

Deliberações – CEETEPS – 2010

Número	Assunto
001	Programa de Monitoria - FATEC
002	Reorganização Administração Central - Republicada em 14-04-2010
003	Revogação de Deliberações
004	Alteração - Reorganização Administração Central - Republicada em 14-08-2010
005	Faltas - Atestado Médicos - Contratados CLT
006	Agência de Inovação - Inova Paula Souza

EXEMPLO

EXEMPLO

Desenvolvimento

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Deliberação CEETEPS 01, de 4-03-2010

Dispõe sobre o Programa de Monitoria nas Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, e com fundamento no artigo 84 da Lei 9394/96 (LDB) delibera:

Artigo 1º - Fica instituído o Programa de Monitoria do Centro Paula Souza (CPS), que tem por objetivo o aprimoramento do ensino de graduação de cada Faculdade de Tecnologia, nos termos da presente regulamentação.

Artigo 2º - o Programa de Monitoria será organizado a partir da escolha de disciplinas pela Coordenadoria de cada Curso oferecido, com aprovação do colegiado da Unidade.

Parágrafo único - Cada Unidade poderá estabelecer tantos projetos quanto julgar necessário para o aprimoramento do ensino de graduação ofertado.

Artigo 3º - a escolha de disciplinas deverá considerar a melhoria da qualidade de seu oferecimento, a partir de metas que levem a:

- I. Melhor desempenho da turma nas atividades propostas pela disciplina;
- II. Diminuição do número de reprovações na disciplina;
- III. Melhor atendimento dos matriculados na disciplina, seja nas atividades práticas e de exercícios, seja no estabelecimento de horários extraclasses para o esclarecimento de dúvidas a partir de plantões.

§ 1º - no final de cada período letivo, os professores responsáveis por disciplinas que contaram com monitoria deverão elaborar relatório sucinto contendo dados qualitativos e quantitativos referentes aos efeitos da monitoria sobre a disciplina.

§ 2º - a coordenadoria de cada curso fará a compilação de todos os relatórios recebidos e a encaminhará ao colegiado da unidade para aprovação da continuidade das disciplinas no programa.

Artigo 4º - a monitoria será exercida por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação do CPS, sob a orientação e responsabilidade de docente da disciplina de participação.

§ 1º - para poder se inscrever o candidato à monitoria deverá anexar seu histórico escolar, demonstrando ter sido aprovado na disciplina a que está se candidatando.

§ 2º - Mesmo nos casos em que houver apenas um interessado, fica a critério da Coordenadoria de curso o estabelecimento de processo seletivo formal para a ocupação da monitoria na disciplina, inclusive a partir de avaliações escritas ou práticas versando sobre o seu conteúdo.

§ 3º - no caso de haver mais de um interessado o processo seletivo será obrigatório e poderá constar da análise do histórico escolar, prevalecendo o melhor desempenho na disciplina, ou as formas previstas no parágrafo anterior.

Artigo 5º - o tempo dispensado para as atividades de monitoria será de no mínimo quatro e no máximo oito horas semanais.

§ 1º - a integração no Programa será feita, a cada vez, por um prazo de 5 meses, podendo iniciar-se juntamente com o primeiro ou com o segundo semestre letivo.

§ 2º - As atividades de monitoria serão desenvolvidas pelo estudante em horário compatível com suas atividades acadêmicas, de modo a não prejudicar, em hipótese alguma, o seu desempenho escolar.

§ 3º - para cada duas aulas da disciplina deverá ser prevista uma hora para plantões de dúvidas e outras atividades de apoio.

§ 4º - Fica proibida a regência da disciplina ou a correção de provas como atividades dos monitores.

Artigo 6º - o Centro Paula Souza estabelecerá uma bolsa monitoria para contemplar uma disciplina para cada cem alunos matriculados em uma dada Unidade, visando estimular o programa.

§ 1º - o valor da bolsa corresponderá a 25% do valor da hora/aula paga a professores na categoria Assistente I para cada hora de monitoria prevista.

§ 2º - a dotação orçamentária necessária para o pagamento das bolsas de monitoria será solicitada anualmente pela Unidade de Ensino Superior de Graduação à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira do Centro Paula Souza, baseada nos relatórios aprovados pelas unidades.

Artigo 7º - São obrigações do monitor:

I. - Cumprir as tarefas estabelecidas pelo professor orientador;

II. - Estar presente às atividades de apoio extraclasse;

III. - Comunicar, com a antecedência mínima necessária, eventuais necessidades de faltas a plantões e outras atividades acordadas;

IV. - Entregar relatório final sobre as atividades realizadas.

§ 1º - a ausência não justificada a duas atividades consecutivas eliminará o monitor daquela disciplina no semestre em curso.

§ 2º - Não será permitida a substituição de monitores em disciplinas contempladas com bolsa de monitoria.

Artigo 8º - São obrigações do professor da disciplina:

I. Propor projeto de monitoria às Coordenadorias de curso;

II. Colaborar com a seleção dos monitores;

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**Deliberação CEETEPS - 2, de 8-4-2010**

Altera dispositivos da Deliberação CEETEPS nº 3, de 30.05.2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” e dá providências correlatas

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

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

I – o artigo 9º, alterado pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 05.02.09, publicada no DO, de 06.02.09:

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

I - Corpo Técnico;

II - Grupo Acadêmico-Pedagógico;

III - Grupo Acadêmico-Administrativo;

IV - Comitê de Diretores das Faculdades de Tecnologia-FATEC’s;

V - FATEC’s.”

