REGIMENTO ESCOLAR

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS

“PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS” -

CEPROCAMP

CAMPINAS

2026

Sumário

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 5
CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES 5
CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS E FINS 6
TÍTULO II - DA GESTÃO 7
CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 9
CAPÍTULO II: DA DIREÇÃO 10
Seção I - Da Direção 10
Seção II - Do Núcleo Pedagógico 11
Seção III - Dos Professores Orientadores de Área Profissional - POAs 15
Seção IV - Dos Projetos Educacionais 17
CAPÍTULO III: DO CONSELHO DE MÓDULO 20
CAPÍTULO IV: DO CONSELHO DE ESCOLA 23
CAPÍTULO V: DA SECRETARIA ESCOLAR 23
CAPÍTULO VI: DO PESSOAL DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO 26
CAPÍTULO VII: DO CORPO DOCENTE 27
CAPITULO VIII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 30
CAPÍTULO IX: DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (SAE) 30
CAPÍTULO X: DO PROGRAMA EMPREGO PROFISSIONAL INCLUSIVO (PEPI) 32
CAPÍTULO XI: DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES 33
CAPÍTULO XII: DA PLATAFORMA DIGITAL 34
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA 35
CAPÍTULO I: DO PROJETO PEDAGÓGICO 35
CAPÍTULO II: DOS PLANOS DE CURSO, PLANOS DE ENSINO E ACORDO PEDAGÓGICO 37
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 39
CAPÍTULO I: DO ACESSO, INGRESSO E PERMANÊNCIA 41
Seção I - Do Ingresso e da Matrícula 41
Seção II - Das Transferências, do Trancamento de Matrícula, do Cancelamento e do Remanejamento de Período 43
Seção III - Da Educação Especial 46

TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA 47
CAPÍTULO I: DOS PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO 47
CAPÍTULO II: DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR 47
CAPÍTULO III: DA FREQUÊNCIA, DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES 49
Seção I - Da Frequência 49
Seção II - Atividades Complementares e Compensação de Ausências 49
Seção III - Do Regime de Exercícios Domiciliares 51
CAPÍTULO V: DA RECUPERAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, RETENÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL 53
Seção I - Da Recuperação 53
Seção II - Da Progressão Parcial 54
Seção III - Da Retenção 55
Seção IV - Da Classificação 56
Seção V - Da Reclassificação 57
TÍTULO VI - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 58
CAPÍTULO I: DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO 58
CAPÍTULO II: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 59
TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS 60
Seção I - Dos Diplomas 61
Seção II - Dos Certificados 61
TÍTULO VIII - DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA 62
CAPÍTULO I: DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO, DO PESSOAL DOCENTE E DE APOIO 62
CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE E DOS REPRESENTANTES DE CLASSE 64
Seção I: Do pessoal discente 64
Seção II: Dos representantes de classe 66
CAPÍTULO III: DAS MEDIDAS DISCIPLINARES 70
TITULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 72

PORTARIA FUMEC Nº 09, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 6º, da Resolução SME n° 04, de 03 de julho de 2018, fundamentada na Resolução do Conselho Municipal de Educação, CME n° 01, de 12 de junho de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Regimento Escolar Comum Específico do Centro de Educação Profissional de Campinas “Prefeito Antônio da Costa Santos”, disposto no ANEXO ÚNICO deste ato normativo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

PATRÍCIA ADOLF LUTZ
Secretária Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO

Regimento Escolar Comum Específico do Centro de Educação Profissional de Campinas "Prefeito Antônio da Costa Santos"

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I: DA IDENTIFICAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º O Centro de Educação Profissional de Campinas "Prefeito Antônio da Costa Santos" - Ceprocamp, instituição pública e gratuita, mantido pela Fundação Municipal para Educação Comunitária - Fumec, foi criado por meio do Decreto nº. 14.887, de 30/08/2004, publicado no Diário Oficial do Município de Campinas de 31/08/2004, e autorizado a funcionar por meio da Portaria do Dirigente Regional de Ensino da Região de Campinas - Leste, de 23 de novembro de 2004, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 25/11/2004.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regimento Escolar, o Centro de Educação Profissional de Campinas "Prefeito Antônio da Costa Santos" e demais unidades descentralizadas, doravante serão denominados Ceprocamp.

Art. 2º O Ceprocamp mantém cursos em sua sede, situada na Av. 20 de novembro, 145, Centro, Campinas, São Paulo, e também oferece cursos em salas e/ou unidades descentralizadas.

Parágrafo único. Todas as salas e/ ou unidades descentralizadas devem se vincular, administrativa e pedagogicamente, à sede.

Art. 3º O Ceprocamp reger-se-á por este Regimento Escolar, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Educação, do Sistema Municipal de Ensino de Campinas, da Fumec e legislações que se aplicam à instituição.

Art. 4º O Ceprocamp oferece cursos e programas de:

I - Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;

III - Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º A oferta dos cursos e programas de que trata o caput:

I - pode ser realizada:

a) com recursos próprios da Fumec, ou sob a forma de convênios ou outra modalidade de cooperação técnica nos termos em que a lei permite;

b) em unidade educacional do Ceprocamp ou em salas descentralizadas;

II - deve ser consoante às necessidades de formação, qualificação e atualização profissional, prioritariamente a pessoas que necessitam do poder público para a sua profissionalização.

§ 2º Os cursos e programas ofertados poderão ser integrados à Educação de Jovens e Adultos.

CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 5º O Ceprocamp, assentado nos princípios e fins contidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tem como objetivos:

I - formar o aluno para o exercício da cidadania, de forma a desenvolver as competências e valores éticos, sociais e políticos, necessários à integração na sociedade em que se situa;

II - promover a preparação e a orientação básica para a integração do aluno no mundo do trabalho, com competências que contribuam com o aprimoramento profissional e que permitam acompanhar as mudanças da sociedade contemporânea, em nível local e global;

III - possibilitar o desenvolvimento das competências para que o aluno continue aprendendo, de forma autônoma, crítica e reflexiva, e com capacidade para articular os saberes aprendidos;

IV - formar profissionais em Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

V - formar profissionais em cursos de qualificação profissional para promover a inserção no mundo do trabalho, seja por formação inicial ou continuada;

VI - formar profissionais em cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

VII - promover a valorização do aluno como sujeito dotado de saberes e conhecimentos socialmente construídos; articular as experiências e saberes dos alunos com os conhecimentos histórico e socialmente produzidos;

VIII - promover a inclusão de alunos público-alvo da Educação Especial, nos termos da legislação vigente;

IX - atuar para a integração da Educação Profissional com as demais áreas da educação, do trabalho e do emprego, transformando o conhecimento produzido em melhores condições para o exercício da cidadania;

X - articular teoria e prática, considerando as necessidades de formação dos trabalhadores para o trabalho socialmente produtivo;

XI - atuar para o desenvolvimento da autonomia do aluno, contribuindo para a sua inclusão na economia formal da sociedade contemporânea.

TÍTULO II - DA GESTÃO

Art. 6º A Gestão será norteada pelos princípios da gestão democrática, devendo valorizar as relações baseadas no diálogo e no consenso, tendo como práticas a participação, a discussão coletiva e a construção progressiva da autonomia escolar.

Parágrafo único. A Gestão Democrática considera o contexto social, político e cultural em que o Ceprocamp se insere, garantindo a participação da comunidade escolar nos processos de tomada de decisão, o que inclui o planejamento, a execução e a avaliação das ações educativas, buscando de forma permanente a melhoria da qualidade do ensino.

Art. 7º A Gestão, entendida como o esforço consciente da comunidade escolar para gerar mudanças a partir de tomada de decisões sobre o planejamento, que inclui a sua

elaboração, implementação e avaliação, se fundamenta nos princípios de solidariedade, respeito, valores éticos, autonomia e democracia, considerando:

I - os princípios democráticos que regem as relações profissionais e interpessoais;

II - os direitos e deveres, atribuições e responsabilidades dos participantes do processo educativo;

III - as formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes espaços escolares;

IV - a responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes;

V - o compromisso com a escola, baseado nos princípios de igualdade para o acesso e a permanência, a liberdade de aprender e a garantia de padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, visando ao desenvolvimento integral do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.

Art. 8º Para fins deste Regimento:

I - a Comunidade Escolar compreende profissionais da Equipe Educacional, alunos e familiares e/ou responsáveis legais;

II - a Equipe Educacional é formada pelos profissionais que compõem:

a) a Equipe Gestora, constituída pelo Diretor dos Programas de Educação Profissional, pelo responsável pelo Núcleo Pedagógico, pelo Orientador Pedagógico, pelos Professores Orientadores de Área Profissional e Chefes Setoriais, atua de forma integrada, respeitadas as especificidades de cada cargo, na organização e na gestão escolar democrática;

b) a Equipe Docente, constituída por todos os professores, participa da organização e da gestão escolar, atuando de forma integrada no planejamento, na execução e na avaliação das ações pedagógicas, visando à formação humana e à efetivação do processo ensino-aprendizagem, incumbir-se-ão de:

1. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

2. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
3. zelar pela aprendizagem dos alunos;
4. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
5. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
6. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

c) a Equipe de Apoio, constituída por assessores técnicos, agente de apoio administrativo e/ou agente administrativo, agente de apoio geral, profissionais terceirizados e estagiários, respeitadas as especificidades de cada cargo/função, participa da organização e da gestão escolar, atuando de forma integrada no planejamento, na execução e na avaliação das ações inerentes ao seu trabalho.

CAPÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º O Ceprocamp possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção do Departamento dos Programas de Educação Profissional;
II - Núcleo Pedagógico;
III - Orientação de Área Profissional;
IV - Coordenação de Unidades Descentralizadas;
V - Coordenação da Secretaria Escolar;
VI - Coordenação de Terceirizados e Patrimônios;
VII - Pessoal de Apoio Técnico e Administrativo;
VIII - Corpo Docente;
IX - Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE);
X – Programa de Emprego Profissional Inclusivo (PEPI).

CAPÍTULO II: DA DIREÇÃO

Art. 10. A Direção do Departamento de Programas de Educação Profissional, o Núcleo Pedagógico, a Orientação de Área Profissional e a Educação Especial estão centrados na organização material e funcional e na gestão da qualidade de ensino, visando garantir e aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem.

Seção I - Da Direção

Art. 11. A Direção é exercida pelo Diretor do Departamento de Programas de Educação Profissional, profissional portador de diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou de Mestrado ou Doutorado em Educação e com experiência docente mínima de dois anos, designado pelo Presidente da Fumec e subordinado diretamente ao Superintendente da Fundação.

