

### **Deliberação CEETEPS Nº 12, de 12-2-2015**

*Altera os dispositivos da Deliberação CEETEPS – 3, de 30/05/2008 que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, e dá providências correlatas*

A Presidente do Conselho Deliberativo, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, tendo em vista a inclusão da Assessoria de Inovação Tecnológica no regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, aprovado pelo Decreto nº 58.385, de 13 de setembro de 2012, bem como alterações na área de recursos humanos e à vista do aprovado na 514ª Sessão, realizada em 12.02.2015, expede a presente deliberação:

**Artigo 1º** - Ficam acrescentados, à Deliberação CEETEPS – 3, de 30/05/2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, os dispositivos adiante enumerados, com a seguinte redação:

I – ao artigo 2º, o inciso XIII:

“XIII - Assessoria de Inovação Tecnológica;”;

II – ao Capítulo II, do Título II, o artigo 14-A:

“Artigo 14-A – A Assessoria de Inovação Tecnológica, com as atribuições de promover políticas de inovação e coordenar ações dirigidas ao desenvolvimento de parcerias com as empresas, com o setor público e com as instituições de ciência e tecnologia, com o objetivo de criar oportunidades para que pesquisas aplicadas contribuam para o desenvolvimento social e econômico do Estado de São Paulo e do País, tem a seguinte estrutura:

I – Corpo Técnico.

II – Agência de Inovação “INOVA Paula Souza”, criada pela Deliberação CEETEPS-6, de 25/11/2010;

III - Conselho Orientador INOVA Paula Souza.

§ 1º - A Assessoria de Inovação Tecnológica, por meio da Agência de Inovação “INOVA Paula Souza” conta, ainda, com:

1. Núcleos Locais INOVA Paula Souza, sendo 1 (um) em cada Unidade de Ensino do CEETEPS;

2. Polos Regionais INOVA Paula Souza;

3. Redes Temáticas e Núcleos Temáticos INOVA Paula Souza;

4. Núcleos Setoriais de Inteligência Competitiva INOVA Paula Souza.

§ 2º - Os Núcleos Locais, os Polos Regionais, as Redes e os Núcleos Temáticos, e os Núcleos Setoriais de Inteligência Competitiva mencionados nos itens 1 a 4 do parágrafo anterior não constituem unidades administrativas, e terão suas atribuições, competências e funcionamento estabelecidas em regimento interno específico a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS.

§ 3º - O Conselho Orientador INOVA Paula Souza, constante do inciso III deste artigo, na condição de órgão colegiado, terá sua composição, atribuições e funcionamento definidos em regulamento interno, a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS.”

#### “CAPÍTULO XI-A

##### Da Assessoria de Inovação Tecnológica”

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

- I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;
- II - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- III - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;
- IV - acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação das atividades da unidade;
- V - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- VI - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
- VII - promover a integração entre as atividades técnicas e os programas, projetos e ações;
- VIII - orientar na:
  - a) implementação de procedimentos e instruções;
  - b) elaboração de projetos;
- IX - controlar e acompanhar as atividades decorrentes de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- XI – além das atribuições mencionadas nos incisos I a X, à Assessoria de Inovação Tecnológica, por meio da Agência de Inovação “INOVA Paula Souza”, cabe, ainda:
  - a) desempenhar as funções de Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), conforme previstos em leis específicas de âmbito federal e estadual, para propor e gerir a política de inovação do CEETEPS, estimulando e promovendo o desenvolvimento da inovação, a proteção de criações, os licenciamentos e outras formas de transferência de tecnologia e conhecimento;
  - b) promover a cultura da inovação, por meio da criação de mecanismos de estímulo, orientação e apoio à comunidade, do mapeamento e da divulgação das ofertas internas de tecnologias e conhecimento e do estímulo ao empreendedorismo inovador, em benefício do aprimoramento das atividades-fim do CEETEPS;
  - c) identificar, apoiar, promover e estimular o desenvolvimento da inovação e captar demandas da sociedade visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável;
  - d) promover de parcerias com as empresas, com o setor público e com as instituições de ciência e tecnologia, visando o desenvolvimento da inovação e contribuir para o aprimoramento da competitividade de empresas e organizações;
  - e) promover o desenvolvimento e o uso de instrumentos institucionais de convênios, contratos e acordos institucionais de colaboração de modo a contribuir para o ágil desenvolvimento da inovação;