II – o inciso V do artigo 12:

“V – Departamento de Administração da Sede, com:

a) Núcleo de Comunicações Administrativas, com:

1. Seção de Protocolo e Arquivo;

2. Seção de Expedição;

b) Núcleo de Manutenção e Vigilância, com:

1. Seção de Manutenção;

2. Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;

3. Seção de Gráfica;

c) Núcleo de Atividades Gerais, com:

1. Seção de Transportes;

2. Seção de Zeladoria;

3. Seção de Apoio a Eventos.”;

III – o artigo 14, alterado pela Deliberação CEETEPS nº 4, de 05.02.2009, publicada no DO, de 06.02.2009:

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

I - Grupo Técnico I;

II - Grupo Técnico II;

III - Grupo Técnico III, com:

a) Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional;

b) Centro de Convivência Infantil;

c) Ambulatório;

IV - Grupo Técnico IV;

V - Departamento de Administração de Pessoal, com:

a) Núcleo Técnico I;

b) Núcleo Técnico II;

c) Núcleo Técnico III;

d) Núcleo de Administração de Pessoal da Sede;

VI - Centro de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos;”.

IV – os incisos IV e VI do artigo 19:

“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 da Promoção de Saúde Ocupacional;

r) Núcleo Técnico I, do Departamento de Administração de Pessoal;

s) Núcleo Técnico II, do Departamento de Administração de Pessoal;

t) Núcleo Técnico III, do Departamento de Administração de Pessoal;

u) Núcleo de Administração de Pessoal da Sede.”;

“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.”

V – o artigo 47:

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

I- o Núcleo de Comunicações Administrativas:

a) por meio da Seção de Protocolo e Arquivo:

1. receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de 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;

II - o Núcleo de Manutenção e Vigilância:

a) por meio da Seção de Manutenção:

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

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

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

c) por meio Seção de Gráfica:

1. executar os serviços de impressão, reprodução, refilação; blocagem e grampeação de material didático, documentos e impressos em geral de interesse das instituições que funcionam no Campus;
2. executar serviços de reprografia;
3. manter as máquinas e equipamentos em condição de uso, inclusive com plano de manutenção preventiva;
4. manter o arquivo de matrizes e o controle dos materiais de reprografia;

III - o Núcleo de Atividades Gerais:

a) por meio da Seção de Transportes:

1. manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota do Centro;
2. providenciar o seguro, a lacração e o licenciamento dos veículos;

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

b) por meio da Seção de Zeladoria:

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

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.”;

VI – o artigo 54:

“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 UEs;
- g) controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral – RJI nas FATEC’s;
- h) propor e orientar as UEs na elaboração do controle de frequência, apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor técnico administrativo;

- i) propor e quando for o caso orientar em conjunto com a Unidade de Ensino Médio e Técnico as regras para reposição de aulas;
- II – na área de seleção e desenvolvimento de recursos humanos:
- a) as previstas no inciso VIII do artigo 6º, artigo 8º e inciso I, do artigo 11 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) elaborar normas, instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes do ensino médio, educação profissional técnica de nível médio, formação inicial e continuada de trabalhadores, educação profissional tecnológica;
- c) propor, coordenar em conjunto com a Unidade 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) por meio do Centro de Convivência Infantil-CCI:
1. acolher as crianças dos servidores durante seu horário de trabalho;
 2. organizar e manter atualizado o cadastro das crianças;
 3. promover o bem estar das crianças, providenciando o atendimento alimentar, zelando pela higiene da alimentação, dos materiais e das dependências por elas utilizadas;
 4. desenvolver programas e atividades necessárias ao desenvolvimento das crianças;
 5. providenciar a aquisição, controlar e distribuir materiais recreativos, pedagógicos e outros utilizados em suas atividades;
 6. executar outras tarefas correlatas;
- b) por meio do Ambulatório:
1. prestar assistência à saúde, especialmente em relação ao atendimento emergencial e de urgência, aos integrantes dos corpos docente, discente e aos servidores administrativos do CEETEPS, dentro dos limites oferecidos pela estrutura do Ambulatório;
 2. providenciar a remoção dos usuários para outras unidades de atendimento emergencial, quando necessário;
 3. avaliar e encaminhar os pacientes para as unidades especializadas de saúde, quando assim exigir o caso;
 4. providenciar o material necessário para o atendimento ambulatorial, bem como controlar o uso e distribuição de medicamentos, instrumentais e outros insumos;
 5. organizar e manter os prontuários dos pacientes e registros das consultas;
 6. zelar pela guarda e proceder ao controle de estoque dos medicamentos e materiais de uso interno;
 7. desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;
 8. executar outras tarefas correlatas;
- c) as previstas no artigo 7º, incisos VII e VIII do artigo 18 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;
- d) expedir orientações a respeito de auxílio criança e vale transporte;
- e) expedir orientações e coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores;

f) desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores;
g) desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;

h) colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor;

IV - na área de legislação de pessoal:

a) as previstas no artigo 10 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;

b) orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista.

