

Acha-se aberta no CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, a licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2025, referente ao processo nº 136.00188142/2024-58, cujo objeto é a REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO(ÕES) FUTURA(S) DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS, PARA DIVERSAS UNIDADES DE ENSINO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA – CEETEPS.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras>) - UASG nº 102401, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 09:00h (horário de Brasília) do dia 17 de março de 2025. O edital na íntegra, estará disponível para consulta e/ou retirada no site <https://dmp.cps.sp.gov.br/licitacoes/>.

Anexo(s):
[Edital.pdf](#)

Gabinete do Diretor-superintendente

PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 4347, de 25 de fevereiro de 2025

Institui o Comitê de Eventos do Centro Paula Souza, estabelece suas atribuições e define o escopo de atuação.

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, no uso de suas atribuições legais e considerando:

A importância de um planejamento e execução eficaz para todos os eventos realizados pelo Centro Paula Souza, com vistas a fortalecer sua imagem, ampliar seu impacto social e consolidar parcerias estratégicas;

A missão do Centro Paula Souza de oferecer educação técnica e tecnológica de excelência, conectada às demandas do setor produtivo e a promoção do desenvolvimento socioeconômico;

A necessidade de formalizar a criação, composição e atribuições do Comitê de Eventos do Centro Paula Souza, para garantir sua eficiência e alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição;

A importância de centralizar a deliberação sobre os eventos da Administração Central do Centro Paula Souza, a fim de garantir a padronização, a qualidade e o alinhamento com os objetivos institucionais;

A necessidade de definir o significado de eventos, feiras, simpósios e outras atividades, a fim de evitar ambiguidades e garantir uma compreensão clara do escopo de atuação do Comitê de Eventos;

A importância de esclarecer as responsabilidades dos departamentos e áreas da Administração Central na organização de eventos, garantindo que a execução seja eficiente e alinhada com os padrões estabelecidos pelo Comitê de Eventos;

Expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Fica instituído o Comitê de Eventos do Centro Paula Souza, com a finalidade de planejar, coordenar e executar eventos de relevância institucional, abrangendo feiras, simpósios, eventos corporativos e outras iniciativas estratégicas.

Artigo 2º - O Comitê de Eventos será composto pelos membros abaixo relacionados, sem ônus para o CEETEPS, bem ainda sem prejuízo de suas atribuições cotidianas, designados para suas respectivas funções, no âmbito do referido Comitê de Eventos:

I - Maycon Azevedo Geres, Matrícula nº 79794 - **Presidente**;

II - Ariane Francine Serafim, Matrícula nº 39544 - **Coordenadora Geral**;

III - Bruna Fiori Silveira, Matrícula nº 34945 - **Diretora de Programação e Conteúdo**;

IV - André Velasques de Oliveira, Matrícula nº 70594 - **Comunicação e Marketing**;

V - Jefferson Jeanmonod de Azevedo Santana, Matrícula nº 45431 - **Coordenador de Social Media e Design Gráfico**;

VI - Denis Cleuder da Silva, Matrícula nº 17869 - **Coordenador de Experiência do Público e Hospitalidade**;

VII - Isac da Silva Rodrigues Rita, Matrícula nº 65924 - **Responsável pela Documentação**;

VIII - Otávio Jorge de Moraes Júnior, Matrícula nº 52476 - **Compliance**;

IX - Kallil Galileu Antonio Jorge, Matrícula nº 84428 - **Diretor de Parcerias e Patrocínio**;

X - Carlos Eduardo Ribeiro, Matrícula nº 19241, e Denis Cleuder da Silva, Matrícula nº 17869 - **Diretores de Tecnologia e Inovação**;

XI - Jhenifer da Cruz Barreto Reis, Matrícula nº 80274, e Aline Midori Manfré Yado, Matrícula nº 65902 - **Núcleo de Integração Estratégica de Eventos (NIEE)**;

XII - Hugo Ribeiro de Oliveira, Matrícula nº 58194, e Divanil Antunes Urbano, Matrícula nº 160105 - **Planejamento Estratégico**;

XIII - Armando Natal Maurício, Matrícula nº 15243 - **Finanças e Orçamentos**;

XIV - Karen dos Reis Fernandes Teixeira, Matrícula nº 59891 - **Sustentabilidade, Diversidade e Gestão de Pessoas**;

XV - Daniela Lima Ramos, Matrícula nº 69595 - **Responsável por Avaliação e Feedback**;

XVI - Priscila Praxedes Garcia, Matrícula nº 52039, da Cesu, Amneris Ribeiro Caciatori, Matrícula nº 32038, da Cetec, Kazumi Takaesu, Matrícula nº 28889, do Cerimonial, Dirce Helena Salles, Matrícula nº 27140, da ASSCOM, Aldie Trabachini, Matrícula nº 8321, de Relações Institucionais e Douglas Hamilton de Oliveira, Matrícula nº 40050, da Divisão de Informática - **Representantes Internos**.