Art. 12. Ao Diretor do Departamento de Programas de Educação Profissional, compete:

I - Dirigir:

a) a execução e acompanhamento das decisões administrativas da Superintendência da Fumec, no âmbito do Ceprocamp;

b) a elaboração, execução, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

II - proporcionar condições para a integração dos vários segmentos que compõem a estrutura organizacional, bem como para o funcionamento dos Órgãos Colegiados existentes;

III - delegar atribuições, solicitar a designação/nomeação de comissões e avaliar a atuação dos vários segmentos da estrutura organizacional;

IV - representar o Ceprocamp em eventos;

V - constituir equipes de trabalho que atuem de forma cooperativa e solidária, favorecendo a formação e a aprendizagem de seus integrantes;

VI - resolver conflitos de interesses inerentes ao trabalho coletivo e intersubjetivo, buscando a superação por meio do diálogo e do consenso;

VII - garantir:

a) a transparência e publicidade das ações administrativas por meio de comunicação eficiente e objetiva, atuando como articulador da comunicação interna e externa;

b) o fluxo de informações no Ceprocamp, e deste com a Mantenedora;

VIII - orientar os funcionários em relação às atribuições de suas funções;

IX - definir horário e escalas de trabalho dos profissionais, de acordo com a especificidade de cada cargo/função, bem como convocações de presença obrigatória;

X - indicar, da lista proposta por Comissão designada, os professores que desenvolverão projetos de interesse educacional;

XI - responsabilizar-se:

a) pela dinâmica da Gestão, coordenando as atividades de implantação e implementação de cursos e da formação continuada de professores;

b) pelo registro da frequência e livro ponto mensal;

c) pela execução do orçamento sob a supervisão da Assessoria Financeira da Fumec, prestação de contas e elaboração do relatório anual;

d) pelo patrimônio do Ceprocamp;

e) pelo processo de inscrição e matrícula, emissão de diplomas e certificados;

f) pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica;

g) pela elaboração dos editais dos processos seletivos para inscrição de alunos, realizando todas as tratativas junto à Mantenedora para concretização desses processos;

h) pela aplicação das ações previstas neste Regimento Escolar;

i) pelo processo de avaliação dos servidores;

j) pelo processo de autoavaliação institucional;

XII - zelar:

a) pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente;

b) pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar.

Seção II - Do Núcleo Pedagógico

Art. 13. O Núcleo Pedagógico tem como responsável um profissional legalmente habilitado, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.394/1996, designado pelo Presidente da Fumec, sendo integrado por:

I - Profissionais portadores de título de Licenciatura, em nível de graduação, com experiência docente de no mínimo dois anos, designados pelo Presidente da Fumec;

II - Orientador Pedagógico, integrante do quadro de cargos de provimento efetivo da Fumec.

Art. 14. Ao responsável pelo Núcleo Pedagógico, compete:

I - coordenar, juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional, a execução, implementação e avaliação das políticas educacionais definidas pelo Sistema Municipal de Ensino e pela Fumec, e expressas em seu Projeto Pedagógico;

II - responsabilizar-se, juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional e com o Orientador Pedagógico, pelo processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

III - avaliar, juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional e com o Orientador Pedagógico, o desenvolvimento das ações educacionais, visando ao aprimoramento e à melhoria da qualidade de ensino de forma contínua;

IV - orientar, juntamente com o Orientador Pedagógico e os Professores Orientadores de Área Profissional (POAs), a elaboração dos planos de ensino e planos de aulas dos professores, em consonância com o Projeto Pedagógico e o Plano de Curso;

V - orientar e acompanhar o trabalho da Secretaria, no que se refere aos arquivos, prontuários, documentação e escrituração;

VI - implementar e avaliar, juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional e o Orientador Pedagógico, os projetos de formação continuada de professores e de funcionários;

VII - responsabilizar-se:

a) pelo cumprimento deste Regimento Escolar;

b) juntamente com o Orientador Pedagógico e professores que desenvolvem projetos e Professores Orientadores de Área Profissional, pela orientação dos professores para o cumprimento do plano de ensino, avaliando e reorganizando, periodicamente, o trabalho pedagógico;

c) juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional:

1. pela autenticidade dos documentos referentes à vida escolar dos alunos;

2. pela avaliação institucional;

d) juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional, Orientador Pedagógico e Professores Orientadores de Área Profissional (POAs):

1. pela elaboração e atualização dos planos de cursos, zelando para que os documentos sejam elaborados de forma coletiva e consoantes às diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;

2. pelo processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

VIII - fazer parte das Comissões designadas pela Presidência e Superintendência da Fumec;

IX - responsabilizar-se pela aplicação das ações previstas neste Regimento Escolar;

X - zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à função, determinadas pela Fumec.

Art. 15. A orientação pedagógica é exercida por servidor efetivo da Fumec, e com local atribuído nos termos da legislação vigente.

Art. 16. São atribuições do Orientador Pedagógico, além das previstas na legislação vigente:

I - responsabilizar-se, juntamente com o Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional e com o responsável pelo Núcleo Pedagógico, pelo processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

II - orientar os professores, juntamente com os POAs, para a elaboração e o cumprimento do plano de ensino, avaliando e reorganizando periodicamente o trabalho pedagógico;

III - coordenar a construção e subsidiar, juntamente com os POAs, a implementação dos planos de cursos, consoantes ao Projeto Pedagógico e às diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;

IV - participar efetivamente das reuniões de trabalho com os demais integrantes da equipe gestora;

V - orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem;

VI - coordenar ações para a aquisição de materiais pedagógicos;

VII - promover ações e projetos de enriquecimento curricular;

VIII - incentivar e planejar, com os demais integrantes da Equipe Educacional, o desenvolvimento de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias no processo ensino-aprendizagem;

IX - coordenar os processos de representação docente e discente para as turmas;

X - construir, conjuntamente, com os integrantes da comunidade escolar, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XI - orientar, coordenar e acompanhar a avaliação processual dos alunos;

XII - orientar, coordenar e acompanhar os processos de classificação e de reclassificação, de recuperação de estudos, de progressão parcial, de revisão dos resultados finais de avaliação e de terminalidade específica na Educação Especial;

XIII - orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica dos profissionais da UE;

XIV - identificar, realizar e propor ações formativas necessárias à implementação do Projeto Pedagógico e articuladas com a política de formação da Fumec;

XV - coordenar as reuniões semanais previstas nas jornadas dos professores;

XVI - zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar;

XVII - zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, à diversidade e preservação do meio ambiente;

XVIII - outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pela Fumec.

Seção III - Dos Professores Orientadores de Área Profissional - POAs

Art. 17. Os Professores Orientadores de Área Profissional, representantes administrativos e pedagógicos de seus respectivos eixos profissionais, devem ser eleitos por seus pares e nomeados pela Direção do Departamento dos Programas de Educação Profissional e Superintendência da Fumec.

§ 1º O professor que atua na orientação de área profissional vincula-se diretamente ao Núcleo Pedagógico.

§ 2º Os procedimentos e critérios para a inscrição e a eleição do professor que desenvolverá a orientação de área, serão definidos em Comunicado Interno.

§ 3º A permanência na função está condicionada à avaliação institucional anual, realizada conforme critérios definidos por Comunicado Interno, considerando:

I - o cumprimento das atribuições da função;

II - desempenho administrativo e pedagógico;

III - participação nas ações institucionais; avaliação pelos professores dos eixos.

Art. 18. São atribuições dos POAS:

I - promover a interação e a capacitação de professores, bem como outras providências necessárias à melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

II - analisar e emitir parecer em requerimentos sobre transferências entre instituições, aproveitamento de estudos e outros processos vinculados à vida escolar do aluno, submetendo-os à apreciação e homologação do Núcleo Pedagógico, quando necessário;

III - atuar para a atualização dos componentes curriculares de cada curso, sempre que necessária, a partir de discussão com o coletivo de professores;

IV - promover a realização de seminários, debates e outros eventos para a integração dos componentes curriculares de cada área e curso;

V - analisar, juntamente com o Núcleo Pedagógico e os professores, os resultados da avaliação do processo ensino-aprendizagem, buscando o redirecionamento das ações, quando necessário;

VI - promover a avaliação contínua das estratégias pedagógicas adotadas pelos professores, a partir dos planos de ensino elaborados no início de cada período letivo, revendo, reorientando e adequando os planos de aulas às especificidades de cada turma;

VII - corresponsabilizar-se pela organização, atualização contínua e precisão dos registros relacionados à vida escolar dos alunos;

VIII - participar da programação das atividades de recuperação contínua e paralela, orientando e acompanhando a sua execução;

IX - corresponsabilizar-se, juntamente com o Professor de Prática Profissional (estágio), pela orientação de docentes e alunos quanto às atividades de Estágio Supervisionado.

X - manifestar-se sobre projetos curriculares e extracurriculares propostos pelos professores, acompanhando-os e avaliando-os;

XI - colaborar, com os professores que desenvolvem projetos educacionais nos Laboratórios, na conservação das condições de uso e funcionamento dos laboratórios utilizados para as aulas práticas, coordenando o planejamento, inclusive, dos materiais (permanentes e de consumo) e equipamentos necessários à utilização de professores e alunos;

XII - acompanhar, periodicamente, os diários de classe, em conjunto com a Secretaria Escolar, observando os registros feitos pelo docente e a frequência dos alunos, bem como garantindo o cumprimento do planejamento;

XIII - coordenar as reuniões de pré-conselho com seus pares, com o intuito de identificar as dificuldades de aprendizagem dos alunos e elaborar estratégias adequadas ao aprendizado;

XIV - conduzir, juntamente com integrantes do Núcleo Pedagógico, as reuniões do Conselho de Módulo, nas quais serão ratificadas as estratégias pedagógicas discutidas em pré conselho;

XV - acompanhar a implementação das estratégias pedagógicas definidas no Conselho de Módulo, bem como avaliar, de forma contínua, seus resultados;

XVI - assessorar o Núcleo Pedagógico no planejamento escolar, elaboração de diretrizes pedagógicas e em suas demais decisões;

XVII - zelar pelo respeito aos direitos humanos, preservação do meio ambiente e cumprimento de normas de higiene e de segurança no ambiente escolar;

XVIII - colaborar com o Núcleo Pedagógico, junto às instituições, nas tratativas para implantação, implementação, consolidação e avaliação do instrumento de formalização de convênios/parcerias;

XIX - integrar e participar das reuniões com os demais Professores Orientadores de Área, em conjunto com o Orientador Pedagógico e membros do Núcleo Pedagógico, com intuito de alinhar as demandas pedagógicas e administrativas da instituição;

XX - acolher, orientar e acompanhar os alunos no início e ao longo do semestre letivo, sempre que necessário e/ou de acordo com o planejamento pedagógico;

XXI - participar de orientações individuais e coletivas que envolvam alunos e professores, com objetivo de solucionar conflitos e promover o bom andamento das atividades escolares;

XXII - coordenar, em conjunto com o Orientador Pedagógico e o Núcleo Pedagógico, as reuniões de tempos pedagógicos semanais;

XXIII - analisar e emitir parecer sobre atividades complementares desenvolvidas pelos alunos;

XXIV - acompanhar os alunos em Regime de Exercícios Domiciliares, bem como orientar os docentes destes alunos;

XXV - articular, em conjunto com a equipe de Educação Especial e docentes, para promover o acolhimento a alunos com deficiência;

XXVI - elaborar, em conjunto com os professores, o plano de meta anual de área profissional.

Seção IV - Dos Projetos Educacionais

Art. 19. Poderá haver um ou mais professores para o desenvolvimento de projetos educacionais, para as seguintes especificidades:

I - Prática Profissional;

II - Trabalho de Conclusão de Curso;

III - Laboratório;

IV - Projeto Temático;

V - outras especificidades de interesse da Fumec, atendidas a legislação vigente.

§ 1º A carga horária e o número de professores que desenvolvem projetos educacionais serão definidos pela Equipe Gestora e aprovados pela Mantenedora, considerando o número de turmas, dos projetos existentes, a demanda de trabalho e o Projeto Pedagógico vigente.

§ 2º Os procedimentos de inscrição de professor para desenvolver projeto educacional, serão definidos em Comunicado Interno, expedido pelo Diretor do Departamento de Programas de Educação Profissional.

Art. 20. Os projetos educacionais poderão ser encerrados, a qualquer tempo, após avaliação da Equipe Gestora, quando não cumprirem as ações previstas no documento ou outro motivo relevante, cuja justificativa será registrada em ata.