- f) coordenar as relações institucionais com os demais setores da sociedade, no que diz respeito a programas e projetos com potencial de inovação;
- g) apoiar e promover o desenvolvimento de projetos institucionais de inovação a serem submetidos a agências de fomento visando o aprimoramento da infraestrutura do Centro Paula Souza e para a colaboração com os setores da sociedade;
- h) apoiar pesquisadores e grupos de pesquisa aplicada nas fases iniciais de desenvolvimento de projetos com potencial de inovação, para assegurar seu amplo desenvolvimento e que os interesses da Instituição e dos pesquisadores sejam efetivamente protegidos.
- i) promover, orientar e avaliar projetos apresentados pelos membros da comunidade CEETEPS com foco no desenvolvimento da inovação no contexto de suas áreas de atuação;
- j) estabelecer e coordenar as relações institucionais com os empreendimentos de incubadoras e aceleradoras de empresas de base tecnológica, de centros de inovação, de parques tecnológicos, e no desenvolvimento de startups (empresas nascentes a partir do ambiente CEETEPS) e de empresas juniores;
- k) propor ao Conselho Deliberativo, com base em estudos de viabilidade técnica e econômica, após aprovação do Conselho Orientador INOVA Paula Souza, a associação, participação e investimentos da Instituição no que se refere às atividades previstas nos artigos 21, 22, 23 e 25 da Lei Complementar 1.049, de 9 de junho de 2008.
- l) na área de Inteligência Competitiva:
  - 1. organizar os trabalhos de gestão da inovação aberta e da transferência de tecnologia estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação à gestão da informação e à gestão do conhecimento visando sua transferência para a sociedade;
  - 2. apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Inteligência Competitiva e os Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;
  - 3. apoiar e promover as atividades relacionadas ao desenvolvimento e operacionalização das Redes Temáticas, Núcleos Temáticos e dos Núcleos Setoriais de Inteligência Competitiva com base nas suas competências relacionadas aos setores da economia, às áreas dos arranjos produtivos locais e às cadeias produtivas, visando o desenvolvimento de inovações;
  - 4. apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e executar as providências administrativas dos convênios e contratos de parcerias com os setores empresariais, com o setor público e com as instituições de ciência e tecnologia, visando o desenvolvimento de inovações;
  - 5. apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;
  - 6. elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
- m) na área de Empreendedorismo & Startups:
  - 1. organizar os trabalhos de gestão de empreendedorismo inovador e startups estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação ao desenvolvimento do empreendedorismo inovador e a criação de empresas nascentes;

2. apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Empreendedorismo & Startup e os Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;
3. apoiar as atividades relacionadas com os programas de pré-incubação e incubação de projetos inovadores;
4. apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e executar as providências administrativas dos convênios e contratos de parcerias com os ambientes de inovação, visando o desenvolvimento de inovações;
5. apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;
6. elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

n) na área de Propriedade Intelectual:

1. organizar os trabalhos de gestão de ativos intangíveis estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação à proteção do conhecimento no processo de inovação;
2. apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Propriedade Intelectual e demais Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;
3. apoiar a organização, a sistematização e os registros das atividades administrativas dos programas desenvolvidos nessa área, bem como, ao apoio ao inventor independente externo à comunidade CEETEPS;
4. apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e sistematizar os procedimentos administrativos dos relatórios técnicos descritivos de criações desenvolvidas por membros da comunidade CEETEPS e/ou decorrentes de parcerias com setores externos ao CEETEPS, visando o desenvolvimento de inovações;
5. apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;
6. elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

o) na área de Prospecção Tecnológica:

1. organizar todos os trabalhos de gestão da prospecção tecnológica estimulando a comunidade CEETEPS a manter-se atenta e dinâmica em relação à necessidade de prospecção da informação tecnológica, da vigilância tecnológica e da informação estratégica no processo de inovação;
2. apoiar o Coordenador de Projetos, designado responsável pela área de Prospecção Tecnológica INOVA Paula Souza e os Coordenadores de Projetos responsáveis por programas integrantes dessa área;
3. apoiar a organização, a sistematização e os registros das atividades administrativas dos programas desenvolvidos nessa área;
4. apoiar, elaborar os conteúdos, organizar e sistematizar os registros administrativos resultantes dos processos associados ao apoio à prospecção tecnológica, visando o desenvolvimento de inovações;
5. apoiar os Núcleos Locais INOVA Paula Souza na análise e desenvolvimento de iniciativas nessa área no âmbito de suas Unidades;
6. elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

