

1º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Registro Microfilmado
Nº 891960

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DA NATUREZA, DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS DO INSTITUTO CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO – CENTEC

Título I Da natureza e da Jurisdição

Artigo 1º O Instituto Centro de Ensino Tecnológico é uma sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar, doravante denominado CENTEC, qualificado como Organização Social pelo Decreto Estadual nº 25.927, de 29 de junho de 2000 e Decreto Estadual nº 35.878, de 28 de fevereiro de 2024, regendo-se por este Regimento Interno, em estrita observância ao seu Estatuto, e pela Legislação que lhe for pertinente.

Parágrafo único. Formarão o corpo técnico, pedagógico e administrativo pessoas de notório saber, qualificação acadêmica e profissional, idoneidade moral e conduta ilibada, que sejam:

I. responsáveis pelas atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico do CENTEC;

II. personalidades de destaque nos campos do ensino, da pesquisa, da extensão e do desenvolvimento tecnológico, indicados, por seleção, pelo Conselho de Administração;

III. responsáveis principais das atividades meio do CENTEC.

Artigo 2º O prazo de duração do CENTEC é indeterminado.

Artigo 3º O Instituto CENTEC conserva foro na cidade de Fortaleza – Ceará, localizado na Rua Silva Jardim, nº 515, bairro José Bonifácio, CEP 60.040-260, com âmbito de atuação em todo o território estadual, podendo gerenciar Centros Vocacionais Tecnológicos (CVT), Centros Vocacionais Técnicos (CVTEC) e Faculdades de Tecnologia (FATEC), nos municípios distribuídos nas diferentes macrorregiões de planejamento do Estado.

Título II Da missão e das atividades

Artigo 4º Promover a educação, a ciência, a tecnologia e a gestão ambiental por meio do ensino, da pesquisa, da inovação, da extensão e da proteção animal, em áreas estratégicas para o desenvolvimento sustentável do Estado do Ceará.

Artigo 5º As atividades desenvolvidas na Sede e demais unidades gerenciadas pelo Instituto serão divididas em 02(dois) grupos, a seguir delineados:

I. Atividades fins, aquelas que somente poderão ser exercidas por professores (as) e/ou especialistas nas áreas de educação, da tecnologia e capacitação profissionalizante, indispensáveis à consecução da finalidade precípua do Instituto Centec.

II. Atividade meio é a função que não tem correlação com a sua produção final, mas ajudam em um todo a empresa.

Parágrafo primeiro. O corpo técnico, pedagógico e administrativo previsto no parágrafo único, do art. 1º, será responsável por desenvolver as atividades fins e meio na Sede e unidades gerenciadas pelo Centec na consecução das competências de cada unidade, conforme a seguir:

I. Faculdades de Tecnologia (FATEC): instituições de ensino superior autônomas e pluridisciplinar para atender às necessidades do desenvolvimento científico e tecnológico do estado do Ceará, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, em parceria com diversas instituições públicas e privadas de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

II. Centros Vocacionais Técnicos (CVTEC): unidades que oferecem cursos de educação profissional técnica de nível médio e extensão tecnológica, através dos cursos de formação inicial e continuada, dos pólos temáticos de qualificação permanente que realizam suas atividades em centros ou programas de áreas específicas do conhecimento, do desenvolvimento e de habilidades, oferecendo oportunidades para aperfeiçoar competências, por meio de estratégias territoriais, parcerias público ou privado, e ainda, por demandas do mercado coordenadas pela Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior e gerenciadas pelo CENTEC.

III. Centros Vocacionais Tecnológicos (CVT): iniciativas, atividades, projetos, unidades operacionais ou organizacionais, que desenvolvam ações de qualificação permanente, de formação inicial e continuada, de ensino à distância, de cursos técnicos e de extensão por meio de estratégias territoriais, parcerias público ou privado, e ainda, por demandas espontâneas do mercado coordenadas pela Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior e gerenciadas pelo CENTEC.

Parágrafo segundo. Compete ao Instituto CENTEC organizar, implantar e fomentar os Territórios de Inovação, visando a formação de capacidades inovadoras.

Título III **Dos objetivos**

Artigo 6º Dos objetivos indispensáveis ao cumprimento da missão precípua do Instituto CENTEC:

I. atuar como Centro de Referência de ensino, pesquisa e extensão para a educação profissional tecnológica de nível superior, técnico e médio, com vocação para a inovação, visando o desenvolvimento social, econômico, sustentável e tecnológico no Estado do Ceará.

II. servir de plataforma multidisciplinar, técnica, estratégica e operacional para ações, iniciativas e projetos que vinculem a geração e adaptação do conhecimento ao desenvolvimento econômico, social, econômico, sustentável, tecnológico e de inovação do Estado;

III. fomentar capacidades atendendo demandas dos territórios de inovação com vocação à indústria, economia do mar, economia verde, qualificação para o mundo do trabalho e tecnologias emergentes;

IV. adquirir, implantar, gerenciar e expandir equipamentos, os prédios, FATEC, CVT, CVTEC e demais instalações físicas colocadas sob a sua responsabilidade para atender as necessidades de ensino, pesquisa e extensão, nos termos da legislação vigente;

- V. despertar e desenvolver a cultura da inovação, da sustentabilidade, da economia criativa e do empreendedorismo, motivando o desenvolvimento endógeno do Estado do Ceará;
- VI. elaborar e desenvolver projetos e pesquisas de natureza científica aplicada a tecnologia e a inovação nas áreas de sua competência e afins, de forma individual ou em parceria com instituições de ensino, pesquisa e extensão da iniciativa pública ou privada e da sociedade civil;
- VII. elaborar, implantar e acompanhar projetos e ações para atender demandas da indústria, da economia verde, da economia do mar, qualificação no mundo do trabalho e das tecnologias emergentes, organizados na forma individual ou coletiva com movimentos sociais, associações, sindicatos, cooperativas e empresas de âmbito nacional ou internacional;
- VIII. realizar análises de viabilidade técnica e econômica, avaliações e perícias em sua área de competência e análises de controle de qualidade, emitindo laudos e pareceres técnicos;
- IX. elaborar, executar e prestar assistência tecnológica e de inovação para projetos estratégicos em consonância com os arranjos produtivos locais junto a movimentos sociais, associações, sindicatos, cooperativas e empresas de âmbito nacional ou internacional, com ênfase na agricultura familiar, no desenvolvimento regional, no empreendedorismo e na sustentabilidade;
- X. difundir e transferir as tecnologias geradas/adaptadas a partir das demandas, analisando a aplicabilidade na solução dos problemas regionais;
- XI. prestar serviços e soluções de caráter inovador, para aperfeiçoar sistemas, métodos ou modelos de negócios, de produção, de serviços ou de produtos, sejam de natureza incremental ou disruptiva;
- XII. firmar parcerias estratégicas, acordos de cooperação, cartas de intenção e/ou congêneres com universidades, institutos de pesquisa, institutos de educação, centros de excelência, startups, aceleradoras e ecossistemas de inovação, bem como propor, contribuir, elaborar, executar e participar de projetos de ensino, pesquisa e extensão de interesse comum;
- XIII. desenvolver, gerar, licenciar tecnologias, exportar, importar materiais, componentes, equipamentos e serviços de alta tecnologia para cumprir a sua missão, por seus próprios meios ou em parceria com instituições de ensino, pesquisa e extensão, governo ou empresas locais, nacionais e estrangeiras;
- XIV. fomentar programas de inovação para incubar, acelerar e qualificar empresas (startups) fornecendo recursos econômicos ou financeiros, estrutura operacional, técnica, tecnológica e estrutural para atender demandas dos Territórios de Inovação;
- XV. atuar na implantação de centros de ensino, pesquisa e desenvolvimento, desde a elaboração de projetos até a execução dos mesmos, compreendendo a construção de infraestrutura, montagem de equipamentos, assistência técnica e treinamento de profissionais;
- XVI. desenvolver e realizar programas e atividades de educação à distância (EAD) em todos os níveis e outros multimeios, utilizando novas tecnologias educacionais que promovam a melhoria na qualidade da educação, proporcionando acesso à educação, superando barreiras geográficas, econômicas e sociais com flexibilidade e conveniência como uso de tecnologia, recursos digitais e constante inovação pedagógica;

XVII. realizar programas de certificação profissional estruturados e padronizados para validar as habilidades, conhecimentos e competências das pessoas que utilizam os serviços, ações, iniciativas e projetos gerenciados pelo CENTEC;

XVIII. realizar concursos públicos, seleções públicas e outros procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal para o Poder Público e para o setor privado;

XIX. desempenhar seus produtos, projetos e serviços na promoção, disseminação e execução de ações de ensino, pesquisa e extensão promovendo qualificação profissional, educação tecnológica de ensino superior, suporte e apoio à proteção animal e saúde veterinária;

XX. fomentar e conceder bolsas e incentivos à formação e realização de pesquisa científica estágios curricular, difusão da ciência, transferência de tecnologia e inovação e gestão do conhecimento, mediante programas de concessão devidamente regulamentados, de forma a estimular a atração e a fixação de novos pesquisadores;

XXI. atuar na implantação de equipamentos de ensino, pesquisa e extensão gerenciados pelo CENTEC, desde a elaboração de projetos até a execução dos mesmos, compreendendo a construção de infraestrutura, instalação de equipamentos, implantação de tecnologia, assistência técnica e qualificação de profissionais.