Art. 21. São atribuições dos Professores que desenvolvem Projetos em Laboratório:

I - organizar, supervisionar e zelar pela utilização dos laboratórios, garantindo condições adequadas de uso e funcionamento;

II - acompanhar e orientar os professores e alunos nas atividades práticas realizadas nos laboratórios, assegurando a qualidade pedagógica e a segurança;

III - planejar, em conjunto com os docentes, a utilização dos laboratórios de acordo com os planos de ensino;

IV - identificar necessidades de materiais permanentes, de consumo e equipamentos, encaminhando solicitações ao setor responsável;

V - monitorar o uso, armazenamento e controle de materiais, equipamentos e insumos utilizados nos laboratórios;

VI - garantir o cumprimento das normas de higiene, biossegurança e segurança no trabalho durante as atividades práticas;

VII - elaborar relatórios de uso e condições dos laboratórios, a serem apresentados ao Núcleo Pedagógico e à Coordenadoria de Terceirizados e Patrimônios.

Art. 22. São atribuições do Professor responsável por projeto de Prática Profissional:

I - planejar, organizar e acompanhar as atividades de estágio supervisionado, em articulação com os docentes do eixo tecnológico e o Núcleo Pedagógico;

II - orientar os alunos quanto às normas, regulamentos e procedimentos referentes ao estágio;

III - manter contato com as instituições concedentes de estágio, assegurando a adequação das atividades práticas aos objetivos do curso;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das atividades de estágio, a serem encaminhados ao Núcleo Pedagógico.

V - analisar e validar os relatórios de estágio elaborados pelos alunos, assegurando a coerência entre prática e teoria;

VI - avaliar os campos de estágio quanto à estrutura física, recursos materiais e condições para o desenvolvimento das atividades práticas;

VII - manter, em conjunto com a Equipe de Gestão, os convênios de estágio atualizados, assegurando a regularidade legal e administrativa;

VIII - solicitar a compra e realizar o controle de materiais necessários ao uso em campo de estágio (EPIs, jalecos, entre outros), em articulação com os setores competentes;

IX - articular, junto às instituições parceiras, estratégias de solução para eventuais problemas relacionados ao desenvolvimento do estágio;

X - zelar pelo cumprimento das normas legais e institucionais relativas ao estágio.

Art. 23. O Professor responsável por projeto de Prática Profissional e o Professor responsável por projeto de Laboratório atuam de forma articulada e integrada ao conjunto das atividades pedagógicas da área profissional, devendo manter alinhamento contínuo com o Professor Orientador de Área.

§1º Ambos respondem ao Professor Orientador de Área, que coordena, orienta e supervisiona as ações, assegurando unidade, coerência e efetividade no desenvolvimento dos processos pedagógicos, práticos e administrativos da área profissional.

§2º Além das atribuições previstas neste artigo, outras poderão ser indicadas no Comunicado Interno a que se refere o § 2º do art. 19 deste regimento.

CAPÍTULO III: DO CONSELHO DE MÓDULO

Art. 24. O Conselho de Módulo é um colegiado de natureza consultiva e deliberativa, com as seguintes finalidades:

I - analisar o desempenho dos alunos, considerando o desenvolvimento global, para deliberação;

II - propor medidas de natureza didático-pedagógica aos alunos;

III - buscar a melhoria contínua da qualidade de ensino.

Art. 25. O Conselho de Módulo reunir-se-á, ordinariamente, no decorrer e ao término de cada módulo, conforme previstas em Calendário Escolar, e, extraordinariamente, a qualquer tempo, mediante convocação do Responsável pelo Núcleo Pedagógico ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho de Módulo dos cursos que tenham previstos oitenta dias letivos ou mais no semestre deverá se reunir, no mínimo, em duas ocasiões neste período, sendo a primeira denominada Conselho de Módulo Intermediário, a ser realizada entre 40 (quarenta) e 60% (sessenta por cento) dos dias letivos previstos para o semestre e a segunda ao final dos dias letivos, denominada Conselho de Módulo Final.

Art. 26. O Conselho de Módulo, presidido por um membro do Núcleo Pedagógico e/ou Professor Orientador de Área, com o auxílio da Secretaria Escolar, é composto, além destes, por todos os professores que ministram aulas na turma, um representante do SAE e um professor de Educação Especial.

§ 1º O efetivo mínimo de professores para funcionamento das reuniões de Conselho de Módulo é de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Nas decisões tomadas por maioria simples, que envolvem a retenção ou a promoção de alunos, somente terão direito a voto os professores da turma, cabendo ao presidente do Conselho votar apenas em caso de empate.

Art. 27. Compete ao Conselho de Módulo Intermediário:

I - avaliar contínua e sistematicamente a dinâmica do processo pedagógico;

II - verificar o desempenho escolar de cada aluno, por meio da análise do seu aproveitamento, da apuração da assiduidade, do comprometimento e de suas possibilidades de crescimento e superação das dificuldades;

III - propor meios de aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem por meio da contínua revisão do processo pedagógico, face às exigências das necessidades apontadas;

IV - identificar alunos com dificuldades de aprendizagem e definir meios de superação, recursos e condições necessárias para que a aprendizagem seja efetiva;

V - encaminhar o aluno à orientação especializada, quando necessário;

VI - conduzir os professores a avaliarem sua atuação no processo pedagógico, por meio das análises dos resultados obtidos pela turma, em cada componente curricular e/ou módulo;

VII - realizar reuniões extraordinárias para o encaminhamento de questões específicas.

Art. 28. Compete ao Conselho de Módulo Final:

I - verificar o desempenho escolar de cada aluno, por meio da análise do seu aproveitamento, da apuração da assiduidade, do comprometimento e de suas possibilidades de crescimento e superação das dificuldades;

II - deliberar, após análise e discussão, sobre o desempenho global do aluno em cada componente curricular, durante o período letivo, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos durante o período letivo sobre

os da avaliação final, decidindo sobre a classificação ou reclassificação, nos termos da legislação vigente;

Art. 29. As decisões e os encaminhamentos das reuniões de Conselho de Módulo Intermediário e Final são lavrados em atas que contêm a assinatura do responsável pelo Núcleo Pedagógico, do Professor Orientador de Área, dos professores presentes à reunião e do responsável pela Secretaria Escolar.

Art. 30. Do resultado da avaliação emitido pelo Conselho de Módulo, que deverá ser publicado para o conhecimento dos alunos, cabe o direito de solicitar revisão, que poderá ocorrer:

I - em Primeira Instância, por meio de pedido de Reconsideração, dirigido ao Diretor do Departamento do Programa de Educação Profissional;

II - em Segunda Instância, por meio do pedido de Recurso, dirigido ao Superintendente da Fumec;

III - em Terceira Instância, por meio do pedido de Recurso Especial, dirigido ao titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O Recurso e o Recurso Especial ocorrerão caso o requerente não se satisfaça, respectivamente, com a decisão do Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional e com a decisão do Superintendente da Fumec.

§ 2º Os prazos para os procedimentos estabelecidos neste artigo são os seguintes:

I - a Reconsideração deverá ser protocolada na Secretaria do Ceprocamp em até dez dias úteis, após a divulgação dos resultados emitidos pelo Conselho de Módulo;

II - Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional terá até dez dias úteis para responder e dar ciência ao aluno de sua decisão, quanto ao pedido de Reconsideração;

III - o Recurso deverá ser protocolado na Secretaria do Ceprocamp em até cinco dias úteis após a ciência do pedido de Reconsideração;

IV - o Recurso Especial deverá ser protocolado na Secretaria do Ceprocamp, em até cinco dias úteis após ciência da decisão do Recurso.

Art. 31. As solicitações de Reconsideração, de Recurso e de Recurso Especial deverão ser protocolizadas pelo aluno ou pelo seu responsável legal na Secretaria Escolar do Ceprocamp, que encaminhará os documentos aos setores/órgãos correspondentes.

Parágrafo único. O resultado do pedido de revisão será comunicado ao aluno por meio de protocolo na Secretaria.

CAPÍTULO IV: DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 32. O Conselho de Escola do Ceprocamp tem a sua instituição, organização e funcionamento disciplinado em lei municipal.

CAPÍTULO V: DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 33. A Secretaria Escolar é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo.

Art. 34. A Secretaria está sob a responsabilidade de profissional admitido nos termos da legislação municipal, com escolaridade mínima correspondente à Graduação - Educação Superior, devidamente autorizado a exercer a função nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O responsável pela Secretaria Escolar é substituído, nos impedimentos legais, por profissional com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio.

Art. 35. São atribuições do responsável pela Secretaria Escolar:

I - administrar, planejar e executar as ações do setor;

II - responder, ao Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional, pelo expediente e serviços gerais de escrituração;

III - escriturar, por meio de sistema próprio, livros, fichas e demais documentos escolares, de modo a assegurar a clareza e a fidedignidade;

IV - assinar documentos de sua competência;

V - expedir documentos, certificados, diplomas e outros registros pertinentes à Secretaria do Ceprocamp;

VI - manter atualizados os prontuários dos alunos;

VII - implementar ações que visem atender às diretrizes do Sistema Municipal de Ensino e da Fumec;

VIII - controlar a entrada e a saída de documentos, prestando informações sobre eles, a quem de direito;

IX - classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X - atender prontamente e com cordialidade, no âmbito de sua competência, pedido ou esclarecimento da Direção do Departamento dos Programas de Educação Especial, do Núcleo Pedagógico, dos Professores Orientadores de Área, dos professores, dos alunos e demais interessados;

XI - zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente.

XII - organizar e acompanhar os processos de matrícula inicial, renovação de matrícula, transferências, trancamentos e desistências, garantindo o cumprimento das normas institucionais;

XIII - assegurar a atualização e integridade dos dados acadêmicos no sistema informatizado de gestão escolar, realizando conferência periódica dos registros;

XIV - organizar e emitir relatórios administrativos e acadêmicos, sempre que solicitados pela Direção do Departamento dos Programas de Educação Profissional, Núcleo Pedagógico ou demais setores;

XV - acompanhar e controlar os prazos legais referentes à históricos escolares, registros acadêmicos, certificados, declarações, atestados e demais documentos oficiais;

XVI - supervisionar e realizar o arquivamento digital e físico, garantindo confidencialidade e acesso seguro às informações;

XVII - orientar alunos e professores quanto aos procedimentos administrativos e uso adequado dos serviços da Secretaria;

XVIII - apoiar a organização de reuniões, conselhos de módulos, cerimônias de certificação, eventos acadêmicos e demais atividades relacionadas à vida escolar;

XIX - colaborar com o Núcleo Pedagógico e com os Professores Orientadores de Área na conferência de diários de classe, registros de frequência e resultados de avaliação;

XX - gerenciar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico, assegurando comunicação eficiente com a comunidade escolar.

Parágrafo único. Compete ao responsável pela Secretaria Escolar delegar aos servidores que atuam no setor atribuições dispostas neste artigo, bem como outras indicadas em normas específicas.

Art. 36. Os prazos máximos para a emissão de Histórico Escolar, Diploma e Certificado são os seguintes:

I - trinta dias para a emissão do Histórico Escolar de transferência e Histórico Escolar parcial, a partir do pedido do aluno, e noventa dias para a emissão do Histórico Escolar de conclusão, a partir da conclusão do curso;

II - sessenta dias para a emissão do Certificado, após a conclusão do curso;

III - noventa dias para a emissão do Diploma, inclusive com o Registro nos órgãos competentes, após a conclusão do curso.