Parágrafo único – As áreas mencionadas nas alíneas “l”, “m”, “n” e “o” do inciso XI deste artigo, contarão com os respectivos responsáveis designados, bem como demais recursos humanos necessários.”;

VI – ao capítulo X, do título V, a Seção II-A, com o artigo 54-A:

“Seção II-A

Das Divisões

Artigo 54-A – As Diretorias de Divisão da Unidade de Recursos Humanos, terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24.03.2008:

I – a Divisão de Pagamentos e Encargos:

- a) coordenar, orientar e controlar as atribuições estabelecidas ao Núcleo de Pagamento de Pessoal;
  - b) coordenar, orientar e controlar o pagamento dos autônomos;
  - c) coordenar, orientar e controlar a elaboração da SEFIP e rotinas anuais;
  - d) coordenar, orientar e controlar a elaboração de Rescisão de Contrato;
- executar outras atividades correlatas.

II – a Divisão de Movimentação e Controle Funcional:

- a) coordenar, orientar e controlar as atribuições do Núcleo de Controle Funcional;
- b) coordenar, orientar e controlar as atribuições do Núcleo de Movimentação de Pessoal; executar outras atividades correlatas.”;

VII – ao Capítulo IV, do Título VI, com nova redação dada pelas Deliberações CEETEPS – 4, de 05.02.2009; 4, de 12.08.2010 e 4, de 02.08.2011, o artigo 64-A:

“Artigo 64-A - Além das competências que forem conferidas por lei ou decreto, ao Assessor Chefe, da Assessoria de Inovação Tecnológica, cabe ainda:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações pertinentes a sua área de atuação que forem aprovadas pelos órgãos normativos;

II - acompanhar e zelar pela adequada execução das diversas demandas da sua área de atuação;

III - manter as articulações e inter-relações internas com os demais órgãos do CEETEPS;

IV - submeter os assuntos da sua área de competência que requeiram manifestação de outros órgãos do CEETEPS;

V - assegurar a fiel observância deste regimento e da legislação vigente, interna e externa, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação.”.

**Artigo 2º** - Os dispositivos adiante mencionados da Deliberação CEETEPS – 3, de 30/05/2008, que dispõe sobre a reorganização da Administração Central do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, passam a vigorar com a seguinte redação:

I – o artigo 14, alterado pela Deliberação CEETEPS 4, de 02.08.2011:

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

I - Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo, com:

- a) Núcleo de Contagem de Tempo;
- b) Núcleo de Pessoal da Sede;

II - Departamento de Gestão de Seleção Docentes;

III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento, com Divisão de Pagamentos e Encargos;

IV – Departamento de Gestão de Normas e Legislações, com Núcleo de Ações Judiciais;

V - Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, com a Divisão de Movimentação e Controle Funcional, com:

- a) Núcleo de Controle Funcional;

b) Núcleo de Movimentação de Pessoal;

V - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios, com:

a) Núcleo de Promoção da Saúde Ocupacional;

b) Seção Técnica de Benefícios;

c) Centro de Convivência Infantil – São Paulo;

d) Centro de Convivência Infantil – Sorocaba;”;

II – o artigo 19, alterado pela Deliberação CEETEPS 4, de 05.02.2009:

a) do inciso II, as alíneas “l”, “m”, “n”, “o” e “p”:

“l) Departamento de Administração de Pessoal e Contagem de Tempo;

m) Departamento de Gestão de Seleção de Docentes;

n) Departamento de Gestão de Folha de Pagamento;

o) Departamento de Gestão de Normas e Legislações;

p) Departamento de Gestão Estratégica e Funcional; “;

b) do inciso IV, a alínea “r”:

“r) Núcleo de Pessoal da Sede; “;

c) do inciso V, as alíneas “a” e “b”:

“a) os Centros de Convivência Infantil;

b) Seção Técnica de Benefícios;”;

III – o artigo 54, alterado pela Deliberação CEETEPS 4, de 02.08.2011:

“Artigo 54 – Os Departamentos da Unidade de Recursos Humanos terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833 de 24.03.2008:

I – Departamento de Administração de Pessoal:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de contagem de tempo visando a concessão de vantagens pecuniárias e benefícios;

b) colaborar na elaboração de instruções relativas as concessões de vantagens e benefícios decorrentes do tempo de serviço;

c) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas a gestão de pessoal da sede;

d) executar outras atividades correlatas.

