar e implementar sistemas de avaliação institucional da administração central e Unidades Ensino do CEETEPS;

c) manter intercâmbios com outros órgãos internos e externos;

d) definir mecanismos de avaliação de processos de gestão, produtos e benefícios;

e) proceder levantamento de dados referentes ao desempenho técnico-administrativo-pedagógico de cada UE;

f) sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa à comunidade escolar;

g) desenvolver e aperfeiçoar sistemas de acompanhamento de egressos de ETEC's e FATEC's;

h) sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa de egressos;

i) organizar, atualizar e manter banco de dados de egressos de ETEC's e FATEC's;

j) desenvolver e aperfeiçoar o sistema de avaliação de cursos oferecidos pela instituição;

l) assegurar a retro informação às Unidades de Ensino para subsidiar planos de desenvolvimento;

m) disponibilizar resultados periódicos da avaliação, anualmente, para a administração central, para as Unidades de Ensino e público em geral;

n) fornecer dados e informações sempre que solicitados por outras unidades do CEETEPS;

o) promover atividades de divulgação de informações e resultados, interna e externamente;

p) apontar aspectos críticos detectados na avaliação e encaminhar ao órgão competente;

q) articular e integrar suas atividades à política estadual de Qualidade e Gestão Pública;

r) coordenar a elaboração de relatório anual de atividades do CEETEPS;

s) apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;

IV - na área de gestão de parcerias e convênios e de análise e estudo de mercado e oportunidades:

a) na área de gestão de parcerias e convênios:

1. coordenar as atividades de fomento, estruturação e acompanhamento de projetos que visem à captação de recursos junto aos órgãos públicos e instituições privadas, por meio de parcerias científicas, tecnológicas e educacionais;

2. informar o Gabinete do Diretor Superintendente sobre a apresentação de propostas de parcerias advindas das relações com empresas, universidades, instituições de pesquisa e ensino, agências oficiais de fomento à pesquisa, intercâmbio internacional, fundações e institutos, entre outros;

3. orientar a realização de convênios, registrar e acompanhar sua execução, solicitar a prestação de contas e relatórios, sobre a égide da legislação vigente;

4. instruir, encaminhar e acompanhar os processos de convênio e/ou parcerias em articulação com as diversas unidades do CEETEPS;

5. organizar e manter arquivo dos processos inerentes a parcerias e convênios;

6. fornecer dados e informações atualizadas sempre que solicitado;

7. representar o CEETEPS em assuntos relacionados a parcerias e convênios;

8. orientar, analisar, homologar e emitir pareceres em documentos referentes à parcerias e convênios;

9. elaborar instrumento de controle, acompanhamento e avaliação das diversas etapas das parcerias e convênios celebrados

10. elaborar relatórios das ações desenvolvidas para subsidiar as instâncias superiores;

11. articular-se com organização de fomento à ações comunitárias para o estabelecimento de parcerias;

12. executar outras tarefas correlatas e afins;

b) na área de análises e estudos de mercado e oportunidades:

1. realizar estudos e pesquisas para identificar tendências da demanda por mão-de-obra no Estado com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações estratégicas;

2. prospectar dados e realizar estudos sócio-econômico-demográfico de interesse do CEETEPS e fornecer subsídios às unidades interessadas;

3. elaborar pareceres e análises sócio-econômicas pertinentes às ações de planejamento no âmbito de atuação do CEETEPS;

4. identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias com organizações públicas, privadas e com outros segmentos da sociedade;

5. identificar e contatar agências de fomento para o financiamento da educação profissional, com a finalidade de captação de recursos;

6. organizar e manter uma rede de relacionamentos entre os setores produtivos/universidades e o CEETEPS;

7. prever as demandas por qualificação de mão-de-obra para os vários setores produtivos, identificando aqueles cursos considerados oportunos para supri-las e atender de forma pro ativa às necessidades das empresas e outras instituições;

8. manter-se conectado com as demandas tecnológicas e educacionais do setor produtivo bem como das transformações no mundo do trabalho, para desenvolver estudos de prospecção de mercado com a importante fonte de informação para as ações do CEETEPS.

Artigo 32 - O Centro de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:

- I - coletar e centralizar informações educacionais de caráter estratégico;
- II - implementar meios de garantir o fluxo de informações atualizadas e fidedignas;
- III - garantir a disponibilidade e a integridade das informações para as devidas análises e avaliações;
- IV - analisar, estudar e tratar informações e aplicar métodos quantitativos para a produção de relatórios técnicos ou gerenciais;
- V - organizar e coordenar as atividades de estatísticas educacionais;
- VI - orientar as UEs quanto à metodologia a ser utilizada na coleta de dados necessários para subsidiar este Centro.

CAPÍTULO IV

Da Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa

Artigo 33 - A Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa tem como atribuição o planejamento, coordenação, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo pesquisa, pós-graduação e extensão.

Artigo 34 - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa tem as seguintes atribuições específicas:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de extensão da instituição em relação a comunidade empresarial e a sociedade;
- II - assistir ao Diretor Superintendente de assuntos pertinentes ao ensino de pós graduação, extensão e pesquisa;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- IV - intensificar a interação entre os programas de pós-graduação, de graduação e de atividades de extensão;
- V - promover a criação de núcleos de competência para pesquisa e desenvolvimento;
- VI - divulgar periodicamente os avanços conseguidos no desenvolvimento dos cursos em andamento e realizados, para a comunidade científica;
- VII - participar dos programas de capacitação do corpo docente do centro, em nível de pós-graduação;
- VIII - acompanhar o processo avaliatório periódico estabelecido pela CAPES, com vistas à contínua melhoria do conceito;
- IX - otimizar a organização administrativa para um melhor fluxo da pesquisa;
- X - supervisionar a definição das linhas de pesquisa para cada unidade;
- XI - submeter ao Diretor Superintendente propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação, presenciais ou a distância;
- XII - sugerir medidas que visem estimular as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico da instituição;
- XIII - apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XIV - propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;
- XV - desenvolver ações com o objetivo de dotar a unidade de recursos humanos de modo a permitir a consecução de suas atividades;
- XVI - sinalizar ajustes necessários ao ensino, pesquisa e extensão, face às inovações tecnológicas e atendendo às necessidades do mercado;
- XVII - elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na área do ensino de pós graduação, extensão e pesquisa;
- XVIII - articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios;
- XIX - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

CAPÍTULO V

Da Unidade de Ensino Superior de Graduação

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

- I - assistir o Diretor Superintendente em assuntos relacionados com o ensino em nível superior;
- II - orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades do ensino superior;
- III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituição da mesma natureza.

Artigo 36 - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Superior de Graduação tem as seguintes atribuições:

- I - assistir o Diretor Superintendente em assuntos relacionados com a educação em nível superior;
- II - desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para a educação superior no âmbito da instituição;
- III - orientar o planejamento das atividades acadêmicas das FATEC's, tendo em vista a implementação das políticas e diretrizes da instituição;
- IV - promover estudos e analisar propostas, visando assistir ao Diretor Superintendente nas decisões relativas à implantação de novas unidades, à criação e transformação de cursos em nível superior;
- V - sugerir ações e mecanismos de controle que assegurem ao cumprimento do plano de desenvolvimento institucional de cada unidade;
- VI - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos e normas emanadas da administração superior do CEETEPS;
- VII - orientar a implantação de novos cursos;
- VIII - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;
- IX - desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;
- X - apoiar as 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;
- XI - elaborar anualmente a avaliação institucional, incluindo a proposta orçamentária;
- XII - propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;
- XIII - fornecer subsídios que orientem a realização dos exames vestibulares;
- XIV - apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XV - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente e pedagógico das FATEC's;
- XVI - articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios;
- XVII - desenvolver estudos, elaborar e organizar cursos e programas de EAD;
- XXVIII - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.
- XIX - além das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, cabe ainda desenvolver as atividades relacionadas às áreas de:
 - a) procedimentos acadêmicos;
 - b) projetos pedagógicos;
 - c) educação à distância;
 - d) supervisão acadêmica;
 - e) planejamento educacional; e
 - f) projetos institucionais.

CAPÍTULO VI

Da Unidade de Ensino Médio e Técnico

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

- I - orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino médio e técnico;
 - II - assistir o Diretor Superintendente nos assuntos relacionados com o ensino no que se refere ao ensino médio e técnico;
 - III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza.
- Artigo 38 - O Corpo Técnico da Unidade de Ensino Médio e Técnico tem as seguintes atribuições:
- I - desenvolver estudos e elaborar diretrizes para organização curricular dos cursos e reformular, em processo contínuo, as propostas curriculares, tendo em vista seu aprimoramento;
 - II - fornecer subsídios que orientem a realização dos exames de classificação às 1as séries e aos 1os módulos;
 - III - elaborar diretrizes para a execução da supervisão pedagógica das ETEC's;
 - IV - diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal técnico-pedagógico das ETEC's;
 - V - elaborar diretrizes para avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem nos ensinos médio e técnico;
 - VI - promover pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
 - VII - analisar documentos e informações encaminhadas pelas ETEC's à Coordenação do Ensino Médio e Técnico, emitindo parecer e apresentando sugestões para a melhoria das atividades;
 - VIII - 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;
 - IX - elaborar diretrizes para a expedição e registro de documentos escolares das ETEC's;
 - X - elaborar as diretrizes para o planejamento pedagógico nas ETEC's;

XI - 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;

XII - promover e organizar atividades de suporte ao trabalho docente, tendo em vista as necessidades de capacitação e a utilização dos recursos didáticos;

XIII - avaliar a execução de projetos de hora atividade específica;

XIV - elaborar diretrizes para a proposta de supervisão de estágios e trabalhos de conclusão de curso;

XV - promover e organizar atividades de suporte ao trabalho de supervisão de estágios e TCC, tendo em vista as necessidades de capacitação e atuação dos supervisores;

XVI - apresentar ao coordenador geral de ensino o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

XVII - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por legislação específica;

XVIII - além das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, cabe ainda:

a) na área de educação à distância:

1. organizar cursos e programas de EAD na sua área de sua atuação;
2. elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na sua área de atuação;
3. acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de EAD no nível de ensino médio e técnico;
4. elaborar normas e manuais de procedimentos;
5. elaborar as organizações curriculares dos cursos e validar o material didático a ser utilizado;
6. organizar o esquema operacional do curso indicando eventuais subseções e postos, destinados as inscrições, matrículas, distribuição de materiais didáticos e avaliação de alunos, dentre outros;
7. fornecer suporte técnico-pedagógico aos profissionais que irão atuar no atendimento aos alunos;
8. responsabilizar-se pela organização e aplicação das avaliações presenciais;
9. responsabilizar-se pelos serviços de documentação e escrituração escolar;
10. responsabilizar-se por manter atualizadas a documentação e legislação específica de cada curso;
11. responsabilizar-se pela expedição de certificados e diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;
12. pesquisar e analisar recursos tecnológicos de informação e comunicação (TIC), buscando a inovação em tecnologias educacionais com vistas a apoiar as atividades pedagógicas nas Unidades de Ensino e em ações de EAD;

13. estabelecer intercâmbios com instituições congêneres;

b) na área de currículo:

1. desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;
2. realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;
3. adequar os cursos às diretrizes curriculares estabelecidas pelo conselho nacional de educação, às demandas sociais e dos setores produtivos;
4. elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;
5. propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam a ser participantes da organização curricular;
6. pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos;

c) na área de Supervisão Educacional:

1. estabelecer requisitos de habilitação para fins de admissão e atribuição de aulas de docentes e auxiliares de instrução nas ETEC's, atendida a legislação;
2. orientar as ETEC's na elaboração de documentos e de registros escolares;
3. controlar a expedição e o registro de certificados e diplomas e de outros documentos escolares produzidos pelas ETEC's, para garantir sua fidedignidade e autenticidade;
4. 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;
5. analisar documentos e processos encaminhadas pelas ETEC's nos assuntos referentes à supervisão escolar emitindo parecer;
6. elaborar instrumentos de avaliação de currículo e do processo ensino-aprendizagem;
7. propor pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
8. executar a supervisão pedagógica das unidades de ensino médio e técnico, assegurando o atendimento às normas legais emanadas dos órgãos competentes, bem como às diretrizes do CEETEPS;
9. analisar conjuntamente propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de ETEC's e cursos de ensino médio e técnico, tendo em vista as diretrizes e normas estabelecidas e a legislação vigente;
10. desenvolver atividades exigidas pela legislação e pela supervisão delegada;

d) na área de planejamento educacional:

1. estabelecer normas e orientar as unidades de ensino na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos institucionais;
2. estabelecer normas e orientar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos de gestão e projetos;

3. elaborar diretrizes e normas para apresentação de propostas de instalação de novos cursos;
 4. analisar conjuntamente as propostas de criação, instalação, extinção e ou suspensão temporária de novos cursos e unidades de ensino, atendida a legislação vigente;
 5. analisar propostas de estabelecimento do número de vagas para os diversos cursos;
 6. elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos;
 7. promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas;
 8. realizar estudos e levantamentos das demandas sociais e da força de trabalho nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;
- e) na área de classificação de alunos:
1. realizar estudos sócio-econômico-educacionais e pesquisas sobre os candidatos e ingressantes nos cursos das ETEC's, divulgando-os interna e externamente;
 2. desenvolver estudos e elaborar propostas para a definição de políticas e diretrizes para o processo de seleção de candidatos aos cursos das ETEC's;
 3. planejar as ações para a realização do processo de classificação para ingressantes no âmbito de sua atuação;
 4. elaborar os editais e manuais do candidato e providenciar a divulgação necessária;
 5. providenciar a divulgação dos resultados e do cronograma das chamadas para a matrícula, de acordo com a legislação vigente;
 6. coordenar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de classificação de ingressantes nas ETEC's;
 7. elaborar relatórios periódicos da execução do processo de classificação de ingressantes e propor alterações, quando for o caso;
- f) na área de inovação e projetos institucionais:
1. promover e organizar eventos destinados a divulgar projetos inovadores, de natureza técnica, tecnológica, científica ou pedagógica, destinados à comunidade interna e externa;
 2. articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos, estágios nas empresas, promoção de eventos e outros;
 3. criar condições para incorporação de novas tecnologias e procedimentos nas unidades de ensino;
 4. apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores nas unidades de ensino;
 5. estabelecer condições para participação do pessoal docente e técnico-pedagógico e de alunos em seminários, encontros e simpósios, promovidos por outras instituições, para divulgação do CEETEPS e de suas ações;
 6. apoiar as unidades de ensino no estabelecimento de parcerias com órgãos de financiamento e fomento;
 7. apoiar a participação dos docentes e servidores técnico pedagógicos em projetos de pesquisa e desenvolvimento, executados por instituições públicas e privadas;
 8. articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios.