Parágrafo único. Os prazos referidos nos incisos deste artigo somente começam a contar a partir do momento em que todos os documentos previstos forem entregues pelo aluno.

Art. 37. A Secretaria Escolar manterá o prontuário dos alunos organizados com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - ficha de matrícula;

II - cópia da Carteira de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);

III - cópia do CPF;

IV - cópia da certidão de nascimento e/ou casamento, em caso de cursos Técnicos;

V - cópia do comprovante de endereço;

VI - cópia do certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, se egresso do Ensino Fundamental ou Médio ou equivalente;

VII - declaração expedida pela escola sobre a regularidade da matrícula na série indicada como pré-requisito para inscrição e matrícula, conforme constar no Edital de Inscrição para o Processo Seletivo, se for aluno do Ensino Médio;

VIII - documentos que comprovem o cumprimento do estágio supervisionado, quando for o caso;

IX - documentos de aproveitamento de estudos, quando for o caso;

X - cópias dos documentos expedidos pelo Ceprocamp aos alunos;

XI - demais documentos indicados pelos setores competentes.

§1º Haverá, por parte da Secretaria Escolar do Ceprocamp, a verificação da autenticidade do Histórico Escolar, cuja fotocópia é disponibilizada pelo aluno(a), junto à Instituição de Ensino que o emitiu e, caso não seja reconhecido pelo órgão emissor, o aluno terá, imediatamente, sua matrícula suspensa.

§2º A matrícula somente será reativada, em até 1 (um) ano, a contar do prazo de notificação, mediante apresentação de outro documento escolar cuja autenticidade seja indubitável pelo órgão emissor.

§3º Decorrido o prazo de 1 (um) ano, se o aluno (a) pretender retornar ao curso, deverá realizar nova inscrição via novo Processo Classificatório.

CAPÍTULO VI: DO PESSOAL DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 38. O pessoal técnico-administrativo e de apoio é constituído por funcionários pertencentes aos quadros da Fundação Municipal para a Educação Comunitária - Fumec ou de empresas contratadas, em número necessário para o desempenho das funções previstas.

Art. 39. O Diretor Do Departamento dos Programas de Educação Profissional encaminhará ao Superintendente da Fumec proposta de designação de servidor que ficará responsável pelas seguintes atribuições:

I - manter atualizados os prontuários dos professores e servidores administrativos do Ceprocamp;

II - organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a frequência mensal, conforme normas estabelecidas pela Mantenedora.

Parágrafo único. O servidor a que se refere este artigo deverá manter contato direto com o setor de Recursos Humanos da Fumec, a fim de obter as diretrizes necessárias, e poderá contar com outros servidores para auxiliá-lo nas atribuições indicadas.

CAPÍTULO VII: DO CORPO DOCENTE

Art. 40. O Corpo Docente é constituído por todos os professores que atuam no Ceprocamp, e tem as seguintes atribuições, além das previstas na legislação vigente:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades de ensino- aprendizagem, possibilitando o desenvolvimento integral do aluno;

II - registrar todas as atividades/projetos desenvolvidos no processo ensino-aprendizagem, inclusive as visitas externas realizadas;

III - dialogar com os profissionais envolvidos no processo ensino- aprendizagem sobre as práticas docentes cotidianas, a fim de garantir a integração dos componentes curriculares;

IV - estar atento aos ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades pedagógicas, reservando e separando-os antecipadamente, zelando pelo uso adequado e pela conservação, bem como pela manutenção da higiene e da limpeza;

V - realizar o Acordo Pedagógico com cada turma até a segunda semana do início das aulas e registrar no Diário de Classe;

VI - participar de eventos, reuniões/tempos pedagógicos e dos Conselhos de Módulo;

VII - participar de cursos, palestras, encontros e afins buscando, num processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seu conhecimento;

VIII - elaborar e entregar, dentro dos prazos estabelecidos, todos os documentos e registros, tais como: plano de ensino do componente curricular, diários de classe, avaliações dos alunos e resultados finais da avaliação;

IX - participar da elaboração dos planos de curso, de acordo com as diretrizes do Projeto Pedagógico;

X - elaborar os planos de ensino e de aulas, de acordo com as diretrizes do Projeto Pedagógico;

XI - realizar os procedimentos referentes aos exercícios domiciliares, cumprindo os prazos estabelecidos;

XII - responsabilizar-se pelo registro da frequência do aluno, comunicando qualquer irregularidade por meio do registro de ocorrência;

XIII - informar ao aluno sobre o andamento de seu aproveitamento escolar e assiduidade, assim como os resultados obtidos nas avaliações realizadas; XII- comprometer-se com o trabalho, cumprir as normas e relacionar-se de forma cordial com a comunidade escolar;

XIV - trabalhar de acordo com projeto pedagógico e as diretrizes educacionais da mantenedora, e demais órgãos competentes;

XV - possibilitar a construção da autonomia, cooperação, criatividade e responsabilidade dos alunos, promovendo um ambiente que favoreça o aprendizado;

XVI - promover atividades de recuperação contínua e paralela aos alunos, visando estratégias diferenciadas de ensino-aprendizagem;

XVII - corresponsabilizar-se, juntamente com o Professor de Educação Especial, pela elaboração, adaptação e utilização do material didático e das estratégias pedagógicas destinadas aos alunos com deficiência.

XVIII - promover ações educativas visando à construção de um ambiente ético, de respeito à diversidade, à preservação do meio ambiente e do patrimônio público;

XIX - acompanhar e orientar a realização de atividades complementares, para a compensação de ausências e exercícios domiciliares para o acompanhamento/compensação dos conteúdos, nos termos definidos por este regimento;

XX - proceder à reposição de conteúdos, carga horária e/ou dias letivos, a fim de cumprir o calendário escolar, quando necessário;

XXI - promover a avaliação dos alunos que solicitarem prova substitutiva, nos termos deste regimento;

XXII - comprometer-se e responsabilizar-se pela elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

XXIII - zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, à diversidade e preservação do meio ambiente;

XXIV - zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar.

Parágrafo único. Os professores de Educação Especial têm as seguintes atribuições complementares:

I - colaborar com os demais professores na avaliação e verificação de necessidades educativas específicas e na organização e utilização dos materiais de apoio educativos adequados;

II - realizar e registrar atendimentos educacionais especializados na Sala de Recursos Multifuncionais, elaborando, executando e avaliando planos de atendimento individualizados, de acordo com as especificidades dos estudantes público-alvo da educação especial.

III - orientar, auxiliar e acompanhar adaptações curriculares, incluindo flexibilizações de atividades, materiais pedagógicos, instrumentos de avaliação, tempos e procedimentos, em conjunto com os professores dos componentes curriculares.

IV - utilizar e orientar os professores quanto ao uso de metodologias, recursos didáticos, tecnologias assistivas e estratégias pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;

V - atuar no processo de orientação sobre terminalidade específica, quando aplicável, colaborando na análise pedagógica, nos pareceres, nos registros e na construção de percursos formativos adaptados.

VI - acompanhar alunos com deficiência, orientando práticas pedagógicas adequadas e acompanhando a atuação dos intérpretes de Libras quando necessário.

VII - auxiliar em ações de sensibilização e formação continuada da comunidade escolar, abordando temas como educação inclusiva, acessibilidade, direitos das pessoas com deficiência, equidade educacional e convivência.

VIII - colaborar com o Núcleo Pedagógico, com a orientação de área e com os professores, na gestão dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos;

IX - registrar e acompanhar os atendimentos e encaminhamentos realizados, mantendo documentação atualizada;

X - zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento.

CAPITULO VIII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 41. A avaliação institucional tem como foco avaliar a estrutura, organização e funcionamento do Ceprocamp, e visa possibilitar a reflexão e a transformação da prática escolar.

§ 1º A avaliação institucional, deve ser realizada com os objetivos de analisar, orientar e replanejar os procedimentos pedagógicos e administrativos.

§ 2º A avaliação institucional será organizada por meio de Comunicado Interno que garanta a participação efetiva de toda a comunidade escolar.

§ 3º A síntese dos resultados da avaliação institucional interna é consubstanciada em relatório que, anexado ao Projeto Pedagógico e seus adendos, norteia os momentos de planejamento e replanejamento.

CAPÍTULO IX: DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE (SAE)

Art. 42. O Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE) tem como objetivos a inclusão e o desenvolvimento global do aluno do Ceprocamp, promovendo o acesso, a permanência e o acolhimento de todos os estudantes durante o processo de ensino-aprendizagem, principalmente aqueles que se encontram em situação de fragilidade biopsicossocial, com consequentes prejuízos no percurso escolar.

Art. 43. O Diretor Do Departamento dos Programas de Educação Profissional encaminhará ao Superintendente da Fumec proposta de designação de servidor que ficará responsável pelo SAE.

Art. 44. Compete ao SAE:

I - realizar acolhimento inicial e oferecer escuta ativa, sigilosa e qualificada aos estudantes que demandem apoio emocional, social, acadêmico ou institucional;

II - realizar atendimentos individuais ou em pequenos grupos, registrando demandas, histórico, encaminhamentos e evolução dos casos;

III - monitorar casos recorrentes ou de risco, promovendo acompanhamento contínuo, articulado com o Núcleo Pedagógico e a Gestão Escolar;

IV - encaminhar estudantes, quando necessário, a serviços da Rede de Proteção Social (CRAS, CREAS, Centros de Saúde, CAPS, Conselhos Tutelares, entre outros);

V - manter mapeamento atualizado de dispositivos, programas e serviços sociais e educacionais disponíveis no Município de Campinas;

VI - buscar parcerias com instituições públicas ou privadas que contribuam com a proteção social, saúde, formação e desenvolvimento integral dos estudantes;

VII - acompanhar os desdobramentos dos encaminhamentos realizados, verificando adesão, efetividade e necessidade de novos suportes;

VIII - identificar e acompanhar, junto ao Núcleo Pedagógico, Professores Orientadores de Área e aos professores, os alunos com dificuldades de aprendizagem decorrentes de fatores emocionais, sociais ou de contexto;

IX - contribuir para a análise de frequência, evasão, rendimento e risco educacional, apontando fatores biopsicossociais envolvidos;

X - participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e outros espaços institucionais voltados ao acompanhamento discente;

XI - promover ações de mediação de conflitos, priorizando práticas restaurativas, diálogo e soluções pacíficas;

XII - identificar e intervir em situações de violência, bullying, discriminação, assédio ou violações de direitos que afetem o ambiente escolar;

XIII - planejar e executar projetos, campanhas e ações educativas voltadas à prevenção, promoção da saúde e fortalecimento da convivência escolar;

XIV - realizar oficinas, rodas de conversa, palestras e outras ações de orientação que fortaleçam a autonomia, autoestima e projeto de vida dos estudantes;

XV - manter banco de dados institucional sobre vulnerabilidades e demandas estudantis, subsidiando decisões pedagógicas e administrativas;

XVI - trabalhar em articulação com os demais setores institucionais, especialmente com o Núcleo Pedagógico, Secretaria Escolar, Núcleo de Educação Especial e Professores Orientadores de Área;

XVII - contribuir para a construção e atualização de protocolos institucionais referentes ao acolhimento, encaminhamentos, crise emocional e situações de risco;

XVIII **-** atuar de forma ética, sigilosa e respeitosa, garantindo a privacidade e a autonomia dos estudantes;

XIX - zelar, em todas as ações, pelo cumprimento dos direitos humanos, pela ética, pela dignidade e pela equidade no ambiente escolar;

XX - planejar, implementar e avaliar as ações anuais e semestrais do SAE, garantindo alinhamento com o Projeto Pedagógico.