II - Departamento de Gestão de Seleção de Docentes:

a) manifestar-se nos expedientes relativos aos procedimentos para a realização de concursos públicos, processos seletivos, aproveitamento de candidatos remanescentes de processo de seleção, realizados nas Escolas Técnicas - ETEC's, instruindo-os nos termos das normas pertinentes;

b) elaborar instruções e modelos de editais de concursos públicos para docentes, auxiliar de docentes, processo seletivo de docentes do ensino médio e educação profissional técnico de nível médio, ofertados pelas ETEC's;

c) executar outras atividades correlatas.

III - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento:

a) coordenar, orientar e controlar a manutenção do Sistema de Folha de Pagamento e a inclusão e exclusão de dados na folha de pagamento;

b) coordenar, orientar e controlar pagamento dos autônomos, a elaboração da SEFIP e rotinas anuais;

c) coordenar, orientar e controlar a elaboração de Rescisão de Contrato;

d) coordenar, montar, administrar e controlar as turmas para execução de treinamentos da Unidade de Recursos Humanos, com os servidores das Unidades de Ensino e servidores da URH;

e) elaborar instruções e orientações quanto ao Pagamento de Pessoal, bem como Rescisão de Contrato;

f) executar outras atividades correlatas.

IV - Departamento de Gestão de Normas e Legislações:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

b) representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

c) propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação;

d) orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista;

e) elaborar e atualizar o Manual de Recursos Humanos;

f) descrever e classificar perfis de empregos públicos permanentes e em confiança;

g) elaborar estudos visando análises comparativas referentes as evoluções salariais dos órgãos e entidades do Estado;

h) executar outras atividades correlatas;

V - Departamento de Gestão Estratégica e Funcional:

a) observar a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

b) alimentar e manter atualizado o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, da Administração Direta e das Autarquias do Estado;

c) exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o preenchimento de empregos públicos;

d) proceder estudos e apresentar propostas para o planejamento de recursos humanos do CEETEPS, adequando às reais necessidades, face ao processo de expansão;

e) consolidar e analisar os levantamentos de necessidades de recursos humanos e desenvolver estudos visando à adequação desses recursos às especificidades de cada órgão e UE;

f) controlar e manter atualizado o cadastro de docentes que desenvolvem projeto de hora-atividade específica na Administração Central e nas Unidades de Ensino;

g) controlar e manter atualizado o cadastro de docentes em Regime de Jornada Integral - RJI nas FATEC's;

h) coordenar os trabalhos relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores /ou empregos públicos;

i) elaborar e/ou controlar portarias de designação e admissão para os empregos públicos em confiança, bem como de convocação dos empregados públicos para prestação de serviços;

j) planejar e desenvolver as atividades relativas ao concurso público administrativo;

k) coordenar, planejar e desenvolver as atividades relativas à Bonificação por Resultados;

l) manter o controle dos servidores autárquicos, e quando da sua dispensa providenciar a extinção da função ou a criação do emprego público correspondente;

m) administrar as atividades relativas ao Programa de Estágio do Governo do Estado;

n) manter controle cadastral de:

1. servidores e/ou empregados públicos que percebam gratificação de representação;
2. membros dos órgãos colegiados;
3. situações de acumulação remunerada.

o) executar outras atividades correlatas.

