

aos Vogais e demais presentes para solucionar quaisquer dúvidas ou problemas relacionados à operação da plataforma que viabiliza a deliberação.

Art. 4º As sessões realizadas por meio do SDR serão consideradas sessões deliberativas do Plenário da Juceesp, em cuja ata será expressamente consignada a informação de que as deliberações foram tomadas em ambiente virtual.

§ 1º As sessões realizadas por meio do SDR deverão ser convocadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

§ 2º Matérias que contem com a manifestação favorável dos Vogais que representem 51% de seus membros poderão, mediante requerimento, ser incluídas na pauta em regime de urgência, caso ainda não tramitem nesse regime, e, em relação a elas, não caberão requerimentos de retirada de pauta, de adiamento da discussão ou votação.

§ 3º A Secretaria Geral cuidará de obter dos recorrentes, seu patronos e terceiros interessados, habilitados nos procedimentos administrativos em julgamento, mediante juntada de procuração e termo de anuência, e-mail, pelo da qual aceitam ser notificados da ocorrência da sessão, com prazo mínimo de 5 dias de antecedência da data de realização da sessão.

§ 4º Será assegurado, se requerido, o direito à apresentação de requerimentos de sustentação oral, hipótese em que deverá ser disponibilizado aos interessados link de acesso à sessão.

§ 5º Se da ordem do dia da sessão convocada para ser realizada por meio do SDR constarem apenas itens que atendam ao disposto no § 2º deste artigo, o prazo de duração da sessão poderá ser prorrogado pelo Presidente da Juceesp pelo tempo necessário à conclusão da apreciação dos itens constantes da pauta.

Art. 5º Previamente à sua entrada em operação, o SDR deverá ser homologado pelo Secretário da Mesa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor no dia 13-05-2020.

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO

Instrução Cesu-01, de 06-05-2020

Dispõe sobre procedimentos e critérios excepcionais para a alteração de carga horária de docentes, enquanto as atividades laborativas estiverem sendo exercidas, total ou parcialmente, na forma de teletrabalho, em razão da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19), em atendimento à Deliberação Ceeteps 48, de 13-12-2018, com texto alterado pela Deliberação 52 de 09-05-2019 - Consolidada em 09-05-2019, bem como Comunicado Coronavírus n. 10/2020 - GDS e Comunicado n. 09/2020 - URH

A Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu, à vista do disposto na Deliberação Ceeteps n. 48, de 13-12-2018, com texto alterado pela Deliberação Ceeteps n. 52, de 09-05-2019, consolidada em 09-05-2019, bem como o Comunicado Coronavírus n. 10/2020 - GDS, o Comunicado n. 09/2020-URH e a adoção do teletrabalho como medida de contenção da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19), expediu a seguinte Instrução:

Artigo 1º - Ficam estabelecidos procedimentos e critérios excepcionais para alteração de carga horária de docente, enquanto as atividades laborativas estiverem sendo exercidas, total ou parcialmente, na forma de teletrabalho, em razão da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19).

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se para as aulas livres ou em substituição, que não foram atribuídas até a publicação desta Instrução, aplicando-se também as eventuais aulas que surgirem durante o período de exercício das atividades laborativas na forma de teletrabalho, como medida de contenção da pandemia.

Artigo 2º - As disciplinas descritas no Projeto Pedagógico do curso como optativas, eletivas, atividades autônomas de projetos, projetos integradores, multidisciplinares, interdisciplinares e tecnológicos de curso e demais disciplinas sem ementa definida, conforme disposto na legislação vigente serão obrigatoriamente oferecidas para ampliação por tempo determinado e não poderão ser objeto de concurso para o emprego público permanente de docente.

Artigo 3º - Os docentes com 28 horas-aulas atribuídas por tempo indeterminado terão que reduzir em definitivo sua carga horária caso obtenham ampliação em outras disciplinas, ressalvado o disposto no Artigo 4º desta Instrução.

Parágrafo único. A redução definitiva para enquadramento no limite de 28 horas-aulas, deverá ser solicitada no ato do aceite da nova atribuição de aulas.

Artigo 4º - Nos termos do Comunicado n. 09/2020 - URH, admitir-se-á atribuição de aulas acima de 28 horas-aula, desde que não ultrapasse 10% de 200 horas mensais trabalhadas, visando assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores de Tecnologia, oferecidos pelas Fatecs do Ceeteps, sejam cumpridos, de modo a inexistirem prejuízos pedagógicos aos discentes.

§ 1º - As atribuições de aulas em caráter excepcional acima de 28 horas-aula:

I - Não compõem a carga horária do docente para fins de manutenção, devendo este apontamento constar como observação da sua grade horária;

II - Serão efetivadas desde que o docente tenha disponibilidade imediata de ministrá-las, respeitando-se os limites legais estabelecidos para acúmulo de cargos e funções, bem como intervalo interjornadas, previsto no art. 66 da CLT;

III - Serão autorizadas, desde que a direção da Unidade de Ensino, após o fiel cumprimento dos instrumentos legais relativos ao oferecimento e atribuição, não tenha logrado êxito em atribuí-las a docente interessado em ministrá-las, sem exceder o limite de 28 horas-aula semanais; razão pela qual, mediante publicação de novo edital interno, e se necessário externo, admitir-se-á tal atribuição de aulas nos limites do caput deste artigo, devendo o competente edital mencionar esta possibilidade de atribuição excepcional, realizando os procedimentos sequenciais; a documentação comprobatória relativa ao oferecimento das aulas deverá permanecer de posse da Unidade de Ensino para ser apresentada a Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu quando requisitada.

§ 2º - Diante da indisponibilidade do docente em ministrar as aulas atribuídas em caráter excepcional, nos termos desta Instrução, decorrente de licença, afastamento ou designação, a qualquer título, o diretor da Fatec deverá, de imediato, cessar a carga horária excepcional atribuída, ofertando novamente as aulas, de modo a atribuí-las a outro docente habilitado.

§ 3º - Cessados os efeitos desta Instrução, devem ser excluídas da carga horária do docente disciplina(s) atribuída(s) que provocam pagamento acima das 200 horas mensais trabalhadas, retirando-se observações pendentes.

Artigo 5º - A área da disciplina, objeto de ampliação, deverá ser determinada de acordo com a Tabela de Áreas e Disciplinas, nos termos da Portaria Cesu n. 01/2017.

Artigo 6º - No caso de reestruturação de curso ou curso em processo de substituição, o docente que tiver disciplina atribuída por tempo indeterminado, que será extinta, terá ampliação automática por tempo indeterminado em disciplina equivalente a extinta no novo projeto pedagógico.