CAPÍTULO VII

Da Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada

Artigo 39 - A Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada tem como atribuição:

- I - orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de formação inicial e educação continuada;
- II - assistir o Diretor Superintendente nos assuntos relacionados com a Formação Inicial e Educação Continuada;
- III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza.

Artigo 40 - O Corpo Técnico da Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada tem as seguintes atribuições específicas:

- I - propor estratégias operacionais para a Formação Inicial e Educação Continuada, quanto ao sistema de gestão, à proposta pedagógica, à formação e à valorização dos trabalhadores;
- II - assistir ao Coordenador Técnico na divulgação das atividades da instituição junto às empresas e demais organismos;
- III - alinhar os cursos de iniciação profissional e de educação continuada aos arranjos produtivos locais, em consonância à política de desenvolvimento da região;
- IV - buscar e propor mecanismos permanentes de financiamento, visando à manutenção e expansão dos cursos;
- V - colaborar para o estabelecimento e aperfeiçoamento das relações do CEETEPS com as entidades representativas dos trabalhadores e empresários e demais organismos de interesse da instituição;
- VI - propor cursos de formação inicial aos trabalhadores e aos jovens de baixa renda, oferecendo a qualificação necessária para incluí-los no mundo do trabalho, de acordo com a legislação vigente para a educação profissional;
- VII - propor cursos de educação continuada aos trabalhadores, visando promover oportunidades de desenvolvimento do trabalhador e ajudá-lo a atuar mais efetiva e eficazmente em sua vida profissional;
- VIII - elaborar propostas sobre os equipamentos e instalações mínimas para o funcionamento dos cursos de formação inicial e continuada;

- IX - elaborar normas e diretrizes para o funcionamento dos cursos de formação inicial e continuada;
- X - estabelecer planos, programas e projetos de formação inicial e educação continuada, integrando as ações da rede ensino;
- XI - elaborar anualmente a avaliação institucional;
- XII - interagir com o ambiente interno e externo, fortalecendo a visão sistêmica;
- XIII - propor normas e procedimentos no âmbito de sua coordenação;
- XIV - apresentar ao Diretor Superintendente o plano anual de metas e o relatório anual consubstanciado das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XV - desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação;
- XVI - além das atribuições mencionadas nos incisos anteriores, a) na área de educação à distância:
1. organizar cursos e programas de EAD no âmbito de sua atuação;
 2. elaborar diretrizes e normas para oferta de cursos de EAD na modalidade de formação inicial e educação continuada;
 3. acompanhar e avaliar a implantação e funcionamento dos cursos de EAD na modalidade de formação inicial e educação continuada;
 4. elaborar normas e manuais de procedimentos;
 5. elaborar as organizações curriculares dos cursos e validar o material didático a ser utilizado;
 6. organizar o esquema operacional do curso indicando eventuais subsedes e postos, destinados as inscrições, matrículas, distribuição de materiais didáticos e avaliação de alunos, dentre outros;
 7. fornecer suporte técnico-pedagógico aos profissionais que irão atuar no atendimento aos alunos;
 8. responsabilizar-se pela organização e aplicação das avaliações presenciais;
 9. responsabilizar-se pelos serviços de documentação e escrituração escolar;
 10. responsabilizar-se por manter atualizadas a documentação e legislação específica de cada curso;
 11. responsabilizar-se pela expedição de certificados e diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar;
 12. estabelecer intercâmbios com instituições congêneres;
- b) na área de currículo:
1. desenvolver estudos e elaborar modelos de referência para os currículos;
 2. realizar estudos para a identificação, atualização dos perfis profissionais, em consonância com os diferentes setores produtivos e com o desenvolvimento social;
 3. adequar os cursos às diretrizes curriculares de acordo com as demandas sociais e dos setores produtivos;
 4. elaborar matrizes curriculares organizados em itinerários profissionais, promovendo a educação continuada;
 5. propiciar abertura de canais de comunicação com instituições diferenciadas para que todos possam ser participantes da organização curricular;
 6. pesquisar as competências, habilidades e aptidões exigidas pelas instituições públicas e privadas dos diferentes arranjos produtivos;
- c) na área de planejamento educacional:
1. analisar propostas de estabelecimento do número de vagas para os diversos cursos;
 2. elaborar critérios para o dimensionamento de recursos humanos;
 3. promover estudos e pesquisas, articulando a rede de unidades de ensino, para atendimento às demandas sociais e produtivas;
 4. realizar estudos e levantamentos das demandas sociais e da força de trabalho nas diferentes regiões do Estado para subsidiar a política de manutenção e expansão da educação profissional e a oferta de novos cursos;
- d) na área de inovação e projetos institucionais:
1. articular-se com o setor produtivo com fins de estabelecer parcerias para oferta de cursos, estágios nas empresas, promoção de eventos e outros;
 2. criar condições para incorporação de novas tecnologias e procedimentos;
 3. apoiar o desenvolvimento de projetos inovadores;
 4. apoiar as unidades de ensino no estabelecimento de parcerias com órgãos de financiamento e fomento;
 5. articular-se com o Corpo Técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento - área de gestão de parcerias e convênios.

CAPÍTULO VIII

Da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira

Artigo 41 - A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira tem como atribuição prestar serviços nas áreas de orçamento, finanças, informática, normas e procedimentos gerais, material, patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção e zeladoria, propiciando às unidades atendidas, condição de desempenho adequada.

SEÇÃO I

Da Assistência Técnica

Artigo 42 - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem as seguintes atribuições:

- I - assegurar a integração das ações das unidades subordinadas;
- II - assegurar a articulação com as demais unidades do CEETEPS.

SEÇÃO II

Do Departamento de Orçamentos e Finanças

Artigo 43 - O Departamento de Orçamentos e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - por meio da Divisão de Contratos e Convênios:

- a) realizar análise econômico-financeiro de contratos de sua execução;
- b) realizar análise econômico-financeiro de propostas de contratos;
- c) elaborar contratos e convênios da área administrativa a serem firmados pelo CEETEPS;
- d) destinar recursos contratados para a execução de serviços;
- e) efetuar levantamento e análise permanentes dos contratos vigentes;
- f) definir parâmetros para a contratação com terceiros;
- g) efetuar a comparação dos preços dos contratos com os levantados em pesquisa de mercado;

II - por meio da Divisão de Contabilidade:

- a) manter atualizada a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
 - b) elaborar balancetes contábeis mensais;
 - c) proceder ao balanço geral;
 - d) elaborar a relação de "Restos a Pagar";
 - e) escriturar e acompanhar a conta de "restos a pagar";
 - f) efetuar conciliações de contas patrimoniais e de crédito;
 - g) acompanhar as quitações dos processos de despesas, inclusive de adiantamento pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - h) elaborar planilhas de custo geral e por UE;
 - i) examinar os lançamentos diários no sistema SIAFEM com vistas a manter regularizadas as transações efetuadas;
 - j) alimentar o sistema SIAFEM com dados consolidados de Receita e Despesas;
 - l) analisar as prestações de contas de subvenções recebidas pelo CEETEPS;
 - m) elaborar os cálculos relativos aos débitos trabalhistas e judiciais, dos precatórios e laudos judiciais dos precatórios e laudos judiciais;
 - n) receber e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, INSS, Receita Federal e outros órgãos;
 - o) prestar as informações necessárias aos demais setores sobre legislação e normas tributárias, impostos e taxas;
- III - a Divisão de Orçamento e Finanças:
- a) por meio do Núcleo de Orçamento as previstas no inciso I do artigo 9º e no inciso I do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;
 - b) por meio do Núcleo de Finanças, as previstas do inciso II do artigo 9º e no inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;
 - c) por meio do Núcleo de Tomada de Contas:
 - 1. as previstas na linha "e" do inciso II do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;
 - 2. executar atividades relacionadas com processos de prestação de contas dos adiantamentos para despesas do Diretor Superintendente e dos demais responsáveis por adiantamentos;
 - 3. por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP, dar baixa de responsabilidades, emitindo documentos de liquidação, guias de recolhimento e anulações sobre saldos de adiantamentos;
 - 4. providenciar atendimento às solicitações e requerimento dos órgãos de controle interno e externo, relativos a adiantamentos.

SEÇÃO III

Do Departamento de Material e Patrimônio

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

I - por meio da Divisão de Patrimônio:

- a) cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;
 - b) manter cadastro dos bens móveis e controlar a sua movimentação;
 - c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - d) providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
 - e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
 - f) providenciar o arrolamento de bens inservíveis;
 - g) manter o controle da localização e dos responsáveis pelo uso efetivo das linhas telefônicas;
- II - por meio da Divisão de Normas e Especificação Técnica:

- a) orientar as unidades quando a formalização dos processos de aquisição de bens e/ou serviços;
- b) analisar as solicitações de aquisição de bens e/ou serviços das unidades, a fim de dar prosseguimento aos processos;
- c) realizar estudos e pesquisas de mercado dos bens e/ou serviços propostos pelas unidades para aquisição, a fim de levantar as características necessárias para inclusão no cadastro de materiais do Estado de São Paulo - SIAFISICO;
- d) incluir e consultar os materiais e serviços constantes do SIAFISICO;

III - a Divisão de Compras e Almoxarifado:

a) por meio do Núcleo de Compras:

1. organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de materiais e serviços;
2. colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;
3. preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou à prestação de serviços;
4. analisar as propostas de fornecimentos e as de prestação de serviços;
5. elaborar os contratos relativos à compra de materiais ou à contratação de serviços;
6. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
7. fixar níveis de estoques;
8. efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
9. controlar o atendimento pelos fornecedores das encomendas efetuadas, comunicando, ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
10. receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
11. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais de estoque;
12. realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
13. elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do Orçamento;
14. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
15. cadastrar e chapear o material permanente recebido e os bens pertencentes aos acervos dos equipamentos culturais;
16. registrar a movimentação dos bens móveis;
17. providenciar a baixa patrimonial e o seguro dos bens móveis e imóveis;
18. proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
19. providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
20. promover medidas administrativas necessárias ao controle dos bens patrimoniais. Incluindo acervos;

b) por meio do Núcleo de Almoxarifado:

1. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades afetivas;
2. fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
3. elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoques;
4. controlar o atendimento pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
5. comunicar à unidade responsável pela aquisição e à unidade requerida, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
6. receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
7. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
8. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
9. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
10. elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
11. elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Informática

Artigo 45 - Da Divisão de Informática tem as seguintes atribuições:

- I - participar na elaboração da política do Plano Diretor de Informática-PDI, bem como assegurar e acompanhar o cumprimento do mesmo;
- II - articular-se com as unidades da administração central para execução das atividades afetas a sua área de atuação;
- III - representar o CEETEPS, junto aos órgãos externos na área de sua atuação;
- IV - participar de processo de licitação, convênios e contratos na área de informática;
- V - acompanhar a execução de contrato de prestação de serviço e de fornecimento de equipamentos relativos à Tecnologia de Informação;
- VI - definir normas e padrões tecnológicos para a especificação, implementação, homologação, integração, bem como a manutenção, operação e aquisição de sistemas informatizados;
- VII - realizar auditorias periódicas de segurança da informação, no seu âmbito de sua atuação;
- VIII - administrar o ambiente INTERNET do CEETEPS, oferecendo as condições para a disponibilização das informações, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;

IX - administrar o ambiente INTRANET do CEETEPS, oferecendo as condições para a publicação e manutenção das informações e serviços relevantes;

X - elaborar relatórios de atividades da sua unidade;