§ 1º - São atribuições gerais dos Grupos Técnicos de I a IV:

1. no que for aplicável a cada um dos respectivos Grupos, a prevista no artigo 4º, e no que couber o disposto no artigo 14 do Decreto n.º 52.833, de 24 de março de 2008;

2. preparar atos do Diretor Superintendente afetos a área de atuação.

§ 2º - As normas de funcionamento do Centro de Convivência Infantil – CCI previsto na alínea “a” do inciso III deste artigo, são as estabelecidas no Regimento Comum, aprovado pela Deliberação CEETEPS n.º 4, de 04 de dezembro de 2001.”;

VII – o parágrafo único do artigo 55:

“Parágrafo único – A Unidade de Recursos Humanos tem, ainda, por meio da Assistência Técnica, dos Grupos Técnicos, do Departamento de Administração de Pessoal, dos Núcleos Técnicos e do Núcleo de Administração de Pessoal da Sede, as atribuições previstas nos incisos VI e VII do artigo 14 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.”

VIII – o “caput” do artigo 56:

“Artigo 56 - O Núcleo de Administração de Pessoal da Sede tem as seguintes atribuições:”

Artigo 2º - Ficam acrescentadas à Deliberação CEETEPS nº 3, de 30.05.2008, publicada no D.O. de 31.05.2008, os dispositivos adiante mencionados, na seguinte conformidade:

I – a Subseção Única – Do Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional, à Seção II, do Capítulo X, com o artigo 54-A:

“Subseção Única

Do Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional

“Artigo 54-A – Núcleo da Promoção de Saúde Ocupacional, do Grupo Técnico III, da Unidade de Recursos Humanos, tem as seguintes atribuições:

I – organizar, manter e atuar nos serviços relativos de medicina do trabalho e de segurança ocupacional, com objetivo de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho;

II – adotar medidas necessárias à observação dos preceitos legais e regulamentares, sobre segurança e medicina do trabalho, publicados pelo Governo Federal e pelo Governo do Estado de São Paulo;

III – planejar, implantar e acompanhar:

a) o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria no 3.214/78 do MTE;

b) o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria nº 3.214/78 do TEM;

IV – elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de acordo com a Instrução Normativa/INSS/DC nº 99, de 05/12/2003, com base no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTACAT);

V – elaborar o Laudo Ergonômico dos Postos de Trabalho, de acordo com Norma Regulamentadora nº 17, da Portaria nº 3.214/78 do TEM;

VI – assistir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

VII - acompanhar e controlar as atividades de que trata este artigo que venham ser terceirizadas;

VIII – executar outras tarefas correlatas, tanto isoladamente quanto associado com as demais áreas do CEETEPS.”;

II – o parágrafo único ao artigo 79:

“Parágrafo único – A Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral – CPRJI fica subordinada ao Vice-Diretor Superintendente e por ele presidida.”.

Artigo 3º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Republicado por ter saído com incorreções)

EXEMPLO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Deliberação CEETEPS nº 3, de 13-7-2010

Dispõe sobre a revogação das Deliberações CEETEPS, que especifica

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no inciso V, do art. 8º, do Regimento do CEETEPS, considerando as informações prestadas pelas Coordenadorias do CEETEPS e da Procuradoria Jurídica, constante do Expediente CEETEPS 345/2009, que apontam a existência de inúmeras Deliberações tacitamente revogadas ou sem qualquer eficácia normativa DELIBERA:

Art. 1º - Ficam revogadas as deliberações adiante especificadas, com as respectivas ementas, como segue:

Deliberação CEETEPS nº 1, de 3/7/1972

Gratificação de representação aos membros do Gabinete do Diretor Superintendente.

Deliberação CEETEPS nº 2, de 10/7/1972

Pagamento de trabalho técnico-didático do corpo docente.

Deliberação CEETEPS nº 3, de 09/10/1972

Gratificação de representação ao Chefe de Gabinete.

Deliberação CEETEPS nº 1, de 1974

Designação de José Augusto Martins para substituir o Presidente do Conselho Deliberativo por 30 dias.

Deliberação CEETEPS nº 5, de 8/12/1975

Remuneração das funções de Diretor e Vice-Diretor das FATECs.

Deliberação CEETEPS nº 1, de 11/7/1977

Remuneração do Vice-Diretor Superintendente.

Deliberação CEETEPS nº 1, de 1981

Enquadramento das categorias docentes no sistema retributório.

Deliberação CEETEPS nº 2, de 1981

Mandato dos Diretores e Chefes de Departamento das FATECs. junto às Congregações.

Deliberação CEETEPS nº 3, de 1981

Aplicação de dispositivos legais às escolas integradas do CEET "Paula Souza".

Deliberação CEETEPS nº 4, de 1985

Afastamento do Professor Oduvaldo Vendrameto.

Deliberação CEETEPS nº 5, de 1985

Afastamento do Professor Maurício Valter Susteras.

Deliberação CEETEPS nº 6, de 23/04/1986

Dispõe sobre a instituição do Regime de Atividade Acrescida para o pessoal técnico e administrativo do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 8, de 23/04/1986

Transformação das Assistências Técnicas para Assuntos Administrativos das ETes.