§ 1º - Entende-se que disciplinas objeto de equivalência são aquelas com similitude entre os seus programas/ementas acima de 70%, cabendo a análise aos coordenadores dos cursos envolvidos no processo.

§ 2º - Nos casos das disciplinas em que a similitude entre os seus programas/ementas for inferior a 70% deverão ser expedidos editais.

Artigo 7º - Não haverá processos de divisão de turma e, tampouco, oferta de turma extraordinária, em razão da forma remota como as aulas serão ministradas.

Artigo 8º - Para a realização do processo de ampliação interna, o Diretor da Fatec constituirá, ao término do período de inscrições, uma Comissão Avaliadora composta pelo Coordenador do Curso envolvido, que será o presidente, por um professor da área da(s) disciplina(s) ofertada(s) e por um servidor técnico-administrativo, conforme Anexo II, com os seguintes procedimentos:

I - Expedição do edital interno de abertura de manifestação de interesse para ampliação de carga horária, contendo o tempo de ampliação (determinado ou indeterminado), a(s) disciplina(s) objeto do processo, a(s) área(s), turno, carga horária e curso, pela Diretoria de Serviços Administrativos da Fatec (Anexo III - A: Indeterminado ou Anexo III - B: Determinado);

II - Poderá ser expedido um edital para cada disciplina por curso, por turno ou um edital contemplando diversas disciplinas, desde que pertençam a mesma área, ao mesmo curso e sejam classificadas na mesma categoria (línguas estrangeiras ou básicas ou profissionalizantes), em todas situações a validade do edital será de um semestre, havendo a desistência do primeiro classificado, o segundo deverá ser convocado, assim sucessivamente;

III - A divulgação do edital, responsabilidade do Diretor da Fatec, deverá ocorrer de forma ampla, garantindo transparência, publicidade e isonomia ao certame, sendo necessariamente documentada, com o envio do edital para os e-mails institucionais dos Docentes que ministram aulas na Unidade, conforme o disposto nas alíneas a e b abaixo, bem como a publicação do edital no site institucional da Fatec, sendo que:

a) Edital por tempo indeterminado: deve contemplar os docentes com aulas atribuídas por tempo indeterminado na Fatec, estando ou não em efetivo exercício da docência;

b) Edital por tempo determinado: deve contemplar os docentes com aulas atribuídas por tempo indeterminado e determinado na Fatec.

I - O período de manifestação de interesse será de 3 dias úteis a partir da data efetiva de sua divulgação;

II - Para realizar a inscrição o docente deverá encaminhar para o e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br, a Ficha de manifestação de interesse (Anexo VI), a Tabela de pontuação (Anexo IV-A: línguas estrangeiras, Anexo IV-B: básicas e Anexo IV-C: profissionalizantes), preenchidas eletronicamente, e a documentação comprobatória para análise e validação pela Comissão Avaliadora, devendo cada comprovante ser numerado, de modo a informar no anexo IV a sua correspondência;

III - Para a análise da documentação apresentada a Fatec deverá juntar a grade horária do docente disponibilizada no SigUrh, seguindo as etapas:

a) deferimento/deferimento das inscrições: de acordo com os editais vigentes para concurso público docente e a legislação do Conselho Estadual de Educação; e

b) classificação/resultados: os candidatos deferidos serão classificados em ordem decrescente de pontuação nos termos do parágrafo 4º do artigo 6º da Deliberação Ceeteps 48/2018.

VII - O deferimento/deferimento e a classificação/resultados, deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis após o encerramento do prazo para a manifestação de interesse, informando para todos os docentes participantes do pleito, sendo necessariamente documentada, no mínimo, com o envio da classificação para o e-mail institucional dos docentes inscritos (Anexo VII);

VIII - Individualmente, a cada candidato, deverá ser informado o resultado da análise de sua tabela de pontuação, conforme o Anexo VIII;

IX - O prazo para interposição de recursos será de 2 dias úteis após a divulgação do resultado, sendo admitido uma única vez, por meio de argumentação, encaminhado ao e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br e endereçado ao Diretor da Fatec;

X - Os recursos serão analisados pela Comissão Avaliadora, cujos membros os receberão por e-mail encaminhado pela Diretoria de Serviços Administrativos, e resultados da análise homologados pelo Diretor da Fatec;

XI - O prazo para análise e resposta aos recursos, quando houver, será de 2 dias úteis após o prazo final para a interposição de recursos;

XII - A divulgação do resultado final da atribuição de aula deverá ocorrer contemplando todos os docentes participantes do pleito, sendo necessariamente documentada, no mínimo, com o envio para o e-mail institucional destes docentes (Anexo V);

XIII - A Direção da Fatec deverá encaminhar para o docente classificado em primeiro lugar, por e-mail, a convocação (Anexo IX) e o candidato terá o prazo de até 3 dias úteis, a partir da data da comunicação, para dar o aceite, por e-mail;

XIV - Os editais de ampliação deverão informar o horário da aula para o semestre de sua validade, podendo a Fatec alterar o horário da aula nos semestres subsequentes;

XV - Nos Editais que contemplam mais de uma disciplina, a ampliação da carga horária deverá ocorrer individualmente por disciplina, por curso, por turno; devendo o candidato classificado e convocado para o aceite, que deverá ser por e-mail e no prazo de até 3 dias úteis, manifestar sua(s) disciplina(s) de interesse, tendo em vista a compatibilidade de horário e carga horária;

XVI - Havendo a desistência do primeiro classificado ou o aceite não contemplar todas as disciplinas, o segundo classificado deverá ser convocado, assim sucessivamente.

§ 1º - Na hipótese de o Diretor da Fatec manifestar interesse em se inscrever no processo de ampliação de aulas, ficará impedido de conduzir o certame, devendo solicitar a Direção de outra Fatec que responda pelo edital expedido.

§ 2º - Na hipótese de o Coordenador do curso envolvido manifestar interesse em se inscrever no processo de ampliação de aulas ou se declarar impedido de presidir a Comissão Avaliadora, o Diretor da Fatec poderá: avocar para si a presidência da Comissão Avaliadora, ou designar o Coordenador de outro curso para presidir a Comissão Avaliadora, ou designar um docente para presidir a Comissão Avaliadora.

§ 3º - No caso de Editais em que não tenha docente da área da disciplina na Fatec, o Diretor deverá convidar para compor a Comissão Avaliadora um docente de outra Fatec que seja da área da disciplina.