Artigo 3º - Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Eventos: Encontros planejados e organizados com o objetivo de promover a interação entre pessoas, disseminar informações, celebrar conquistas, fortalecer a imagem institucional e alcançar objetivos estratégicos do Centro Paula Souza.

II - Feiras: Eventos de grande porte que reúnem expositores e visitantes com o objetivo de promover produtos, serviços, tecnologias e oportunidades de negócios.

III - Simpósios: Eventos acadêmicos ou científicos que reúnem especialistas e interessados em um determinado tema para apresentar e discutir pesquisas, estudos e experiências.

IV - Eventos Corporativos: Eventos organizados pelo Centro Paula Souza para promover a integração entre seus colaboradores, celebrar resultados, apresentar projetos e fortalecer a cultura organizacional.

V - Outras Iniciativas Estratégicas: Outras atividades que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos do Centro Paula Souza, como workshops, seminários, palestras, jogos, Education Summit, entre outros.

Artigo 4º - Todos os eventos da Administração Central do Centro Paula Souza, independentemente de sua natureza ou finalidade, deverão se submeter à deliberação do Comitê de Eventos.

§ 1º - A deliberação do Comitê de Eventos abrangerá os seguintes aspectos:

a) Alinhamento do evento com os objetivos estratégicos do Centro Paula Souza;

b) Adequação do formato e do conteúdo do evento ao público-alvo;

c) Viabilidade financeira e orçamentária do evento;

d) Formalização das diretrizes para a realização do evento;

e) Sustentabilidade e responsabilidade social do evento;

f) Imagem e reputação do Centro Paula Souza.

§ 2º - A Administração Central do Centro Paula Souza deverá apresentar ao Comitê de Eventos um plano detalhado de cada evento, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data de realização.

§ 3º - O Comitê de Eventos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para deliberar sobre o plano do evento e apresentar suas recomendações.

§ 4º - Caso a deliberação do Comitê de Eventos seja favorável à realização do evento, a responsabilidade pela organização e execução do evento será do departamento ou área solicitante.

§ 5º - O Comitê de Eventos terá a função de acompanhar a organização e execução do evento, garantindo que sejam cumpridos os padrões de qualidade e os objetivos estabelecidos.

§ 6º - O departamento ou área solicitante deverá garantir a identidade visual e os padrões estabelecidos pelo Comitê de Eventos em todos os materiais de divulgação, comunicação e execução do evento.

§ 7º - Após a realização do evento, o Comitê de Eventos será responsável pela ampla divulgação dos resultados, utilizando os canais de comunicação adequados.

Artigo 5º - São atribuições do Comitê de Eventos:

I - Planejar e coordenar:

a) A elaboração do calendário anual de eventos do Centro Paula Souza, em consonância com os objetivos estratégicos da instituição;

b) A definição dos objetivos, do público-alvo, do formato e do orçamento de cada evento;

c) A coordenação da execução dos eventos, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos resultados;

d) A deliberação, quando solicitado, sobre um evento de outro departamento, caso haja viabilidade, acompanhar a execução e garantir que haja ampla divulgação dos resultados.

II - Executar:

a) O gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a realização dos eventos;

b) A negociação dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços;

c) A divulgação dos eventos para o público-alvo, utilizando os canais de comunicação adequados;

d) O monitoramento da satisfação dos participantes e avaliação dos resultados dos eventos;

III – Deliberar sobre:

a) Solicitações de planos detalhados dos eventos apresentados pelos departamentos ou áreas;

b) Aprovação ou rejeição dos planos dos eventos, com base nos critérios estabelecidos nesta portaria.

IV – Acompanhar e Monitorar:

a) O cumprimento dos prazos e a qualidade dos resultados;

b) A oferta de suporte técnico e orientação aos departamentos solicitantes;

c) A garantia de uso da identidade visual e os padrões estabelecidos pelo Comitê de Eventos.

V - Divulgar os resultados dos eventos por meio de canais de comunicação adequados;

VI - Apresentar relatórios periódicos à Superintendência sobre as atividades do comitê e os resultados dos eventos;

VII – Avaliar os resultados dos eventos e identificar as áreas que precisam de melhorias, apresentando as recomendações necessárias;

VIII – Implementar ações corretivas e preventivas para garantir a excelência na organização e realização dos eventos.

Artigo 6º - As atribuições específicas de cada membro do comitê são as seguintes:

I - Presidente:

a) Liderar o comitê, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos do Centro Paula Souza;

b) Convocar e presidir as reuniões do comitê;

c) Representar o comitê perante a Superintendência e outros stakeholders.