Deliberação CEETEPS nº 5, de 24/03/1987

Veda matrícula simultânea nas Faculdades de Tecnologia do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS nº 15, de 01/12/1987

Dispõe sobre o cancelamento de matrícula nas Unidades de 3º grau do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 8, de 29/08/1988

Dispõe sobre normas para implantação do Regime de Jornada Integral de Trabalho no 3º grau do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 3, de 07/03/1990

Suspende o vestibular nas modalidades “Obras Hidráulicas” e Movimento de Terra e Pavimentação” do Curso Superior de Tecnologia em Construção Civil da FATEC de São Paulo, no período diurno e redistribui vagas.

Deliberação CEETEPS nº 7, de 25/04/1990

Altera a Deliberação n. 3, de 07/03/90 que suspende o vestibular das modalidades “Obras Hidráulicas” e “Movimento de Terra e Pavimentação” do Curso Superior de Tecnologia em Construção Civil da FATEC de São Paulo, no período diurno e redistribui vagas.

Deliberação CEETEPS nº 15, de 24/09/1990

Dispõe sobre reformulação de estruturas curriculares, ementas e regimentos a fim de que apresentem estrutura administrativa e didática harmoniosamente elaboradas.

Deliberação CEETEPS nº 1, de 25/06/1992

Fixa normas para consulta na elaboração da lista tríplice para Diretor Superintendente em 1992.

Deliberação CEETEPS nº 1, de 27/01/1993

Dispõe sobre a regulamentação das atividades de administração dos cursos em implantação nas FATECs, que serão exercidas por um Conselho de Curso até que se criem as condições necessárias à instalação dos respectivos Departamentos e Coordenação de Curso.

Deliberação CEETEPS nº 4, de 26/05/1993

Fixa normas para elaboração da lista tríplice para escolha do Vice-Diretor Superintendente, em 1993.

Deliberação CEETEPS nº 9, de 27/11/1993

Fixa normas para indicação dos Assistentes Técnicos de Direção e Diretores de Serviço das ETes. do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 11, de 22/12/1993

Dispõe que, na Coordenadoria do Ensino Técnico, por meio do Grupo de Atividades Técnico-Culturais, as atividades de assistência técnico-pedagógicas às escolas e de projetos culturais, serão exercidas por Professores Responsáveis por Disciplinas, pela Supervisão do Estágio e por Projetos Especiais.

Deliberação CEETEPS nº 2, de 14/01/1994

Dispõe sobre suspensão de aplicação de disposições normativas referentes a atribuição de aulas.

Deliberação CEETEPS nº 13, de 27/06/1994

Dispõe sobre a atribuição de Horas-Atividade Específica no 2º semestre de 1994.

Deliberação CEETEPS nº 14, de 10/08/1994

Dispõe sobre questões referentes ao ingresso de alunos nas habilitações técnicas.

Deliberação CEETEPS nº 21, de 14/12/1994

Estabelece normas para contratação de Instrutores das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS nº 22, de 14/12/1994

Estabelece normas para contratação de Auxiliar de Docente das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS nº 23, de 20/12/1994

Estabelece que, nas FATECs em implantação, as atribuições da Congregação serão exercidas por uma Comissão de Implantação até serem preenchidas as condições para sua instalação.

Deliberação CEETEPS nº 24, de 14/12/1994

Estabelece a forma de contratação de Professor Auxiliar das Faculdades de Tecnologia - FATECs do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS nº 25, de 22/12/1994

Dispõe sobre o regime de jornada para o pessoal docente do 3º grau do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 01, de 11/01/1995

Dispõe sobre alteração de prazo fixado na Deliberação CEETEPS 23/94.

Deliberação CEETEPS nº 05, de 08/02/1995

Altera a Deliberação CEETEPS nº 21/94, que dispõe sobre as normas para contratação de Instrutores das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 06, de 08/02/1995

Altera a Deliberação CEETEPS nº 22/94, que dispõe sobre as normas para contratação de Auxiliar de Docente das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS nº 11, de 23/03/95

Altera dispositivos da Deliberação CEETEPS nº 25/94.

Deliberação CEETEPS nº 15, de 26/07/95

Prorroga, até 18/09/95, os prazos para apresentação das propostas de quadros de Instrutores e Auxiliares de Docentes das FATECs, estabelecidos no artigo 10 das Deliberações 21/94 e 22/94.

Deliberação CEETEPS nº 2, de 17/02/97

Dispõe sobre redação da disposição normativa referente a indicação de Assistente Técnico de Direção I e Diretor de Serviço, contida no artigo 2º contida no artigo 2º da Deliberação 9/93.

Deliberação CEETEPS nº 10, de 28/11/97

Estabelece normas de contratação de Técnico Desportivo das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS nº 1, de 06/07/98

Designa Comissão de Estudos encarregada de apresentar proposta de reforma do Regimento Interno do Conselho Deliberativo, estabelecido pela Deliberação 1/70.

Deliberação CEETEPS nº 4, de 15/09/98

Designa membros para constituírem Comissão de Estudos encarregada de apresentar normas sobre a aceitação de doações e legados.