§ 4º - O aceite dos membros da comissão avaliadora deverá ser previamente colhido por e-mail pelo Diretor de Serviços Administrativos utilizando o e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br, conforme Anexo XI.

§ 5º - A Comissão Avaliadora, para a prática dos atos que lhe competem, deve se reunir utilizando a ferramenta Microsoft Teams e, cada membro, finda a avaliação realizada pela comissão, encaminhará ao e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br o resultado da avaliação alcançado pela comissão.

§ 6º - Para todos os documentos do certame, que por meio eletrônico sejam publicados e/ou tramitem, fica autorizada a ausência de assinaturas.

§ 7º - Em razão da excepcional forma remota com que as aulas passam a ser ministradas durante o período de adoção de medidas para a contenção da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19), os docentes estão autorizados a ter atribuição de aulas neste lapso temporal, independentemente da distância e do tempo de percurso existente entre as Unidades do Ceeteps, respeitando-se, evidentemente, os horários das aulas, para que não haja de nenhuma forma sobreposições.

Artigo 9º - Para a realização do processo de ampliação externa, o Diretor da Fatec constituirá, ao término do período de inscrições, uma Comissão Avaliadora composta pelo Coordenador do Curso envolvido, que será o presidente, por um professor da área da(s) disciplina(s) ofertada(s) e por um servi-

dor técnico-administrativo, conforme Anexo II, com os seguintes procedimentos:

I - Expedição do edital externo de abertura de manifestação de interesse para ampliação de carga horária, contendo o tempo de ampliação (determinado ou indeterminado), a(s) disciplina(s) objeto do processo, a(s) área(s), turno, carga horária e curso, pela Diretoria de Serviços Administrativos da Fatec (Anexo III - C: Indeterminado ou Anexo III - D: Determinado);

II - Poderá ser expedido um edital para cada disciplina por curso por turno ou um edital contemplando diversas disciplinas, desde que pertençam a mesma área, ao mesmo curso e sejam classificadas na mesma categoria (línguas estrangeiras ou básicas ou profissionalizantes), em todas situações a validade do edital será de um semestre, havendo a desistência do primeiro classificado, o segundo deverá ser convocado, assim sucessivamente;

III - A divulgação do edital, responsabilidade do Diretor da Fatec, deverá ocorrer de forma ampla, garantindo transparência, publicidade e isonomia ao certame, sendo necessariamente documentada, no mínimo, com o envio do edital para o e-mail editais.fatec@cps.sp.gov.br e a publicação do edital no site institucional da Fatec;

a) Edital por tempo indeterminado: deve contemplar os docentes com aulas atribuídas por tempo indeterminado, em outras Fatecs, estando ou não em efetivo exercício da docência;

b) Edital por tempo determinado: deve contemplar os docentes com aulas atribuídas por tempo indeterminado e determinado, em outras Fatecs.

IV - O período de manifestação de interesse deverá ser de 3 dias úteis, a partir da data efetiva de sua divulgação;

V - Para realizar a inscrição o docente deverá encaminhar para o e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br, a Ficha de manifestação de interesse (Anexo VI), a Tabela de pontuação (Anexo IV-A: línguas estrangeiras, Anexo IV-B: básicas e Anexo IV-C: profissionalizantes), preenchidas eletronicamente, e a documentação comprobatória para análise e validação pela Comissão Avaliadora, devendo cada comprovante ser numerado, de modo a informar no anexo IV a sua correspondência;

VI - Para a análise da documentação apresentada a Fatec deverá juntar a grade horária do docente disponibilizada no SigUrh, seguindo as etapas:

a) deferimento/deferimento das inscrições: de acordo com os editais vigentes para concurso público docente e a legislação do Conselho Estadual de Educação; e

b) classificação/resultados: os candidatos deferidos serão classificados em ordem decrescente de pontuação nos termos do parágrafo 4º do artigo 6º da Deliberação Ceeteps 48/2018.

VII - O deferimento/deferimento e a classificação/resultados, deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis após o encerramento do prazo para a manifestação de interesse, informando para todos os docentes participantes do pleito, sendo necessariamente documentada, no mínimo, com o envio da classificação para o e-mail institucional dos docentes inscritos (Anexo VII);

VIII - Individualmente, a cada candidato, deverá ser informado o resultado da análise de sua tabela de pontuação, conforme o Anexo VIII;

IX - O prazo para interposição de recursos será de 2 dias úteis após a divulgação do resultado, sendo admitido uma única vez, por meio de argumentação, encaminhado ao e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br e endereçado ao Diretor da Fatec;

X - Os recursos serão analisados pela Comissão Avaliadora, cujos membros os receberão por e-mail encaminhado pela Diretoria de Serviços Administrativos, e resultados da análise homologados pelo Diretor da Fatec;

XI - O prazo para análise e resposta aos recursos, quando houver, será de 2 dias úteis após o prazo final para a interposição de recursos;

XII - A divulgação do resultado da atribuição de aula deverá ocorrer contemplando todos os docentes participantes do pleito, sendo necessariamente documentada, no mínimo, com o envio da classificação para o e-mail institucional dos docentes inscritos (Anexo V);

XIII - A Direção da Fatec deverá encaminhar para o docente classificado em primeiro lugar, por e-mail, a convocação (Anexo IX) e o candidato terá o prazo de até 3 dias úteis, a partir da data da comunicação, para dar o aceite por e-mail.

XIV - Os editais de ampliação deverão informar o horário da aula para o semestre de sua validade, podendo a Fatec alterar o horário da aula nos semestres subsequentes;

XV - Nos Editais que contemplam mais de uma disciplina, a ampliação da carga horária deverá ocorrer individualmente por disciplina, por curso, por turno; devendo o candidato classificado e convocado para o aceite, que deverá ser por e-mail, no prazo de até 3 dias úteis, manifestar sua(s) disciplina(s) de interesse, tendo em vista a compatibilidade de horário e carga horária;

XVI - Havendo a desistência do primeiro classificado, o segundo deverá ser convocado, assim sucessivamente.

§ 1º - Na hipótese de o Diretor da Fatec manifestar interesse em se inscrever no processo de ampliação de aulas, ficará impedido de conduzir o certame, devendo solicitar a Direção de outra Fatec que responda pelo edital expedido.

§ 2º - Na hipótese de o Coordenador do curso envolvido manifestar interesse em se inscrever no processo de ampliação de aulas ou se declarar impedido de presidir a Comissão Avaliadora, o Diretor da Fatec poderá: avocar para si a presidência da Comissão Avaliadora, ou designar o Coordenador de outro curso para presidir a Comissão Avaliadora, ou designar um docente para presidir a Comissão Avaliadora.