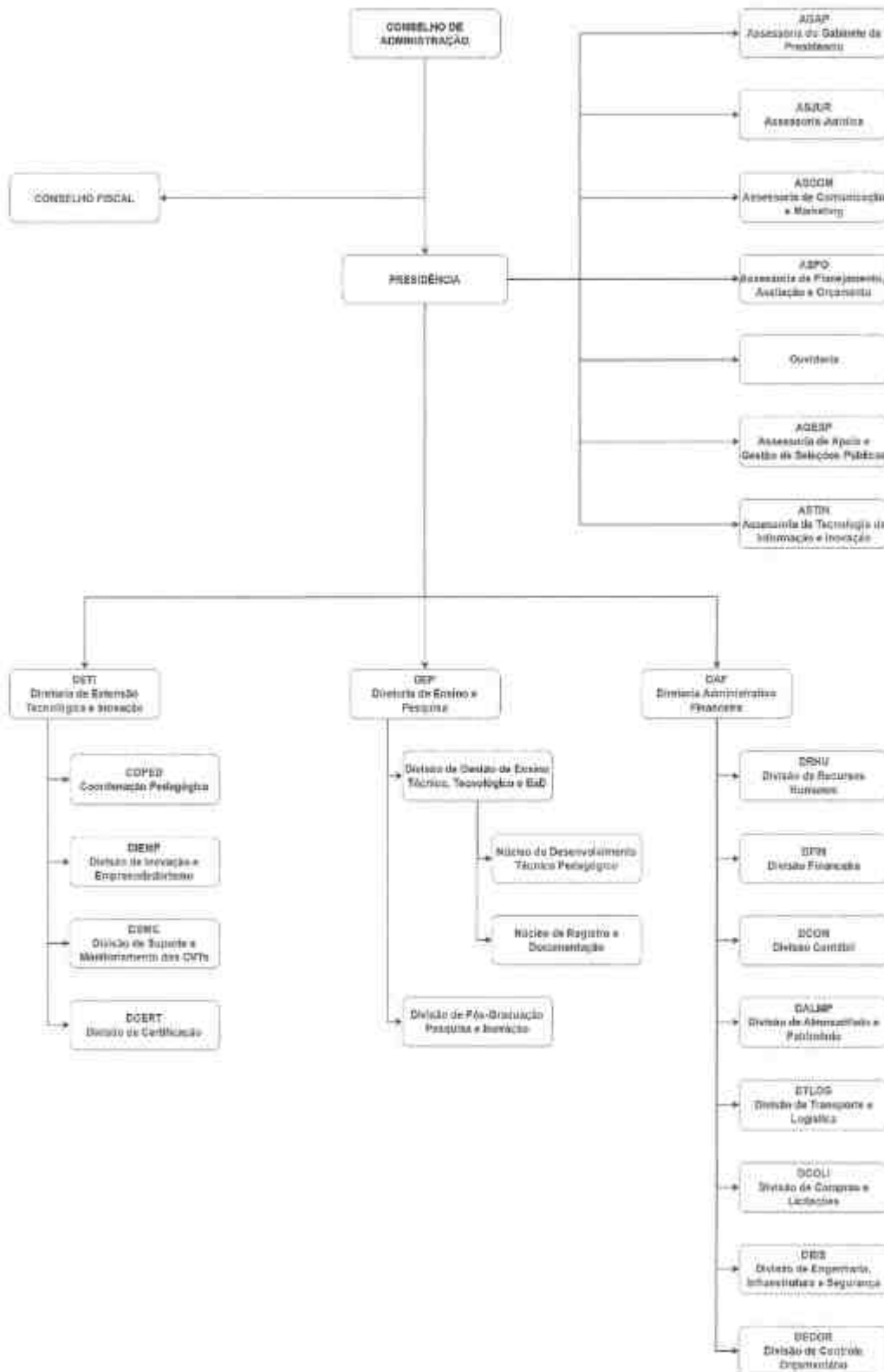
Parágrafo único. A fim de cumprir os seus objetivos, o Instituto CENTEC buscará estabelecer elos de comunicação com o governo e a sociedade, primando pelo desenvolvimento de trabalhos caracterizados pela ética nas relações profissionais e sociais, tendo como premissas básicas:

- a) A busca da excelência na gestão e na qualidade total;
- b) Maior abrangência e melhor qualidade dos serviços prestados;
- c) A ampliação dos níveis de ocupação e de renda do trabalhador;
- d) A elevação do patamar de qualificação e a inserção do trabalhador no mercado de trabalho.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO INSTITUTO CENTEC

Título I Da estrutura e do organograma funcional

Artigo 7º Órgãos da Administração do CENTEC:



Artigo 8º O sistema administrativo do CENTEC será o contido neste Regimento e nos Regulamentos que disporão sobre a Organização, os Recursos Humanos e os Sistemas Gerenciais.

Artigo 9º Os Regulamentos obedecerão aos conceitos, diretrizes e princípios de gestão voltados para efetividade, eficácia e eficiência das ações do CENTEC e definirão os meios e processos executivos necessários ao cumprimento da missão da Entidade.

Título II

Do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal

Artigo 10. O Conselho de Administração que tem a sua composição e suas competências definidas no Estatuto do Instituto CENTEC, será constituído de 07 (sete) membros e seus respectivos suplentes, com notória capacidade e reconhecida idoneidade moral, terá a seguinte composição:

I. 02 (dois) representantes do Poder Público estadual, todos membros natos, abaixo definidos:

a) 01(um) representante da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior – SECITECE;

b) 01(um) representante da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC;

II. 02 (dois) representantes de entidades da sociedade civil, todos membros natos, eleitos na forma de edital publicado para este fim;

III. 01 (um) membro eleito pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

IV. 02 (dois) membros representantes dos empregados do CENTEC, eleitos em Assembleia Geral, sendo 01 (um) representando o corpo docente e 01 (um) representando o corpo técnico administrativo.

Artigo 11. O Conselho Fiscal que tem a sua composição e suas competências definidas no Estatuto do Instituto CENTEC, será constituído de 07 (sete) membros e seus respectivos suplentes, terá a seguinte composição:

I. Um representante da Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior - SECITECE;

II. Um representante da Secretaria da Educação do Ceará – SEDUC;

III. Um representante da Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

IV. Um representante da Secretaria do Planejamento e Gestão – SEPLAG;

V. Um representante da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;

VI. Um representante dos empregados da organização social, escolhido em assembleia pelos associados da Associação dos Empregados do CENTEC – AECENTEC; e

VII. Um membro indicado pelas entidades representativas da sociedade civil.

Título III Da Diretoria Executiva - DE

Artigo 12. A Diretoria Executiva – DE do Instituto CENTEC, cujas metodologias de escolha e competências encontram-se estabelecidas em seu Estatuto Social, será composta por:

- a) Diretor Presidente;
- b) Diretor de Ensino e Pesquisa;
- c) Diretor de Extensão Tecnológica e Inovação;
- d) Diretor Administrativo Financeiro.

Parágrafo primeiro. As Unidades Organizacionais assessoras ou subordinadas às Diretorias referidas no caput encontram-se definidas no Organograma ora homologado e suas competências acham-se descritas neste Regimento.

Parágrafo segundo. Os assessores e demais detentores de cargos das estruturas que compõem o organograma do CENTEC serão indicados pelos Diretores e submetidos à aprovação do Diretor Presidente.

Seção I Da competência do Diretor Presidente

Artigo 13. Compete ao Diretor Presidente do Instituto CENTEC a execução, o controle e a avaliação das ações e atividades da instituição, de acordo com os seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, com observância dos Contratos de Gestão e dos Contratos de Prestação de Serviços que a entidade venha celebrar com o poder público ou com a iniciativa privada e, especificamente:

- I. representar o CENTEC em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes e constituir mandatários;
- II. orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades do CENTEC;
- III. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, o Estatuto, o Regulamento de Compras e de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários e as decisões do Conselho de Administração;
- IV. implementar as políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades do CENTEC e os respectivos orçamentos, estabelecidos pelo Conselho de Administração;
- V. convocar as reuniões da Diretoria Executiva e presidi-las;
- VI. encaminhar ao Conselho de Administração propostas e, ou:
 - a) que visem a alteração do Plano de Cargos e Salários e, Quadro de Pessoal;
 - b) de aquisição e alienação de bens móveis, imóveis e permanentes;
 - c) planejamento anual do Plano de Atividades, Cronograma de Execução Físico Financeira e Contratos de Gestão;

- d) de alteração em políticas, diretrizes, estratégias, planos de atividades e respectivos orçamentos, com exposição de motivos;
- e) propostas orçamentárias para o exercício seguinte;
- f) os relatórios de atividades, com os respectivos balancetes mensais;
- g) prestação de contas e o relatório anual de gestão do CENTEC;
- h) avaliação de Contratos de Gestão e as análises gerenciais cabíveis;
- VII. propor ao Conselho de Administração a criação de unidades de pesquisa e/ou bases experimentais, demonstrando a existência de necessidade e/ou de demandas de produtos, serviços e mercados;
- VIII. autorizar as admissões, transferências, demissões, promoções, registro de elogios e punições, alterações salariais, pagamento de diárias, ajudas de custo, de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- IX. assinar acordos, convênios, contratos, instrumentos congêneres;
- X. comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, o impedimento temporário por mais de trinta dias consecutivos, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a violação de normas legais e regulamentares que disciplinam o funcionamento do Instituto CENTEC ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem da Instituição, com relação aos Diretores;
- XI. gerir o patrimônio da entidade;
- XII. criar condições para o aprimoramento do processo de ensino, pesquisa, inovação e difusão tecnológicas e estimular experiências com esta finalidade;
- XIII. receber bens, doações e subvenções destinadas ao Instituto CENTEC, após aprovação do Conselho de Administração;
- XIV. conferir graus, expedir diplomas e certificados de graduação, pós-graduação e títulos honoríficos;
- XV. presidir solenidades de colação de grau;
- XVI. promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos do Instituto CENTEC;
- XVII. movimentar contas bancárias e ordenar despesas, conforme este Regimento Interno.