Deliberação CEETEPS nº 2, de 08/03/99

Dispõe sobre a realização de processo de Avaliação de Mérito dos níveis de Professor "E" e Professor "F" das Unidades de Ensino Técnico do CEETEPS.

Deliberação CEETEPS n. 6, de 14/08/00

Fixa normas para a elaboração de listas tríplexes, para Diretor Superintendente e para Vice-Diretor Superintendente do CEETEPS, em 2000.

Deliberação CEETEPS n. 2, de 04/06/02

Introduz alterações na Deliberação 21/94, que estabelece normas para contratação de Instrutores das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS n. 3, de 04/06/02

Introduz alterações na Deliberação 22/94, que estabelece normas para contratação de Auxiliar Docentes das Unidades de Ensino de 3º Grau do CEETEPS e dá outras providências.

Deliberação CEETEPS n. 3, de 30/06/04

Fixa normas para a elaboração de listas tríplices, para Diretor Superintendente e para Vice-Diretor Superintendente do CEETEPS, em 2004.

Deliberação CEETEPS n. 7, de 19/08/08

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

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

EXEMPLO

Deliberação CEETEPS - 4, de 12-8-2010

Altera dispositivos da Deliberação CEETEPS – 3, de 30 de maio de 2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza –CEETEPS, e dá providências correlatas

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no inciso V, do art. 8º, do Regimento do CEETEPS, delibera:

Artigo 1º - Os dispositivos adiante mencionados da Deliberação CEETEPS 3, de 30, publicada no D.O. de 31 de maio de 2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, passam a vigorar com a seguinte redação:

I – o artigo 7º:

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

I – Corpo Técnico;

II - Centro de Informações Educacionais;

III - Divisão de Informática, com:

a) Núcleo de Atendimento ao Usuário;

b) Núcleo de Suporte.”

II – o artigo 12, alterado pela Deliberação CEETEPS nº 02, de 08, republicada em 14 de abril de 2010:

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

I - Departamento de Orçamento e Finanças, com:

a) Divisão de Contratos e Convênios;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Orçamento e Finanças, com:

1. Núcleo de Orçamento;

2. Núcleo de Finanças;

3. Núcleo de Tomada de Contas;

II - Departamento de Material e Patrimônio, com:

a) Divisão de Patrimônio;

b) Divisão de Normas e Especificação Técnica;

c) Divisão de Compras e Almojarifado, com:

1. Núcleo de Compras;

2. Núcleo de Almojarifado;

III - Divisão de Normas e Procedimentos, com:

a) Núcleo Técnico I;

b) Núcleo Técnico II;

IV – Departamento de Administração da Sede, com:

a) Núcleo de Comunicações Administrativas, com:

1. Seção de Protocolo e Arquivo;

2. Seção de Expedição;

b) Núcleo de Manutenção e Vigilância, com:

1. Seção de Manutenção;

2. Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância;

3. Seção de Gráfica;

c) Núcleo de Atividades Gerais, com:

1. Seção de Transportes;

2. Seção de Zeladoria;

3. Seção de Apoio a Eventos.”

III – o Capítulo III, do Título V – da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento:

“CAPÍTULO III

Da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento

Artigo 31 - a Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento, subordinada diretamente ao Vice-Diretor Superintendente, por meio do Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

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

a) na área de desenvolvimento organizacional:

1. propor políticas de desenvolvimento institucional, de descentralização administrativa e de melhoria da gestão;

2. propor estrutura organizacional ao CEETEPS que assegurem os princípios de unidade, integração, flexibilidade e racionalidade nas suas ações;

3. realizar estudos e apresentar propostas, visando a modernização administrativa e definição de padrões mínimos para estruturas organizacionais;

4. acompanhar a implantação de reformas de estrutura e efetuar sua avaliação;

5. identificar necessidades de capacitação na área de gestão e contribuir para sua execução;

6. elaborar e rever Estatutos, Regimentos e Regulamentos;

7. articular-se com outras unidades do CEETEPS, prestando-lhes apoio técnico no que se referem às suas funções;

8. prestar apoio técnico ao Conselho de Coordenação;

9. elaborar relatórios anuais de suas atividades;

b) na área tecnologia da informação e comunicação:

1. prover ao CEETEPS o desenvolvimento, a coordenação e o monitoramento de projetos; serviços e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação necessários às suas atividades;

2. planejar, propor, promover e coordenar os sistemas e tecnologias da informação, visando proporcionar qualidade no atendimento ao público e internamente ao CEETEPS, em consonância com os preceitos de governo eletrônico e tecnologia da informação no Estado de São Paulo;

3. promover o adequado acesso, no âmbito do CEETEPS, ao Sistema Estratégico de Informações, observadas as disposições do Decreto n.º 47.836, de 27 de maio de 2003;

4. promover a integração das redes do CEETEPS à Rede Intragov do Governo do Estado de São Paulo;

5. garantir a segurança das informações que trafegam nas redes citadas no inciso anterior;