XI - por meio do Núcleo de Atendimento ao Usuário:

a) capacitar continuamente os usuários do CEETEPS na utilização dos sistemas aplicativos;

b) acompanhar a utilização e o devido preenchimento dos dados nos sistemas pelos servidores do CEETEPS;

c) responsabilizar-se pelos equipamentos instalados na sua unidade, mantendo-os em condições físicas e ambientais adequadas;

d) zelar pela segurança da informação do CEETEPS;

e) cuidar da manutenção da rede de dados e de todos os equipamentos de informática instalados na administração central;

f) cuidar da instalação de novos equipamentos;

g) auxiliar os usuários de informática no uso adequado de equipamentos e sistemas de informação;

h) treinar novos usuários dos recursos de infra-estrutura de redes e comunicação;

i) instruir os processos referentes à incorporação ao patrimônio da unidade, de equipamentos de informática recebidos em doação, com relatório técnico;

j) manter o inventário de hardware e software;

XII - por meio do Núcleo de Suporte:

a) fornecer suporte aos usuários do CEETEPS quanto à operação básica dos recursos de informática disponíveis;

b) planejar, administrar e realizar a manutenção dos recursos de informática disponíveis;

c) manter disponível, com atualização tecnológica e segurança necessária, a infra-estrutura de Tecnologia da Informação, incluindo equipamentos, ambientes tecnológicos e redes de comunicação, bem como serviços de suporte técnico e

operacional a usuários;

d) administrar e gerenciar a infra-estrutura de redes locais e de longa distância do CEETEPS, interna e externamente;

e) administrar a conexão da Rede de Computadores do Centro com outras redes;

f) apoiar a definição das políticas e diretrizes de segurança da informática, no seu âmbito de atuação;

g) gerar estatísticas de problemas de equipamentos para decisões gerenciais;

h) homologar a certificação dos novos pontos de acesso à rede instaladas no prédio da administração central;

i) encaminhar aos órgãos competentes, os pedidos de aquisição de equipamentos de infra-estrutura, suprimentos e peças demandadas pelas diversas áreas do CEETEPS;

j) dar o aceite técnico dos equipamentos;

l) executar cópia de segurança de acordo com a política interna estabelecida;

m) monitorar a condição de operação das linhas de comunicação, de servidores e todos os ativos de rede, restabelecendo a condição de operação quando necessário;

n) implementar plano de contingência baseada na política de segurança;

o) restabelecer à condição de operação as linhas de comunicação quando necessário;

p) garantir a operação do CPD do CEETEPS, incluindo a disponibilização

de servidores, a proteção física e lógica dos dados ali armazenados, o "backup" e recuperação de dados;

q) definir níveis de serviços para produtos e serviços de comunicação oferecidos por terceiros;

r) promover, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos, a capacitação dos técnicos e usuários em informática.

SEÇÃO V

Da Divisão de Normas e Procedimentos

Artigo 46 - A Divisão de Normas e Procedimentos, através dos seus Núcleos Técnicos tem seguintes atribuições:

I - em relação à atuação na administração central:

a) identificar a necessidade de normatização e de uniformização das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino;

b) elaborar manuais de procedimentos e atos administrativos voltados à racionalização e uniformização dos procedimentos administrativos escolares;

c) planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à normatização das atividades administrativas das Unidades de Ensino;

d) articular-se com os demais órgãos da administração central para execução das atividades pertinentes a sua de atuação e, em especialmente com o corpo técnico da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;

II - em relação às unidades de ensino:

a) identificar necessidades de orientação e normatização das diversas áreas de atuação das Unidades de Ensino;

b) orientar, normatizar, acompanhar e avaliar; as atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino nas áreas de: manutenção geral, segurança e gestão patrimonial, segurança do trabalho (CIPAs), vigilância escolar, gestão documental,

transportes em geral, órgãos auxiliares, assistência ao escolar e ao servidor, gestão imobiliária, administração geral e outros.

SEÇÃO VI

Do Departamento de Administração da Sede

Artigo 47 - O Departamento de Administração da Sede tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Convivência Infantil-CCI:

- a) acolher as crianças dos servidores durante seu horário de trabalho;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro das crianças;
- c) promover o bem estar das crianças, providenciando o atendimento alimentar, zelando pela higiene da alimentação, dos materiais e das dependências por elas utilizadas;
- d) desenvolver programas e atividades necessárias ao desenvolvimento das crianças;
- e) providenciar a aquisição, controlar e distribuir materiais recreativos, pedagógicos e outros utilizados em suas atividades;
- f) executar outras tarefas correlatas;

II - por meio do Ambulatório:

- a) prestar assistência à saúde, especialmente em relação ao atendimento emergencial e de urgência, aos integrantes dos corpos docente, discente e aos servidores administrativos do CEETEPS, dentro dos limites oferecidos pela estrutura do Ambulatório;
- b) providenciar a remoção dos usuários para outras unidades de atendimento emergencial, quando necessário;
- c) avaliar e encaminhar os pacientes para as unidades especializadas de saúde, quando assim exigir o caso;
- d) providenciar o material necessário para o atendimento ambulatorial, bem como controlar o uso e distribuição de medicamentos, instrumentais e outros insumos;
- e) organizar e manter os prontuários dos pacientes e registros das consultas;
- f) zelar pela guarda e proceder ao controle de estoque dos medicamentos e materiais de uso interno;
- g) desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;
- h) executar outras tarefas correlatas;

III- o Núcleo de Comunicações Administrativas:

a) por meio da Seção de Protocolo e Arquivo:

1. receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de atuação;
2. informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;
3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;
4. organizar e manter o arquivo geral de processos e papéis;
5. preparar a correspondência e os expedientes afetos a sua área de atuação;
6. executar serviços externos relacionados com sua área de atuação;
7. providenciar e controlar a publicação de atos;

b) por meio da Seção de Expedição:

1. organizar e viabilizar os serviços de malotes;
2. receber, conferir e distribuir aos destinatários a correspondência e demais documentos encaminhados pelo sistema de malotes;
3. registrar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência e demais documentos transitados pelo sistema, bem como prestar informações sobre o andamento dos mesmos;
4. zelar pela inviabilidade e segurança dos malotes, segundo normas vigentes;

IV - o Núcleo de Manutenção e Vigilância:

a) por meio da Seção de Manutenção:

1. executar os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas hidráulicas dos prédios e das áreas comuns;
2. executar os serviços de conservação e limpeza das áreas comuns;
3. executar serviços de recuperação, bem como, de confecção de móveis para uso nas unidades das diversas instituições que funcionam no Campus;
4. acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;

b) por meio da Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância:

1. orientar e controlar a entrada e saída de veículos do Campus;
2. executar os serviços de vigilância das áreas comuns e adjacentes ao Campus;
3. orientar o público que se dirige às diferentes instituições que funcionam no Campus, encaminhando-o corretamente;
4. controlar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;

c) por meio Seção de Gráfica:

1. executar os serviços de impressão, reprodução, refilação;

blocagem e grampeação de material didático, documentos e impressos em geral de interesse das instituições que funcionam no Campus;

2. executar serviços de reprografia;
3. manter as máquinas e equipamentos em condição de uso, inclusive com plano de manutenção preventiva;
4. manter o arquivo de matrizes e o controle dos materiais de reprografia;

V - o Núcleo de Atividades Gerais:

a) por meio da Seção de Transportes:

1. manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota do Centro;
2. providenciar o seguro, a lacração e o licenciamento dos veículos;
3. atender e registrar requisições de veículos, no âmbito da administração central do Centro;
4. zelar pelas boas condições de limpeza e conservação dos veículos da administração central, propondo concertos, pintura ou reforma dos mesmos;
5. controlar o consumo diário de combustível de cada veículo da administração central, bem como a entrada e saída de combustível, lubrificantes, pneus, peças e acessórios;
6. controlar o consumo mensal de combustível de cada veículo das Unidades de Ensino, conforme quotas estabelecidas, encaminhando informações aos órgãos competentes;
7. representar à autoridade competente sobre quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os veículos da administração central do Centro;
8. tomar providências para o comparecimento de autoridade policial no local de acidente que envolva veículo da administração central do Centro, bem como cuidar, junto à autoridade competente, da elaboração do boletim da ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários;
9. controlar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços-prestados por terceiros;
10. executar outras tarefas correlatas;

b) por meio da Seção de Zeladoria:

1. executar serviços de copa e limpeza e zelar pela guarda e uso de materiais;
2. zelar pela boa aparência dos ambientes de trabalho e áreas comuns do prédio da administração central do CEETEPS;
3. acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros;

c) por meio da Seção de Apoio a Eventos:

1. dar o apoio operacional aos eventos do Centro;
2. assistir o Cerimonial dos assuntos pertinentes;
3. preparar ambientes, equipamentos, sistema de comunicação, serviço de copa e outras atividades de apoio aos eventos.

Parágrafo único - As normas de funcionamento do Centro de Convivência Infantil - CCI previsto no inciso I deste artigo, são as estabelecidas no Regimento Comum, aprovado pela Deliberação CEETEPS n.º 4, de 04 de dezembro de 2001.

CAPITULO IX

Da Unidade de Infra-Estrutura

Artigo 48 - A Unidade de Infra-Estrutura tem como atribuições prestar serviços na área de gestão de obras, equipamentos escolares e patrimônio imobiliário.

SEÇÃO I

Da Assistência Técnica

Artigo 49 - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Coordenador Técnico em assuntos de licitações e terceirizações dos serviços;
- II - estabelecer interface com as demais unidades do CEETEPS.

SEÇÃO II

Do Departamento de Obras

Artigo 50 - O Departamento de Obras por meio de seus Centros Técnicos tem as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Coordenador Técnico em assuntos relacionados com a programação e o controle de obras de construção, reforma e manutenção em Unidades de Ensino;
- II - executar os serviços técnicos necessários à implementação das decisões superiores relacionadas com a sua área de atuação;
- III - manter intercâmbio com outros órgãos e instituições da mesma natureza;
- IV - diagnosticar necessidades de construção, ampliação e reforma nas Unidades de Ensino;

- V - realizar estudos e apresentar propostas para fundamentar a definição de prioridades, com estimativas de custos;
- VI - elaborar a programação de obras tendo em vista as prioridades definidas;
- VII - elaborar anteprojetos e projetos das obras programadas, com orçamento detalhado;
- VIII - preparar os expedientes para abertura de processos licitatórios de contratos a serem firmados para a execução das obras programadas;
- IX - supervisionar os contratos de execução das obras programadas;
- X - acompanhar e fiscalizar as obras em execução, tendo em vista o controle de prazo e qualidade;
- XI - elaborar relatório final de cada obra executada;
- XII - analisar procedimentos construtivos, fornecendo dados e informações técnicas para seu aprimoramento.

SEÇÃO III

Do Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária

Artigo 51 - O Departamento de Equipamentos e Gestão Imobiliária, tem as seguintes atribuições:

I - na área de equipamentos:

- a) especificar e divulgar normas, características ou padrões referentes aos equipamentos em articulação com as demais unidades do CEETEPS;
- b) orientar as escolas e as demais unidades do CEETEPS em processos de especificação técnica e de normalização de produtos e serviços;
- c) elaborar pesquisas e planejar necessidades na área de recursos para a educação referentes a mobiliários e equipamentos;
- d) realizar estudos de fixação de padrões de imobiliários e equipamentos;
- e) realizar análise e dar parecer técnico em processos de aquisição de equipamentos;
- f) estabelecer interface com o Departamento de Obras e a Divisão de Especificação Técnica da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;

II - na área de gestão imobiliária, na qualidade de órgão operacional exercer as atribuições previstas no artigo 17 do Decreto n.º 47.820, de 19 de maio de 2003.

CAPITULO X

Da Unidade de Recursos Humanos

Artigo 52 - A Unidade de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal do CEETEPS e presta, também, serviços de órgão subsetorial de todas as Unidades de Ensino.

SEÇÃO I

Da Assistência Técnica

Artigo 53 - A Assistência Técnica, além das previstas no artigo 58 tem como atribuição dar suporte aos órgãos do CEETEPS, em relação aos assuntos relacionados à gestão pessoal.

SEÇÃO II

Dos Grupos Técnicos

Artigo 54 - O Grupos Técnicos de I a IV têm as seguintes atribuições:

I - na área de planejamento e controle de recursos humanos:

- a) as previstas nos incisos VII e IX do artigo 6º e o artigo 16 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as normas para a escolha e atribuição de aulas dos docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada de trabalhadores;
- c) proceder estudos e apresentar propostas para o desenvolvimento de recursos humanos do CEETEPS, tendo em vista adequar às reais necessidades, face ao processo de expansão;
- d) descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes e em confiança;
- e) consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação desses recursos às especificidades de cada órgão e UE;
- f) controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de horas-atividade específica na administração de pessoal da sede e nas Unidades de Ensino;
- g) controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral - RJI nas FATEC's;
- h) propor e orientar as Unidades de Ensino na elaboração do controle de frequência, apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor técnico administrativo;
- i) propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as regras para reposição de aulas;

II - na área de seleção e desenvolvimento de recursos humanos:

- a) as previstas no inciso VIII do artigo 6º, artigo 8º e inciso I, do artigo 11 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
 - b) elaborar normas, instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio, formação inicial e continuada de trabalhadores, educação profissional tecnológica;
 - c) propor, coordenar em conjunto com a Unidade do Ensino Médio e Técnico e, quando for o caso, executar o processo de promoção de docentes do ensino médio;
 - d) propor, coordenar, orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Superior de Graduação, e quando for o caso executar o processo de promoção de docentes do ensino superior de graduação;
 - e) propor, coordenar, orientar em conjunto com as Unidades de Ensino Superior de Graduação e de Ensino Médio e Técnico, e quando for o caso executar o processo de promoção de auxiliares de docentes;
- III - na área de análise, estudos salariais e benefícios:
- a) as previstas no artigo 7º, incisos VII e VIII do artigo 18 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
 - b) expedir orientações a respeito de auxílio criança e vale transporte;
 - c) expedir orientações e quando for o caso coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores;
 - d) desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores;
 - e) desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;
 - f) colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor;
- IV - na área de legislação de pessoal:
- a) as previstas no artigo 10 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
 - b) orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista.
- Parágrafo único - São atribuições gerais dos Grupos Técnicos de I a IV:
1. no que for aplicável a cada um dos respectivos Grupos, a prevista no artigo 4º, e no que couber o disposto no artigo 14 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
 2. preparar atos do Diretor Superintendente afetos a área de atuação.