Seção II

Da competência do Diretor de Ensino e Pesquisa – DEP

Artigo 14. Compete ao Diretor de Ensino e Pesquisa do Instituto CENTEC:

I. planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar as atividades do CENTEC relacionadas ao ensino e à pesquisa;

II. orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos na execução de programas e projetos de ensino e pesquisas, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro;

III. acompanhar e avaliar os programas didático pedagógicos, no que concerne aos seus aspectos técnico, social e de suprimento às demandas de mercado;

IV. estudar e definir mecanismos de controle e acompanhamento pertinentes à qualidade do ensino praticado na Instituição;

V. apresentar ao (ã) Diretor (a) Presidente informes periódicos e relatório anual sobre as atividades desenvolvidas de ensino e pesquisas;

VI. submeter à consideração do (a) Diretor (a) Presidente propostas de alteração ou implantação de cursos, matrizes curriculares e programas de ensino, assim como de estruturação, desenvolvimento e implantação de programas e ações de pesquisas;

VII. exercer o poder disciplinar sobre o corpo discente, quadro de pesquisadores e pessoal de apoio, quando necessário se fizer e, na forma prevista no Regimento Interno;

VIII. proporcionar e fazer adotar, meios adequados e atualizados para o bom funcionamento dos cursos e programas educacionais como, igualmente, dos projetos de pesquisas;

IX. observar o cumprimento efetivo das competências específicas definidas e expressas no Estatuto Social, no presente Regimento Interno e nos demais Regulamentos em vigência, pertinentes às atividades de ensino e pesquisas;

X. se designado, substituir outro membro da Diretoria Executiva, em seus impedimentos eventuais;

XI. assinar Deliberações e outros documentos correlatos, conjuntamente com os demais membros da Diretoria Executiva, assim como, individualmente, determinar a elaboração, aprovar e fazer cumprir Resoluções e Ordens de Serviço concernentes a Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado sobre sua fiel execução e, em estreita observância ao estabelecido no Estatuto, no presente Regimento Interno e nos demais Regulamentos operacionais do CENTEC, em vigor;

XII. movimentar contas bancárias do CENTEC, em conjunto e sob a orientação do (a) Diretor (a) Presidente, quando dos impedimentos eventuais do Diretor Administrativo Financeiro e, em conjunto com este, quando estiver substituindo o(a) Diretor(a) Presidente;

XIII. desempenhar outras competências compatíveis com o cargo e pertinentes à natureza das atividades, aqui não claramente expressas.

Parágrafo primeiro. A Diretoria de Ensino, Pesquisa – DEP é responsável pela gerência e execução das atividades de ensino e pesquisa nas FATECs - Faculdades de Tecnologia CENTEC e nos Centros Vocacionais Técnicos - CVTEC, coordenando as ações a seguir relacionadas, que estão a cargo das unidades que a compõem:

Parágrafo segundo. Às Unidades Descentralizadas FATECs e CVTECs subordinadas à DEP compete a coordenação, planejamento, avaliação e acompanhamento das atividades de ensino nas modalidades técnica, tecnológica e EAD, mediante as seguintes atribuições:

- a) elaborar e acompanhar, permanentemente, o Plano de Trabalho da FATEC sob a sua direção;
- b) identificar, juntamente com os Coordenadores dos cursos, as necessidades de manutenção e de operacionalização da FATEC, tanto no que tange ao desempenho dos cursos, quanto em relação aos trabalhos de pesquisa e inovação;
- c) orientar os Coordenadores dos cursos para a correta aplicação de recursos, na execução de projetos e de programas de ensino, de pesquisa e de inovação na respectiva Faculdade;
- d) acompanhar os resultados dos programas didático-pedagógicos e de assistência tecnológica, quanto aos aspectos técnicos, sociais e de suprimento de demandas regionais, fornecendo as informações à Diretoria de Ensino e Pesquisa;
- e) apresentar ao Diretor de Ensino e Pesquisa os relatórios anuais e os informes periódicos sobre as atividades de ensino e de assistência tecnológica;
- f) promover a realização de diagnóstico da interação da Faculdade de Tecnologia CENTEC com a comunidade;
- g) promover a integração da Faculdade de Tecnologia CENTEC com os Centros Vocacionais Técnicos – CVTEC e Tecnológicos – CVT;
- h) responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento dos setores de apoio técnico e administrativo financeiro da FATEC sob o seu comando;
- i) baixar Ordens de Serviços concernentes a FATEC sob a sua direção;
- j) elaborar e acompanhar, permanentemente, o Plano de Trabalho do Centro Vocacional Técnico - CVTEC sob a sua administração;
- k) identificar, juntamente com os Coordenadores dos cursos, as necessidades de manutenção e de operacionalização da FATEC, tanto no que tange ao desempenho dos cursos, quanto em relação aos trabalhos de ensino e pesquisa;
- l) orientar os Coordenadores dos cursos para a correta aplicação de recursos, na execução de projetos e de programas de ensino e pesquisa no respectivo CVTEC;
- m) acompanhar os resultados dos programas didático-pedagógicos e de assistência tecnológica, quanto aos aspectos técnicos, sociais e de suprimento de demandas regionais, fornecendo as informações à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação;
- n) apresentar ao Diretor de Ensino e Pesquisa os relatórios anuais e os informes periódicos sobre as atividades de ensino e de assistência tecnológica;
- o) promover a realização de diagnóstico da interação do Centro Vocacional Técnico com a comunidade;

- p) promover a integração do CVTEC com a FATEC e com os CVT da região;
- q) responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento dos setores de apoio técnico e administrativo financeiro do CVTEC sob o seu comando;
- r) baixar Ordens de Serviços concernentes ao CVTEC sob a sua direção;
- s) executar as demais ações e atividades compatíveis com a sua função e que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo terceiro. Compete à Divisão de Gestão do Ensino Técnico, Tecnológico e EAD – DGETE:

- I. acompanhar a elaboração do processo de reconhecimento dos cursos técnicos e tecnológicos ofertados pela Instituição junto ao Conselho Estadual de Educação e ao Ministério da Educação, bem como zelar pela sua regularidade;
- II. participar em conjunto com as demais Divisões, do desenvolvimento e execução das atividades pedagógicas dos cursos técnicos, tecnológicos e pós-graduação;
- III. elaborar os instrumentos de avaliação, aplicar, coletar e analisar os resultados visando a gerar relatórios e diagnósticos;
- IV. articular a realização de cursos de Educação à Distância;
- V. assessorar na análise dos processos referentes às atividades pedagógicas dos cursos de técnicos, tecnológicos, qualificação e especialização, tendo como parâmetros a legislação pertinente e as regulamentações internas da Instituição;
- VI. assessorar a Diretoria no que se refere às políticas, aos processos e aos fluxos dos processos de ensino no Instituto CENTEC;
- VII. manter atualizada as informações pedagógicas dos cursos regulares nos sistemas como: e-MEC, SISTEC, ENADE, Educacenso, Censo Superior;
- VIII. acompanhar os convênios com empresas públicas e privadas para a realização dos estágios supervisionados;
- IX. analisar e solicitar os pedidos de aquisição de vidrarias, reagentes e equipamentos para a realização das aulas práticas e execução de convênios e contratos.
- X. analisar e solicitar os pedidos de aquisição de acervo para os cursos oferecidos a comunidade;
- XI. coletar e analisar os dados para a elaboração dos relatórios do Contrato de Gestão;
- XII. garantir o cumprimento das Legislações pertinentes ao Ensino;
- XIII. orientar o corpo docente e técnico quanto ao cumprimento da legislação em vigor;
- XIV. adequar às regulamentações internas da instituição quanto a legislação em vigor.

Parágrafo quarto. Compete ainda à Divisão de Gestão do Ensino Técnico, Tecnológico e EAD – DGETE o gerenciamento dos seguintes núcleos e respectivas atribuições:

I. Núcleo de Desenvolvimento Técnico-Pedagógico - NDTP:

- a) orientar o processo de adequação dos projetos pedagógicos dos cursos às diretrizes curriculares nacionais;
- b) desenvolver atividade de apoio, assessoria e acompanhamento nas atividades pedagógicas desenvolvidas pelos cursos;
- c) acompanhar as atividades de estágio supervisionado, prática curricular e trabalho de conclusão de curso (TCC);
- d) apresentar periodicamente à divisão de gestão do ensino técnico e tecnológico, relatório das atividades desenvolvidas contempladas no contrato de gestão e atividades extracurriculares;
- e) analisar as propostas de novos cursos técnicos e tecnológicos e emitir pareceres sobre os mesmos.

II. Núcleo de Registro Acadêmico - NREA:

- a) orientar, coordenar e supervisionar a organização e aplicação da normatização acadêmica junto às secretarias acadêmicas nas unidades;
 - b) emitir parecer em assuntos de natureza acadêmica;
 - c) analisar os processos de solicitação de registro de diploma encaminhados pelas secretarias acadêmicas das unidades;
 - d) encaminhar os diplomas para assinaturas das autoridades, lavrar, termo de registro, protocolar e enviar para as secretarias acadêmicas para serem entregues aos seus requerentes.
 - e) executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- Parágrafo quinto.** Compete à Divisão de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação – DPPI:

I. fortalecer as parcerias e ações de intercâmbio com instituições e empresas públicas e privadas, objetivando a realização de convênios, contratos e acordos visando à pesquisa tecnológica e promoção de cursos de pós-graduação;

II. auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Diretoria com o objetivo de definir as prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;

III. promover e supervisionar a divulgação, junto à comunidade interna e externa, dos resultados obtidos pela pesquisa;

IV. promover diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e da pós-graduação, no âmbito das FATEC e CVTEC;

- V. divulgar os editais internos e externos de fomento à pesquisa e inovação para a comunidade acadêmica e científica e assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos.
- VI. planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de pós-graduação "stricto sensu" e "lato-sensu" no âmbito da FATEC;
- VII. analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- VIII. implantar, acompanhar e avaliar programas de bolsas de iniciação científica, tecnológica e de pós-graduação;
- IX. incentivar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de pesquisas e inovações tecnológicas no âmbito das FATEC e CVTEC;
- X. incentivar a formação de grupos de pesquisa e dar apoio àqueles já cadastrados no CNPq e em outras entidades de fomento à pesquisa
- XI. desenvolver ações voltadas para a valorização da propriedade intelectual e registro de patentes;
- XII. emitir parecer sobre a cessão dos direitos de propriedade intelectual do Instituto CENTEC para que o respectivo inventor (es) possa (m) exercer em seu próprio nome e sob sua inteira responsabilidade esse direito, nos termos da legislação pertinente;
- XIII. acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do Instituto CENTEC.