6. definir política de treinamento de técnicos e usuários do CEETEPS, em conjunto com a Unidade de Recursos Humanos;
7. elaborar, desenvolver, avaliar o Plano Diretor de Informática e propor encaminhamento para instância superior para aprovação;
8. analisar, emitir pareceres, avaliando a pertinência e relevância de projetos de tecnologia da informação, no âmbito do CEETEPS, de acordo com as políticas de Tecnologia de Informação - TI no Governo do Estado;
9. colaborar no estabelecimento de normas para uma gestão unificada de Tecnologia da Informação, no âmbito do CEETEPS, em consonância com as políticas e sistemas do Governo do Estado;
10. prestar serviços na área de informática, por meio da Divisão de Informática, propiciando às unidades atendidas, condição de desempenho adequada;
11. elaborar relatórios anuais de suas atividades;

II - na área de planejamento estratégico:

- a) propor políticas de ações que promovam na instituição o planejamento e o desenvolvimento, a articulação e integração da gestão;
- b) participar da fixação de políticas, diretrizes, missão, metas e objetivos da instituição;
- c) participar do planejamento institucional;
- d) participar da elaboração de planos, programas, projetos e ações afetos a suas atribuições;
- e) participar através de articulação, de planejamentos setoriais da instituição;
- f) participar da elaboração do planejamento e programação orçamentária (LDO, LOA e outros);
- g) participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do PPA e outros;
- h) elaborar relatórios e fornecer informações aos órgãos da instituição e outros órgãos do Governo do Estado e à sociedade civil;
- i) elaborar relatórios anuais de suas atividades;

III - na área de avaliação institucional:

- a) assessorar o Diretor Superintendente e o Presidente do Conselho Deliberativo em assuntos relacionados com o desempenho e desenvolvimento das Unidades Ensino;
- b) desenvolver estudos, aperfeiçoar e implementar sistemas de avaliação institucional da administração central e Unidades Ensino do CEETEPS;
- c) manter intercâmbios com outros órgãos internos e externos;
- d) definir mecanismos de avaliação de processos de gestão, produtos e benefícios;
- e) proceder levantamento de dados referentes ao desempenho técnico-administrativo-pedagógico de cada UE;
- f) sistematizar, organizar e aplicar os instrumentos de pesquisa à comunidade escolar;
- g) desenvolver e aperfeiçoar sistemas de acompanhamento de egressos de 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 pró ativa às necessidades das empresas e outras instituições;

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

IV – o Capítulo VIII, do Título V - da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira:

“CAPÍTULO VIII

Da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira

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

V – o Capítulo II, do Título VI – do Vice-Diretor Superintendente:

“CAPÍTULO II

Do Vice-Diretor Superintendente

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

I - responder pelo expediente da Superintendência, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do

Diretor Superintendente;

II - representar o Diretor Superintendente, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;

III - exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor Superintendente e os Dirigentes das unidades do CEETEPS e das Unidades de Ensino a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV - assessorar o Diretor Superintendente no desempenho de suas funções;

V - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas do CEETEPS;

VI - presidir o Conselho de Coordenação;

VII - coordenar, supervisionar e orientar diretamente as atividades da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento.”

Artigo 2º – Fica acrescentado o dispositivo adiante mencionado à Deliberação Ceeteps – 3, de 30 de maio de 2008:

“SEÇÃO I

Da Divisão de Informática

Artigo 32-A - a Divisão de Informática tem as seguintes atribuições:

I - participar na elaboração da política do Plano Diretor de Informática-PDI, bem como assegurar e acompanhar o cumprimento do mesmo;

II - articular-se com as unidades da administração central para execução das atividades afetas a sua área de atuação;

III - representar o CEETEPS, junto aos órgãos externos na área de sua atuação;

IV - participar de processo de licitação, convênios e contratos na área de informática;

V - acompanhar a execução de contrato de prestação de serviço e de fornecimento de equipamentos relativos à Tecnologia de Informação;

VI - definir normas e padrões tecnológicos para a especificação, implementação, homologação, integração, bem como a manutenção, operação e aquisição de sistemas informatizados;