§ 3º - No caso de Editais em que não tenha docente da área da disciplina na Fatec, o Diretor deverá convidar para compor a Comissão Avaliadora um docente de outra Fatec que seja da área da disciplina.

§ 4º - O aceite dos membros da comissão avaliadora deverá ser previamente colhido por e-mail pelo Diretor de Serviços Administrativos utilizando o e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br, conforme Anexo XI.

§ 5º - A Comissão Avaliadora, para a prática dos atos que lhe competem, deve se reunir utilizando a ferramenta Microsoft Teams e, cada membro, finda a avaliação realizada pela comissão, encaminhará ao e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br o resultado da avaliação alcançado pela comissão.

§ 6º - Para todos os documentos do certame, que por meio eletrônico sejam publicados e/ou tramitem, fica autorizada a ausência de assinaturas.

§ 7º - Em razão da excepcional forma remota com que as aulas passam a ser ministradas durante o período de adoção de medidas para a contenção da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19), os docentes estão autorizados a ter atribuição de aulas neste lapso temporal, independentemente da distância e do tempo de percurso existente entre as Unidades do Ceeteps, respeitando-se, evidentemente, os horários das aulas, para que não haja de nenhuma forma sobreposições.

Artigo 10 - O edital para ampliação por tempo determinado, será expedido por um semestre, podendo ser prorrogado semestralmente, a partir de decisão do Coordenador do Curso, a ser encaminhada para o e-mail fxxxadm@cps.sp.gov.br.

§ 1º - Desde que a legislação vigente autorize, poderão ser ofertadas disciplinas em editais para ampliação condicional (Anexo III-E e Anexo III-F): são aquelas previstas em situações que aguardam parecer favorável para que o docente titular se afaste das disciplinas: afastamento nos termos da Deliberação Ceeteps no 4/1997 ou Deliberação Ceeteps no 5/1997; designação para assumir função ou cargo em confiança; decisão partidária para concorrência a cargo eletivo (cargos políticos); realização de projetos de interesse da Administração Central; realização de projetos de interesse de outros órgãos públicos; desenvolvimento de Projetos em Regime de Jornada Integral, dentre outras situações.

§ 2º - A qualquer tempo, em o docente titular das aulas que estão em substituição manifestar o interesse em reassumí-las, ou quando cessar o motivo de seu afastamento, o referido Edital de ampliação de aulas por tempo determinado perderá a validade.

Artigo 11 - Os docentes designados para ocupar empregos públicos em confiança, exercem função pública em confiança ou que exercem atividades técnicas relevantes de interesse da Administração Central ou que estejam desenvolvendo Projetos em Regime de Jornada Integral poderão participar do edital de oferecimento de disciplinas livres, alcançando como consequência, a ampliação das horas-aulas, bem como o imediato afastamento da(s) disciplina(s) enquanto perdurar tal situação funcional.

Artigo 12 - Enquanto perdurar a vedação legal para a publicação de novos concursos públicos, inclusive processos seletivos simplificados, bem como a prática dos atos administrativos sequenciais aos preteritamente deflagrados, será permitida, de modo excepcional, a ampliação de carga horária, em um determinado curso e semestre, aos docentes que já estiverem ministrando 2 disciplinas no mesmo semestre no referido curso na mesma Fatec, mas a alteração da carga horária nestes termos se manterá apenas durante o período de medidas de contenção da pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19), devendo este apontamento da excepcionalidade estar na grade horária do docente.

Artigo 13 - A Tabela de pontuação (Anexo IV) e a documentação comprobatória, apresentada pelos docentes inscritos, subsidiará análise e a classificação para a divulgação do resultado, tendo como referência o edital.

§ 1º - Só serão computadas as atividades/experiências profissionais e acadêmicas devidamente comprovadas na forma da lei, demonstradas por meio de documentos oficiais emitidos por organizações/instituições públicas ou privadas, devendo constar claramente a atividade desenvolvida, não serão aceitos documentos contendo rasuras ou apresentados fora do prazo.

§ 2º - Não poderá ser computada concomitantemente a experiência profissional.

§ 3º - Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português, para ter efeitos legais na pontuação, sendo de responsabilidade do docente inscrito a tradução fiel do documento.

Artigo 14 - Na hipótese de empate na classificação dos candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

I - Idade igual ou superior a 60 anos completos e, havendo mais que um, priorizando o de maior idade (Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso);

II - Concurso na disciplina;

III - Concurso na área da disciplina;

IV - Maior titulação na área da disciplina para disciplinas básicas ou maior tempo de experiência profissional nas especificidades da área da disciplina para disciplinas profissionalizantes;

V - Maior tempo de contratação em Fatecs;

VI - Menor número de aulas por semana.

Artigo 15 - A alteração da carga horária do docente deverá ser devidamente formalizada pela Fatec sede, por meio do documento anexado a esta Instrução (Anexo I), analisado e autorizado pelo Diretor da Fatec, devendo dar ciência à Congregação ou Comissão de Implantação, para ser juntado ao processo de contratação do docente interessado.

§ 1º - Quando a alteração da carga horária resultar da participação do docente em editais expedidos por outra Fatec, a Diretoria de Serviços Administrativos da Fatec responsável pela expedição do edital deverá encaminhar, para a Fatec sede, o documento de solicitação de alteração de carga horária docente (Anexo X), devendo a ampliação ter anuência da Direção das duas Fatecs envolvidas.

§ 2º - O documento deverá ser enviado pela Diretoria de Serviços Administrativos por e-mail institucional, dentro do prazo máximo de 3 dias úteis a partir da data do aceite, devendo a Fatec sede analisar e realizar a devolutiva no mesmo prazo.

Artigo 16 - As disciplinas oferecidas em Editais que apresentem mais de uma área, não permite ao docente interessado, que atende a uma das áreas, o direito de ingressar em todas as áreas em questão, pertencentes a disciplina, devendo o interessado demonstrar na tabela de pontuação o atendimento da legislação vigente, ou seja, atender as exigências de concurso público e do Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único. Novas áreas comporão a carga do docente somente a partir de sua participação em concurso público docente.

Artigo 17 - Os documentos referentes ao processo de ampliação (editais, tabela de pontuação preenchida, resultado, classificação, entre outros), deverão ser arquivados pela Diretoria de Serviços Administrativos da Fatec.

Artigo 18 - Toda a legislação pertinente a ampliação de carga horária de docente de Fatecs e os respectivos anexos serão disponibilizados eletronicamente e nas Diretorias de Serviços Administrativos das Fatecs.