Seção III

Da competência do Diretor de Extensão Tecnológica e Inovação - DETI

Artigo 15. Compete ao Diretor de Extensão Tecnológica e de Inovação:

- I. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes às atribuições da Diretoria de Extensão Tecnológica e Inovação, com ênfase nas ações de capacitação, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, assistência, desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo, com foco na geração e/ou aperfeiçoamento de negócios, incubação de empresas e fortalecimento dos arranjos produtivos locais;
- II. orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, na execução de programas e projetos de qualificação profissional, assistência tecnológica, inovação, desenvolvimento tecnológico, análises laboratoriais e de geração de novos negócios, em consonância com as demandas de mercado;
- III. apresentar ao Diretor Presidente informes periódicos e relatório anual sobre as atividades de extensão e de inovação tecnológicas;

IV. submeter à análise e decisão do (a) Diretor (a) Presidente propostas de implantação de programas e ações de extensão, de inovação e desenvolvimento tecnológicos, assim como, de alteração de projetos em execução;

V. proporcionar e adotar meios adequados ao aperfeiçoamento profissional, assistência, inovação tecnológicas, e geração de negócios inovadores;

VI. observar o cumprimento efetivo das atribuições específicas definidas e expressas no presente no Estatuto, neste Regimento Interno e nos demais Regulamentos em vigência, pertinentes às atividades de extensão e de inovação tecnológicas;

VII. exercer o poder disciplinar sobre o corpo docente, discente e demais colaboradores, quando necessário se fizer, na forma prevista no Regimento Interno e demais Regulamentos operacionais pertinentes, em vigor;

VIII. assinar Deliberações e outros documentos correlatos, conjuntamente com os demais membros da Diretoria Executiva, assim como, individualmente, determinar a elaboração, aprovar e fazer cumprir Resoluções e Ordens de Serviço concernentes à Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado sobre sua fiel execução e em estreita observância ao estabelecido no Estatuto, neste Regimento Interno e nos demais Regulamentos operacionais do CENTEC, em vigor;

IX. observar o cumprimento efetivo das competências específicas definidas e expressas no Estatuto, neste Regimento Interno e nos demais Regulamentos operacionais em vigência, pertinentes às atividades de extensão tecnológica e de inovação;

X. se designado, substituir outro membro da Diretoria Executiva, em seus impedimentos eventuais;

XI. desempenhar outras competências compatíveis com o cargo e pertinentes à natureza das atividades, aqui não claramente expressas.

Parágrafo único. A Diretoria de Extensão Tecnológica e Inovação – DETI é responsável pela execução das atividades fins do Instituto CENTEC, abrangendo as ações a seguir relacionadas, que estão a cargo das unidades que a compõem:

I. Coordenação Pedagógica – COPED: compete a COPED:

a) definir competências; planejar, organizar, supervisionar as ações com as coordenadorias do CVT e parceiros nas atividades técnico-pedagógica e dos projetos especiais;

b) organizar e realizar reuniões sistemáticas com os gestores das unidades CVT, para discussão das políticas e ações pertinentes ao ensino na modalidade formação inicial e continuada e ou qualificação profissional;

c) orientar, analisar e avaliar os projetos de cursos observando as modalidades que serão ofertadas pelo instituto Centec e encaminhá-los ao setor de monitoramento e certificação para lançamento no sistema educacional;

- d) sugerir, elaborar e/ou alterar normas e procedimentos da organização didático-pedagógica do CVT;
- e) manter-se atualizado com as legislações educacionais, de modo a subsidiar a diretoria/coordenadores do CVT e professores das unidades CVTs;
- f) coordenar, junto ao setor de suporte e monitoramento e ao núcleo de certificação, atividades de cunho didático e pedagógico;
- g) organizar e coordenar encontros com diretor da DETI, coordenadores dos CVTs e professores para analisar e discutir assuntos pedagógicos que envolvam a instituição e projetos especiais;
- h) analisar todos os dados recolhidos nos mais diversos momentos, buscando inferir nestes os aspectos relevantes da instituição, das atividades das parcerias e projetos especiais. avaliar ainda as ações pedagógicas, o desempenho docente e discente e os serviços prestados pelos CVTs, a fim de captar pontos deficientes que possam comprometer a boa qualidade do ensino, das ações pedagógicas;
- i) organizar e planejar com coordenadores dos CVTs os encontros pedagógicos a orientação didático-pedagógico das ações de qualificações dos parceiros e dos projetos especiais;
- j) planejar, acompanhar e avaliar, juntamente com a DETI, as políticas, programas e projetos de inclusão, acesso e permanência do estudante nos CVTs; e
- k) realizar outras atividades correlatas.

II. Divisão de Inovação e Empreendedorismo – DIEMP: compete a COEMP:

- a) coordenar encontros anuais com os responsáveis de cada CVT e com os Parceiros visando planejamento, execução e avaliação das ações;
- b) apoiar os responsáveis nas atividades propostas pelo Setor de Inovação e Empreendedorismo, de cada CVT e com Parceiros, sistematizando e acompanhando as demandas na perspectiva da geração de emprego, renda, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- c) apresentar o relatório e o planejamento geral das ações do Setor de Inovação e Empreendedorismo à Diretoria;
- d) constituir as atribuições com o Coordenador do CVT dos responsáveis na unidade pelo inovação e empreendedorismo;
- e) acompanhar a inserção dos egressos dos cursos no mundo do trabalho.

Parágrafo único. Para operacionalização das ações de inovação e empreendedorismo são previstos os seguintes mecanismos e estruturas institucionais:

I. Mecanismo Institucionais:

- a) sensibilização para cultura empreendedora; e

b) prospecção de empreendimentos inovadores de base tecnológica.

II. Estrutura Institucionais:

a) Hotel Tecnológico;

b) Incubadora de Inovações;

c) Aceleradora de Empresas (pós-incubadora de empresa)

III. Divisão de Suporte e Monitoramento dos Centro Vocacional Tecnológico CVTs – DSMC: essa divisão tem as seguintes competências:

a) monitorar é acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das ações das unidades operacionais CVTs e acompanhamento dos relatórios mensais, trimestrais e anuais dos curso de Formação Inicial e Continuada e ou qualificação profissional;

b) verificar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos CVTs durante o ano letivo;

c) manter o Diretoria informado das atividades realizadas nas unidades operacionais, por meio relatórios informativos;

d) acompanhar o traslado dos laboratórios itinerantes para as realizações dos cursos FIC nas unidades CVTs como também atender aos parceiros e projetos especiais nos espaços concedidos;

e) realizar análise das necessidades dos laboratórios e dos insumos (kit tecnológico) para atividades práticas dos cursos.

IV. Divisão de Certificação – DCERT: essa divisão tem as seguintes competências:

a) orientar, coordenar e supervisionar a organização e aplicação da Normatização Escolar junto aos Coordenadores dos CVTs, Parceiros e Projetos Especiais;

b) emitir parecer, declarações em assuntos de natureza Escolar;

c) analisar os processos de solicitação de registro e elaboração dos certificados encaminhados pelas unidades CVTs;

d) encaminhar os certificados para assinaturas das autoridades, lavrar, termo de registro, protocolar no sistema escolar e enviar para os coordenadores e assistentes administrativos dos CVTs para serem entregues aos egressos dos cursos.

e) executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção IV

Da competência do Diretor Administrativo Financeiro - DAF

Artigo 16. Compete ao Diretor Administrativo Financeiro do Instituto CENTEC:

- I. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativa e financeira do Instituto CENTEC, objetivando alcançar eficácia nas ações de apoio, rigor e otimização na aplicação dos recursos disponíveis;
- II. orientar, coordenar, acompanhar e controlar de per si a aplicação dos recursos alocados na execução de projetos e programas de ensino, pesquisas, extensão e inovação tecnológicas;
- III. coordenar e supervisionar as atividades concernentes ao sistema contábil, ao comprometimento das despesas, aos registros relativos ao patrimônio, à gestão orçamentária e à execução das operações econômico financeiras;
- IV. observar o cumprimento efetivo das competências específicas, definidas e expressas no Estatuto, neste Regimento Interno e nos demais regulamentos em vigência, pertinentes às atividades administrativas e financeiras do CENTEC;
- V. apresentar mensalmente ao (à) Diretor(a) Presidente e conforme os respectivos prazos estabelecidos no Regimento Interno, relatório sintético relativo à situação financeira e orçamentária do CENTEC, assim como, breve exposição comentando as principais ações administrativas desenvolvidas no período;
- VI. coordenar a elaboração e apresentar ao (à) Diretor (a) Presidente nos prazos respectivos estabelecidos no Regimento Interno, a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte e o Balanço de encerramento do exercício, os quais deverão ser submetidos à análise e aprovação do Conselho de Administração;
- VII. assinar Deliberações e outros documentos correlatos, conjuntamente com os demais Membros da Diretoria Executiva, assim como, individualmente, determinar a elaboração, aprovar e fazer cumprir Resoluções e Ordens de Serviço concernentes à Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado sobre sua fiel execução e, em estreita observância ao estabelecido no Estatuto, neste Regimento Interno e nos demais regulamentos operacionais do CENTEC em vigor;
- VIII. exercer o poder disciplinar sobre o quadro de pessoal sob sua responsabilidade, quando necessário se fizer, na forma prevista no Regimento Interno e nos demais regulamentos operacionais em vigor;
- IX. manter-se atualizado sobre as modernas ferramentas de gestão, diligenciando sua implementação para a melhoria contínua do padrão de desempenho do CENTEC como um todo, assim como desenvolver mecanismos para mensurar o nível de qualidade operacional atingido periodicamente;
- X. movimentar as contas bancárias em conjunto e sob a orientação do (a) Diretor (a) Presidente, atuando como corresponsável pela legitimidade dos pagamentos e recebimentos efetuados no CENTEC;
- XI. elaborar e submeter à análise da Diretoria Executiva, um Plano de Gestão dos Recursos Humanos que contemple os aspectos de política salarial, avaliação de desempenho e promoção por mérito, treinamento e desenvolvimento do pessoal interno, benefícios e melhoria de qualidade de vida;