CAPÍTULO X: DO PROGRAMA EMPREGO PROFISSIONAL INCLUSIVO (PEPI)

Art. 45. O Programa Emprego Profissional Inclusivo (PEPI) tem por finalidade promover a inserção dos alunos do Ceprocamp no mundo do trabalho, mediante o desenvolvimento de competências profissionais, sociais e comportamentais, em conformidade com as exigências do mercado, destinando-se à ampliação das oportunidades de empregabilidade, respeitadas as especificidades e potencialidades individuais, com especial atenção aos alunos com deficiência e àqueles em situação de vulnerabilidade social, observados os princípios da inclusão, da equidade e da autonomia.

Art. 46. Compete ao responsável pelo PEPI:

I - articular parcerias com empresas, instituições públicas, privadas e do terceiro setor, alinhadas aos eixos formativos do Ceprocamp, visando oportunidades de emprego, estágio, aprendizagem e capacitações;

II - realizar visitas técnicas e contatos institucionais para construção e fortalecimento da rede de empregabilidade e formação profissional dos estudantes;

III - oferecer orientação profissional individual e em grupo, incluindo elaboração e revisão de currículos, preparação para entrevistas, comunicação profissional e marketing pessoal;

IV - auxiliar os alunos na criação e organização de perfis profissionais em plataformas digitais, redes sociais e bancos de vagas, estimulando o uso adequado de ferramentas de busca por oportunidades;

V - divulgar vagas de estágio, emprego, concursos e processos seletivos, por meio de murais físicos, informativos digitais e virtuais;

VI - promover oficinas, palestras e encontros temáticos sobre empregabilidade, comportamento profissional, competências socioemocionais e mundo do trabalho;

VII - desenvolver e incentivar ações de empreendedorismo, oferecendo orientações iniciais sobre planejamento de negócios, formalização, gestão e inovação para alunos interessados em empreender;

VIII - manter registros organizados das ações, atendimentos e encaminhamentos, elaborando relatórios periódicos e avaliando os impactos do projeto no desenvolvimento profissional dos estudantes;

IX - planejar, implementar e avaliar as ações anuais e semestrais do PEPI, garantindo alinhamento com o Projeto Pedagógico e com as demandas reais do mercado de trabalho.

CAPÍTULO XI: DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Art. 47. O Ceprocamp poderá contar com a colaboração de Instituições Auxiliares, instituídas após aprovação dos órgãos competentes, pessoas jurídicas de direito privado, sem finalidade lucrativa, com estatutos próprios, desde que tenham como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao aluno e aos demais membros da comunidade escolar, e na integração família-escola-comunidade.

CAPÍTULO XII: DA PLATAFORMA DIGITAL

Art. 48. A plataforma digital institucional adotada pelo Ceprocamp trata-se de uma ferramenta de apoio aos processos pedagógicos, administrativos e comunicacionais, integrando-se às práticas de ensino-aprendizagem de todos os cursos ofertados pela instituição.

§ 1º A utilização da plataforma abrange todos os processos educacionais, modalidades e unidades do Ceprocamp, servindo como ambiente oficial para disponibilização de materiais didáticos, atividades avaliativas, comunicados gerais e específicos, ações pedagógicas e administrativas.

§ 2º São finalidades da plataforma digital no âmbito escolar:

I - disponibilizar conteúdos, atividades, informativos e orientações aos estudantes, de forma suplementar ao trabalho desenvolvido nas aulas presenciais;

II - promover a comunicação contínua entre estudantes, professores, Secretaria Escolar e demais setores institucionais;

III - organizar e registrar atividades pedagógicas síncronas e assíncronas;

IV - possibilitar a realização de aulas remotas, em casos específicos, previstos pela Instituição;

V - apoiar o desenvolvimento de ações de formação continuada para docentes, incluindo treinamentos educacionais;

VI - registrar informações, documentos e comunicados gerais encaminhados pela Secretaria Escolar;

VII - apoiar a execução de projetos, atividades interdisciplinares e integração entre os setores pedagógicos;

VIII - possibilitar que o aluno em atividades domiciliares acompanhe o conteúdo desenvolvido em cada componente curricular.

IX - garantir acessibilidade e inclusão digital aos estudantes, por meio da disponibilização de recursos aliados às práticas de educação inclusiva;

X - fornecer ambiente de organização institucional para comunicação administrativa entre professores, coordenações e equipes pedagógicas.

§ 3º Compete aos professores:

I - atualizar, semanalmente, a plataforma digital com materiais, atividades e comunicados pertinentes ao seu Plano de Aula e/ou Plano de Ensino;

II - orientar os estudantes quanto ao uso responsável e adequado da plataforma digital;

III - registrar, quando necessário, atividades remotas e orientações pedagógicas na plataforma digital, durante ausências justificadas, previamente comunicadas e autorizadas.

§ 4º Compete à Secretaria Escolar e ao Núcleo Pedagógico manter informativos oficiais atualizados, bem como procedimentos institucionais, nas salas de comunicados gerais na plataforma digital.

§ 5º A equipe de gestão promoverá, periodicamente, formações, orientações e atualizações sobre o uso pedagógico e administrativo da plataforma digital.

§ 6º O uso da plataforma digital deverá respeitar a legislação vigente sobre proteção de dados, privacidade e segurança das informações, assegurando sigilo e boas práticas de uso digital no ambiente institucional.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA
CAPÍTULO I: DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 49. O Projeto Pedagógico é o documento referência que norteia a ação educativa em todos os âmbitos, expressando as exigências e as diretrizes nacionais do Sistema

Municipal de Ensino e da Fumec, bem como as expectativas, necessidades e propósitos da comunidade escolar, estabelecendo:

I - as finalidades e os eixos direcionadores;

II - os princípios e as diretrizes filosóficas e educacionais;

III - as formas de integração com as comunidades e instituições que atuam com o Ceprocamp;

IV - a organização didática.

§ 1º Os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, e Especialização Profissional Técnica de nível médio, poderão ser desenvolvidos com outras instituições.

§ 2º Todos os integrantes da estrutura organizacional descrita no art. 9º devem participar do processo de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico.

§ 3º O Projeto Pedagógico tem previsão de duração quadrienal, sendo atualizado anualmente, contemplando, no mínimo:

I - identificação e caracterização de seus segmentos, inclusive dos alunos, de seus recursos e dos recursos disponíveis;

II - Órgãos Colegiados e Instituições Auxiliares (identificação da diretoria e data de previsão dos mandatos);

III - Diretrizes Educacionais (objetivos e pressupostos educacionais);

IV - definição de metas a serem alcançadas e das ações a serem desencadeadas ao seu cumprimento, indicadas a partir de avaliação coletiva do trabalho pedagógico desenvolvido (diagnóstico), buscando superar os problemas identificados;

V - Planos dos Cursos e Planos de Ensino dos componentes curriculares mantidos pelo Ceprocamp;

VI - planos de trabalho referentes aos setores que compõem a estrutura organizacional, com definição de metas a serem alcançadas e das ações a serem desencadeadas ao

seu cumprimento, indicadas a partir de análise do trabalho desenvolvido (diagnóstico), buscando superar os problemas identificados;

VII - critérios para acompanhamento e avaliação do trabalho realizado pelos diferentes setores envolvidos no processo educacional.

§ 4º Anualmente são incorporados ao Projeto Pedagógico anexos com:

I - quadro de matrículas realizadas e sua distribuição por turno, curso, módulo e turma;

II - quadro de ocupação das dependências do prédio escolar; III– matriz curricular por curso e por módulo;

III - planos de ensino;

IV - calendário escolar;

V - horário de trabalho dos servidores;

VI - plano de aplicação dos recursos financeiros;

VII - projetos especiais e atividades extracurriculares;

VIII - plano de capacitação contínua aos professores, para ser desenvolvido no tempo pedagógico Trabalho Docente de Formação;

IX - sistemática e acompanhamento dos resultados da avaliação da aprendizagem, bem como propostas para superar as dificuldades detectadas por meio dos procedimentos de recuperação contínua e paralela;

X - resultados finais das avaliações da aprendizagem dos alunos e dos cursos, avaliações institucionais internas e avaliações externas;

XI - avaliação das metas previstas pelos setores no ano anterior, indicando sua situação;

XII - Indicação das metas a serem alcançadas no ano por cada setor, a partir de diagnóstico da realidade.

CAPÍTULO II: DOS PLANOS DE CURSO, PLANOS DE ENSINO E ACORDO PEDAGÓGICO

Art. 50. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio possuem o Plano de Curso devidamente aprovado pelo órgão competente, devendo ser elaborado de

acordo com as diretrizes nacionais e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino de Campinas.

Art. 51. Os planos dos cursos de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio, são elaborados de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ceprocamp, respeitada a legislação vigente.

Art. 52. Os Planos de Ensino de todos os cursos se constituem na sistematização da proposta de trabalho do professor - a partir de discussão coletiva e considerando o Plano do Curso e diretrizes da instituição e demais órgãos competentes - para determinado período letivo, módulo e turma, contemplando, no mínimo:

I - Identificação;

II - Ementa;

III - Competências Profissionais;

IV - Habilidades Profissionais;

V - Bases Tecnológicas;

VI - Estratégias de Ensino;

VII - Recursos necessários para a execução do trabalho;

VIII - Avaliação do processo pedagógico;

IX - Cronograma de aulas;

X - Bibliografia.

Parágrafo único. O Plano de Ensino é elaborado no período que antecede o início de cada curso/módulo, e entregue em até trinta dias corridos após o início do período letivo, devendo ser avaliado periodicamente.

Art. 53. Os professores devem realizar acordos pedagógicos com os estudantes, com o objetivo de favorecer a aprendizagem, fortalecer a autonomia discente e alinhar expectativas quanto ao desenvolvimento da disciplina.

§ 1º O acordo pedagógico deve contemplar, de forma clara e acessível:

I - orientações sobre organização dos estudos, atividades e prazos;

II - critérios de avaliação e formas de acompanhamento do desempenho;

III - condutas esperadas em sala de aula e durante atividades práticas;

IV - estratégias de recuperação, revisão de conteúdos e apoio ao estudante;

V - possibilidades de adaptação e flexibilização pedagógica, quando necessárias e justificadas, respeitando a legislação vigente e as normas institucionais.

§ 2º O acordo pedagógico não substitui o plano de ensino, mas o complementa, funcionando como instrumento de diálogo e corresponsabilização entre professor e estudante.

§ 3º O acordo pedagógico deverá ser construído de forma coletiva com a turma até a segunda semana de aula e retomado sempre que houver necessidade.

§ 4º Os professores deverão compartilhar o documento, na sala de aula da plataforma digital, de forma a garantir transparência e favorecer eventuais processos de acompanhamento ou revisão pedagógica.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 54. A organização curricular, consubstanciada nos Planos de Curso, tem como ponto de partida a definição do perfil de conclusão do profissional, que estabelece a identidade de cada curso.

Art. 55. Os currículos dos cursos são estruturados a partir de competências gerais definidas por eixo tecnológico, complementadas pelas competências específicas de cada curso, assegurando sua permanente atualização em consonância com as transformações do mundo do trabalho.

Art. 56. Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados em módulos e oferecem aos alunos a possibilidade de terminalidades, em diferentes itinerários formativos.

§ 1º Os módulos podem ser oferecidos com ou sem terminalidade.

§ 2º Os módulos oferecidos com terminalidade correspondem a qualificações profissionais técnicas, associadas ao itinerário formativo do curso, e estão explicitadas nos respectivos Planos de Curso.