Artigo 19 - Os casos omissos serão analisados e instruídos pela Unidade do Ensino Superior de Graduação - Cesu.

Artigo 20 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, cessando seus efeitos a partir do retorno integral das aulas presenciais nas Fatecs dos Ceeteps.

(Processo Ceeteps 2789/2008)

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria Univesp PR – 26, de 6-5-2020

O Presidente da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP resolve:

Artigo 1º. Designar a funcionária Thalita Valente Machado, RG 39.859.113-1, Coordenadora de Equipe Técnica para compor a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, diretamente vinculada à Presidência, em substituição à funcionária Suely Yoshie Matsuda, RG 17.21.559-3, Coordenadora de Equipe Técnica.

Artigo 2º. Ficam mantidas as demais disposições previstas na Portaria UNIVESP-PR 73, de 7-5-2019.

Portaria Univesp-PR-27, de 6-5-2020

Estabelece procedimentos para a pesquisa e coleta de dados no âmbito do Curso de Especialização Lato Sensu em processos didáticos-pedagógicos para cursos na modalidade a distância da Univesp

O Presidente da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo – Univesp, considerando os convênios estabelecido entre a Univesp com a Universidade de São Paulo - USP, Universidade Estadual de Campinas - Unicamp e Universidade Estadual Paulista - Unesp;

Considerando a necessidade de uma pesquisa de campo, incluindo coletas de dados, para os trabalhos de conclusão de curso;

Considerando a necessidade de uma pesquisa de campo nos trabalhos de conclusão de curso;

Considerando a necessidade de reconhecer a liberdade de investigação científica e de seus benefícios para intercorrer progressos para a ciência;

Considerando a conformidade das pesquisas a serem realizadas no âmbito do referido curso, com os princípios éticos e respeitem a dignidade humana, os direitos humanos e as liberdades fundamentais;

Considerando a que uma pesquisa ética respeitar seus participantes em sua dignidade e autonomia, reconhecendo sua vulnerabilidade, assegurando sua vontade de contribuir e permanecer, ou não, na pesquisa, por intermédio de manifestação expressa, livre e esclarecida;

firmados com pessoa física em Regime de Dedicção Exclusiva com outra Instituição.

XII - Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados e promover periodicamente pesquisa junto às áreas demandantes e aos usuários para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

XIII - Receber provisória e definitivamente, quando for o caso, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante a elaboração de termo de "atestes".

XIV - Certificar-se de que todas as obrigações referentes ao contrato, inclusive as acessórias, foram cumpridas pela Contratada.

XV - Instruir nos processos de pagamento, de forma clara e objetiva, o relatório circunstanciado de acompanhamento de recebimento de bens e/ou execução do serviço/obra, quando necessário, e o controle dos quantitativos estabelecidos contratualmente.

XVI - Encaminhar as notas fiscais e os "atestes" definitivos acompanhados de todos os documentos necessários para embasamento da autorização de pagamento, à Equipe Técnica de Licitações e Contratos.

XVII - Solicitar substituição da nota fiscal à Contratada se for verificada divergência entre a prestação dos serviços atestada provisoriamente e o valor declarado na nota fiscal.

XVIII - Informar imediatamente à Contratada, no caso da existência de impedimento para pagamento, mediante comunicação formal.

XIX - Notificar a Contratada sobre pendências na execução do contrato, estabelecendo prazo para correção.

XX - Comunicar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, formalmente nos autos do processo, sobre irregularidades cometidas, passíveis de penalidade.

XXI - Determinar a correção das faltas cometidas pela Contratada e informar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos quando as medidas corretivas ultrapassem sua competência.

XXII - Submeter, primeiramente, à área demandante para manifestação, com posterior encaminhamento à Equipe Técnica de Licitações e Contratos para providências, eventuais pedidos formulados pela Contratada, como alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, revisão, reajuste e repactuação.

XXIII - Controlar o estoque de bens e/ou os quantitativos de serviços estabelecidos no instrumento contratual com o objetivo de evitar a falta de suprimentos ou que sejam extrapolados os limites dos quantitativos contratados.

XXIV - Após a manifestação justificada da área demandante, encaminhar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, informação sobre a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo/supressão nos casos possíveis.

XXV - Auxiliar na pesquisa de mercado para aferir se os preços e condições do contrato permanecem vantajosos para a Administração, quando da manifestação para prorrogá-lo, devendo emitir parecer sobre o resultado apurado.

XXVI - Informar à Equipe Técnica Finanças e Orçamento, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço de empenho, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar.

XXVII - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição do preposto ou de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório.

Art. 9º. São atribuições à Equipe Técnica de Finanças e Orçamento:

I - Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo fiscal de contrato e foi emitida e entregue de acordo com o estabelecido por esta instrução normativa.

II - Conferir os cálculos, verificar os saldos de empenho e registrar os valores em ferramenta de acompanhamento de execução.

III - Realizar a liquidação da despesa e da nota fiscal atestada pelo fiscal, dentro dos prazos previstos.

IV - Calcular multas contratuais.

V - Verificar a regularidade fiscal da documentação apresentada para pagamento encaminhada juntamente com o "atestes".

VI - Prestar informações sobre as questões financeiras requeridas pelos fiscais de contratos.

VII - Efetuar os cálculos, quando do reajuste ou reequilíbrio dos contratos.

VIII - Informar sobre a disponibilidade orçamentária nos casos de alterações ou prorrogações contratuais.

IX - Informar imediatamente à Contratada, com ciência da Equipe Técnica de Licitações e Contratos e do fiscal do contrato, no caso da existência de impedimento para pagamento, mediante comunicação formal.

X - Solicitar aos fiscais de contrato até 30 de novembro de cada ano, a manifestação sobre obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço de empenho, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar.

XI - Solicitar à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, até 30 de novembro de cada ano, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte.

XII - Realizar o cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de Restos a Pagar, de acordo com manifestação do fiscal de contrato e devida autorização do Presidente.

Da designação do fiscal de contrato

Art. 10. O fiscal de contrato e seu respectivo suplente deverão ser designados, por Portaria da Presidência da Univesp, para exercer as funções de acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos e deverão:

I - Ter ciência do respectivo ato de designação;

II - Ter ciência desta Instrução Normativa;

III - Receber o processo com todos os documentos pertinentes ao objeto contratado para desempenho adequado de suas atribuições.