XII. valer-se das modernas ferramentas de informática, hardware e software, objetivando a contínua modernização das rotinas e controles, assim como, a rapidez e segurança dos registros e fornecimento de informações;

XIII. desenvolver e implementar mecanismos eficientes e eficazes de comunicação, interna e externa;

XIV. se designado, substituir outro membro da Diretoria Executiva, em seus impedimentos eventuais;

XV. desempenhar outras competências compatíveis com o cargo e pertinentes à natureza de sua Diretoria, aqui não claramente expressas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa Financeira – DAF é responsável pela execução das atividades meio do Instituto CENTEC, abrangendo as ações a seguir relacionadas, que estão a cargo das divisões que a compõem:

I. Divisão de Recursos Humanos – DRHU essa divisão da DAF tem as seguintes competências:

a) sistematizar o processo de admissão e demissão (indenizada, trabalhada, a pedido do empregado, de comum acordo, rescisão indireta e por justa causa) dos colaboradores do Instituto CENTEC, em todos os Contratos, Convênios e Parcerias;

b) gerenciar a Saúde e a Segurança dos colaboradores através dos Programas (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; Programa de Gerenciamento de Risco – PGR; Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT) e do acompanhamento periódico dos Atestados de Saúde Ocupacionais – ASOs;

c) acompanhar e lançar no sistema os Afastamentos por Motivos de Saúde, Acidentes, Licenças Maternidades, Licenças sem Remuneração, Afastamentos pela Previdência,

d) atendimentos presenciais, via e-mail, telefone e whatsapp aos colaboradores internos e externos do Instituto Centec;

e) acompanhar e administrar os cadastros de reservas das seleções internas e externas, assim como realizar as devidas convocações conforme solicitação dos departamentos;

f) gerenciar os pontos eletrônicos, frequências e justificativas mensais dos colaboradores;

g) gerenciar o plano de assistência Médico-Odontológica e o Seguro de Vida dos colaboradores e seus dependentes;

h) administrar os arquivos funcionais dos colaboradores;

i) atualizar e acompanhar, via Sistema, a movimentação de pessoal (titulações, reduções e ampliações de cargas horárias, permutas, transferências), bem como controlar os bolsistas, estagiários e técnicos que se encontram na Instituição;

j) programar anualmente e lançar férias dos colaboradores;

k) calcular férias do período, rescisão, diárias, ajudas de custo, lançar pagamento financeiro, emitir e conferir relatório financeiro, gerar o Centro Nacional de Automação Bancária – CNAB para enviar ao Departamento Financeiro;

l) baixar, via sistema, o Recibo de Pagamento Autônomo, lançar pagamento financeiro, emitir e conferir relatório financeiro, gerar o Centro Nacional de Automação bancária – CNAB para enviar ao Departamento Financeiro;

m) lançar mensalmente as Folhas de Pagamento de todos os Contratos, por centros de custos, lançar pagamento financeiro, emitir e conferir relatório financeiro, gerar o Centro Nacional de Automação bancária – CNAB para enviar ao Departamento Financeiro;

n) emitir Relatórios dos Encargos Sociais (INSS, ISS, PIS/PASEP, IRRF e FGTS, via Sistema, e conferir os valores com os Sistemas do Governo (DCTFweb e FGTS Digital),

o) assinar e emitir eletronicamente o DARF para pagamento;

p) executar as demais ações e atividades compatíveis com as funções.

II. Divisão Financeira – DFIN essa divisão da DAF tem as seguintes competências:

a) emitir cheques e ordens bancárias;

b) emitir, controlar e registrar notas fiscais e faturas dos serviços prestados;

c) manter contato com bancos, SEFAZ, SEPLAG e Programação Financeira para abertura de contas, controle de saldos etc;

d) controlar a dotação orçamentária do Instituto CENTEC;

e) elaborar conciliação bancária;

f) acompanhar o andamento dos convênios, contratos e projetos, verificando a pertinência dos pedidos de despesas – PD, por parte dos coordenadores, com o contido no documento contratante, informando os resultados à Diretoria Administrativa Financeira;

g) relacionar os fornecedores a pagar e encaminhar à DAF para autorização;

h) preparar papeletas de caixa para processamento contábil;

i) receber e conferir as prestações de contas de adiantamentos;

j) receber e dar quitação das duplicatas cobradas em "carteira";

k) executar outras atividades inerentes à divisão financeira - DFI.

III. Divisão Contábil – DCON competem a essa divisão da DAF as seguintes atribuições:

a) escriturar movimentos de receitas e despesas;

- b) registrar previsões e realizações de receitas e despesas;
- c) elaborar, mensalmente, demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- d) elaborar balancetes mensais e balanços anuais;
- e) manter arquivo de todos os processos de pagamento e de arrecadação, extrato bancário e outros documentos relativos à escrituração;
- f) executar outras atividades inerentes à divisão contábil - DCT.

IV. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio – DALMP competem a essa divisão da DAF as seguintes atribuições:

- a) controlar o imobilizado do Instituto CENTEC;
- b) manter sob controle todo o patrimônio do Instituto CENTEC, tanto os adquiridos quanto os permitidos para uso, fazendo rigoroso registro e tombamento dos mesmos;
- c) responsabilizar-se por todos os bens do Instituto CENTEC, localizados na SEDE, nas FATEC, nos CVTEC, nos CVT e em outras unidades operacionais exercendo rigoroso controle dos mesmos;
- d) manter atualizados os protocolos;
- e) controlar o fluxo de entrada e saída de correspondências;
- f) controlar o almoxarifado, registrando a entrada e a saída de material;
- g) atender pedidos de materiais;
- h) programar intervalo anual para efeito de balanço;
- i) receber materiais e conferir conforme autorização de fornecimento – AF;
- j) programar compras de materiais de consumo, mantendo estoque mínimo que garanta o perfeito funcionamento das atividades do instituto CENTEC;
- k) estocar, por classificação, os materiais recebidos;
- l) elaborar mapa mensal demonstrativo de consumo de material;
- m) manter a conservação dos bens móveis;
- n) controlar o fluxo de entrada e saída de materiais; o) executar outras atividades inerentes à Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

V. Divisão de Transportes e Logística – DTLOG competem a essa divisão da DAF as seguintes atribuições:

- a) realizar atividades concernentes à utilização de viaturas, tais como: licenciamento, seguros, controle de combustíveis e lubrificantes; e estabelecer critérios para a utilização;
- b) coordenar e controlar os serviços de manutenção de veículos;
- c) controlar o fluxo de entrada e saída de veículos pertencentes ao Instituto CENTEC, organizando o transporte dos colaboradores e diretores em deslocamentos a serviço;
- d) garantir os serviços de transporte de pessoal para as FATEC - Faculdades de Tecnologia CENTEC, para os Centros Vocacionais Técnicos - CVTEC e para os Centros Vocacionais Tecnológicos - CVT;
- e) contratar, quando necessário, carros, caminhões, utilitários etc., visando ao transporte de pessoal, material, máquinas, equipamentos ou outros, acompanhando todo o processo;
- f) providenciar o envio de documentos e de materiais, responsabilizando-se pela entrega dos mesmos no seu destino;
- g) exercer permanente controle sobre a limpeza da SEDE executada pelos serventes;
- h) realizar serviços externos, tais como depósitos e saques bancários, entregas de correspondências etc.;
- i) contatar empresas prestadoras de serviços (luz, água, telefone, xerox, correios e telégrafos, processamento de dados e outros) para discussão de bases contratuais, reclamações, solicitações etc.
- j) promover os meios para segurança e vigilância; k) executar outras atividades inerentes à Divisão de Transporte e Logística.

VI. Divisão de Compras e Licitações – DCOLI competem a essa divisão da DAF as seguintes atribuições:

- a) coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- b) operar e publicizar as licitações;
- c) elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;
- d) elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- e) coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- f) auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum do Centec;
- g) elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

- h) instruir e controlar as atas de registro de preços;
- i) supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos gestores/fiscais;
- j) formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- k) revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- l) atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- m) realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

VII. Divisão de Engenharia, Infraestrutura e Segurança – DEIS essa divisão da DAF tem as seguintes competências:

- a) elaborar e analisar os projetos de arquitetura, hidráulico, sanitário, elétrico, telefônico, combate a incêndio, cálculo estrutural e rede de dados para a SEDE, FATEC - Faculdades de Tecnologia CENTEC, Centros Vocacionais Técnicos – CVTEC, Centros Vocacionais Tecnológicos – CVT;
- b) elaborar e analisar os orçamentos e cronogramas físico-financeiros para execução de obras e/ou reformas na SEDE, nas FATEC, nos CVTEC e nos CVT;
- c) fiscalizar e realizar vistorias técnicas nas obras de construção e/ou reforma das unidades operacionais do Instituto CENTEC citadas nas alíneas anteriores;
- d) manter a conservação dos bens imóveis pertencentes ao Instituto CENTEC ou cedidos pelo estado para uso, providenciando os consertos necessários nas edificações e nas instalações elétricas e hidráulicas;
- e) responsabilizar-se pelo “lay-out” dos setores, principalmente na SEDE, para a obtenção do perfeito funcionamento;
- f) executar outras atividades inerentes à Divisão de Infraestrutura - DIE.

VIII. Divisão de Controle Orçamentário – DCOR essa divisão da DAF tem as seguintes competências:

- a) orientar a produção normatizada do início dos processos de pagamento;
- b) realizar input das solicitações de pagamento/ transferências no sistema de pagamento e controle de orçamento, do Instituto CENTEC;
- c) monitorar processos de pagamento;
- d) executar cadastro e atualizações do Cadastro Cliente/ Fornecedor;
- e) acompanhar os orçamentos contratuais com controles internos;
- f) executar outras atividades inerentes à Divisão de Controle Orçamentário.