SEÇÃO III

Do Departamento de Administração de Pessoal

Artigo 55 - O Departamento de Administração de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I - na área de Administração de pagamento de pessoal:

- a) as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 6º e o artigo 12 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais do CEETEPS;
- c) manter atualizado as orientações alusivas a folha de pagamento;
- d) planejar, orientar, acompanhar e controlar todos os procedimentos alusivos às rotinas anuais de folha de pagamento previstas na legislação em vigor;

II - na área de movimentação de pessoal:

- a) as previstas no inciso IX do artigo 4º e o inciso III do artigo 16 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) planejar, acompanhar e avaliar o processo de estágio e o desempenho de estagiários, bem como manter registros;
- c) encaminhar à manifestação do órgão central do sistema as dúvidas e situações não previstas nas normas e manuais elaborados, alusivas a acumulação de cargos e empregos públicos;
- d) propor e orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico o registro da escolha e atribuição de aulas de docentes das ETEC's;
- e) analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal docente, auxiliar de docente e servidor técnico administrativo, regido pelo regime autárquico e legislação trabalhista;

III - na área de contagem de tempo:

- a) a prevista no inciso III do artigo 11 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores;
- c) encaminhar à manifestação do órgão central do sistema dúvidas e as situações não previstas nas normas e manuais elaborados, alusivo à contagem de tempo de serviço.

Parágrafo único - A Unidade de Recursos Humanos tem, ainda por meio da Assistência Técnica, Grupos Técnicos, Departamento de Administração de Pessoal e seus Núcleos Técnicos e da Seção de Administração de Pessoal da Sede, as atribuições previstas nos incisos VI e VII do artigo 14 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 56 - A Seção de Administração de Pessoal da Sede tem as seguintes atribuições:

- I - as previstas no inciso II do artigo 11 e os artigos 17 e 18, bem como o artigo 19, exceto os incisos IX e X do Decreto n.º 52.833, de 24 de janeiro de 2008;
- II - suprir os dados objetivando o processamento da folha de pagamento dos servidores da administração de pessoal da administração central;
- III - fornecer elementos para o processamento das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- IV - expedir atestados e preparar certidões relativas à frequência dos servidores da administração de pessoal da administração central.

SEÇÃO IV

Do Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão

Artigo 57 - O Centro de Capacitação Técnica, Pedagógica e de Gestão tem as seguintes atribuições:

- I - identificar a necessidade de capacitação de diretores e docentes à vista das observações constantes da avaliação escolar;
 - II - promover a atualização tecnológica e técnico pedagógico de docentes de cada nível de ensino;
 - III - promover a atualização tecnológica e técnico-pedagógica para os chefes de departamentos, coordenadores de área e diretores das Unidades de Ensino de cada nível de ensino;
 - IV - planejar, coordenar, executar e acompanhar os programas de capacitação e desenvolvimento de docente e do corpo diretivo;
 - V - promover seminários, simpósios e outros eventos voltados à capacitação de docentes, diretores e técnicos;
 - VI - manter intercâmbio técnico com instituições de ensino e de treinamento de pessoal;
 - VII - formar monitores para treinamento descentralizado;
 - VIII - organizar e manter atualizado registro de monitores, colaboradores e instituições especializadas;
 - IX - expedir certificados, atestados e certidões relativos aos cursos ou treinamento ministrados;
 - X - organizar e manter atualizado registro de cursos realizados e servidores capacitados;
 - XI - prestar serviço de apoio técnico aos programas de treinamento das Unidades de Ensino.
- Parágrafo único - Os subsídios necessários para o cumprimento das atribuições deste Centro, em relação ao pessoal docente e corpo diretivo das Unidades de Ensino, serão fornecidos pela Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa, a Unidade de Ensino Superior de Graduação, a Unidade de Ensino Médio e Técnico e a Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada.

CAPÍTULO XI

Das Assistências Técnicas, das Seções de Apoio Administrativo e das Células de Apoio Administrativo

Artigo 58 - As Assistências Técnicas têm em suas respectivas áreas de atuação as seguintes atribuições:

- I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;
- II - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- III - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;
- IV - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação das atividades da unidade;
- V - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- VI - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- VII - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações;
- VIII - orientar as unidades na:
 - a) implementação de procedimentos e instruções;
 - b) elaboração de projetos;
- IX - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de contratos, acordos e ajustes;
- X - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

Artigo 59 - As Seções de Apoio Administrativo e as Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II - preparar o expediente das respectivas unidades;
- III - manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
- IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo das unidades;
- V - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VI - receber, controlar, e movimentar os adiantamentos necessários aos serviços;
- VII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo à atuação da unidade.

TÍTULO VI

Das Competências

CAPÍTULO I

Do Diretor Superintendente

Artigo 60 - O Diretor Superintendente, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

I - em relação à Secretaria de Desenvolvimento e ao próprio cargo:

- a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pelo CEETEPS;
- b) assistir o Secretário no desempenho de suas funções relacionadas com as mesmas atividades do CEETEPS;
- c) submeter à apreciação do Secretário, observadas as disposições do Decreto n.º 51.704, de 26 de março de 2007:

1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação do CEETEPS;
 2. assuntos de órgãos subordinados ou entidades vinculadas ao CEETEPS.
- d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Secretário;
 - e) referendar os atos do Secretário relativos à área de atuação do CEETEPS;
 - f) submeter à aprovação do Secretário e designar o Procurador do Estado responsável pela Unidade processante;
 - g) propor a divulgação de atos e atividades do CEETEPS;
 - h) comparecer perante a Assembléia Legislativa ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
 - i) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente ao CEETEPS, dirigidos ao Secretário pela Assembléia Legislativa;
 - j) representar o CEETEPS, podendo delegar poderes e constituir mandatários;
 - l) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;

II - em relação às atividades gerais do CEETEPS:

- a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações do CEETEPS, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Secretário;
- b) expedir atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito do CEETEPS;
- c) decidir sobre:

1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinadas e das entidades vinculadas ao CEETEPS;

2. os pedidos formulados em grau de recurso;

- d) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;
- e) designar os membros do Colegiado, Comissão e Comitê;
- f) criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;
- g) estimular o desenvolvimento profissional de servidores do CEETEPS;
- h) expedir as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
- i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral sobre assuntos do CEETEPS;
- j) autorizar a divulgação de assuntos do CEETEPS, quando não tomados públicos, em congressos, palestras, debates ou painéis;
- l) apresentar relatório anual das atividades do CEETEPS;
- m) aprovar os programas, projetos e ações das entidades vinculadas ao Centro, em cumprimento às políticas básicas do Secretário;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 27 e 28 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008.

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto n.º 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

- a) as previstas nos artigos 1º, 2º e 5º do Decreto n.º 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos n.º 33.701, de 22 de agosto de 1991, n.º 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e n.º 37.410, de 9 de setembro de 1993;
- b) autorizar:

1. a transferência de bens, exceto imóveis, mesmo para outros órgãos do Estado;
2. o recebimento de doações de bens imóveis, sem encargos;
3. a locação de imóveis;

c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado.

CAPÍTULO II

Do Vice-Diretor Superintendente

Artigo 61 - O Vice-Diretor Superintendente, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, têm as seguintes competências:

- I - responder pelo expediente da Superintendência, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Diretor Superintendente;
- II - representar o Diretor Superintendente, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor Superintendente e os Dirigentes das unidades do CEETEPS e das Unidades de Ensino a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- IV - assessorar o Diretor Superintendente no desempenho de suas funções;
- V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas do CEETEPS;
- VI - presidir o Conselho de Coordenação.

CAPÍTULO III

Do Chefe de Gabinete da Superintendência

Artigo 62 - Ao Chefe de Gabinete da Superintendência compete:

- I - assessorar o Diretor Superintendente e Vice-Diretor Superintendente em suas representações políticas e sociais;
- II - controlar a agenda diária do Diretor Superintendente e do Vice-Diretor Superintendente;
- III - coordenar as atividades das unidades subordinadas;
- IV - desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Superintendente;

Artigo 63 - Além das competências que forem conferidas por lei ou decreto, ao Chefe Gabinete da Superintendência, cabe ainda:

- I - em relação às atividades gerais:
 - a) assessorar o Diretor Superintendente no desempenho de suas funções;
 - b) propor programas, projetos e ações;
 - c) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
 - d) responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
 - e) solicitar informações à órgãos e entidades da administração pública;
 - f) decidir sobre pedidos de "vista de processos";
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 31, obedecido o disposto no artigo 32 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- III - em relação à Administração de Material, as previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto n.º 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto n.º 33.701, de 22 de agosto de 1991, que lhes forem delegadas pelo Diretor Superintendente.

CAPÍTULO IV

Do Assessor Técnico Chefe, do Responsável pela Assessoria de Comunicação, dos Coordenadores Técnicos, dos Diretores de Departamento e Procurador Chefe da Procuradoria Jurídica

Artigo 64 - Ao Assessor Técnico Chefe, ao Responsável pela Assessoria de Comunicação, aos Coordenadores Técnicos, aos Diretores de Departamento e ao Procurador Chefe da Procuradoria Jurídica competem, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercerem o previsto no artigo 33 do Decreto 52.833, de 24 de março de 2008.

CAPÍTULO V

Dos Diretores de Divisão, dos Diretores de Serviço e das Autoridades de Nível Equivalente

Artigo 65 - Os Diretores de Divisão, os Diretores de Serviço e as autoridades de nível equivalente têm as seguintes competências:

- I - em relação as atividades gerais:
 - a) orientar, acompanhar e controlar o andamento das atividades de suas unidades;
 - b) submeter à autoridade superior assuntos administrativos de interesse das suas unidades;
 - c) cumprir e fazer cumprir cronogramas de trabalho sob suas responsabilidades;
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercerem o previsto no artigo 34, e quando for o caso, o previsto no artigo 35 do Decreto 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 66 - Ao Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças compete, ainda, gerir o orçamento do CEETEPS no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP.

Artigo 67 - Ao Diretor da Divisão de Compras e Almoarifado:

- I - aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;
- II - assinar convites e editais de tomada de preços;
- III - autorizar a baixa de bens móveis do patrimônio.

Artigo 68 - O Diretor do Núcleo de Comunicações Administrativas compete, ainda, expedir certidões de peças de autos arquivados.

Artigo 69 - As competências previstas nesta deliberação, sempre que coincidentes serão exercidas, de preferência pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VI Das Competências Comuns

Artigo 70 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete de Superintendência e aos demais dirigentes de unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

- a) encaminhar à autoridade superior programas de trabalho e respectivas alterações que se fizerem necessárias;
 - b) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
 - c) decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
 - d) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
 - e) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
 - f) transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
 - g) contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades do CEETEPS;
 - h) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgem em matéria de serviço;
 - i) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
 - j) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas e prestar informações, quando requeridas;
 - l) avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
 - m) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:
 1. o aprimoramento de suas áreas;
 2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório, relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades subordinadas;
 - n) conservar o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
 - o) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
 - p) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
 - q) enviar papéis à unidade competente, para atuar e protocolar;
 - r) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;
- II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 38 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- III - em relação à administração de material e patrimônio:
- a) autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;
 - b) requisitar material permanente ou de consumo;
 - c) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

CAPÍTULO VII Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral SEÇÃO I Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 71 - O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente do Órgão Setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas nos artigos 36 e 37 do Decreto n.º 52.833, de 19 de março de 2008.

SEÇÃO II Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 72 - O Diretor Superintendente, na qualidade de dirigente de unidade orçamentária e de despesa, tem as seguintes competências:

I - as previstas nos artigos 13 e 14 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970;

II - autorizar:

- a) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
- b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato.

Artigo 73 - O Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças tem as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 74 - O Diretor de Orçamento e Finanças tem as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos

Motorizados

Artigo 75 - O Diretor Superintendente é o dirigente da frota do CEETEPS e tem as competências previstas nos artigos 16 e 18 do Decreto n.º 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 76 - O Diretor do Departamento de Administração da Sede e os responsáveis pelas unidades que virem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais, na qualidade de dirigentes de órgãos detentores, em suas respectivas área de atuação, têm as competências previstas no artigo 20 do Decreto-Lei n.º 233, de 28 de abril de 1970.

TÍTULO VII

Dos Órgãos Colegiados

CAPÍTULO I

Do Conselho Deliberativo

Artigo 77 - O Conselho Deliberativo conta com uma Secretaria Executiva.