Art. 11. Na designação do funcionário para o exercício das funções de fiscal de contrato, providenciard-se-á também a indicação de funcionário para substituí-lo na sua ausência por fruição de férias ou licenças, ou para o eventual caso de demissão, correspondendo este ao fiscal suplente de contrato.

Art. 12. Será admitida a designação de um ou mais funcionários da Univesp para a fiscalização de um mesmo contrato, sendo facultada também a designação de um mesmo funcionário para atuar como fiscal ou suplente de mais de um instrumento contratual ou equivalente, de acordo com a complexidade dos contratos, acordos ou ajustes.

Parágrafo único - As funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução do contrato também poderão ser conferidas a uma Comissão, a qual desempenhará o mesmo papel de fiscal de contrato.

Art. 13. É vedado aos fiscais do contrato transferir a outrem as atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

Art. 14. O fiscal de contrato e seu suplente deverão ser funcionários do Quadro Permanente de Cargos e Funções da Univesp, concursados, em comissão ou contratados em caráter temporário, sendo vedada a designação de:

I - Funcionário que tenha sido membro da comissão de licitação ou pregoeiro na respectiva licitação;

II - Funcionário que esteja afastado ou em período de licença;

III - Funcionário que possua parentesco até 3º grau com os proprietários, ou administradores da empresa ou entidade contratada ou conveniada;

IV - Funcionário que tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa.

V - Funcionário que tenha participação acionária na empresa ou entidade contratada ou conveniada.

Parágrafo Único - Diante da situação de impedimento, o funcionário fica obrigado a comunicar seus superiores a fim de que seja providenciada outra indicação.

Art. 15. A Administração poderá substituir o fiscal ou o fiscal suplente designado no decorrer da execução do contrato.

Parágrafo Único: Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, formalmente, a alteração à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, visando providências relativas à expedição de nova Portaria de designação.

Do recebimento do objeto do contrato

Art. 16. Os objetos do contrato, sejam eles bens ou serviços, serão recebidos provisoriamente e definitivamente, conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei 8.666 de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório e contratual.

Art. 17. O recebimento provisório, relativo à prestação de serviços, deverá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O fiscal do contrato deverá executar a fiscalização constante da execução, dos quantitativos e do nível de qualidade dos serviços prestados, com análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Contratada, durante todo o período de medição dos serviços.

II - No primeiro dia útil subsequente ao período de medição dos serviços, a Contratada deverá entregar ao fiscal do contrato o relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados com os respectivos valores apurados, os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e quaisquer outros documentos necessários para garantir que a Contratada mantém as condições de habilitação e de pagamento.

III - Após receber a documentação, o fiscal do contrato terá 3 dias para lavrar e assinar um termo circunstanciado, denominado de "atestes" provisório, no qual constará: os serviços efetivamente comprovados e os valores a serem pagos à Contratada; a lista de documentos que comprovam que ela mantém as condições legais e contratuais para pagamento e; a referência ao relatório de serviços prestados, quando couber.

a) Para emitir o "atestes" provisório o fiscal deverá analisar e apurar o resultado qualitativo e quantitativo da execução do objeto, resultando na definição dos valores a serem pagos à Contratada.

b) O fiscal poderá consultar formalmente as áreas técnicas e a área demandante da Univesp a respeito de aspectos qualitativos e quantitativos da prestação dos serviços e estas deverão providenciar, em tempo hábil, as informações solicitadas.

c) Caso sejam identificadas irregularidades, inconsistências ou discordâncias entre o apurado e o relatado, durante o processo de análise e apuração da documentação, o fiscal do contrato deverá notificar a Contratada formalmente, dentro do prazo estabelecido para a emissão do "atestes" provisório, solicitando que corrija todas as irregularidades e, se necessário, forneça documentos complementares que auxiliem na comprovação do cumprimento das obrigações exigidas pelo termo de contrato e pela legislação, fazendo ajustes nos relatórios, de forma que estes correspondam aos serviços efetivamente apurados durante o período de medição dos serviços.

d) Em casos excepcionais, a Contratada poderá apresentar justificativa para eventuais inconformidades na execução contratual, que poderá, após manifestação formal da área demandante, ser aceita pelo fiscal mediante termo circunstanciado que apresente justificativa declarando que não houve prejuízo à Administração ou que está comprovado ser resultante de atos da administração, de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

e) Em casos de divergências de apuração ou irregularidades que não sejam impeditivos do pagamento parcial e que não sejam sanadas no prazo estabelecido neste inciso, o fiscal deverá emitir um "atestes" provisório parcial, contemplando apenas os valores apurados como devidos, ficando as divergências em suspenso até conclusão da apuração, quando fará jus a um "atestes" provisório específico com o valor remanescente, se for o caso.

f) Nos casos de ocorrências que sejam impeditivas de pagamento ou inviabilizem a emissão do "atestes" provisório, por exigirem a entrega ou correção de documentos de responsabilidade da Contratada, o fiscal do contrato deverá emitir uma Notificação de Inconformidade para a contratada, dentro do prazo estabelecido neste inciso e o prazo para apuração e emissão do "atestes" provisório, previsto neste inciso, será restabelecido a partir da data de entrega da documentação adicional e/ou corrigida.

g) Concluído o processo de análise, o "atestes" provisório deverá ser juntado pelo fiscal do contrato nos autos do processo de execução e pagamento do contrato, juntamente com a documentação eventualmente gerada em decorrência das ações previstas no item "c" e toda a documentação citada em seu corpo, e, na sequência, os autos deverão ser remetidos imediatamente à Equipe de Licitações e Contratos.

IV - Ao receber os autos contendo o "atestes" provisório, um responsável da Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá, em um prazo de até 2 dias, conferir se a documentação apresentada é suficiente para início do processo de autorização do pagamento e estando tudo conforme, deverá declarar a conferência, datando e assinando o "atestes" provisório.

V - Caso sejam detectadas inconformidades no processo e nos documentos que demonstrem que a empresa mantém as mesmas condições de habilitação, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá solicitar correções às quais o Fiscal do Contrato deverá realizar restabelecendo o fluxo a partir do item III.

VI - Dada conformidade aos autos, pela Equipe Técnica de Licitações e Contratos, esta retornará os autos ao Fiscal do Contrato que deverá, no prazo de um dia útil, enviar ao preposto da contratada uma cópia do "atestes" provisório para que este tome ciência formalmente e providencie a emissão da nota fiscal/fatura.

§ 1º: O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à não concessão do "atestes" provisório até a regularização, sem prejuízo das demais sanções.