§ 3º Os módulos sem terminalidade objetivam os estudos subsequentes.

Art. 57. Os cursos de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, são organizados em módulos, com carga horária e duração variáveis, considerando a legislação vigente.

Art. 58. Os cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio devem ser vinculados pelo menos a um curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio já ofertado pelo Ceprocamp.

§ 1º A carga horária dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio deverá atender a legislação vigente, acrescida de Estágio Supervisionado, quando previsto.

§ 2º Os Cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio são destinados a egressos de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 59. As demandas de atualização e de aperfeiçoamento de profissionais podem ser atendidas por cursos ou programas de livre oferta e carga horária variável.

Art. 60. A escolaridade mínima exigida para a matrícula nos cursos de Qualificação Profissional, inclusive Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, é definida em Edital de Inscrição para o Processo Seletivo.

Art. 61. A carga horária dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio atende às Diretrizes Nacionais e consta do Plano de Curso homologado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 62. Cada módulo e/ou curso encerra-se após o cumprimento integral da carga horária destinada ao efetivo trabalho escolar, computadas em horas de 60 minutos, excluído o tempo destinado a atividades não desenvolvidas diretamente com os alunos.

Parágrafo único. O efetivo trabalho escolar compreende toda e qualquer atividade escolar, devidamente planejada e respaldada no Projeto Pedagógico, que envolva a participação de professores e alunos, exigindo o controle de frequência.

Art. 63. A organização curricular dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é explicitada no Plano de Curso e sintetizada na Matriz Curricular devidamente homologada pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO I: DO ACESSO, INGRESSO E PERMANÊNCIA

Seção I - Do Ingresso e da Matrícula

Art. 64. Os critérios e procedimentos relativos ao ingresso do aluno nos cursos oferecidos e mantidos exclusivamente pelo Ceprocamp são disciplinados em Edital próprio e consideram:

I - estabelecimento de cotas de atendimento para pessoas pretas e pardas de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas, de acordo com a legislação vigente;

II - estabelecimento de cotas para atendimento de pessoas com deficiências de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas, de acordo com a legislação vigente;

III - destinação de 70% (setenta por cento) das vagas ofertadas em cada um dos cursos, para candidatos egressos ou alunos do Ensino Fundamental e/ou Médio cursado em escola do sistema público de ensino;

IV - possibilidade de realização de prova objetiva para o ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

Parágrafo único. Os critérios são estabelecidos pela Equipe Gestora e/ou pela Mantenedora.

Art. 65. Os critérios e procedimentos relativos ao ingresso de alunos em cursos e programas oferecidos pelo Ceprocamp, em parceria com instituições visando atender a uma população específica, são estipulados no termo firmado com a Mantenedora.

Art. 66. O Edital de abertura das inscrições para ingresso nos cursos oferecidos pelo Ceprocamp é publicado em Diário Oficial do Município, divulgado nas páginas eletrônicas da Fumec e afixado nos murais do Ceprocamp.

Art. 67. O ingresso dos alunos dar-se-á:

I - dos cursos de formação Técnica de Nível Médio, por meio de inscrições e processo classificatório de acordo com critérios previstos em Edital;

II - dos cursos de Qualificação Profissional, por meio de matrículas, realizadas sem necessidade de inscrições prévias, por ordem de chegada dos candidatos, até o preenchimento das vagas existentes, observando-se os requisitos para ingresso constantes em Edital.

Art. 68. A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao Ceprocamp.

§ 1º É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculada à matrícula.

§ 2º O candidato que não comprovar os pré-requisitos exigidos no Edital de Inscrição para o Processo Classificatório e não apresentar os documentos elencados nos itens acima será excluído do processo.

§ 3º A matrícula é efetuada pelo próprio candidato ou, se menor de idade, pelo seu responsável legal, observadas as normas deste regimento, as diretrizes para a educação profissional e os seguintes critérios:

I - por ingresso nos Cursos Qualificação Profissional, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

II - por classificação, nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

III - por transferência, nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

IV - mediante avaliação feita pela escola, para aproveitamento de estudos e experiências anteriores.

Seção II - Das Transferências, do Trancamento de Matrícula, do Cancelamento e do Remanejamento de Período

Art. 69. As transferências são expedidas quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, pelo responsável legal.

Art. 70. As solicitações de transferências entre unidades do Ceprocamp poderão ser recebidas em qualquer época e, as solicitações transferências de outras instituições educacionais poderão ser recebidas antes do início do semestre letivo, desde que atendidas às seguintes condições:

I - existência de vaga;

II - análise do histórico escolar e ementas das disciplinas, na condição da matriz curricular do curso de origem ser compatível com a do Ceprocamp;

III - possibilidade de concluir o período letivo, com aproveitamento.

§ 1º O prazo para resposta da solicitação de transferência é de até 10 dias úteis após o início das aulas, desde que o solicitante tenha apresentado todos os documentos exigidos.

§2º A transferência de aluno matriculado no 1º módulo somente será concedida, se houver vaga, trinta dias após o início das aulas.

Art. 71. O trancamento de matrícula pode ser solicitado por meio de requerimento do aluno, devidamente instruído e com as devidas justificativas, ficando a critério do Ceprocamp a sua concessão.

§ 1º O trancamento de matrícula, que implica a interrupção total das atividades escolares, inclusive do estágio supervisionado, poderá ser concedido somente após a conclusão do primeiro módulo, uma única vez ao longo do curso, pelo período máximo de um semestre letivo.

§ 2º No caso de aluno amparado pelo Decreto-lei nº. 1.044/69 poderá ser concedido o trancamento de matrícula no primeiro módulo do curso.

§ 3º Vencido o período de concessão de trancamento de matrícula, o aluno deverá preencher requerimento para retornar às aulas, cursando os componentes curriculares do módulo em que se encontrava matriculado, desde que haja compatibilidade entre o

currículo a ser cursado pelo aluno e a oferta do curso e respectivos componentes curriculares.

§ 4º Não ocorrendo a oferta de curso no momento de retorno, o aluno aguardará o(s) período(s) subsequente(s) para ser reinserido.

§ 5º Em caso de alteração da matriz curricular, o aluno será submetido ao aproveitamento de estudos, devendo cumprir o novo currículo do curso.

§ 6º O aluno que não retornar às aulas, vencido o período de concessão do trancamento, ressalvado o contido no § 4º deste artigo, poderá ser considerado desistente e poderá perder o direito de retorno e de nova matrícula no período de dois anos contados a partir da data estabelecida para o seu retorno.

§ 7º O período de concessão do trancamento, a que se refere o § 1º deste artigo, começa a contar a partir da data de deferimento do requerimento protocolado pelo aluno.

§ 8º O aluno que teve o trancamento da matrícula deferido somente poderá retornar ao curso no semestre letivo subsequente, desde que haja vaga disponível e obtenha o parecer favorável das instâncias competentes.

Art. 72. É considerado aluno desistente aquele que deixar de comparecer às atividades escolares, sem justificativa, por um período:

I - de trinta dias consecutivos para os cursos de Qualificação Profissional com duração de 20 semanas, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

II - de quinze dias consecutivos para os cursos de Qualificação Profissional com duração de 10 semanas.

§ 1º A justificativa das faltas deverá ser apresentada na Secretaria, conforme previsto no capítulo IV deste regimento.

§ 2º O aluno desistente perderá o direito de retorno e poderá perder o direito de nova matrícula/inscrição em cursos mantidos pelo Ceprocamp no período de dois anos, contados a partir da data de sua desistência.

Art. 73. O aluno poderá requerer o remanejamento de período junto à Secretaria, mediante a apresentação de documento que justifique a solicitação, desde que haja possibilidade de concluir o período letivo, com aproveitamento e condicionado à existência de vaga na turma de destino.

§ 1º Consideram-se documentos comprobatórios para fins de remanejamento:

I - declaração de trabalho, contendo horário de entrada e saída, emitida em papel timbrado e devidamente assinada e carimbada pelo empregador ou superior hierárquico;

II - declaração ou atestado médico, devidamente assinados e carimbados;

III - outros documentos a serem analisados pela Equipe Gestora.

§ 2º O remanejamento de período é concedido uma única vez no semestre letivo.

§ 3º O remanejamento e a transferência entre unidades do Ceprocamp, de aluno matriculado no 1º módulo somente será concedido, se houver vaga, trinta dias após o início das aulas.

Art. 74. Excepcionalmente, o Ceprocamp poderá remanejar de locais, dias e horário, antes ou após o início de cada semestre, turmas que não possuam o mínimo de 30% de alunos matriculados em relação ao número de vagas ofertadas, ou em outros casos à critério da Instituição e, devidamente, justificados.

Art. 75. A matrícula será cancelada, quando o aluno não comparecer e não apresentar justificativa:

I - nos 4 (quatro) primeiros encontros consecutivos do início da aula no caso dos cursos de Qualificação Profissional com duração de 20 semanas, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio;

II - nos 2 (dois) primeiros encontros nos casos dos cursos de Qualificação Profissional com duração de 10 semanas.

Art. 76. O aluno poderá, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de sua matrícula, mediante o preenchimento de requerimento próprio junto à Secretaria Escolar, dispensada a apresentação de justificativa.

Parágrafo único. O cancelamento encerra o vínculo aluno-escola e, caso deseje retornar ao curso, o aluno deverá realizar novo ingresso, conforme o art. 64, Seção I, do Capítulo I, do Título IV, deste Regimento.

Art. 77. Caso seja constatado, pela Secretaria Escolar, que o aluno possui matrícula em outro Curso ou Unidade Educacional no mesmo horário do Curso Técnico para o qual se matriculou no Ceprocamp, ou, que possui matrícula em outro curso Técnico do Ceprocamp, terá sua matrícula cancelada.

Seção III - Da Educação Especial

Art. 78. O Ceprocamp atende pessoas com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, com apoio e acompanhamento de professores habilitados para atuar na Educação Especial.

§ 1º É considerado aluno com deficiência, com transtorno global do desenvolvimento ou com altas habilidades ou superdotação aqueles indicados pela legislação vigente.

§ 2º Ao aluno que, comprovadamente, por meio de laudo fornecido por médico especialista e que após avaliação pedagógica do Ceprocamp, não atingir as habilidades e competências do Plano de Ensino das disciplinas do curso em que foi inscrito ou classificado, terá direito a terminalidade específica, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A terminalidade específica a que se refere o parágrafo anterior somente poderá ocorrer por Comissão instituída por Portaria, após estudos e análise dos laudos emitidos por especialista(s).

§ 4º A Comissão a que se refere o § 3º deverá contar com, no mínimo, um Professor de Educação Especial, um professor do curso em que o aluno está matriculado, o Professor Orientador de Área do curso, um membro do Núcleo Pedagógico e o Supervisor Educacional.

§ 5º O aluno poderá optar por se matricular em outro curso e, neste caso, a escola dará condições para que a alteração seja efetuada para o melhor atendimento educacional.

TÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA
CAPÍTULO I: DOS PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 79. A avaliação tem como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino, devendo ser diagnóstica, formativa e somativa e capaz de colocar à disposição do professor e dos setores que compõem a estrutura organizacional do Ceprocamp informações precisas e qualitativas sobre o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O processo de avaliação tem como princípio básico o respeito ao ritmo e ao tempo de aprendizagem dos alunos, levando em consideração as suas especificidades e as especificidades dos eixos e disciplinas envolvidos.