VI - Departamento de Saúde Ocupacional e Benefícios:

a) implantar, coordenar, orientar e controlar toda rotina da Saúde Ocupacional do CEETEPS;

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

c) coordenar, orientar e controlar serviços relativos à Medicina e Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional;

d) coordenar, controlar e administrar o Centro de Convivência Infantil de São Paulo e de Sorocaba;

e) elaborar instruções pertinentes ao Departamento;

f) executar outras atividades correlatas.”;

IV – o artigo 55, alterada pela Deliberação CEETEPS 4, de 02.08.2011:

“Artigo 55 – Os Núcleos Técnicos da Unidade de Recursos Humanos terão as seguintes atribuições, respeitados os dispositivos do Decreto nº 52.833 de 24.03.2008:

I - Núcleo de Contagem de Tempo:

a) manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação, bem como nos demais expedientes referentes a direitos e vantagens dos servidores e/ou empregados públicos;

b) analisar processos relativos à concessão de vantagens;

c) analisar processos relativos à concessão de benefícios decorrentes do tempo de serviço;

d) executar outras atividades correlatas.

II - Núcleo de Pessoal da Sede:

a) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;

b) manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores e/ou empregados públicos;

c) preparar os expedientes e controlar os prazos para o exercício;

d) registrar os atos relativos à vida funcional;

e) registrar a frequência mensal de servidores e/ou empregados públicos e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;

f) expedir atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores e/ou empregados públicos;

g) controlar afastamentos e licenças de servidores e/ou empregados públicos;

h) apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;

i) controlar o limite de idade de servidor e/ou empregado público para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;

j) acompanhar e executar as atividades relacionadas aos benefícios auxílio-alimentação e vale-transporte;



k) inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores e empregados públicos;

l) centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores e/ou empregados públicos;

m) preparar atos relativos à situação funcional de servidores e/ou empregados públicos, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias, bem como os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, suas respectivas apostilas e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;

n) conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento de pessoal, decorrentes das atividades relacionadas nas alíneas “k” e “m” deste inciso, procedendo à devida retificação, se for o caso;

o) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias pertinentes à vida profissional do servidor e/ou empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;

p) expedir guias para perícia médica;

q) elaborar o ato para a publicação do comunicado sobre o falecimento de servidores e/ou empregados públicos e informar a ocorrência aos órgãos e entidades competentes;

r) compilar os dados objetivando o processamento da folha de pagamento dos servidores e/ou empregados públicos da administração central;

s) fornecer elementos para o processamento das guias de recolhimento de encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

t) confeccionar crachá;

u) executar outras atividades correlatas.

III - Núcleo de Pagamento de Pessoal:

a) acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios;

b) adotar medidas junto a estabelecimentos oficiais de crédito para disponibilização dos vencimentos e salários de servidores e/ou empregados públicos;

c) preparar e controlar o pagamento de servidores e/ou empregados públicos;

d) coordenar, orientar, acompanhar e controlar todo o processo relativo a pagamento de pessoal e encargos sociais do CEETEPS;

e) manter atualizadas as orientações alusivas à folha de pagamento;

f) planejar, orientar, acompanhar e controlar todos os procedimentos alusivos às rotinas anuais de folha de pagamento previstas na legislação em vigor;

g) processar, inserir e manter atualizados, no sistema de Folha de Pagamento de Pessoal dados funcionais, direitos, benefícios e vantagens dos servidores e/ou empregados públicos;

h) conferir e acompanhar as inserções e atualizações produzidas pelo sistema de Folha de Pagamento de Pessoal, bem como no que se refere aos tributos;

i) analisar e acompanhar o PUCT de aposentadoria, incorporações relativas ao artigo 133 e Incorporação de gratificação de representação, até inserção na Folha de Pagamento;

j) recepcionar, corrigir, alterar e transmitir arquivos referentes à SEFIP;

k) regularizar contas do FGTS;

l) acompanhar o envio do arquivo do PIS/PASEP junto ao Banco do Brasil;

- m) processar, inserir e manter atualizados as rotinas de fechamento anuais;
- n) gerenciar a folha de pagamento junto à PRODESP;
- o) adotar os procedimentos necessários à elaboração e conferência das rescisões de contrato de empregados públicos e dispensa de servidores autárquicos;
- p) providenciar cálculo de OCC'S liberadas consultando LAPA (Sistema PRODESP);
- q) receber e encaminhar relação de documentos, bem como relação bancária das OCC – Ordens de Crédito Complementar.
- r) fazer cumprir as ordens judiciais determinando o desconto em folha da pensão alimentícia ou ao ser concedida uma complementação de aposentadoria/pensão, deve ser procedido o cadastramento de uma pensionista ou de um não servidor, respectivamente;
- s) suporte presencial, via e-mail e por telefone para todas as Unidades de Ensino;
- t) controlar e processar o pagamento de projetos via sistema separado como Via rápida;
- u) regularização de créditos, junto ao Banco do Brasil e o DOF, quando necessário;
- v) executar outras atividades correlatas.