§ 1º - A composição e o funcionamento do Conselho Deliberativo são regidos na forma da legislação vigente.

§ 2º - As atribuições da Secretaria Executiva serão objeto de regulamentação a ser baixada pelo Presidente do Colegiado.

CAPÍTULO II

Do Conselho de Coordenação

Artigo 78 - O Conselho de Coordenação tem como atribuição assegurar a coordenação, integração e articulação das ações entre as unidades do CEETEPS e entre o órgão da administração central e Unidades de Ensino.

§ 1º - O Conselho de Coordenação será constituído por representantes dos órgãos da administração central e das Unidades de Ensino, e será presidido pelo Vice-Diretor Superintendente, o qual no desempenho de suas funções contará com o apoio técnico necessário da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento.

§ 2º - O Conselho de Coordenação contará com 1 (uma) Secretaria Geral.

§ 3º - O funcionamento do mencionado Colegiado e da Secretaria Geral será objeto de regulamentação a ser proposta pelo Diretor Superintendente.

CAPÍTULO III

Da Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI

Artigo 79 - A Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI, criada pelo § 3º do artigo 25 da Lei Complementar nº 1.044 de 13 de maio de 2008, terá a sua composição e funcionamento regulamentada pelo Conselho Deliberativo.

CAPÍTULO IV

Dos Comitês de Diretores das ETEC's e FATEC's

Artigo 80 - Os Comitês de Diretores das ETEC's e FATEC's, órgãos propositivos em assuntos comuns as respectivas áreas de atuação, terá, cada um a sua composição e funcionamento estabelecido por ato do Diretor Superintendente, mediante proposta do respectivo Coordenador Técnico.

Parágrafo único - Os Comitês que trata este artigo contará, cada um, com 1 (uma) Célula de Apoio Administrativo.

TÍTULO VIII

Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário de Serviço Público

Artigo 81 - A Ouvidoria e a Comissão de Ética são regidas pela Lei n.º 10.294, de 20 de abril de 1999, e respectivamente, pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999, e nº 45.040, de 04 de julho de 2000, e alterado pelo Decreto nº 46.101, de 14 de setembro de 2001.

§ 1º - A Comissão de Ética é composta de 3 (três) membros, um dos quais Ouvidor.

§ 2º O Ouvidor e os membros da Comissão de Ética serão designados, mediante ato do Diretor Superintendente.

TÍTULO IX

Das Disposições Finais

Artigo 82 - As atribuições das unidades e as competências das autoridades de que trata esta Deliberação poderão ser complementadas ou alteradas mediante propostas das unidades envolvidas e aprovadas por ato deste Colegiado.

Artigo 83 - Ficam mantidas as disposições relativas às atribuições e às competências, existentes, de áreas específicas, que não conflitem com as estabelecidas nesta deliberação.

Artigo 84 - O Diretor Superintendente promoverá a adoção das medidas necessárias para:

I - a efetiva implantação da estrutura prevista nesta Deliberação;

II - a adequação física e de pessoal necessárias para o cumprimento desta deliberação.

Artigo 85 - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

TÍTULO X

Da Disposição Transitória

Artigo único - Ficam cessadas, na data da vigência desta deliberação, as atuais designações para as funções de Encarregado de Setor Administrativo e de Encarregado de Setor Técnico Administrativo do CEETEPS. (Proc. CEETEPS 3056/2006).

DOE 04/07/2008, Seção I, Pág. 36
Retificação no DOE 05/07/2008, Seção I, Pág. 56

Desenvolvimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação Ceeteps-4, de 3-7-2008

Institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI do Ceeteps

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, à vista do aprovado na 427ª Sessão, de 3-7-2008, delibera:

Artigo 1º - Fica instituído o presente Regimento Interno da Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI, criada pelo artigo 25, § 3º, da Lei Complementar 1044, de 13-5-2008, que terá sua sede junto à Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Ceeteps e integra a estrutura da Unidade de Ensino Superior de Graduação, conforme estabelece a Deliberação Ceeteps-3, de 30-05-2008.

Artigo 2º - A Comissão será composta de 9 (nove) membros designados por Portaria do Diretor Superintendente, nos seguintes termos:

I - Vice-Diretor Superintendente do Ceeteps, seu presidente nato;

II - Pelo menos 4 Professores Plenos I ou II;

III - Até 4 Professores Doutores estranhos ao corpo docente do Ceeteps.

§ 1º - A indicação dos membros da CPRJI deverá contemplar cada uma das áreas de conhecimento, relacionados com os cursos ministrados pelas Fatec's do Ceeteps, levando em consideração suas qualificações no campo tecnológico e científico.

§ 2º - O Vice-Diretor Superintendente poderá declinar da presidência da Comissão e, neste caso, o colegiado escolherá o presidente dentre os docentes pertencentes ao quadro do Ceeteps.

Artigo 3º - À CPRJI compete:

I - estabelecer normas referentes ao Regime de Jornada Integral - RJI dos docentes das Fatec's do Ceeteps;

II - analisar as propostas de aplicação, de suspensão ou de supressão do RJI;

III - auditar o cumprimento do RJI aplicado aos docentes, sem prejuízo da ação da Superintendência, dos Diretores e órgãos das Unidades;

IV - avaliar durante o estágio de experimentação, com a participação da Direção da Faculdade, a conveniência ou não da continuidade do docente no RJI;

V - organizar o registro dos docentes em RJI, bem como a documentação de suas atividades;

VI - opinar quanto ao mérito, quando solicitado, nos pedidos de afastamentos de docentes em RJI, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do Ceeteps;

VII - opinar tecnicamente, por solicitação da Superintendência, sobre qualquer assunto relacionado com o RJI;

VIII - estabelecer ações que viabilizem a obtenção de recursos junto aos órgãos de fomento à pesquisa;

IX - opinar, por solicitação da Superintendência, sobre a transferência de docentes;

X - divulgar os trabalhos de pesquisas desenvolvidas pelos docentes;

XI - decidir os casos omissos.

§ 1º - A Comissão, através de seu Presidente, poderá dirigir-se diretamente às autoridades administrativas, a fim de obter informações e elementos necessários ao cabal cumprimento de suas atribuições.

§ 2º - A Comissão poderá visitar periodicamente as Unidades, para supervisão e coleta de dados, objetivando o aperfeiçoamento do RJI.

Artigo 4º - O RJI será aplicado à vista de parecer favorável da Comissão, mediante ato da Superintendência.

Parágrafo único - Do ato deverão constar o número e a data de aprovação do respectivo parecer.

Artigo 5º - Compõem a estrutura administrativa da CPRJI:

I - a Presidência e a Vice-Presidência;

II - a Secretaria.

Artigo 6º - São atribuições do Presidente:

I - convocar e presidir as sessões;

II - propor medidas visando atender às finalidades da Comissão que preside;

III - encaminhar aos órgãos competentes as propostas e pareceres da Comissão;

IV - expedir instruções, aprovadas pela Comissão, referentes ao RJI;

V - decidir os casos omissos, nos limites de sua competência.

Parágrafo único - Caberá ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos legais.

Artigo 7º - São atribuições do Secretário:

- I - secretariar as sessões da Comissão e lavrar suas atas;
- II - receber e distribuir com a anuência da Presidência, os processos encaminhados à Comissão;
- III - preparar e encaminhar os expedientes e processos com as decisões da Comissão;
- IV - preparar a pauta das sessões da Comissão;
- V - dar despachos interlocutórios em processos, tendo em vista diligências em casos de autuações indevidas ou incompletas;
- VI - assessorar a Presidência.

Artigo 8º - As sessões da CPRJI serão ordinárias ou extraordinárias e instalar-se-ão com pelo menos 5 de seus integrantes.

§ 1º - As sessões ordinárias serão realizadas mensalmente com calendário estabelecido semestralmente.

§ 2º As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou pelos menos por 5 dos membros, com um mínimo de 48 horas de antecedência.

Artigo 9º - Para as decisões da CPRJI será necessária manifestação favorável de pelo menos a metade mais um dos membros presentes na sessão.

Parágrafo único - Em casos de empate, ao Presidente caberá o voto decisivo.

Artigo 10 - Sempre que for necessário ou oportuno, poderão ser convocados os interessados para prestarem esclarecimentos ou fornecerem elementos e informações, visando o mais perfeito ajuizamento das decisões da Comissão.

Artigo 11 - A pauta das sessões deverá ser previamente distribuída pela Secretaria aos membros da CPRJI.

Parágrafo único - A pedido de qualquer membro da Comissão, poderá ser incluído processo na pauta, mediante a aprovação da maioria dos membros presentes na sessão.

Artigo 12 - Os processos incluídos na pauta, além de devidamente instruídos, deverão conter pareceres prévios dos membros da Comissão aos quais tenham sido distribuídos.

§ 1º - Na distribuição prévia dos processos deverá ser considerada, na medida do possível, a área específica de conhecimento ou de representação de cada membro da CPRJI.

§ 2º - O relator do processo poderá solicitar a manifestação de especialista na elaboração de parecer que será apreciado e votado pela Comissão.

Artigo 13 - A pedido de qualquer membro e desde que aprovado pela maioria, poderá haver inversão da ordem da pauta ou dada prioridade para apreciação de determinado item.

Artigo 14 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Deliberação Ceeteps-7, de 6-12-89 e suas alterações. (Proc. Ceeteps-968-1988).

DOE 05/07/2008, Seção I, Pág. 56

CONSELHO DELIBERATIVO

Retificação do D.O. de 4-7-2008
Na Deliberação Ceeteps-4, de 3-7-2008, no Artigo 2º, leia-se:
I - Vice-Diretor Superintendente do Ceeteps, seu presidente nato;

Deliberação Ceeteps-5, de 3-7-2008

Dispõe sobre a ampliação de carga horária de docentes das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, de acordo com as normas regimentais, delibera:

Artigo 1º - As vagas existentes em disciplinas dos Cursos de Tecnologia, ministrados pelas diferentes Unidades do Centro Paula Souza, poderão ser colocadas em concurso público ou em ampliação da carga horária de professores já concursados na Instituição.

Parágrafo único - A decisão sobre abertura de concurso público ou a possibilidade de ampliação da carga horária caberá à Congregação ou Comissão de Implantação da Unidade interessada.

Artigo 2º - A ampliação da carga horária será possível em disciplinas da matéria do concurso de ingresso do interessado no Ceeteps.

Parágrafo único - Entende-se como carga horária as aulas efetivamente ministradas pelo docente, acrescidas das horas atividade correspondentes.

Artigo 3º - A ampliação da carga horária será oferecida, primeiramente, aos docentes com sede de exercício na Unidade e, quando não houver interessados, poderá ser oferecida a docentes com sede de exercício em outras Unidades, sem prejuízo da carga horária de origem, respeitadas, sempre, a compatibilidade de horários e conseqüente razoabilidade da distância entre as Unidades envolvidas.

Parágrafo único - Considera-se sede de exercício o local de trabalho definido no "Contrato de Trabalho" efetuado entre o docente e o Centro Paula Souza.

Artigo 4º - O docente contratado por tempo indeterminado poderá solicitar sua transferência de sede de exercício, desde que atendidas, sempre, a conveniência do serviço, haja disponibilidade de vagas e a correlação de disciplinas com a matéria do respectivo concurso de ingresso.

Parágrafo único - A solicitação de transferência deverá ser apreciada pelas duas Unidades envolvidas, que se manifestarão sobre a pertinência da mesma através de decisão de suas Congregações ou Comissões de Implantação.

Artigo 5º - Os casos omissos serão resolvidos pela Congregação ou Comissão de Implantação da Unidade envolvida.

Artigo 6º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário. (Proc.Ceeteps-2789-2008).

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008

Dispõe sobre normas para ingresso na carreira de docentes nas Escolas Técnicas Estaduais do Ceeteps

A Presidenta do Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, ad referendum do Colegiado, considerando o disposto na Lei-Complementar 1.044, de 13-5-2008, delibera:

Artigo 1º- Para ingresso na carreira de docentes nas Escolas Técnicas Estaduais do Ceeteps são estabelecidos os seguintes critérios:

I. Para a Base Nacional Comum do currículo do Curso de Ensino Médio, ser o candidato portador de diploma de licenciatura plena ou equivalente, conforme disposto no Catálogo de Requisitos de Titulação; e

II. Para a Parte Diversificada do Curso de Ensino Médio e para os componentes curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ser portador de licenciatura plena ou equivalente ou ser portador de diploma de graduação (bacharelado ou de tecnologia), conforme disposto no Catálogo de Requisitos de Titulação.

Artigo 2º- Fica instituído o Catálogo de Requisitos de Titulação, a que se refere o artigo anterior, cuja competência para fixar os parâmetros para laboração/atualização fica a cargo da Unidade de Ensino Médio e Técnico.

Artigo 3º- O aludido Catálogo será editado pela Unidade de Ensino Médio e Técnico, estabelecendo para cada componente curricular a correspondente titulação dos candidatos em condições de ministrá-lo.

Parágrafo único - O Catálogo de Requisitos de Titulação, editado anteriormente pela Unidade de Recursos Humanos, e complementado pela Unidade de Ensino Médio e Técnico, vigorará até a edição do novo, previsto no 'êcaput' deste artigo.