CAPÍTULO II: DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 80. A avaliação do processo ensino-aprendizagem, articulada ao Projeto Pedagógico, é contínua e cumulativa e prioriza a reflexão dos docentes sobre a qualidade do ensino, considerando o desenvolvimento global dos alunos e as competências a serem desenvolvidas nas diversas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos, e cabe ao docente:

I - realizar avaliação diagnóstica com todas as turmas, no início de cada semestre letivo;

II - planejar ações e estratégias pedagógicas, com base na avaliação diagnóstica;

III - avaliar, continuamente, a qualidade do processo pedagógico, com vistas ao replanejamento das ações e estratégias pedagógicas, registrando o progresso e as dificuldades do aluno, para indicação de ações que visem alcançar os objetivos propostos;

IV - estimular que o próprio aluno se auto-avalie, e se perceba corresponsável pelo processo;

V - viabilizar a orientação ao aluno sobre os procedimentos/ações necessários para a superação de suas dificuldades;

VI - expor e fundamentar as ações pedagógicas desenvolvidas ao longo do semestre letivo para subsidiar as decisões do Conselho de Módulo;

VII - orientar o aluno para realização de atividades de recuperação;

Art. 81. A avaliação é realizada por meio de dados coletados por múltiplos instrumentos, que possibilitam ao professor o acompanhamento do aluno no processo pedagógico, incluindo diferentes situações de aprendizagem.

§ 1º Os instrumentos de coleta de dados para avaliação são previstos no Plano de Ensino e deverão possibilitar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir a sua preponderância sobre os aspectos quantitativos.

§ 2º Após a sua aplicação, os instrumentos utilizados para a avaliação são analisados pelos envolvidos no processo pedagógico, a fim de verificar se seus objetivos foram alcançados, visando:

I - adequar as metas e as prioridades, realizando os ajustes necessários às atividades pedagógicas;

II - constituir-se em mecanismo de autoavaliação do aluno e propiciar nova oportunidade de aprendizagem e reorganização dos conhecimentos.

Art. 82. O registro dos resultados da avaliação do aproveitamento é expresso em grau numérico, numa escala de zero a dez, graduada de cinco em cinco décimos.

Art. 83. Ao longo de cada módulo dos cursos serão atribuídas, no mínimo, três notas que reflitam a avaliação da aprendizagem, devendo uma nota ser atribuída antes da realização do conselho de módulo intermediário.

Parágrafo único. Os resultados da avaliação do aproveitamento são sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados numa nota final.

Art. 84 O aluno que, por motivo de força maior, não realizar as atividades avaliativas previamente agendadas e/ou solicitadas pelo professor, terá direito à Avaliação Substitutiva, que será realizada na aula subsequente.

§ 1º Caso o aluno se ausente na data da Avaliação Substitutiva, deverá requerer sua realização junto à Secretaria Escolar, na data de seu retorno às atividades escolares, mediante a apresentação de justificativa que comprove a impossibilidade de comparecimento;

§ 2º O deferimento ou indeferimento da solicitação do §1º ficará a cargo do professor da disciplina, após análise da justificativa de ausência.

Art. 85. Ao término do cumprimento da carga horária prevista para cada componente curricular do módulo, o professor emite uma nota final e única, de zero a dez, graduada em escala de cinco em cinco décimos, resultante de sua análise sobre o desempenho global do aluno na disciplina, registrada em Diário de Classe e sistema informatizado.

CAPÍTULO III: DA FREQUÊNCIA, DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Seção I - Da Frequência

Art. 86. A frequência às aulas é imprescindível e obrigatória em todos os cursos presenciais.

§ 1º O professor deve registrar sistematicamente o desenvolvimento das aulas e a frequência do aluno em seu diário de classe ou em qualquer outro instrumento de registro institucionalizado.

§ 2º É aprovado, quanto à assiduidade, o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas de cada componente curricular.

§ 3º Excepcionalmente, as aulas poderão ser ministradas via remota, de acordo com o estabelecido pelo Sistema Municipal de Educação de Campinas e, neste caso, a frequência será considerada mediante a entrega da atividade via plataforma educacional com a carga horária prevista para o dia letivo correspondente.

Seção II - Atividades Complementares e Compensação de Ausências

Art. 87. As Atividades Complementares (ACs) são de natureza científica, social, cultural, acadêmica e profissional, e têm como objetivo diversificar e enriquecer o aprendizado do estudante com atividades e situações inerentes à sua formação profissional e cidadã, bem como a vivência de situações reais que contribuam para seu crescimento pessoal e profissional, permitindo o desenvolvimento de competências e habilidades que venham a enriquecer sua formação técnica e humanística. Além disso, buscam:

I - a progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

II - estímulo ao conhecimento teórico-práticos por meio de atividades diversas;

III - introduzir conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, bem como experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a área de formação;

IV - incentivar a busca de conhecimento em ambientes para além do escolar formal, estimulando o aluno a se envolver com atividades nos mais diferentes espaços da sociedade.

Art. 88. São consideradas Atividades Complementares, atividades afins com o curso ou disciplina, de caráter científico, profissional e sociocultural e/ou indicadas pelo professor, com as respectivas cargas horárias, documentação comprobatória necessária e elaboração de relatório detalhando a atividade desenvolvida, conforme Comunicado Interno.

Art.89. A carga horária total das ACs será definida pelo Ceprocamp, por meio de Comunicado Interno e a validação destas horas será realizada pelos Professores Orientadores de Área e/ ou Núcleo Pedagógico do Ceprocamp.

Art. 90. A carga horária total das ACs deve ser cumprida em pelo menos duas categorias dentro do semestre letivo, preferencialmente, ao longo do semestre e em consonância com os conteúdos das aulas.

Art. 91. O acompanhamento e o controle das ACs são da responsabilidade de um professor orientador de área e/ou professor designado, a quem cabe:

I - elaborar e publicar o cronograma de entrega das atividades;

II - compartilhar os resultados finais das ACs com a Secretaria Escolar, Núcleo Pedagógico e Professores;

III - manter atualizados e organizados os registros dos comprovantes das atividades desenvolvidos pelos estudantes sob sua supervisão;

IV - informar ao aluno a não convalidação de horas e devolver-lhe os documentos não aceitos, quando for o caso.

Art. 92. Ao estudante compete:

I - cumprir o regulamento das ACs;

II - receber orientação, quando necessário;

III - cumprir os prazos estabelecidos para a comprovação das ACs;

IV - manter atitude ético-profissional no cumprimento e comprovação das ACs.

Art. 93. As atividades previstas podem ser cumpridas individualmente e/ou por grupos de alunos, desde que seja assegurada a participação efetiva de cada integrante e desde que as mesmas não estejam especificadas como individuais.

Art. 94. As ACs devem ser desenvolvidas no mesmo semestre em que serão convalidadas.

Art. 95. As ACs poderão ser utilizadas para compensação de ausência, no caso dos alunos que tenham acima de 25 a 40% de faltas no componente curricular, observando a carga horária prevista para o semestre.

Parágrafo único. As ACs não deverão ser utilizadas para recuperação de notas, cabendo ao aluno participar do período de recuperação, conforme definido por calendário escolar.

Art. 96. As ACs deferidas, que forem utilizadas para fins de compensação de ausências, deverão ser registradas no Diário de Classe e em sistema informatizado, pelo professor do componente curricular correspondente, constando o número de ausências compensadas.

Art. 97. As ACs não se aplicam às compensações de ausência em Estágio Supervisionado.

Seção III - Do Regime de Exercícios Domiciliares

Art. 98. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do Ceprocamp, como forma de compensação dos conteúdos, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência conforme as seguintes condições:

I - portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, conforme disposto no Decreto- Lei nº. 1.044/69;

II - gestantes, conforme disposto na Lei nº. 6.202/75;

III - guarda religiosa, conforme disposto na Lei nº 13.796/2019;

IV - demais situações previstas legalmente.

§ 1º As ausências do aluno serão compensadas pelas atividades realizadas em plataforma educacional, em âmbito domiciliar, não devendo ser contabilizadas como faltas.

§ 2º Alunos impedidos de frequentar as aulas, mas não submetidos ao regime de exercícios domiciliares, devem ter suas ausências computadas como faltas.

§ 3º Os exercícios domiciliares correspondem às atividades e aos conteúdos desenvolvidos durante as aulas regulares.

Art. 99. O aluno que apresentar atestado médico com afastamento superior a quinze dias e inferior a sessenta dias será colocado em Regime de Exercícios Domiciliares, desde que a apresentação do atestado ocorra no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data de início do afastamento.

§ 1º A cópia do atestado médico original, sem rasuras, e deverá conter:

I - o período do afastamento;

II - a especificação acerca da natureza do impedimento do aluno;

III - o número do registro do CRM, o carimbo e a assinatura do médico.

§2º O aluno, seus respectivos professores, o Professor Orientador de Área e o Núcleo Pedagógico serão comunicados, via e-mail institucional, pela Secretaria Escolar, sobre o Regime de Exercícios Domiciliares.

§ 3º As ausências em períodos inferiores a quinze dias serão consignadas como faltas, e enquadradas no limite de faltas estabelecido neste regimento.

§4º Para os afastamentos superiores a sessenta dias será concedido ao aluno o trancamento de matrícula, devendo retomar os seus estudos no módulo em que se encontra matriculado, no semestre letivo subsequente ao final de seu afastamento médico; e, caso não ocorra a oferta de curso no momento de retorno, o aluno aguardará o(s) período(s) subsequente(s) para ser reinserido.

Art. 100. O regime de exercícios domiciliares, no caso dos alunos amparados pela Lei 6.202/75, somente será concedido para o período que compreende a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Parágrafo único. Excepcionalmente, e desde que comprovado mediante atestado médico, poderá ocorrer alteração no período de que trata este artigo.

Art. 101. O regime de exercícios domiciliares é válido para o período previsto no atestado médico, observada esta Seção.

Art. 102. Não serão concedidos exercícios domiciliares para atividades práticas, inclusive para o Estágio Supervisionado.

Art. 103. O planejamento, o envio/disponibilização de conteúdos e atividades na plataforma digital e a avaliação de exercícios domiciliares são de responsabilidade dos professores dos componentes curriculares dos cursos em que o aluno se encontra matriculado, sob a orientação do Professor Orientador de Área.

Parágrafo único. O aluno deve realizar as atividades na plataforma digital, respeitando as datas de entrega estabelecidas pelo professor.

Art. 104. Após o retorno de seu afastamento, o aluno em regime de exercício domiciliar deverá realizar as atividades avaliativas de cada componente curricular, conforme cronograma estabelecido pelo Ceprocamp.

CAPÍTULO V: DA RECUPERAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, RETENÇÃO E PROGRESSÃO PARCIAL

Seção I - Da Recuperação

Art. 105. Ao aluno com rendimento insatisfatório durante o período letivo serão oferecidos estudos de recuperação, com reorientação da aprendizagem individualizada, recursos e metodologias diferenciadas, nas seguintes modalidades:

I - recuperação contínua, desenvolvida pelo próprio professor, durante o período letivo nas próprias aulas, assim que for constatada alguma defasagem na aprendizagem;

II - recuperação paralela, orientada pelo próprio professor que acompanha o aluno, conforme sistemática explicitada no Projeto Pedagógico.

III - os alunos que não atingirem os objetivos de aprendizagem ao longo do semestre com a recuperação contínua e/ou paralela, deverão participar da semana de recuperação, prevista em calendário escolar no fim do semestre, com registro de frequência, nota e conteúdo, sob a responsabilidade do professor do componente curricular, com a orientação do Núcleo Pedagógico e do Professor Orientador de Área.