Título IV Dos Atos Administrativos e Normativos

Artigo 17. São Atos Administrativos e Normativos utilizados pela Diretoria Executiva, Diretorias Regionais, Gerências, Assessorias e Coordenações do Instituto CENTEC:

- I. Deliberação** – ato assinado, conjuntamente, pelos membros da Diretoria Executiva, contendo normas elaboradas pela citada Diretoria;
- II. Portaria** – ato assinado, exclusivamente, pelo Diretor Presidente, contendo normas, nomeações e/ou outros assuntos ditados pela Presidência;
- III. Resolução** – ato assinado por cada diretor, individualmente, contendo procedimentos e/ou assuntos pertinentes à respectiva Diretoria;
- IV. Ordem de Serviço** – ato administrativo ou normativo que pode ser emitido e assinado por um Diretor ou Gestor.

Título V Dos Órgãos De Assessoramento à Diretoria Executiva

Artigo 18. A Diretoria Executiva do Instituto Centro de Ensino Tecnológico - CENTEC dispõe de assessorias especializadas, com a finalidade de garantir melhores desempenhos interno e externo da instituição, recebendo denominações de acordo com as atividades que exercem.

Seção I Da Assessoria do Gabinete da Presidência - AGAP

Artigo 19. A Assessoria do Gabinete da Presidência, órgão integrante da administração superior deste Instituto subordinado, diretamente, ao Diretor Presidente, além de dar apoio aos órgãos de assessoramento tem as competências a seguir:

- I. Assessorar, em nome do Diretor Presidente, as Comissões constituídas para elaboração dos Contratos de Gestão a serem celebrados entre o Instituto CENTEC e os órgãos da administração pública, supervisionando os encaminhamentos relacionados à sua formalização e aos relatórios de execução para a comissão de avaliação e os órgãos contratantes, na forma do que dispõe a legislação da espécie;
- II. Supervisionar a preparação das correspondências do Diretor Presidente;
- III. Manter organizado sob sua guarda o arquivo de correspondências expedidas e recebidas do Diretor Presidente;
- IV. Diligenciar as convocações de reuniões da Diretoria Executiva, nos prazos fixados pelo Estatuto Social e Regimento Interno do Instituto CENTEC;
- V. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, preparando as atas e registros respectivos;
- VI. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Executiva;
- VII. Adotar as demais providências de interesse da Diretoria Executiva;

- VIII. Coordenar o funcionamento da recepção, quanto à aparência e adequando os horários de revezamento das recepcionistas para o bom atendimento ao público;
- IX. Supervisionar o Gabinete, diligenciando no sentido do cumprimento das seguintes atividades:
- a) Agendamento dos contatos ou visitas, bem como recepção das pessoas que se dirigem ao Diretor Presidente;
 - b) Preparação e expedição das correspondências do Diretor Presidente;
 - c) Manutenção atualizada do arquivo de correspondência recebida e expedida pelo Diretor Presidente;
 - d) Preparação de viagens, no país e no exterior, de membros do Conselho de Administração e do Diretor Presidente, providenciando, com a antecedência devida, as reservas de passagens e hospedagens, bem como o encaminhamento do pagamento de diárias e ajuda custo;
 - e) Manutenção, em nível adequado, do estoque de material de consumo, de expediente e de informática destinado a suprir a Presidência, a Chefia do Gabinete e a Secretaria da Presidência, evitando a interrupção das atividades por falta desses insumos;
 - f) Zelo pela ambientação, limpeza e aparência, em geral, das dependências que abrigam a Presidência, a Chefia do Gabinete e a Secretaria da Presidência;
 - g) Distribuição, com o motorista designado para servir ao Diretor Presidente, da agenda semanal de compromissos a serem cumpridos fora do Instituto CENTEC, indicando a hora do deslocamento e do retorno previsto e o endereço do evento;
 - h) Adoção de outras providências inerentes a assessoria, que não estejam explicitadas no presente rol de atribuições.

Seção II Da Assessoria Jurídica - ASJUR

Artigo 20. A Assessoria Jurídica – ASJUR tem a finalidade de dar apoio, na área jurídica, à Diretoria Executiva e aos órgãos de assessoramento, através das seguintes atribuições:

- I. elaborar trabalhos relacionados com as atividades do Instituto CENTEC, nas áreas de advocacia geral e especializada;
- II. defender os interesses da organização em qualquer juízo e/ou instância, judicial ou não, usando todos os recursos legais necessários;
- III. emitir pareceres jurídicos – legais, pronunciamentos ou informações a respeito de questões administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais e dos demais ramos do direito, a partir de solicitação do Diretor Presidente;
- IV. preparar minutas de contratos, convênios, regulamentos, ofícios, petições, recursos, requerimentos e outros papéis de naturezas administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras;
- V. examinar, dar parecer, registrar e controlar os contratos/ convênios do Instituto CENTEC com outras instituições, mantendo arquivo atualizado dos mesmos;
- VI. estudar e propor medidas acauteladoras para a preservação dos bens, direitos e interesses da organização;

- VII. pesquisar, permanentemente, as novas leis, principalmente aquelas que se relacionam com as atividades da organização;
- VIII. desenvolver atividades de auto aperfeiçoamento profissional;
- IX. acompanhar os processos relacionados com a organização que estejam tramitando nos órgãos públicos;
- X. ajudar aos docentes/técnicos na elaboração de contratos para execução dos projetos, quando solicitado diretamente pelo Diretor Presidente;
- XI. alertar, com antecedência, aos responsáveis pela execução dos contratos, sobre a vigência dos mesmos, prazos de utilização de recursos, saldos e disponibilidades existentes, datas de relatórios e outros;
- XII. conhecer, detalhadamente, os procedimentos utilizados pelos agentes financeiros, tais como, CNPq, FINEP, FUNDECI, MEC/ PROEP, MEC/ CAPES e outros, com os quais o Instituto CENTEC mantém relações, mantendo as informações atualizadas sobre os mesmos;
- XIII. participar de comissões de estudos para elaboração de normas;
- XIV. manter o arquivo da documentação legal do Instituto CENTEC, providenciando as devidas lavraturas e registros competentes;
- XV. orientar os envolvidos nas providências que devem ser tomadas, face aos termos dos contratos (abertura de contas bancárias etc.);
- XVI. elaborar os Atos Administrativos e Normativos da Presidência, tais como Deliberações da Diretoria Executiva, Portarias, Resoluções, Comunicações Internas e outros;
- XVII. manter atualizados e sob a sua guarda os Atos de Posse dos Membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- XVIII. elaboração de minutas de deliberações, portarias, resoluções, comunicações internas, termos de posse e outros expedientes do gênero;
- XIX. preparação de pautas das reuniões do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- XX. executar as demais ações e atividades compatíveis com as funções.

Seção III Da Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM

Artigo 21. A Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM tem a finalidade de divulgar a imagem do Instituto CENTEC, obedecendo às normas e aos mecanismos descritos a seguir:

- a) O gestor da assessoria de marketing e comunicação é o responsável pelo trabalho de todas as pessoas do setor e pelo trabalho em conjunto com as diretorias e os gestores das outras assessorias e divisões;
- b) Tomadas de decisões referentes às despesas, mix de marketing e alocação de verbas para transformar as estratégias em programas viáveis;
- c) Planejar, produzir, criar, operacionalizar e difundir conteúdos institucionais em plataformas multimodais, bem como, realizar atendimento à imprensa; de estratégias de marketing deixando bem claros os ganhos para o Instituto CENTEC e para a sociedade;
- d) Fornecimento de informações aos profissionais e ao público em geral sobre a missão, os objetivos e o funcionamento do Instituto CENTEC;
- e) Convocação da imprensa falada, escrita e televisiva;
- f) Elaboração de "press-releases" sobre os assuntos que o Instituto CENTEC tenha interesse em divulgar;
- g) Apoio à organização das palestras a serem proferidas pelos membros da Diretoria Executiva;
- h) Convocação de autoridades para que tomem conhecimento das realizações do Instituto CENTEC;
- i) Atendimento aos jornalistas, encaminhando-os aos setores de interesse dos mesmos;
- j) Participação em eventos que tenham o objetivo de divulgar o Instituto CENTEC;
- k) Montagem e organização de stands em feiras, congressos, seminários e outros eventos;
- l) Elaboração e envio de malas – diretas;
- m) Elaboração e distribuição de boletins informativos para órgãos do governo, empresas, professores e outros;
- n) Organização de reuniões para apresentação da instituição ao público externo, através de material áudio – visual;
- o) Elaboração de material promocional sobre a instituição, para divulgação externa;
- p) Organização de uma revista de periodicidade determinada, visando ao marketing do Instituto CENTEC;
- q) Disseminação de informações no ambiente interno, através de Boletim, elaborado pela própria assessoria, contendo notícia sobre o Instituto CENTEC, tanto de veiculação interna, quanto oriunda de publicações externas, veiculadas na imprensa;

- r) planejar e desenvolver os produtos comunicacionais em meio web, como site, portal, intranet, mídias sociais do Centec;
- s) planejar, criar e desenvolver layouts, artes, produtos e conteúdos comunicacionais;
- t) Executar as demais ações e atividades compatíveis com as funções.

Seção IV

Da Assessoria de Planejamento, Avaliação e Orçamento – ASPO

Artigo 22. A Assessoria de Planejamento, Avaliação e Orçamento - ASPO, subordinada diretamente ao Diretor Presidente e com o objetivo de assistir à Diretoria Executiva na captação de recursos financeiros, segundo as diretrizes estratégicas do Instituto CENTEC, em nível institucional através de Contratos de Gestão e de outras formas e, em nível de mercado, através da formulação de projetos que resultem em ingressos financeiros, tem as seguintes competências:

I. Relativas aos Contratos de Gestão:

- a) articular-se, objetivando o planejamento das ações a serem contempladas no contrato de gestão;
- b) submeter à apreciação da Diretoria Executiva – DE a versão inicial do programa de trabalho, formulado com base no termo de referência apresentado pelo contratante;
- c) elaborar a previsão orçamentária, segundo as normas e procedimentos instituídos no manual de elaboração de orçamento;
- d) encaminhar, após aprovação do diretor presidente, o programa de trabalho à secretaria setorial;
- e) submeter a proposta do contrato de gestão, para a deliberação pelo conselho de administração;
- f) acompanhar a análise da proposta do contrato de gestão, junto ao grupo técnico de contas – GTC.