- VII - realizar auditorias periódicas de segurança da informação, no seu âmbito de sua atuação;
- VIII - administrar o ambiente INTERNET do CEETEPS, oferecendo as condições para a disponibilização das informações, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- IX - administrar o ambiente INTRANET do CEETEPS, oferecendo as condições para a publicação e manutenção das informações e serviços relevantes;
- X - elaborar relatórios de atividades da sua unidade;
- XI - por meio do Núcleo de Atendimento ao Usuário:
- a) capacitar continuamente os usuários do CEETEPS na utilização dos sistemas aplicativos;
 - b) acompanhar a utilização e o devido preenchimento dos dados nos sistemas pelos servidores do CEETEPS;
 - c) responsabilizar-se pelos equipamentos instalados na sua unidade, mantendo-os em condições físicas e ambientais adequadas;
 - d) zelar pela segurança da informação do CEETEPS;
 - e) cuidar da manutenção da rede de dados e de todos os equipamentos de informática instalados na administração central;
 - f) cuidar da instalação de novos equipamentos;
 - g) auxiliar os usuários de informática no uso adequado de equipamentos e sistemas de informação;
 - h) treinar novos usuários dos recursos de infraestrutura de redes e comunicação;
 - i) instruir os processos referentes à incorporação ao patrimônio da unidade, de equipamentos de informática recebidos em doação, com relatório técnico;
 - j) manter o inventário de hardware e software;
- XII - por meio do Núcleo de Suporte:
- a) fornecer suporte aos usuários do CEETEPS quanto à operação básica dos recursos de informática disponíveis;
 - b) planejar, administrar e realizar a manutenção dos recursos de informática disponíveis;
 - c) manter disponível, com atualização tecnológica e segurança necessária, a infraestrutura de Tecnologia da Informação, incluindo equipamentos, ambientes tecnológicos e redes de comunicação, bem como serviços de suporte técnico e operacional a usuários;
 - d) administrar e gerenciar a infraestrutura de redes locais e de longa distância do CEETEPS, interna e externamente;
 - e) administrar a conexão da Rede de Computadores do CEETEPS com outras redes;
 - f) apoiar a definição das políticas e diretrizes de segurança da informática, no seu âmbito de atuação;
 - g) gerar estatísticas de problemas de equipamentos para decisões gerenciais;
 - h) homologar a certificação dos novos pontos de acesso à rede instaladas no prédio da administração central;
 - i) encaminhar aos órgãos competentes, os pedidos de aquisição de equipamentos de infraestrutura, suprimentos e peças demandadas pelas diversas áreas do CEETEPS;
 - j) dar o aceite técnico dos equipamentos;
 - l) executar cópia de segurança de acordo com a política interna estabelecida;
 - m) monitorar a condição de operação das linhas de comunicação, de servidores e todos os ativos de rede, restabelecendo a condição de operação quando necessário;
 - n) implementar plano de contingência baseada na política de segurança;

- o) restabelecer à condição de operação as linhas de comunicação quando necessário;
- p) garantir a operação do CPD do CEETEPS, incluindo a disponibilização de servidores, a proteção física e lógica dos dados ali armazenados, o “backup” e recuperação de dados;
- q) definir níveis de serviços para produtos e serviços de comunicação oferecidos por terceiros;
- r) promover, em articulação com a Unidade de Recursos Humanos, a capacitação dos técnicos e usuários em informática.”

Artigo 3º - em decorrência do disposto no artigo anterior, fica suprimido o artigo 45, da Seção IV, do Capítulo VIII, do Título V, da Deliberação Ceeteps – 3, de 30 de maio de 2008.

Artigo 4º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **(Republicada por ter saído com incorreções)**

EXEMPLO

Desenvolvimento
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Deliberação CEETEPS - 5, de 12-8-2010

Dispõe sobre fixação de critérios relativos à apuração de faltas e apresentação de atestados médicos dos servidores docentes, técnicos e administrativos, contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, do Centro Paula Souza.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento no inciso V, do art. 8º, do Regimento do CEETEPS, delibera:

CAPITULO I

DA APURAÇÃO DE FALTAS

Seção I

Dos Servidores Docentes

Artigo 1º - O total de horas prestadas no mês pelo docente, a título de horas-aula, horas-atividade e horas-atividade específica, respeitadas as normas baixadas pelo CEETEPS, não poderá ultrapassar o limite de 200 (duzentas) horas, conforme parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 1.044/2008.

Artigo 2º - O docente que não cumprir a totalidade da sua carga horária diária de trabalho terá consignada “falta-dia”.

§ 1º - O descumprimento de parte da carga horária diária será caracterizado como “falta-aula”, a qual será, ao longo do mês, somada às demais para perfazimento da “falta-dia”.

§ 2º - A “falta-dia” ficará caracterizada e será registrada quando o docente completar 08 (oito) “faltas-aula”, independentemente de sua carga horária semanal.

§ 3º - Ocorrendo saldo de “faltas-aula” no final do mês, serão elas somadas às que vierem a ocorrer no mês subsequente, para os fins previstos no parágrafo anterior.

§ 4º - No mês de dezembro, o saldo de “faltas-aula”, qualquer que seja o seu número, será considerado “falta-dia”, a ser consignada no último dia de exercício.

§ 5º - O desconto pecuniário de “falta-dia”, a que se refere o “caput” deste artigo, e de “faltas-aula” deverá ser lançado em folha do mês da ocorrência ou no mês subsequente.

Artigo 3º - A “falta-dia” de que trata o artigo anterior poderá ser justificada, a pedido, nos termos da legislação vigente, não eliminando a possibilidade do desconto financeiro.

§ 1º - A “falta-dia” e “faltas-aula” justificadas em razão de moléstia, comprovadas por meio de Atestados Médicos, nos termos do Capítulo II da presente Deliberação, no

primeiro dia útil subsequente ao da falta, não sofrerão descontos financeiros porém serão consideradas para todos os demais fins.

§ 2º - A “falta-aula” justificada nos termos do parágrafo anterior será computada para os efeitos do parágrafo 1º do artigo 2º.

Artigo 4º - O desconto financeiro da “falta-dia” e “faltas-aula” será efetuado levando-se em conta o valor da hora-aula da categoria do docente e o número de aulas que deixou de ministrar.

Artigo 5º - A fim de dar cumprimento à carga-horária obrigatória, as aulas não ministradas deverão ser objeto de reposição, sob controle e supervisão da Direção da Unidade de Ensino, como segue:

§ 1º - pelo próprio docente faltoso que fará jus apenas à retribuição financeira pelas aulas dadas em reposição, não eliminando a falta que lhe tenha sido consignada anteriormente.