Artigo 4º - O ingresso na carreira docente nas Escolas Técnicas Estaduais far-se-á mediante Concurso Público, atendendo cumulativamente: existência de 4 horas/aulas livres, no mínimo, e tenha fixado no quadro da unidade de ensino um emprego público permanente vago.

Artigo 5º - O Diretor-Superintendente baixará normas complementares para execução da presente deliberação, podendo inclusive delegar competências aos diretores das Escolas Técnicas Estaduais para autorizar a abertura de concursos públicos para docentes, executar todas as fases, inclusive a homologação dos mesmos e convocação dos candidatos aprovados.

Artigo 6º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na Deliberação Ceeteps-5-99, alterada pela Deliberação Ceeteps-7-99.

Desenvolvimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA”

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação CEETEPS - 7, de 19-8-2008

Fixa normas para a elaboração de listas tríplexes, para Diretor Superintendente e para Vice-Diretor Superintendente do CEETEPS, em 2008

O Conselho Deliberativo do CEETEPS, considerando o aprovado em sessão extraordinária realizada em 19/08/2008, delibera:

Artigo 1º - São fixadas normas para a elaboração das listas tríplexes, para Diretor Superintendente e para Vice-Diretor Superintendente do CEETEPS, em 2008.

Artigo 2º - Poderão pleitear a indicação para os empregos públicos de confiança de Diretor Superintendente e de Vice-Diretor Superintendente, os integrantes das carreiras docentes do CEETEPS, nos termos do artigo 13, da Lei Complementar nº 1.044, de 13, publicada em 14/05/2008, que possuam habilitação profissional de nível universitário e com experiência em administração de entidades públicas ou privadas, de no mínimo 4 (quatro) anos.

Artigo 3º - Os interessados deverão requerer suas inscrições, junto à Secretaria do Conselho Deliberativo, no período de 25/08/2008 a 09/09/2008, nos dias úteis, no horário de 10 às 16 horas.

Parágrafo Único - No ato da inscrição, o requerente deverá apresentar o seu “curriculum vitae” e a síntese de um Plano de Gestão.

Artigo 4º - As listas tríplexes, uma para cada função, aprovadas pelo Conselho Deliberativo, serão elaboradas em ordem alfabética e encaminhadas ao Reitor da Universidade Paulista Julio de Mesquita Filho - UNESP.

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

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação Ceeteps - 8, de 9-10-2008

Dispõe sobre norma para a realização de Concurso Público para o preenchimento de emprego de Professor do Ensino Superior das 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 - A presente norma tem por objetivo estabelecer critérios para o preenchimento de vaga em emprego público de Professor do Ensino Superior das Faculdades de Tecnologia do CEETEPS, através de concurso público.

Artigo 2º - Os concursos públicos serão abertos para a ocupação de empregos públicos em uma das seguintes classes de docente:

- I - Professor Assistente I
- II - Professor Associado I
- III - Professor Pleno I

Parágrafo único - o quadro de empregos de cada Unidade será definido pela Unidade de Ensino Superior do Centro Paula Souza e levará em conta a proporção de empregos em cada classe docente e o número de alunos de cada Unidade e deverá ser homologado pelo Comitê de Diretores de FATEC.

Artigo 3º - A abertura de concurso público será proposta pela Unidade de Ensino, autorizada pela sua Congregação ou Comissão de Implantação e estará condicionada a uma das seguintes condições:

- I. Existência de vaga na disciplina;
- II. Implantação de nova disciplina integrante da estrutura curricular de curso existente ou em implantação;
- III. Criação de novos turnos de oferecimento de curso.

§ 1º - A vaga na disciplina poderá decorrer de rescisão contratual ou redução definitiva da carga horária de professores contratados por tempo indeterminado, aposentadoria, falecimento ou previsibilidade de ocorrência de vaga legal.

§ 2º - A existência de uma nova disciplina será decorrente da implantação de um novo curso ou da reestruturação de curso já existente.

§ 3º - As disciplinas optativas, suplementares e complementares não serão objeto de concurso público.

§ 4º - Nas Unidades em que não há Congregação ou Comissão de Implantação constituídas no momento da solicitação, a abertura de Concurso deverá ser solicitada pela sua Direção e aprovada pela Unidade de Ensino Superior - CESU.

Artigo 4º - O Edital de Abertura de Concurso Público Docente deverá ser adotado de forma padronizada por todas as Faculdades de Tecnologia, conforme modelo estabelecido e conterà como anexo o(s) programa(s) da(s) disciplina(s) e bibliografias correspondentes.

§ 1º - Além do Edital de Abertura serão publicados no Diário Oficial do Estado o deferimento ou indeferimento das inscrições contendo o nome dos membros da Comissão Julgadora e a convocação para os Exames, o Resultado Final do concurso, a sua homologação e a convocação dos aprovados.

§ 2º - No caso de recurso quanto ao indeferimento de inscrições, até que o mesmo seja julgado, ficam comprometidas as etapas subseqüentes.

Artigo 5º - O Concurso público, uma vez aprovado, será constituído das seguintes etapas:

I - Exame de suficiência;

II - Exame de Conhecimentos Específicos;

III - Exame Didático;

IV - Exame de Memorial Circunstanciado.

Artigo 6º - O Exame de Suficiência é a verificação de que o candidato satisfaz as condições estabelecidas no Edital de Abertura, em especial aquelas referentes à classe docente em que o concurso foi aberto e as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - Para cada classe docente haverá um edital para disciplinas básicas e outro para disciplinas profissionalizantes, nos termos da legislação vigente.

§ 2º - A verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos será feita por Comissão específica designada pela Direção da Unidade e constituída pelo Coordenador do Curso e dois membros da Congregação ou Comissão de Implantação.

§ 3º - No julgamento da experiência profissional será analisada a experiência efetivamente comprovada através de documentos emitidos por entidades oficiais ou instituições reconhecidas nos termos da lei, computadas as atividades realizadas após o término do curso de graduação.

§ 4º - Na experiência docente serão consideradas atividades na mesma matéria em escolas de nível superior, ou na mesma disciplina ou em disciplina correspondente em escolas técnicas de nível médio.

§ 5º - O não cumprimento dos requisitos estabelecidos levará à eliminação do candidato pela Comissão específica.

Artigo 7º - Para inscrição em concurso público para ocupação de emprego de Professor Assistente I, é necessário ser graduado e/ou pós-graduado na área da disciplina do concurso e estar adequado a uma das seguintes situações:

I. Ser graduado e portador de diploma de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado, obtido em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei;

II. Ser graduado, ser especialista na área da disciplina e possuir experiência profissional relevante de pelo menos 3 (três) anos na área da disciplina, dos quais pelo menos a metade em atividades não escolares (docência, direção, coordenação, etc);

III. Ser graduado e possuir experiência profissional relevante de pelo menos 5 (cinco) anos na área da disciplina, dos quais pelo menos metade em atividades não escolares (docência, direção, coordenação, etc);

§ 1º - Os docentes para disciplinas de formação geral deverão atender os requisitos exigidos no Inciso I.

§ 2º - Para as disciplinas de formação profissional não há relação hierárquica entre os Incisos I, II e III.

Artigo 8º - Para inscrição em concurso público para ocupação de emprego de Professor Associado I, é necessário ser graduado e/ou pós-graduado na área da disciplina do concurso e estar adequado a uma das seguintes situações:

I - Título mínimo de Doutor obtido em programa reconhecido ou recomendado na forma da lei e experiência profissional relevante de 6 (seis) anos;

II - Título de Mestre obtido em programa reconhecido ou recomendado na forma da lei e experiência profissional relevante de 8 anos;

III - Especialização na área da matéria do concurso, com experiência profissional relevante de 10 anos, com pelo menos metade dela em atividades não escolares;

IV - Graduação na área da matéria do concurso, com experiência profissional relevante de 12 anos, com pelo menos metade dela em atividades não escolares;

§ 1º - Os docentes para disciplinas de formação geral deverão atender os requisitos exigidos nos Incisos I ou II.

§ 2º - Para as disciplinas de formação profissional não há relação hierárquica entre os Incisos I a IV.

§ 3º - Bolsas de estudo e estágios não são computados na experiência profissional, exceto quando utilizados para a realização de pós-doutorado.

Artigo 9º - Para inscrição em concurso público para ocupação de emprego de Professor Pleno I, é necessário ser graduado e/ou pós-graduado na área da disciplina do concurso e estar adequado a uma das seguintes situações:

I - Título de Doutor obtido em programa reconhecido ou recomendado na forma da lei; experiência profissional relevante de 12 anos; Pelo menos 5 publicações na área acadêmica ou tecnológica em livros didáticos, técnicos, artigos completos em Anais de Congressos ou Revistas Científicas qualificadas pela CAPES (Qualis A-C);

II - Título de Mestre obtido em programa reconhecido ou recomendado na forma da lei; experiência profissional relevante de 15 anos; Pelo menos 5 publicações na área acadêmica ou tecnológica com as mesmas características salientadas acima.

III - Especialização na área da disciplina do concurso, com experiência profissional relevante de 16 anos após a obtenção do diploma de graduação, com pelo menos metade dela em atividades não escolares, em cargos de chefia ou direção; experiência na docência computada apenas em nível superior.

§ 1º - Os docentes para disciplinas de formação geral deverão atender os requisitos exigidos no Inciso I.

§ 2º - Para as disciplinas de formação profissional não há relação hierárquica entre os Incisos I, II ou III.

§ 3º - Bolsas de estudo e estágios não são computados na experiência profissional, exceto quando utilizados para a realização de pós-doutorado.

Artigo 10 - O Exame de Conhecimentos Específicos, Exame Didático e o Exame de Memorial Circunstanciado serão aplicados por Comissão própria que, para os efeitos desta norma, será denominada Comissão Julgadora, designada pelo Diretor da Unidade, ouvida a Comissão específica.

§ 1º - A composição da Comissão Julgadora será publicada no Diário Oficial do Estado juntamente com o Edital de Deferimento/Indeferimento das Inscrições e Convocação para a realização das provas do concurso;

§ 2º - Na divulgação, além do nome, maior titulação, instituição de trabalho e do cargo ocupado pelos docentes titulares, serão apresentados, com as mesmas informações, os docentes suplentes;

§ 3º - Fica vetada a participação de docentes que tenham algum tipo de ligação com qualquer dos candidatos inscritos, seja ela afetiva, de parentesco, comercial ou acadêmica.

§ 4º - A apuração de eventual denúncia da participação de docente prevista no parágrafo anterior será feita pela Unidade de Ensino Superior - CESU e poderá levar à sugestão de anulação total do concurso, ou de exames já realizados.

§ 5º - A decisão final sobre a sugestão da CESU será dada pela Superintendência do Centro Paula Souza.

Artigo 11 - A Comissão Julgadora será composta por três professores titulares e dois professores suplentes, todos da área do concurso.

§ 1º - Quando o professor pertencer ao quadro docente das Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, deverá estar enquadrado em categoria docente igual ou superior àquela do concurso;

§ 2º - Quando o professor pertencer a outra Instituição, deverá ser portador do título de Mestre ou Doutor obtido em programa reconhecido ou recomendado na forma da Lei, na área da disciplina do concurso.

§ 3º - A presidência da Comissão Julgadora caberá ao membro do Centro Paula Souza de maior categoria docente e com mais tempo na categoria.

§ 4º - Na ausência de membros titulares pertencentes ao Centro Paula Souza, a presidência da Comissão será exercida pelo membro de maior titulação e mais tempo na mesma.

Artigo 12 - O Exame de Conhecimentos Específicos, constituído de uma avaliação escrita, tem como objetivo verificar se o candidato domina os diferentes conteúdos da(s) disciplina(s) do concurso e será feito simultaneamente por todos os candidatos.

§ 1º - A critério da Comissão Julgadora, a avaliação prevista no caput terá de cinco a vinte questões sobre os conteúdos da(s) disciplina(s) do concurso e uma duração de duas a quatro horas.

§ 2º - A correção do exame ficará sob a responsabilidade da Comissão Julgadora que atribuirá a cada candidato uma nota de zero a dez inteiros, com até uma casa decimal;

§ 3º - As notas do exame de Conhecimentos Específicos serão divulgadas aos candidatos após no máximo 24 horas de sua realização;

§ 4º - Após a divulgação das notas do Exame de Conhecimentos Específicos, os candidatos com nota média igual ou superior a sete passarão para a etapa seguinte do concurso;

§ 5º - Caso o número de candidatos aptos pelo parágrafo anterior seja superior a seis, apenas os seis candidatos de melhor nota passarão para a etapa seguinte do concurso.

Artigo 13 - O Exame didático destina-se a aferir a capacidade do candidato no desempenho da atividade docente e consiste na exposição de um tema sorteado dentre dez propostos, na área da(s) disciplina(s), na forma de aula para o curso de graduação motivo do concurso.

§ 1º - A relação de temas para o Exame Didático será elaborada e divulgada aos candidatos pela Comissão Julgadora, antes do primeiro sorteio.

§ 2º - Após a divulgação da lista de temas, cada candidato sorteará um número, em escala igual ao número de candidatos presentes, para fins de seqüenciamento dos Exames previstos.

§ 3º - O sorteio do tema, pelo candidato, se dará com vinte e quatro horas de antecedência da realização do Exame.

Artigo 14 - A exposição do tema pelo candidato deverá ser realizada em 50 (cinquenta) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos a mais ou a menos desse tempo.