#### IV - Núcleo de Ações Judiciais:

- a) instruir processos relativos a ações judiciais;
- b) executar outras atividades correlatas.

#### V - Núcleo de Movimentação de Pessoal:

- a) manifestar-se nos casos de acumulação remunerada;
- b) analisar e informar, quando for o caso, processos relativos à contratação, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho;
- c) analisar e informar para autorização, as contratações para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como manter o controle;
- d) orientar sobre a aceitação dos atestados médicos;
- e) orientar as unidades quanto à escala de substituição e providenciar a sua publicação;
- f) orientar e manter registros dos servidores e/ou empregados públicos readaptados em regime celetista e autárquicos;
- g) orientar e acompanhar todos os procedimentos alusivos às rotinas trabalhistas;
- h) analisar as solicitações de afastamentos de servidores e/ou empregados públicos junto a outros órgãos públicos;
- i) propor e orientar as Unidades de Ensino na elaboração do controle de frequência e apuração da assiduidade do pessoal docente, auxiliar de docente e servidor e/ou empregados público técnico administrativo;
- j) analisar e informar as solicitações de afastamento, licença para tratar de interesses particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal docente, auxiliar de docente e servidor e/ou empregado público técnico administrativo, regido pelo regime estatutário e legislação trabalhista;
- k) executar outras atividades correlatas.

#### VI - Núcleo de Controle Funcional:

- a) manter registro e informar as contratações, alterações e rescisões ao Tribunal de Contas;

b) analisar a documentação para liberação de matrículas no Sistema de Folha de Pagamento;

c) conferência dos dados do cadastro e alterações, quando for o caso;

d) manifestar-se nas propostas relativas à transferência de cargos, empregos ou funções, instruindo-as com:

1. quantidade existente no quadro de pessoal;

2. perfil do ocupante, quando for o caso;

3. informação quanto à compatibilidade do emprego ou da função com as finalidades do órgão ou da entidade;

4. argumentos que demonstrem a viabilidade ou não da medida.

e) executar outras atividades correlatas.

VII - Núcleo de Promoção da Saúde Ocupacional:

a) expedir orientações e coordenar programas de melhorias da qualidade de vida dos servidores e/ou empregados públicos;

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

c) planejar, implantar e acompanhar:

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

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

3. a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de acordo com a Instrução Normativa/INSS/DC nº 99, de 05/12/2003, com base no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);

4. a elaboração do Laudo Ergonômico dos Postos de Trabalho, de acordo com Norma Regulamentadora nº 17, da Portaria nº 3.214/78 do MTE;

d) assistir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

e) acompanhar e controlar as atividades correlatas que venham ser terceirizadas;

f) executar outras atividades correlatas, tanto isoladamente quanto associado com as demais áreas do CEETEPS;

g) desenvolver atividades de orientação e educação para a saúde à comunidade do campus do CEETEPS;

h) desenvolver e promover programas educativos de saúde, lazer e de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho;

i) colaborar em programas de capacitação, buscando garantir a saúde do servidor e/ou empregado público;

j) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Unidade de Recursos Humanos tem ainda, por meio da Assistência Técnica, da Célula de Apoio Administrativo, dos Departamentos, dos Núcleos e das Seções Técnicas Administrativas:

1. atender a consultas e zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação superior ou de outros órgãos;

2. manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres.”;

V – o artigo 57, alterada pela Deliberação CEETEPS 4, de 02.08.2011:

“Artigo 57 – As Seções Técnicas Administrativas terão as seguintes atribuições:

I – a Seção Técnica de Benefícios:

a) acompanhar e executar as atividades relacionadas ao benefício de auxílio-alimentação;

- b) expedir orientações sobre auxílio-criança e vale-transporte;
- c) desenvolver e promover relações saudáveis entre os servidores e/ou empregados públicos;
- d) executar outras atividades correlatas.

II – os Centros de Convivência Infantil – São Paulo e Sorocaba:

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

**Artigo 3º** - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.  
(Processo CEETEPS nº 3056/2008).