II. Relativas à captação financeira em nível de mercado

II.I. Pesquisa, negociação prévia, formulação e contratação do projeto:

- a) pesquisar e identificar oportunidades de captação e elaboração de projetos, apresentando a proposta de parceria, à diretoria da área, indicando a estimativa do valor;
- b) dar ciência à direção acerca dos projetos pactuados e/ou firmados para tomadas de providências necessárias quanto a abertura de contas para administração dos recursos;
- c) informar à diretoria responsável pela execução do projeto o ingresso do recurso e a implementação das ações.

II.II. Acompanhamento e controle do instrumento pactuado

- a) Coordenar o acompanhamento do Instrumento pactuado através do monitoramento das ações e de reuniões trimestrais de avaliação;
- b) Diligenciar a implementação das recomendações das avaliações trimestrais, encaminhadas pela entidade contratante;
- c) Visitar as unidades operacionais envolvidas com as ações contratadas, escolhidas por amostragem, com fins de acompanhamento e controle;
- d) Assessorar o diretor presidente e diretores nas reuniões negociais de interesse do Instituto Centec;
- e) Propor à diretoria executiva, a realização de eventos que tenham como objetivo o aprimoramento das ações para o crescimento institucional;

- f) Cumprir, rigorosamente, os prazos previstos para encaminhamento dos relatórios, pareceres e outros documentos do gênero às entidades contratantes;
- g) Solicitar do Setor de prestação de contas – SPC, a documentação comprobatória da aplicação dos recursos;
- h) Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício da função.

Seção V

Da Competência da Assessoria de Apoio e Gestão de Seleções Públicas - AGESP

Artigo 23. A Assessoria de Apoio e Gestão de Seleções Públicas - AGESP do Instituto Centro de Ensino Tecnológico – CENTEC, órgão de assessoramento à Diretoria Executiva subordinado à Presidência, tem por finalidade e objetivos:

- I. conduzir os processos de seleção de pessoal;
- II. elaboração e publicação dos Editais;
- III. avaliação da documentação apresentada em sede de inscrição;
- IV. análise recursal com emissão de parecer;
- V. realização de entrevistas com os (as) candidatos(as) classificados(as), quando for o caso;
- VI. divulgação dos resultados finais das etapas avaliativas.

Parágrafo único. A equipe responsável pela elaboração e publicação do edital, bem como pelo acompanhamento das etapas inerentes ao processo de seleção permanecerá sob a ingerência e supervisão da Assessoria de Apoio e Gestão de Seleções Públicas – AGESP.

Seção VI

Da Competência da Ouvidoria Interna

Artigo 24. A Ouvidoria Interna, órgão de assessoramento a Diretoria Executiva, subordinada à Presidência, compete atuar na formulação de matérias que ensejem a vanguarda no aperfeiçoamento contínuo dos processos internos com foco na transparência e agregação de valor em resultados, contemplando o eixo normativo e institucional.

Artigo 25. A Ouvidoria Interna, além das atribuições explicitadas no artigo anterior:

- I. estabelecer as condições para que o cidadão possa manifestar suas críticas e sugestões para a melhoria dos serviços prestados pelo Instituto CENTEC, assim como pedir informações ou formular denúncias, exercendo o papel de facilitadora e mediadora entre a sociedade e a Entidade, na relação transparente que deve existir entre ambas as partes, segundo os postulados republicanos;
- II. desenvolver, manter, integrar e monitorar os sistemas informacionais, compreendendo as aplicações estruturadas, WEB, multimídia e sistema eletrônico de documentos;
- III. planejar, desenvolver, supervisionar e executar atividades relacionadas à configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e mudanças da infraestrutura de informática nas instalações físicas do CENTEC, resguardando as informações pessoais, a proteção da identidade e dos elementos que permitam a identificação do usuário ou do autor da manifestação bem como a proteção de dados constantes na Legislação Vigente.

Artigo 26. A Ouvidoria atuará em permanente articulação com a Diretoria Executiva, nas ações de implantação e operação do Sistema de Acesso à Informação, segundo o previsto na legislação.

Seção VII

Da Competência da Assessoria em Tecnologia da Informação e Inovação – ASTIN

Artigo 27. Compete a ASTIN:

- I. assessorar e executar as atividades e assuntos afetos à Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito do Instituto;
- II. gerenciar e acompanhar a contratação ou renovação das aquisições, aluguéis, instalação, compras e/ou investimentos de tecnologia, equipamentos, softwares ou hardwares, apoiando as partes interessadas na tomada de decisões e no alcance dos objetivos estratégicos, visando economia, inclusão, sustentabilidade e transparência;
- III. realizar parecer técnico de recomendação em conformidade com as práticas do mercado para apoiar as compras, aquisições, aluguéis, instalação ou licenciamento de tecnologia, equipamentos, software ou hardware;
- IV. implantar e implementar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI), normativas e regulamentos centrais de usabilidade de software propiciando o bom uso dos recursos e das capacidades tecnológicas do Centec;
- V. planejar, gerenciar e executar manutenções preventivas e corretivas em hardwares de tecnologia da informação de todas as unidades do Instituto, para garantir seu funcionamento adequado e minimizar interrupções;
- VI. realizar a administração, configuração, monitoramento, manutenção e gerência da rede de computadores e internet, servidores e demais equipamentos, garantindo uma infraestrutura disponível e segura para os usuários;
- VII. prover disponibilidade e segurança da informação através da administração e gestão dos bancos de dados dos softwares ou websites de responsabilidade da Assessoria;
- VIII. desenvolver, suportar e gerenciar soluções de negócio através de softwares, projetos de Tecnologia da Informação e Análise de Dados para atender as necessidades administrativas e educacionais presenciais, remotas e híbridas;
- IX. produzir e apresentar documentação técnica de soluções para cenários de risco tecnológico para tomada de decisão;
- X. gerenciar a atualização de licenças e certificações de segurança, garantindo a disponibilidade dos serviços;
- XI. acompanhar a movimentação do patrimônio relativo à tecnologia da Informação, para a realização de planejamento de aquisições e controle de estoque;
- XII. manter o nivelamento técnico dos colaboradores do Instituto relativo aos softwares mantidos pela Assessoria, assim como realizar tutoriais e treinamentos relativos à eventuais implantações de sistemas;

XIII. participar de projetos de cunho tecnológico, de pesquisa e desenvolvimento, com o objetivo de fomentar a tecnologia e a inovação dentro do Instituto;

XIV. executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício da função.

Título VI

Da Sede, das Faculdades de Tecnologia Centec, dos Centros Vocacionais Técnicos e dos Centros Vocacionais Tecnológicos.

Seção I

Da Sede Do Instituto Centec

Artigo 28. A SEDE do Instituto CENTEC, que abriga a Diretoria Executiva, é a responsável pelo funcionamento de toda a estrutura organizacional e pela coordenação técnica - administrativa dos trabalhos desenvolvidos pela instituição.

Parágrafo único. As assessorias e as divisões componentes do organograma funcional da SEDE são planejadas pela Diretoria Executiva, levadas à reunião do Conselho de Administração para conhecimento dos Conselheiros e implantadas através de Portaria expedida pelo Diretor Presidente. Administração para conhecimento dos Conselheiros e implantadas através de Portaria expedida pelo Diretor Presidente.

Seção II

Das Faculdades De Tecnologia Centec – FATEC

Artigo 29. As FATECs - Faculdades de Tecnologia CENTEC são instâncias de implementação das ações referentes à política de trabalho do Instituto CENTEC.

Artigo 30. As Faculdades de Tecnologia CENTEC têm a incumbência de formar Tecnólogos por meio dos seus cursos superiores de tecnologia e Técnicos, por meio dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, em áreas estratégicas para o desenvolvimento sustentável do estado do Ceará, além de realizar extensão, através da consultoria, da assistência tecnológica e da prestação de serviços laboratoriais à sociedade.

Parágrafo primeiro. Cada Faculdade de Tecnologia CENTEC possui um Diretor subordinado, diretamente, ao Diretor de Ensino; um Responsável pelo Setor Pedagógico, um Coordenador Administrativo e tantos Coordenadores quantas forem as áreas dos cursos superiores de tecnologia e dos cursos técnicos; além dos professores e do pessoal de apoios técnico e administrativo, cuja quantidade necessária ao desenvolvimento adequado dos serviços a serem prestados deve ser definida e atualizada no Plano de Cargos e Salários - PCS;

Parágrafo segundo. A Diretoria Executiva do Instituto CENTEC providenciará a elaboração de um Regimento Interno específico para as Faculdades de Tecnologia CENTEC.

Seção III

Dos Centros Vocacionais Técnicos – CVTEC

Artigo 31. Os Centros Vocacionais Técnicos – CVTEC deverão ministrar cursos de educação profissional técnica de nível médio e realizar extensão tecnológica, por meio de consultorias, assistência técnica, prestação de serviços à sociedade e da difusão das tecnologias geradas e adaptadas pela pesquisa, através de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores.

Parágrafo primeiro. O quadro de pessoal de cada Centro Vocacional Técnico – CVTEC é formado por um Diretor, subordinado ao Diretor de Ensino; um Responsável pelo Setor Pedagógico e tantos Coordenadores quantas forem as áreas dos cursos de educação profissional técnica de nível médio, além dos professores e do pessoal de apoios técnico e administrativo, cuja quantidade necessária ao desenvolvimento adequado dos serviços a serem prestados deve ser definida e atualizada no Plano de Cargos e Salários – PCS.

Parágrafo segundo. A Diretoria Executiva do Instituto CENTEC elaborará um Regimento Interno específico para os Centros Vocacionais Técnicos - CVTEC.

Seção IV Dos Centros Vocacionais Tecnológicos – CVT

Artigo 32. Os Centros Vocacionais Tecnológicos – CVT deverão ministrar práticas laboratoriais para alunos do ensino fundamental e do ensino médio, tanto dos colégios públicos quanto dos particulares; reciclar os professores, nas áreas de ciências, a partir da identificação e da análise das demandas de qualificação; e assistir à sociedade, através da extensão tecnológica, por meio dos cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, dias de campo e prestando consultoria e assistência técnica.