§ 1º - Antes do início da aula, cada candidato deverá entregar seu plano de aula a cada membro da Comissão Julgadora.

§ 2º - O descumprimento da duração prevista para o Exame implicará em redução da nota, a critério de cada examinador.

Artigo 15 - No exame didático cada membro da comissão Julgadora atribuirá sua nota considerando os seguintes critérios:

- a) domínio do conteúdo;
- b) desempenho didático e utilização adequada do tempo;
- c) comunicação, clareza, pertinência e objetividade;
- d) estruturação do plano de aula;
- e) coerência entre os objetivos previstos no plano de aula e os conteúdos desenvolvidos.

Artigo 16 - A avaliação do Memorial Circunstanciado é de exclusiva competência da Comissão Julgadora e compreenderá a análise de seu conteúdo e da documentação apresentada pelo candidato, tendo como base:

1. A formação acadêmica na graduação e a sua relação com a área do concurso;
2. A experiência didática, em especial em nível superior e na área do concurso;
3. A titulação em nível de pós-graduação, seus certificados de especialização e, em especial, diplomas de mestrado ou doutorado;
4. As atividades profissionais, em especial aquelas relacionadas à área do concurso;
5. As atividades de pesquisa tecnológica e de prestação de serviços;
6. Outras atividades relevantes para a área em que atuará.

§ 1º - Para as disciplinas básicas e de formação profissional haverá distinção nos pesos dos itens 3 e 4, nos termos das Deliberações CEE no 50/05 e 55/06;

§ 2º - Só serão computadas as atividades devidamente comprovadas através de documentos emitidos por entidades oficiais ou por Instituições reconhecidas nos termos da lei.

Artigo 17 - Caberá a cada membro da Comissão Julgadora, individualmente, atribuir notas pelo sistema de 0 (zero) a 10 (dez), consideradas até uma casa decimal, ao Exame Didático e ao Memorial Circunstanciado, imediatamente após o término dos mesmos.

§ 1º - Ao final de cada exame, as notas atribuídas aos candidatos serão colocadas em envelope, que será lacrado e rubricado pelos membros da Comissão Julgadora.

§ 2º - Após o último exame, a Comissão Julgadora fará a abertura pública dos envelopes lacrados e construirá um quadro em que as notas serão colocadas e as médias aritméticas resultantes serão calculadas, com até duas casas decimais.

§ 3º - Comporão a média aritmética simples, as notas obtidas em cada um dos três exames realizados.

Artigo 18 - Será considerado reprovado o candidato que obtiver média aritmética inferior a 7,00 (sete inteiros) em qualquer dos Exames realizados.

Artigo 19 - Dentre os aprovados, a Comissão Julgadora classificará os candidatos segundo sua avaliação individual, pela média aritmética simples das notas a ele atribuídas no conjunto de exames, consideradas até duas casas decimais.

Parágrafo único - A média obtida será considerada a nota final do candidato no Concurso Público.

Artigo 20 - No caso de empate na nota final de candidatos será utilizado o seguinte critério para desempate, pela ordem:

I - Maior média aritmética das notas atribuídas ao Exame Didático;

II - Maior média aritmética das notas atribuídas ao Exame do Memorial Circunstanciado;

III - Maior média aritmética das notas atribuídas ao Exame de Conhecimentos Específicos;

IV - Antigüidade no exercício de funções docentes no ensino superior.

Artigo 21 - A direção da Faculdade de Tecnologia que realizou o concurso publicará no Diário Oficial do Estado a lista dos candidatos aprovados e classificados, com as médias finais obtidas e encaminhará o Resultado Final para a Unidade de Ensino Superior - CESU para posterior homologação pela Superintendência do Centro Paula Souza.

§ 1º - Os candidatos terão um prazo de três dias a partir da publicação do Resultado Final para interposição de Recursos;

§ 2º - A homologação dos resultados terá a validade de dois anos a partir de sua publicação.

Artigo 22 - Após homologação, o processo retornará à Unidade solicitante para fins de convocação do(s) candidato(s) aprovado(s), seguindo a classificação obtida.

Artigo 23 - Os concursos atualmente em tramitação e cujo Edital de abertura já tenha sido realizado, deverão tramitar cumprindo o disposto no referido Edital, em atendimento à Deliberação CEETEPS no 10/07, em vigor até a homologação de seus resultados.

Parágrafo único - Concursos sem nenhum inscrito deverão ser re-iniciados com o cumprimento das normas estabelecidas na presente Deliberação.

Artigo 24 - Os casos omissos e os recursos serão julgados pela Unidade de Ensino Superior - CESU.

Parágrafo único - o Parecer CESU subsidiará a Superintendência do Centro Paula Souza no acolhimento ou não dos recursos interpostos.

Artigo 25 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Deliberações CEETEPS no 10/2007 e nº 06/97, bem como outras disposições em contrário.

Deliberação Ceeteps - 9, de 9-10-2008

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, à vista do aprovado na 431ª Sessão, de 09/10/2008, expede a presente deliberação:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento do Regime de Jornada Integral das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, anexo a esta deliberação.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGULAMENTO DO REGIME DE JORNADA INTEGRAL PARA DOCENTES DAS FACULDADES DE TECNOLOGIA DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Artigo 1º - O Regime de Jornada Integral, doravante designado RJI constitui regime especial de trabalho do corpo docente detentor de emprego público nas Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, doravante denominado CPS.

Parágrafo único - As propostas de trabalho para o RJI deverão ser encaminhadas na forma de projeto, que será avaliado e acompanhado segundo o disposto no presente regulamento.

Artigo 2º - A responsabilidade pela fiscalização e avaliação dos projetos dos docentes será da Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral - CPRJI, ligada à Unidade de Ensino Superior de Graduação do CPS.

Parágrafo único. O Regulamento do RJI será aprovado pelo Conselho Deliberativo do CPS, a partir de sugestão encaminhada pela CPRJI, ouvido o Comitê de Diretores das FATECs.

Artigo 3º - O RJI exigirá o cumprimento integral de 40 horas semanais pelo docente, com o desenvolvimento de atividades ligadas ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, à extensão de serviços à comunidade, à administração acadêmica e ao exercício de função administrativa no CPS.

§ 1º - As unidades de ensino encaminharão sugestões para a definição e caracterização dos projetos de pesquisa e suas modalidades, respeitando os arranjos produtivos locais, visando o estabelecimento de prioridades pela Superintendência do CPS.

§ 2º - Somente poderão compor o plano de trabalho do docente, atividades com prazo igual ao do projeto proposto, que é de no máximo três anos.

§ 3º - As atividades elegíveis, responsabilidade por disciplina, coordenação de área, coordenação de laboratório não poderão fazer parte do projeto ou do plano de trabalho do docente.

§ 4º - O docente em RJI que vier a assumir atividades elegíveis, deverá comunicar o fato à CPRJI e alterar o cronograma de trabalho proposto no seu projeto, se necessário.

§ 5º - A grade horária do docente deverá contemplar todas as atividades desenvolvidas e acompanhará seu relatório.

Artigo 4º - O docente em RJI poderá ministrar um mínimo de 8 (oito) e um máximo de 16 (dezesesseis) horas-aula.

Parágrafo único - Excepcionalmente poderá ser aceita uma carga horária superior ao estabelecido, desde que devidamente justificada e sempre por apenas um semestre, renovável por mais um, e com a aprovação da Congregação ou Comissão de Implantação da unidade envolvida, ouvido o Departamento ou Coordenadoria de curso do docente.

Artigo 5º - A homologação ou não do RJI será feita pela Superintendência do CPS a partir da recomendação da CPRJI.

Artigo 6º - O desenvolvimento de projetos visa, dentre outros fatores, fortalecer a unidade em uma determinada área do conhecimento e, portanto, a sua aprovação fica vinculada à exequibilidade do mesmo nas instalações da própria unidade.

§ 1º - Excepcionalmente poderá ser aprovado um único projeto cujo desenvolvimento se dê em laboratório de outra unidade, universidade, ou empresa conveniada com o CPS, com o objetivo de desenvolver as instalações da unidade do docente pesquisador.

§ 2º - Poderão ser aprovados projetos especiais em que o desenvolvimento se dê fora da Unidade em que atua o docente proponente, como por exemplo o uso de fazendas experimentais ou de equipamentos específicos existentes em empresa ou instituição conveniada com o CPS.

Artigo 7º - O docente em RJI deverá entregar anualmente relatórios parciais à sua Coordenadoria de Curso ou Departamento para aprovação, contendo a descrição das atividades realizadas no período, evidenciando a execução do cronograma proposto.

§ 1º - A Congregação ou Comissão de implantação da FATEC deverá fazer chegar à CPRJI os relatórios referentes ao primeiro ano de vigência do projeto e o relatório final do mesmo, ficando no âmbito da unidade os demais relatórios anuais, à disposição da CPRJI.

§ 2º - A reprovação do relatório parcial por parte da Congregação ou Comissão de Implantação fará com que o expediente seja automaticamente encaminhado à CPRJI para parecer conclusivo sobre o mesmo.

Artigo 8º - O relatório final do projeto deverá chegar à CPRJI em até quinze dias úteis após o término da vigência do RJI.

I - O docente será suspenso do RJI se o seu relatório final estiver em atraso e enquanto perdurar a situação.

II - Atrasos de mais de sessenta dias corridos na entrega do relatório final excluirão o docente do RJI pelo período mínimo de um ano, sujeitando-o, ainda, a processo administrativo.

Artigo 9º - A CPRJI poderá indicar assessores ad hoc para a análise dos projetos e relatórios recebidos.

§1º - Os assessores ad hoc terão sua identidade resguardada e seu relatório subsidiará parecer conclusivo de membro da CPRJI sobre o pleito.

§2º - O Comitê de Diretores de FATECs disponibilizará à CPRJI um banco de especialistas nas diferentes áreas tecnológicas existentes no CPS.

Artigo 10 - A CPRJI poderá baixar diligências e convocar docentes envolvidos em projetos, para esclarecimentos.

Artigo 11 - Os casos omissos serão analisados pela Superintendência do CPS, ouvida a Unidade de Ensino Superior de Graduação.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Artigo 12 - Estão aptos a ingressar no RJI os docentes que ocupam emprego público na Instituição e que tenham mais de um ano de docência no ensino superior do CPS.

Artigo 13 - O primeiro ingresso no RJI pelo período de até três anos será exercido em caráter probatório e, no primeiro ano de sua vigência, o docente entregará relatório parcial para análise em todas as instâncias previstas.

Parágrafo único - a reprovação do relatório implicará na saída imediata do docente do RJI.

Artigo 14 - O pedido de ingresso no RJI deverá ser feito em expediente próprio, individual por docente, em formulários elaborados pela CPRJI.

Parágrafo único - As solicitações serão feitas em qualquer tempo e serão julgadas ao longo de todo o ano.

Artigo 15 - O início das atividades no RJI se dará no primeiro dia do semestre letivo subsequente à sua aprovação.

Parágrafo único - o ingresso em RJI decorrente do exercício de atividades administrativas previstas neste regulamento se dará no momento da opção do interessado.

Artigo 16 - No ato de seu pedido, o docente preencherá declaração de que durante a vigência do RJI, não desenvolverá atividades remuneradas fora do âmbito do CPS, exceto as previstas em lei.

Artigo 17 - Será aberta Comissão de Sindicância pelos órgãos competentes quando houver indícios que o docente infringiu o artigo 16.

Artigo 18 - Será permitido o desenvolvimento de atividades especiais de caráter científico, tecnológico, técnico, artístico e assistencial, vinculadas às atividades acadêmicas dos docentes ou a empreendimentos decorrentes de convênios celebrados pelo CPS.

§1º- Nos casos previstos no caput e no que couber, será permitida a percepção de direitos autorais.

§2º- As atividades desenvolvidas não podem interromper o desenvolvimento do projeto proposto no RJI.

§3º - É de interesse do CPS que os valores apurados pelos docentes em atividades previstas neste artigo sejam públicos e, para tal, os docentes que porventura tenham percebido vantagem financeira deverão encaminhar em seus relatórios a descrição das atividades desenvolvidas, valores apurados e vantagens que a instituição teve com a concessão.

Artigo 19 - Para a participação em programas de mestrado ou doutorado, o docente poderá requerer RJI, vinculando seu projeto de pesquisa para este fim.

§ 1º - O docente poderá afastar-se de suas aulas desde que não haja necessidade de contratação de novo docente para substituí-lo em suas atividades didáticas.

§ 2º - Afastamentos superiores a 30 dias e previstos na legislação, deverão ser notificados à CPRJI e estenderão o período de entrega dos relatórios pelo mesmo período.

Artigo 20 - O docente que obtiver autorização para desempenhar as atividades previstas nos artigos 18 e 19, não poderá obter nova autorização, antes de haver prestado serviços ao CPS, quando de seu retorno, durante, no mínimo, o mesmo período em que esteve fora.

Artigo 21 - O docente em hora-aula indicado para assumir a direção de unidade, a coordenadoria de curso, ou chefia de departamento, poderá optar pelo RJI.

§1º - No ato da opção, o docente se manifestará quanto a distribuição de horas-aula e atividades administrativas.

§2º - Durante suas atividades administrativas o docente fica dispensado da entrega de relatórios à CPRJI e seu cronograma de atividades e prazos para prestação de contas ficam adiados.