§ 2º: Em casos de problemas técnicos que impossibilitem a apuração dos serviços e a realização do "atestes" provisório nos prazos estabelecidos neste artigo, o responsável deverá anotar, como observação no corpo do "atestes" provisório, as justificativas para o atraso para que estas possam ser analisadas pela Diretoria Administrativa.

§ 3º: Para serviços profissionais e especializados, prestados por pessoa física, que estejam dispensados da emissão de nota fiscal/fatura para pagamento, sem prejuízo do cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste artigo, o "atestes" assumirá o caráter de "atestes" definitivo, sendo que após conclusão dos procedimentos previstos no artigo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa.

Art. 18. A emissão de notas fiscais/faturas, relativas à prestação de serviços, tendo como tomador a Univesp, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - As notas fiscais/faturas somente poderão ser emitidas pela Contratada após a emissão do "atestes provisório" pelo fiscal do contrato.

II - Os valores constantes nas notas fiscais ou faturas deverão ser exatamente os mesmos que constam no "atestes provisório".

III - As notas fiscais deverão contemplar as informações exigidas pelo fiscal do contrato no corpo do "atestes provisório", assim como demais informações exigidas por força de lei e pelo certame licitatório.

IV - As notas fiscais/faturas deverão ser entregues pela Contratada ao Fiscal do Contrato ou seu suplente, com cópia à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, em até 3 dias após sua data de emissão.

§ 1º: As notas fiscais/faturas que não respeitem as exatas condições previstas neste artigo, inclusive concernente aos prazos e datas de emissão, poderão ser sumariamente devolvidas para reemissão, em qualquer etapa do processo de pagamento.

§ 2º Nenhum funcionário da Univesp deverá assinar o canhoto de uma nota fiscal ou fatura que não represente fidedignamente o que foi declarado no "atestes" provisório.

Art. 19. O recebimento definitivo, relativo a prestação de serviços, deverá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Ao receber as notas fiscais/faturas, o fiscal do contrato deverá conferir se a nota fiscal emitida atende aos dispositivos listados no artigo 18 desta Instrução Normativa.

II - Havendo inconformidade da nota fiscal/fatura recebida, com relação a qualquer dos pontos dispostos no artigo 18, o fiscal do contrato deverá encaminhar em até 2 dias uma solicitação de correção ou cancelamento à Contratada que deverá respeitar os dispositivos constantes desta Instrução Normativa.

III - Estando a nota fiscal/fatura em conformidade com o estabelecido nesta Instrução Normativa, o fiscal do contrato deverá, no prazo de até 2 dias, providenciar um termo circunstanciado denominado de "atestes" definitivo do objeto contratado, assinado pelo fiscal, com base nos relatórios e documentação apresentados, no qual deverão constar: os serviços prestados; o número, data de emissão e recebimento da nota fiscal/fatura; a data prevista para pagamento; o valor devido; observações do fiscal do contrato e, quando couber, as informações referentes aos encargos legais.

a) O "atestes" definitivo deverá ser incorporado aos autos que deverão ser encaminhados à Diretoria Administrativa para ciência e providências necessárias para que seja realizado o pagamento.

IV - Os pagamentos serão efetuados em consonância às normas vigentes no Estado de São Paulo.

Art. 20. O recebimento de bens e materiais deverá ser realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O fiscal do contrato, ao receber e efetuar uma prévia conferência dos bens ou materiais entregues, deverá lavrar e assinar duas vias de um termo circunstanciado denominado "recebimento provisório", no qual deverá constar a data de entrega e um relatório completo de todos os itens entregues, deixando claro que se trata de um recebimento provisório, sujeito a conferência posterior em até 15 dias.

a) Os contratos referentes às aquisições que se enquadram neste artigo, deverão ser propostos considerando o prazo estabelecido neste inciso.

II - Uma destas vias deverá ser entregue ao fornecedor, enquanto a segunda deverá ser encartada nos autos do processo de contratação, contendo a data e a assinatura do representante do fornecedor que realizou a entrega.

III - Quando couber, o fiscal do contrato, em conjunto com a área solicitante, deverá, em até 13 dias, inspecionar e testar os itens entregues quanto ao seu funcionamento e verificar a conformidade destes com o Termo de Referência.

IV - Estando os bens ou materiais em conformidade com o estabelecido no processo de contratação, no que tange a quantidade e qualidade, o fiscal deverá, no prazo de até 2 dias após concluídos os testes ou inspeções, providenciar um termo circunstanciado denominado "recebimento definitivo", no qual deverá constar: um relatório completo dos itens entregues e os resultados dos testes realizados, quando couber.

V - Havendo problemas de conformidade, defeitos de fabricação ou divergência na quantidade de bens ou materiais entregues em relação ao contratado, o fiscal do contrato deverá informar ao fornecedor formalmente, solicitando que o problema seja sanado.

VI - É facultado ao fiscal do contrato, após consulta formal à área demandante e às áreas técnicas, realizar o "recebimento definitivo" parcial, contemplando apenas a parte dos bens ou materiais regulares, restando os remanescentes para um "recebimento definitivo" posterior, somente quando os bens ou materiais que apresentaram problemas de qualidade ou quantidade, não forem fundamentais para o funcionamento de outros bens que compõem o mesmo lote de aquisição.

VII - Emitido o "recebimento definitivo", parcial ou total, o mesmo deverá ser juntado pelo fiscal do contrato no processo de compra/contratação e encaminhado à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, acompanhado da nota fiscal e dos documentos que comprovem o cumprimento das exigências estabelecidas no processo de contratação, ficando as divergências em suspenso até a resolução das pendências identificadas, quando fará jus a um "recebimento definitivo" específico para os bens ou materiais remanescentes.

VIII - Ao receber os autos contendo o "recebimento definitivo", um responsável da Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá, em um prazo de até 2 dias, conferir se a documentação apresentada é suficiente para início do processo de autorização do pagamento e, estando tudo conforme, deverá declarar a conferência, datando e assinando o "recebimento definitivo".

IX - Caso sejam detectadas inconformidades no processo de recebimento, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá solicitar correções às quais o Fiscal do Contrato deverá realizar, restabelecendo o fluxo a partir do item III.

X - Dada conformidade no recebimento definitivo, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá comunicar a empresa que o produto atende ao requerido, encaminhando uma cópia do recebimento definitivo, e encaminha os autos à Diretoria Administrativa para ciência e providências necessárias para que seja realizado o pagamento.

XI - Os pagamentos serão efetuados conforme normas vigentes no Estado de São Paulo.

§ 1º Nenhum funcionário da Univesp deverá assinar o canhoto de uma nota fiscal de remessa que não represente fidedignamente o conteúdo que lhe foi entregue.