Parágrafo primeiro. O quadro de pessoal de cada Centro Vocacional Tecnológico – CVT é formado por um Coordenador, ao Diretor de Extensão Tecnológica; por técnicos em difusão de tecnologias e pelo pessoal de apoios técnico e administrativo, cujos números mínimos necessários para o adequado funcionamento do CVT deverão ser previstos e atualizados no Plano de Cargos e Salários - PCS;

Parágrafo segundo. A Diretoria Executiva do Instituto CENTEC elaborará um Regimento Interno específico para os Centros Vocacionais Tecnológicos – CVT.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA E DA TABELA SALARIAL DOS COLABORADORES

Artigo 33. A remuneração dos membros da Diretoria Executiva deverá ser fixada e alterada, quando necessária, por proposição do Diretor Presidente e posterior aprovação pelo Conselho de Administração.

Artigo 34. A tabela salarial dos empregados do CENTEC, contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, é a constante do Plano de Cargos e Salários, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, devendo ser atualizada anualmente.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regimento serão resolvidos pela Presidência do CENTEC, com base nos princípios gerais de administração.

Artigo 36. Os valores estabelecidos no presente Regimento serão revistos e atualizados sempre que necessário.

Artigo 37. Toda e qualquer alteração proposta a este Regimento Interno deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração.

Artigo 38. O presente Instrumento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Centec, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas no Regimento anterior.

12 SET 2024

Documento assinado digitalmente
SANDRA MAISA NUNES MONTEIRO
Data: 12/09/2024 10:40:46-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Sandra Maria Nunes Monteiro
Conselheira Presidente

Documento assinado digitalmente
JULIANA CAMPOS LAGE
Data: 13/09/2024 16:51:37-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Juliana Campos Lage
Conselheira representante do Corpo Técnico-Administrativo do Instituto CENTEC
(Titular)

Documento assinado digitalmente
FRANCISCO SILDEMBERNY SOUZA DOS SANTOS
Data: 16/09/2024 08:47:05-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>


Francisco Sildemberny Souza dos Santos
Conselheiro detentor de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral
(Suplente)

Documento assinado digitalmente
MARIA SOCORRO FARIAS DOS SANTOS
Data: 16/09/2024 09:25:19-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>


Maria Socorro Farias dos Santos
Conselheira representante da SEDUC (Titular)

Documento assinado digitalmente
TARCÍSIO JOSÉ CAVALCANTE BASTOS
Data: 16/09/2024 16:09:32-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Tarcísio José Cavalcante Bastos
Conselheiro representante da FIEC (Suplente)

Documento assinado digitalmente:
 **CARLOS BEZERRA FILHO**
Data: 16/09/2024 11:17:33-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br/>

Carlos Bezerra Filho
Conselheiro representante da Secretaria da FAEC (Titular)

Documento assinado digitalmente:
 **CICERO EMERSON LACERDA DE SOUZA**
Data: 16/09/2024 13:18:33-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br/>

Cicero Emerson Lacerda de Souza
Conselheiro representante do Corpo docente do Instituto CENTEC (Titular)

CN=JULIANA CAMPOS LAGE

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 16/01/2024 13:18:32 BRT

Aprovado até: 16/01/2025 13:18:32 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, OS=Autoridade Certificadora Raci do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/06/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/06/2033 09:00:47 BRT

CPF: ***710.093-**

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Válido

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data da assinatura: 16/09/2024 09:47:25 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=FRANCISCO SILDEMBERNY SOUZA DOS SANTOS

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 15/12/2023 16:29:05 BRT

Aprovado até: 14/12/2024 16:29:05 BRT

Expirado (LCR): false

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: idMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: idContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

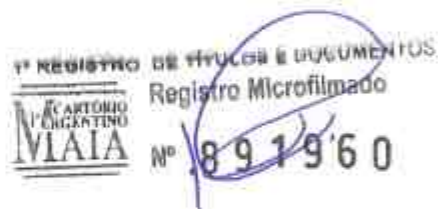
Nome do atributo: idSigningTime

Corretude: Valid

CN=FRANCISCO SILDEMBERNY SOUZA DOS SANTOS

Informações da assinatura

Assinante: CN=FRANCISCO SILDEMBERNY SOUZA DOS SANTOS



CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, OS=Autoridade Certificadora Raci do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/06/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/06/2033 09:00:47 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: idMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: idContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Nome do atributo: idSigningTime

Corretude: Valid

CN=MARIA SOCORRO FARIAS DOS SANTOS

Informações da assinatura

Assinante: CN=MARIA SOCORRO FARIAS DOS SANTOS

CPF: ***.612.273-**

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data de assinatura: 16/09/2024 09:25:19 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: idMessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: idContent-Type

Corretude: Valid

Atributos Opcionais:

Nome do atributo: idSigningTime

Corretude: Valid

CN=CICERO EMERSON LACERDA DE SOUSA

Informações da assinatura

Assinante: CN=CICERO EMERSON LACERDA DE SOUSA

CN=MARIA SOCORRO FARIAS DOS SANTOS

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 05/05/2024 08:19:25 BRT

Aprovado até: 05/05/2025 08:19:25 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

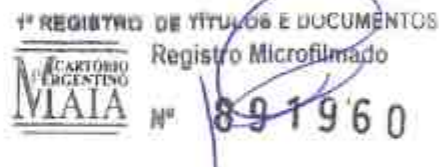
Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/05/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/08/2033 08:00:47 BRT



CPF: ***.086.723-**

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Correto

Data de assinatura: 16/09/2024 10:18:53 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=CICERO EMERSON LACERDA DE SOUSA

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 16/11/2023 10:58:51 BRT

Aprovado até: 14/11/2024 10:58:51 BRT

Expirado (LCR): false

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/06/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 06/06/2033 09:00:47 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: #MessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: #ContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Nome do atributo: #SigningTime

Corretude: Valid

CN=CARLOS BEZERRA FILHO

Informações da assinatura

Assinante: CN=CARLOS BEZERRA FILHO

CPF: ***.182.305-11

Tipo de assinatura: Destacada

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Valid

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprovada

Resumo criptográfico: Certo

Data da assinatura: 16/09/2024 11:17:13 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados



Expirado (LCR): false

CN=CARLOS BEZERRA FILHO

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 05/06/2024 14:08:10 BRT

Aprovado até: 05/06/2025 14:08:10 BRT

Expirado (LCR): false

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: #MessageDigest

Corretude: Valid

Nome do atributo: #ContentType

Corretude: Valid

Atributos Opcionais

Nome do atributo: #SigningTime

Corretude: Valid

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: true

Emissor: CN=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/06/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/06/2033 09:00:47 BRT

CN=TARCISIO JOSE CAVALCANTE BASTOS

Informações da assinatura

Assinante: CN=TARCISIO JOSE CAVALCANTE BASTOS

CPF: 111.949.903-11

Tipo de assinatura: Destacado

Status de assinatura: Aprovado

Caminho de certificação: Válido

Estrutura: Em conformidade com o padrão

Cifra assimétrica: Aprimorada

Resumo criptográfico: Correto

Data de assinatura: 16/09/2024 16:59:32 BRT

Atributos obrigatórios: Aprovados

Mensagem de alerta: Nenhuma mensagem de alerta

Certificados utilizados

CN=TARCISIO JOSE CAVALCANTE BASTOS

Buscado: Offline

Assinatura: Inválida

Emissor: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 16/09/2024 16:51:08 BRT

Aprovado até: 16/09/2025 16:51:08 BRT

Expirado (LCR): Não

Nome do atributo: idSigningTime

Corretude: Válido

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Buscado: Offline

Assinatura: Inválida

Emissor: CN=AC Intermediária do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

Data de emissão: 17/05/2020 17:50:27 BRT

Aprovado até: 09/09/2033 09:00:47 BRT

Expirado (LCR): Não

Atributos usados

Atributos obrigatórios

Nome do atributo: idMessageDigest


Corretude: Válido

Nome do atributo: idContentType

Corretude: Válido

Atributos Opcionais

1º REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Registro Microfilmado
Nº 891960



**REGISTRO PARA FINS DE PUBLICIDADE
E EFICÁCIA CONTRA TERCEIROS**

PRENOTAÇÃO Nº 891911 de 25/09/2024 | REGISTRO Nº 891960 de 25/09/2024

Certifico e dou fé que o documento em papel com 39 páginas, foi apresentado em 25/09/2024, o qual foi registrado sob nº 891960 em 25/09/2024, no Livro de Registro de Títulos e Documentos (Livro B) deste Cartório na presente data.

Natureza: REGIMENTO INTERNO

Apresentante: INSTITUTO CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO - CENTEC

CNPJ/CPF:: 03.021.597/0001-49

Data do Documento: 12/09/2024

Valor: Sem Valor Declarado

**Partes: INSTITUTO CENTRO DE ENSINO TECNOLÓGICO - CENTEC -
03.021.597/0001-49**

FORTALEZA/CE, 25 de setembro de 2024



Este certificado é parte **integrante e inseparável** do registro do documento acima descrito.
Primeira via de Certidão.



| CUSTAS E EMOLUMENTOS INCIDENTES | |
|---|-----------------------|
| Nº de Atendimento: | 2024002500021 |
| Total do Encargamento: | R\$ 114,35 |
| Total PERM/JU: | R\$ 11,00 |
| Total IGD: | R\$ 0,70 |
| Total PRSIMP: | R\$ 0,72 |
| Total PAADEP: | R\$ 0,72 |
| Total Selo: | R\$ 10,11 |
| Valor Total: | R\$ 123,25 |
| Base de Cálculo / Alíq. com Valor Declarado: | Exclusivo: 1 R\$ 0,00 |
| Detalhamento de cobrança / Litigância dos códigos da tabela de emolumentos anexo/abaixo | |
| (1) 00012 / (1) 00000 / (3) 00023 | |
| Selo Aplicado | |
| ABH579954-01M9 / ABH70005-01M0 / ABH379956-FIM9 | ABH579956-FIM9 |