II - Coordenador Geral:

a) Gerenciar as operações diárias do comitê, assegurando a execução eficiente dos projetos;

b) Coordenar as atividades de todos os membros do comitê;

c) Monitorar o progresso dos projetos e identificar e resolver problemas.

III - Diretor de Programação e Conteúdo:

a) Criar programas de eventos envolventes e relevantes, que atraiam o público-alvo;

b) Identificar e convidar palestrantes, painelistas e artistas de renome;

c) Coordenar a produção de materiais de conteúdo.

IV - Comunicação e Marketing:

a) Desenvolver e executar estratégias de comunicação e marketing eficazes para promover os eventos;

b) Gerenciar a presença online dos eventos;

c) Coordenar a cobertura da mídia dos eventos.

V - Coordenador de Social Media e Design Gráfico:

a) Criar e gerenciar conteúdo para redes sociais;

b) Garantir a interação com o público antes, durante e após o evento;

c) Monitorar métricas de alcance e engajamento;

d) Criar e manter a identidade visual do CPS e dos eventos;

e) Desenvolver materiais gráficos para divulgação e comunicação dos eventos.

VI - Coordenador de Experiência do Público e Hospitalidade:

a) Planejar a experiência do público, desenvolvendo estratégias para criar experiências interativas e envolventes;

b) Garantir um atendimento diferenciado e personalizado para o público, assegurando cortesia e eficiência;

c) Monitorar a satisfação do público durante o evento e gerenciar prontamente qualquer reclamação ou solicitação.

VII - Responsável pela Documentação:

a) Assegurar que todos os documentos relacionados aos eventos sejam organizados e acessíveis;

b) Manter registros precisos de todos os documentos relevantes.

VIII - Compliance:

a) Assegurar que todos os eventos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas;

b) Monitorar as mudanças nas leis e regulamentos que possam afetar os eventos.

IX - Diretores de Parcerias e Patrocínio:

a) Identificar e cultivar parcerias estratégicas e oportunidades de patrocínio;

b) Negociar e fechar acordos de patrocínio;

c) Gerenciar os relacionamentos com os patrocinadores existentes.

X - Diretores de Tecnologia e Inovação:

a) Integrar tecnologias inovadoras nos eventos para melhorar a experiência dos participantes;

b) Gerenciar a infraestrutura tecnológica dos eventos;

c) Fornecer suporte técnico aos participantes e palestrantes.

XI - Núcleo de Integração Estratégica de Eventos (NIEE):

a) Garantir que todos os eventos estejam alinhados com a estratégia geral do Centro Paula Souza;

b) Identificar e fomentar as áreas junto às coordenadorias da Administração Central, intensificando como os eventos podem ter o maior impacto;

c) Representar os interesses dos departamentos e áreas no comitê de eventos;

d) Comunicar as informações relevantes sobre os eventos para as áreas e departamentos;

e) Coletar feedback de sua área sobre os eventos.

XII - Planejamento Estratégico:

a) Desenvolver e implementar planos estratégicos de longo prazo para os eventos;

b) Analisar as tendências do mercado e as necessidades do público;

c) Propor métricas estratégicas para os eventos.

XIII - Finanças e Orçamentos:

a) Gerenciar o orçamento do comitê de eventos;

b) Monitorar as despesas e receitas dos eventos;

c) Preparar relatórios financeiros regulares.

XIV - Sustentabilidade, Diversidade e Gestão de Pessoas:

a) Garantir que os eventos sejam sustentáveis, diversos e inclusivos;

b) Criar um ambiente de trabalho positivo e respeitoso para os membros do comitê;

c) Garantir que o evento seja acessível a todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência ou necessidades especiais.

XV - Responsável por Avaliação e Feedback:

a) Coletar e analisar feedback dos participantes dos eventos;

b) Fazer recomendações para melhorar os eventos com base no feedback coletado.

XVI - Representações Internas:

a) Representar os interesses de sua área ou departamento no comitê de eventos;

b) Propor integração dos eventos com sua área ou departamento;

c) Comunicar as informações relevantes sobre os eventos para sua área.

Artigo 7º - Compete ao Comitê a revisão contínua dos processos e resultados dos eventos, apresentando anualmente um relatório de atividades à Superintendência para avaliação e ajuste das práticas envolvidas.

Artigo 8º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo suas disposições serem cumpridas rigorosamente por todos os integrantes do Centro Paula Souza.

(Portaria CEETEPS-GDS Nº 4347, de 25 de fevereiro de 2025)

Republicada por incorreções

Unidade de Ensino Médio e Técnico

Escola Técnica Estadual