§ 2º - por outro docente devidamente habilitado, conforme legislação vigente.

Artigo 6º - O disposto nesta Deliberação aplicar-se-á, também, aos docentes designados para funções de Coordenador de Área, Responsável por Disciplina, Supervisor de Estágio e para desenvolver Projetos.

Seção II

Dos Servidores Técnicos e Administrativos

Artigo 7º - O servidor técnico e administrativo que incorrer em ausência total, terá consignada a falta, que deverá ser devidamente justificada, por escrito.

§ 1º - Nas ausências não previstas em lei, mesmo que justificadas, o servidor terá o desconto pecuniário, que deverá ser lançado em folha do mês da ocorrência ou no mês subsequente.

§ 2º - Nas ausências previstas em lei, desde que devidamente atestadas mediante apresentação de comprovante, não haverá desconto pecuniário.

I – São considerados motivos justificados:

- a) os previstos no artigo 473 da CLT;
- b) a ausência do empregado devidamente justificada, a critério da administração do estabelecimento;
- c) a paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- d) a falta ao serviço com fundamento na lei sobre acidente do trabalho e a doença do empregado, devidamente comprovada, até 15 dias.

Artigo 8º - O não cumprimento regular do horário de trabalho não poderá ser considerado como falta, ensejando apenas o desconto das horas não trabalhadas, devendo ser somados todos os atrasos (minutos/horas), bem como o desconto semanal remunerado, nos termos da legislação trabalhista.

Parágrafo único - Não serão consideradas ausências parciais, os atrasos não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

CAPÍTULO II

DA ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

Artigo 9º - Ao empregado público do CEETEPS, fica regulamentada a apresentação e aceitação de atestados médicos na conformidade apresentada na presente deliberação.

Artigo 10 - O empregado público que se ausentar por motivo de saúde, referente à sua própria pessoa, deverá comprovar sua ausência pela apresentação de atestado médico emitido por órgão da previdência social, podendo fazê-lo também, por meio de

atestado médico de convênio ou ainda médico de sua livre escolha, nas seguintes condições:

I - até o limite de 6 (seis) ausências integrais ao ano, independente da jornada ou carga horária a que estiver sujeito, não podendo exceder 1 (uma) ausência por mês;

II - até o limite de 6 (seis) ausências parciais ao ano, independente da jornada ou carga horária a que estiver sujeito, não podendo exceder a 1 (uma) ausência por mês, para entrar após o início do expediente, retirar-se antes do seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 4 (quatro) horas diárias, para a realização de exames clínico-laboratoriais, devidamente comprovada;

§1º - A apresentação de atestados emitidos por médicos de convênio ou particulares, acima dos limites citados, serão aceitos apenas com intuito de prevenir medida disciplinar, não constituindo motivo para justificar a falta ocorrida.

§2º - No caso de internação hospitalar o empregado público deverá apresentar relatório médico do hospital ou clínica, contendo diagnóstico e o período de sua internação, a fim de justificar suas ausências.

Artigo 11 - O empregado público que necessitar de afastamento superior ao limite estabelecido no inciso I do artigo anterior, deverá apresentar atestado emitido pelos órgãos da Previdência Social.

Artigo 12 - Os atestados médicos a serem apresentados pelo empregado nos termos da legislação vigente devem conter:

I - tempo de dispensa concedido ao empregado;

II - diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doenças - CID, desde que haja expressa concordância do paciente, conforme norma expedida pelo Conselho Federal de Medicina; e

III - assinatura do médico sobre o carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo Conselho.

Artigo 13 - O Diretor de Serviço da Unidade manterá cópia dos atestados médicos / comprovantes de laboratórios, encaminhando os originais, mediante protocolo, à Unidade de Recursos Humanos - Área de Análise, Estudos Salariais e Benefícios, que promoverá um levantamento estatístico periódico das causas de absenteísmo, informando ao Coordenador do Serviço de Saúde Ocupacional.

Artigo 14 - Instruções complementares para o cumprimento do disposto nesta Deliberação, quando necessárias, serão expedidas pela Unidade de Recursos Humanos.

Artigo 15 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e especificamente a Deliberação CEETEPS nº 02, de 15 de fevereiro de 2000.

Deliberação CEETEPS - 6, de 25-11-2010

Cria a Agência de Inovação “Inova Paula Souza” e institui grupo de trabalho para propor a sua regulamentação.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições regimentais, com fundamento nos incisos I, V e XVI do artigo 8º do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com as alterações introduzidas pelos Decretos n.º 43.064 de 29 de abril de 1998 e, nº 53.038, de 28 de maio de 2008, DELIBERA:

Artigo 1º - Fica criada a Agência de Inovação “Inova Paula Souza”, com a finalidade de gerir as políticas de inovação do Centro Paula Souza, nos termos previstos nos Incisos III e IV, Artigo 2º, da Lei Complementar nº 1049/2008.

Artigo 2º - A organização e regulamento para o funcionamento da “Inova Paula Souza” deverão ser desenvolvidos por Grupo de Trabalho específico, designado a partir de Portaria da Superintendência do Centro Paula Souza, com um prazo de 120 dias para a realização de seus trabalhos.

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