§ 2º: O "recebimento provisório" poderá ser dispensado nos casos de:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - obras e serviços no valor previsto no art. 23, II, "a", da Lei 8.666, de 1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Dos procedimentos para alteração/prorrogação de contratos

Art. 21. Os contratos administrativos poderão ser prorrogados ou suspensos, desde que demonsttra que a forma de prestação dos serviços é de natureza contínua, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso, respeitando o limite máximo de vigência e os artigos 57 e ss, da Lei 8.666/93.

Art. 22. A prorrogação de contratos, deverá ser realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

I - A Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá iniciar o procedimento para a prorrogação dos contratos com no mínimo 120 dias de antecedência do término da vigência contratual, consultando o fiscal e a área demandante a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

II - Tanto o fiscal como a área demandante deverão se manifestar acerca da qualidade dos serviços prestados pela

contratada e da conveniência da renovação, por meio de um relatório pormenorizado, contendo a justificativa para manutenção do contrato, em um prazo de 15 dias.

III - Caso as manifestações do fiscal do contrato e da área demandante sejam favoráveis à manutenção do contrato e não exista óbice legal à prorrogação, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá executar os seguintes procedimentos:

a) Consultar a contratada acerca do interesse na continuidade do contrato nos termos propostos.

b) Comprovar, se for o caso, mediante pesquisa de mercado, que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.

c) Obter da Contratada manifestação expressa da contratada acerca do interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/repactuação/reequilíbrio).

d) Obter autorização expressa da autoridade competente, formalizada mediante termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

IV - Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado ou não houver concordância da área demandante ou do fiscal do contrato, relativos à prorrogação, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá comunicar a contratada sobre o processo de rescisão, com 30 dias de antecedência.

V - Caso não haja possibilidade legal de prorrogação do contrato ou óbice do fiscal e haja interesse da área demandante na continuidade do serviço, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos, obedecendo ao prazo de no mínimo 105 dias de antecedência do término da vigência dos contratos, deverá solicitar o projeto básico/termo de referência à área demandante para que seja iniciado novo processo de aquisição.

Art. 23. Os contratos administrativos poderão sofrer acréscimos ou supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93.

Art. 24. Os acréscimos e supressões de contratos deverão ser realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Os pedidos de acréscimo ou supressão de contratos deverão ser formalizados pelo fiscal do contrato e pela área demandante e encaminhados à Equipe Técnica de Licitações e Contratos.

a) Ao ser encaminhada à Equipe Técnica de Licitações e Contratos, a instrução processual dos pedidos de acréscimo ou supressão deverá conter, no mínimo: a descrição detalhada da proposta de alteração; a justificativa para a necessidade da alteração proposta; o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato.

II - Diante da manifestação formal do Fiscal do Contrato e da área demandante, a Equipe Técnica de Licitações e Contratos deverá obter a ciência da contratada para as alterações propostas de forma unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo entre as partes que deverão ser formalmente incorporadas aos autos do processo de contratação e encaminhadas à Diretoria Administrativa para análise de disponibilidade orçamentária e obtenção da autorização expressa da autoridade competente, formalizada mediante termo aditivo.

Parágrafo único: Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser tratados de acordo com o previsto na Lei 8666/93.

Das disposições finais

Art. 25. O fiscal de contrato responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele conferidas, estando sujeito às penalidades previstas em lei.

Art. 26. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Diretor Administrativo.

Art. 27. Esta instrução normativa revoga disposições em contrário, estabelecidas no âmbito da Univesp.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Disposições transitórias

Art. 29. Contratos que estejam execução quando da aprovação desta Instrução Normativa terão prazo de 30 dias para adequação dos procedimentos.

Infraestrutura e Meio Ambiente

GABINETE DO SECRETÁRIO

Extrato de Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Débito

Processo nº SSRH 727/2011 / NIS 2142447

Participes: Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente e a Prefeitura de Apiai

Objeto: O Município reconhece o débito com o Estado, resultante do Convênio 18/2011, no valor de R\$ 51.693,37, obrigando-se a restituir a referida quantia ao Tesouro Estadual, na forma da Cláusula Segunda, do instrumento celebrado

Parcelas: 12

Parecer Jurídico CJ/SIMA 147/2020.

Data de Assinatura: 06-05-2020.

CHEFIA DE GABINETE

Portaria do Chefe de Gabinete, de 5-5-2020

O Chefe de Gabinete, com fulcro nos artigos 67 e 73 da Lei Federal 8.666/93 e artigo 10 do Decreto 42.857 de 11/02/98, resolve:

Artigo 1º - Designar as funcionárias Rebecca Wolf Spada, RG 49.132.537-X e CPF 414.047.368-16, na qualidade de fiscal e Márcia Cristina Yamamoto, RG 28.126.326-7 e CPF 303.498.178-39, na qualidade de suplente, para acompanhamento e fiscalização a execução da Permissão de Uso 03/2020/GS, Processo SIMA 001620/2020-02, firmado em 13-04-2020 com a empresa SPBW Parques e Entretenimento Ltda, visando à implantação de equipamento turístico "Roda Gigante de Observação" no interior do Parque Cândido Portinari.

Artigo 2º Esta portaria entrará em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos a 13-04-2020.

Portaria CG-s/nº, de 30-4-2020

Substitui as responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato 11/2017/CPU (Processo SMA 4.377/2017), firmado em 10-08-2017, com a empresa V2 Integradora de Soluções e Importações Eireli-ME

O Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Meio Ambiente, conforme Resolução SMA 74 de 09-08-2013, combinado com o Decreto 64.132 de 11/03/19, e com fulcro nos artigos 67 e 73 da Lei Federal 8.666, de 21-06-1993, e artigo 64 da Lei Estadual 6.544, de 22-11-1989, resolve:
Artigo 1º - Designar as funcionárias Sofia Montagnoli Bertolini, portadora do RG 49.454.598-7 e CPF 394.274.938-60, na qualidade de fiscal e Antonia Glebeide Carneiro da Silva, portadora do RG 32.611.079-3 e CPF 282.074.268-88, na qualidade de suplente, para acompanhamento e fiscalização a execução do Contrato 11/2017/CPU, firmado em 10-08-2017, com a empresa V2 Integradora de Soluções e Importações Eireli-ME visando à prestação de serviços de locação com manutenção de centrais telefônicas PABX para a Coordenadoria de Parques e Parcerias.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data da publicação, retroagindo seus efeitos em 13-01-2020.