Art. 22 - O Docente em hora-aula que for indicado para assumir Cargo Administrativo no CPS poderá solicitar ingresso no RJI nos mesmos termos previstos no artigo 21.

CAPITULO III

DA MANUTENÇÃO DO DOCENTE NO RJI

Artigo 23 - A CPRJI avaliará todos os relatórios e projetos de continuidade dos docentes no RJI, após análise nas instâncias competentes da Unidade conforme definido nesta deliberação.

§1º - a continuidade no RJI dependerá da aprovação, em todas as instâncias, tanto do relatório do período anterior como do novo plano proposto.

§2º - Somente poderá ser encaminhado para a instância superior de avaliação o expediente votado na íntegra, relatório do período anterior e projeto proposto para o próximo período, exceto para o relatório parcial de primeiro ingresso no RJI.

Artigo 24 - Após análise do relator e discussão pelos membros em seção da CPRJI, o Presidente da Comissão, em caso de reprovação, devolverá o expediente ao Diretor da Unidade com as recomendações do Colegiado.

§1º - A avaliação do projeto futuro não será analisada até que haja a aprovação do relatório junto a CPRJI.

§2º - A CPRJI terá o prazo máximo de 3 dias úteis para notificar a Unidade e devolver o expediente, pelos meios normais de envio de documentos praticados pelo CPS.

§3º - O docente deverá protocolar em seu departamento ou coordenadoria no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da reunião da CPRJI, os ajustes em seu relatório.

Artigo 25- A reincidência de reprovação do relatório implicará em parecer à Superintendência do CPS, por parte da CPRJI, recomendando o retorno do docente ao regime de seu contrato por ocasião da aprovação do concurso público, com comunicação à Unidade de ensino em até três dias.

Parágrafo único - Caberá recurso dirigido à Superintendência do CPS, em formulário próprio, no prazo máximo de 7 (sete) dias a contar da data da reunião da CPRJI.

Artigo 26 - No caso de aprovação do relatório do período anterior com reprovação do plano de trabalho proposto para o próximo período, o docente poderá interpor recurso, nas mesmas condições expressas do artigo anterior.

Artigo 27 - O docente aguardará a publicação do ato administrativo em RJI.

Parágrafo único - A reprovação em última instância remete o docente ao regime de seu primeiro contrato, com o número de horas-aula antes de seu ingresso no RJI.

Artigo 28 - Fica assegurada ao docente a mesma quantidade de horas-aula que, por decisão própria ou compulsoriamente, retornar do RJI ao regime de hora-aula.

Parágrafo único - É de responsabilidade do colegiado máximo da Unidade fazer os ajustes necessários.

Artigo 29 - O docente em RJI que retornar ao regime de hora-aula, desde que não seja de forma compulsória, poderá solicitar retorno a esse Regime quantas vezes julgar necessário.

Parágrafo único - O retorno compulsório ao regime de hora-aula impede seu retorno ao regime de RJI pelo prazo de um ano.

Artigo 30 - O docente em RJI que assumir função administrativa deverá solicitar à CPRJI, via Congregação ou Comissão de implantação da unidade, suspensão total ou parcial de seu projeto de pesquisa durante o período da designação.

Parágrafo único - Deverá ser lavrado ato administrativo reportando a suspensão.

Artigo 31 - O docente em RJI que estiver exercendo função de confiança e que desejar permanecer no RJI após a cessação da sua designação, deverá formalizar seu interesse em ofício dirigido ao superior imediato para que este providencie o trâmite necessário ao encaminhamento à CPRJI.

§1º - caso o docente já possua projeto, suspenso para exercer a função de confiança, deverá anexar ao pedido o novo cronograma de execução proposto, com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias do término de sua função.

§ 2º - no caso do docente não estar no RJI antes da designação para a função em confiança, deverá protocolar solicitação de ingresso nesse Regime, anexando projeto de pesquisa com 90 (noventa) dias de antecedência, para permitir o trâmite na Unidade de origem e na CPRJI.

§ 4º - caso não cumpra o disposto nos parágrafos anteriores, o docente aguardará a aprovação do RJI no regime de hora aula e, em caso de aprovação do pedido, iniciará suas atividades no primeiro dia do semestre subsequente.

Artigo 32 - Fica assegurada ao docente em RJI a incorporação da gratificação percebida, nos termos da legislação vigente.

Artigo 33 - O RJI atribuído ao docente poderá ser suprimido por ato do diretor superintendente, em casos devidamente justificados, após manifestação dos órgãos competentes da Unidade de ensino e da CPRJI.

Artigo 34 - Será nulo de pleno direito o ato que aplicar ou excluir o regime especial de trabalho sem observância a qualquer das normas desta Deliberação, ficando responsabilizado o autor do ato que aplicar o regime, bem como o servidor que houver dado posse ou autorizado o exercício, pelos pagamentos que forem efetuados em virtude dessa investidura.

Artigo 35 - Caso haja necessidade de alterações no projeto originalmente aprovado, ou no cronograma proposto preliminarmente, o docente deverá fazer chegar a CPRJI com pelo menos 90 (noventa) dias antes do vencimento do projeto as novas informações e justificativa das alterações aprovadas em todas as instâncias da Unidade.

Parágrafo único. Caso não seja respeitado o prazo, será mantido o cronograma e o projeto originalmente propostos e a não entrega dos relatórios será considerada "atraso" e tratada em artigo próprio.

CAPITULO IV DA SAÍDA DO RJI

Artigo 36 - O docente poderá solicitar o desligamento do RJI ao seu Coordenador de Curso ou Chefe de Departamento, através de formulário próprio, acompanhado do relatório do período apensado ao seu expediente.

§ 1º - Juntamente com o pedido de desligamento deverá ser encaminhado relatório que evidencie a situação do projeto e suas pendências, com pareceres favoráveis da Coordenadoria/Chefia do Departamento, e da Congregação ou Comissão de implantação.

§ 2º - O desligamento do docente não poderá causar ônus para a Unidade ou para a Instituição por conta de compromissos assumidos com empresas ou instituições para a execução do projeto.

§ 3º - Após manifestação da CPRJI, a solicitação do desligamento será encaminhada à apreciação do Superintendente do CPS para decisão final.

Artigo 37 - O desligamento poderá ser negado se constatadas pendências que comprometam a Unidade e/ou a Instituição, ficando o docente obrigado a cumprir os acordos estabelecidos.

Artigo 38 - A direção da unidade deverá proceder os ajustes necessários na folha de pagamento do interessado assim que tomar conhecimento da decisão da Superintendência.

CAPITULO V DAS OBRIGAÇÕES DAS COORDENADORIAS DE CURSO OU DEPARTAMENTO

Artigo 39 - São obrigações das Coordenadorias de curso ou Departamentos:

I - Elaborar e divulgar documento expondo as áreas de interesse em pesquisa, em sintonia com as áreas de pesquisa e assuntos apontados como de interesse pelo CPS.

II - Indicar um relator para avaliar o projeto e emitir parecer à Congregação quanto à documentação exigida, à forma, quanto ao seu mérito e alinhamento com o plano de ações tecnológicas da Coordenadoria de curso ou Departamento, da Unidade e do CPS.

III - Apreciar os relatórios parciais e finais dos docentes em RJI, a partir de parecer circunstanciado elaborado por relator especialmente designado para tal.

IV - Zelar pelo cumprimento dos prazos em cada uma das etapas do processo, principalmente para o envio dos relatórios.

IV - Prestar esclarecimentos à Direção e à Congregação ou Comissão de implantação sobre os projetos de sua área.

V - Divulgar aos interessados as informações sobre seus respectivos processos.

Artigo 40 - As Coordenadorias de curso ou Departamentos deverão manter uma tabela atualizada mensalmente das datas de apresentação de relatórios dos seus docentes em RJI, em local de circulação dos docentes.

§ 1º - Assim que o docente protocolar, na coordenadoria ou no departamento, a entrega do seu relatório e plano de trabalho, a secretaria emitirá um documento para dar ciência à diretoria da Unidade, com cópia à CPRJI.

§ 2º - As Coordenadorias ou Departamentos deverão atentar para os prazos de circulação de documentos definidos nesta deliberação, a fim de não causar prejuízo ao andamento do expediente.

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA DA UNIDADE

Artigo 41 - Compete à Diretoria da Unidade:

- I - Tornar públicas à comunidade acadêmica as presentes normas.
- II - Promover condições para que os docentes participem do RJI.
- III - Zelar pelo cumprimento das normas do RJI na Unidade.
- IV - Prestar esclarecimentos à CESU, à CPRJI e à Superintendência, sobre os projetos de sua Unidade.

CAPÍTULO VII

DAS OBRIGAÇÕES DA CONGREGAÇÃO

Artigo 42 - Compete à Congregação ou à Comissão de implantação:

- I - Indicar um relator para avaliar o projeto e o parecer da Coordenadoria de Curso ou Departamento, e emitir parecer à CPRJI.
- II - Apreciar os relatórios parciais e finais dos docentes em RJI, a partir de parecer circunstanciado elaborado por relator especialmente designado para tal e da análise da coordenadoria de curso ou departamento envolvido.
- III - Encaminhar à CPRJI a documentação referente aos processos de RJI da Unidade.
- IV - Assessorar a Direção no zelo pelo cumprimento das normas do RJI da Unidade e no encaminhamento de esclarecimentos solicitados pela administração central do CPS.

§ 1º - Não havendo membro na Congregação com conhecimento na área específica do projeto proposto para o ingresso no RJI, esta designará um Professor da Unidade, com proficiência na área para analisar, relatar e dar parecer técnico de sua viabilidade, submetendo-o à Congregação.

§ 2º - Na impossibilidade de atendimento ao disposto no parágrafo anterior, a Direção da Unidade buscará, junto às demais Unidades, Professor com conhecimento em área afim do projeto em questão.

§ 3º - O relator, da Congregação ou não, elaborará e emitirá seu parecer no formulário e formatação padrão disponibilizados pela CPRJI.

§ 4º - Aprovada ou não a solicitação de ingresso ou permanência no Regime de Jornada Integral pela Congregação, caberá ao seu Presidente, através de expediente próprio da unidade, comunicar ao interessado o resultado até esta instância.

§ 5º - Aprovada a solicitação de ingresso ou permanência no RJI ou reprovado um relatório parcial de atividades na reunião do colegiado, seu Presidente procederá ao devido encaminhamento do expediente à CPRJI para análise e encaminhamento para a manifestação final da Superintendência do CPS.

§ 6º - É vedada a aprovação “de ofício” ou “ad referendum” de projeto ou relatório de qualquer natureza e urgência pela Direção da Unidade.

CAPÍTULO VIII

DAS OBRIGAÇÕES DA CPRJI

Artigo 43 - São atribuições da CPRJI:

- I - julgar os processos referentes ao RJI;
- II - encaminhar para a Superintendência do CPS os processos julgados, com parecer conclusivo sobre os mesmos;
- III - sugerir qualquer ação de interesse do CPS às unidades, no que se refere ao RJI;

IV - fiscalizar o cumprimento do RJI, sem prejuízo da ação do Diretor Superintendente do CPS, dos Diretores e dos demais órgãos ou autoridades competentes, no âmbito de cada Unidade;

V - apurar durante o estágio de experimentação, a conveniência ou não da permanência do docente no regime concedido;

VI - organizar o registro dos professores em regime de jornada, bem como a documentação das suas atividades;

VII - avaliar os resultados da aplicação do regime de jornada.

VIII - divulgar, no primeiro dia útil de cada mês, relação de docentes com relatório vencendo no mês corrente e no subsequente.

IX - elaborar e disponibilizar modelos para utilização pelos docentes e instâncias de julgamento envolvidas no processo.

Artigo 44 - Na análise dos projetos e documentos A CPRJI avaliará todos os documentos apresentados e se o projeto de Plano de Trabalho proposto é exequível.

§1º - Na avaliação da CPRJI, caso seja aprovado o projeto de Plano de Trabalho, este será encaminhado para a Superintendência do CPS para apreciação com a recomendação de aprovação. O docente deverá aguardar a publicação em Diário Oficial autorizando o início do RJI.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 45 - Os docentes em Jornada de Tempo Integral - JTI, poderão fazer a opção pelo Regime de Jornada Integral - RJI, aproveitando o projeto em desenvolvimento e que já foi motivo de aprovação e autorização pela Superintendência do CPS.

Parágrafo único - Os relatórios parciais e final serão aqueles previstos neste regulamento, bem como os prazos e demais procedimentos.

Artigo 46 - Os docentes em Jornada de Tempo Integral – JTI que não optarem pelo RJI continuarão seus projetos até o prazo final previsto, percebendo a diferença entre as horas-aula e o total das 40 horas semanais, em Horas de Atividades Específicas (HAEs) por parte da Superintendência do CPS.

Parágrafo único - Nos casos previstos no caput, em hipótese alguma, haverá prorrogação dos prazos inicialmente previstos para a execução do projeto aprovado.

Artigo 47 - Os docentes em RJI aprovados sob a legislação em vigor até a data de aprovação deste regulamento deverão se enquadrar às normas nele contidas.

Parágrafo único - os relatórios previstos pela nova norma serão entregues a partir de outubro de 2009 quando for completado o segundo ou o terceiro ano de vigência do projeto em andamento.