Parágrafo único. As estratégias, as atividades e os resultados da recuperação serão incorporados, no Diário de Classe, ao registro de conteúdos e às demais avaliações efetuadas no período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar.

Seção II - Da Progressão Parcial

Art. 106. O Ceprocamp adota o regime de Progressão Parcial de estudos, desde que seja preservada a sequência do currículo.

§ 1º É considerado promovido parcialmente o aluno retido em até dois componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados no curso.

§ 2º O aluno em regime de Progressão Parcial poderá ser classificado para o Módulo subsequente e tem a possibilidade de cursar, de forma concomitante, os componentes curriculares em que ficou retido, desde que haja compatibilidade de horário e a oferta destes componentes, ou poderá optar por cursar tais componentes curriculares ao final do curso.

§ 3º O aluno em regime de Progressão Parcial classificado para o Módulo subsequente não poderá cursar as disciplinas que, conforme estabelecido no plano de curso, exigem pré-requisitos dos componentes nos quais ficou retido, até que esses sejam concluídos com aproveitamento satisfatório.

§ 4º A soma das disciplinas em que ficou retido com as disciplinas que não poderá cursar, por ausência de cumprimento de pré-requisito, não deve ultrapassar dois componentes curriculares, conforme estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 5º O aluno pode acumular até dois componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de módulos distintos.

§ 6º A oferta das disciplinas objeto da reprovação, ao aluno classificado em regime de progressão parcial, pode acontecer de duas formas:

I - por meio da matrícula, frequência e avaliação em turmas regulares, respeitado o que dispõe este artigo; ou

II - por meio de projetos elaborados de acordo com as especificidades do componente em que o aluno foi reprovado, nos quais estejam explicitados:

a) conteúdo;

b) objetivos;

c) descrição de atividades práticas e teóricas que possibilitem a abordagem do conteúdo;

d) fontes para consulta e aprofundamento de estudos;

e) formas de avaliação;

f) cronograma indicando datas e horários para orientação e avaliação presencial;

g) identificação do professor responsável pelas orientações, acompanhamento e avaliação das atividades;

h) e parecer conclusivo do professor responsável.

Seção III - Da Retenção

Art. 107. É considerado retido no componente curricular:

I - o aluno que não obteve frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e não cumpriu as atividades de compensação de ausências, conforme indicado na Seção II, do Capítulo IV, do Título V, deste regimento, ou que não foi reclassificado pelo Conselho de Módulo;

II - O aluno que obteve nota final inferior a cinco e, após a realização do Conselho de Módulo, teve seu desempenho considerado insatisfatório.

Art. 108. É considerado retido no módulo:

I - o aluno que obteve nota final inferior a cinco e que, após a realização do Conselho de Módulo, teve seu desempenho considerado insatisfatório em três ou mais componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados;

II - o aluno que não obteve frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), em três ou mais componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados, e que não cumpriu as atividades de compensação de ausências ou que não foi reclassificado pelo Conselho de Módulo;

III - o aluno que não obteve, após decisão do Conselho de Módulo, frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e nota final igual ou superior a cinco, em três ou mais componentes curriculares, no conjunto dos módulos cursados.

Parágrafo único. O aluno considerado retido no Módulo cursará somente os componentes curriculares que motivaram sua retenção, desde que haja disponibilidade de horário e a oferta das disciplinas.

Seção IV - Da Classificação

Art. 109. A classificação ocorrerá por progressão parcial, ao final de cada módulo:

I - por promoção, ao final de cada módulo;

II - por transferência, para candidatos de outras escolas do país ou do exterior;

III - por aproveitamento de estudos ou experiências anteriores.

Art. 110. É considerado promovido no componente curricular:

I - o aluno que obtiver, no Conselho de Módulo, nota igual ou superior a cinco e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no componente curricular;

II - o aluno que obtiver, no Conselho de Módulo, nota igual ou superior a cinco, no componente curricular, e, embora com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária em um ou mais componentes curriculares, cumpriu atividades de compensação de ausências.

III - deferimento da solicitação do aluno ou de seu responsável, nos termos do art. 30 deste regimento.

Art. 111. É promovido para o módulo subsequente ou considerado concluinte de curso:

I - o aluno que obtiver, no Conselho de Módulo, nota igual ou superior a cinco e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente curricular;

II - o aluno que obtiver, no Conselho de Módulo, nota igual ou superior a cinco, em todos os componentes curriculares, e, embora com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária em um ou mais componentes curriculares, cumpriu atividades de compensação de ausências;

III - deferimento da solicitação do aluno ou de seu responsável, nos termos do art. 30 deste regimento.

§ 1º O aluno em regime de Progressão Parcial em até dois componentes curriculares, no conjunto de todos os módulos cursados, é considerado classificado para o módulo seguinte, mas não concluinte de curso.

§ 2º Somente é considerado concluinte de curso o aluno que for aprovado em todas as disciplinas previstas na Matriz Curricular do Curso, inclusive no Estágio Supervisionado, quando previsto.

Seção V - Da Reclassificação

Art. 112. A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I - proposta do professor do aluno ou do conselho de módulo, com base em seu desempenho global, na reunião do Conselho de Módulo Final;

II - solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, nos termos do art. 30 deste regimento.

Art. 113. Quando solicitado pelo aluno, o processo de reclassificação deverá ser concluído de acordo com os prazos estabelecidos no art. 30 deste regimento.

Art. 114. A reclassificação definirá o módulo em que o aluno deverá ser matriculado, com as devidas justificativas.

Art. 115. O Conselho de Módulo poderá reclassificar o aluno:

I - que tenha sido retido por frequência, com base em seu aproveitamento global, desde que tenha obtido aprovação por aproveitamento, por decisão do professor ou do próprio Conselho de Módulo, nos termos deste Regimento;

II - que tenha sido retido por nota em determinado componente curricular, considerando seu desempenho global em todos os componentes curriculares do módulo.

Parágrafo único. Quando estiver matriculado no último módulo, o aluno avaliado com base em seu desempenho global poderá ser considerado, pelo Conselho de Módulo ou após deferimento do pedido de reconsideração do art. 30 deste Regimento, concluinte de curso.

TÍTULO VI - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

CAPÍTULO I: DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 116. O Estágio Supervisionado, quando previsto, compõe a matriz curricular do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Especialização Profissional Técnica de Nível Médio, conforme disposto em seu Plano de Curso.

Parágrafo único. Poderá ser realizado o Estágio Supervisionado não obrigatório, nos termos da legislação vigente.

Art. 117. O acompanhamento, a supervisão e a avaliação do Estágio Supervisionado são realizados pelo Professor Orientação de Área e/ou por professor que desenvolve projeto educacional com esta finalidade, além do Núcleo Pedagógico.

§ 1º O professor com projeto para Orientação de Área Profissional responderá cumulativamente, em caso de necessidade, pela orientação de Estágio Supervisionado.

§ 2º O Estágio Supervisionado é planejado, executado, acompanhado e avaliado conforme a legislação vigente.

Art. 118. O Estágio Supervisionado deve ser realizado em locais que tenham efetivas condições de propiciar aos alunos experiências profissionais e de desenvolvimento científico ou sociocultural, por meio de participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio.

§ 1º O Estágio Supervisionado não estabelece vínculo empregatício.

§ 2º O aluno que comprove exercer funções laborais que correspondam às competências profissionais desenvolvidas consoantes ao perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado do cumprimento de até 50% da carga horária do estágio supervisionado obrigatório, mediante avaliação feita pela escola.

§ 3º Para a realização do Estágio Supervisionado o aluno deverá estar assegurado contra acidentes.

Art. 119. Os planos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio indicarão o módulo a partir do qual o aluno pode iniciar o Estágio Supervisionado, bem como a sua duração e carga horária.

Art. 120. O Estágio Supervisionado Obrigatório será considerado válido e concluído somente quando o professor responsável por projeto de orientação de área e/ou o Núcleo Pedagógico encaminhar à Secretaria o seu parecer sobre a carga horária total concluída, conforme a matriz curricular, e o aluno ter obtido nota maior ou igual a cinco.

Parágrafo único. Após a conclusão de todos os componentes curriculares do curso técnico, o aluno terá o prazo de até dois anos para concluir o Estágio Supervisionado Obrigatório, ficando sujeito ao Aproveitamento de Estudos.

CAPÍTULO II: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 121. Pode haver aproveitamento de estudos e de experiências anteriores, desde que diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais ou etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, mediante avaliação;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive em cursos superiores de graduação;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;

V - no trabalho ou na experiência ou na formação extraescolar, a critério do Ceprocamp.

§1º O deferimento da solicitação de aproveitamento está condicionado à análise e validação de histórico escolar, ementas, carga horária e conteúdo programático dos componentes curriculares cursados, bem como entrevistas, avaliações escritas e/ou práticas e/outros instrumentos.

§2º O aproveitamento de estudos e de experiências anteriores será feito mediante avaliação e emissão de parecer pelo Professor Orientador de Área.

§ 3º O professor Orientador de Área apresentará relatório que será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruíram o requerimento.

§ 4º Em caso de deferimento da solicitação, o professor Orientador de Área deverá indicar a dispensa parcial ou total de componentes curriculares do módulo, para fins de continuidade de estudos.

§ 5º O aluno deverá solicitar junto à Secretaria o aproveitamento de estudos ou experiências anteriores no prazo máximo de vinte dias corridos após a sua matrícula no módulo/curso.

§ 6º O aluno frequentará normalmente as aulas do componente curricular em que requereu aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores, até a emissão do parecer final pelo Professor Orientador de Área.

§ 7º O professor Orientador de Área emitirá o parecer final e elaborará o relatório no prazo máximo de quinze dias úteis a contar da data do recebimento do expediente.

TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS

Seção I - Dos Diplomas

Art. 122. Aos concluintes dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é conferido diploma, contendo as seguintes especificações:

I - estrutura básica da organização curricular e competências constituídas;

II - carga horária;

III - denominação do título de técnico e respectivo eixo tecnológico a que está vinculado;

IV - número de registro no(s) órgão(s) competente(s).

Seção II - Dos Certificados

Art. 123. Aos concluintes dos cursos de Qualificação Profissional da Educação Profissional Técnica de Nível Médio é conferido certificado, contendo as seguintes especificações:

I - estrutura básica da organização curricular e competências constituídas;

II - carga horária;

III - resultados da avaliação de aprendizagem;

IV - título da ocupação certificada, e respectivo eixo tecnológico a que está vinculado;

V - número de registro no(s) órgão(s) competente(s).

Art. 124. Aos concluintes dos cursos de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio é conferido certificado, contendo as seguintes especificações:

I - especialidade certificada;

II - título profissional;

III - curso técnico e respectivo eixo tecnológico a que está vinculado.

Art. 125. Aos concluintes dos cursos de Qualificação Profissional, inclusive de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, serão conferidos certificados, com as seguintes especificações:

I - nome da qualificação certificada;

II - carga horária e ementa do curso.

Art. 126. Os módulos sem terminalidade profissional possibilitam a emissão, tão somente, de histórico escolar parcial para exclusivo efeito de continuidade de estudos ou de declaração/atestado para outras finalidades.

Art. 127. Os históricos escolares que acompanham os diplomas e certificados de conclusão conterão a organização curricular e as competências definidas no perfil profissional de conclusão, bem como as frequências e o aproveitamento dos concluintes.

Art. 128. Os históricos escolares parciais que acompanharão documentos de transferência de alunos contêm também as competências já constituídas pelos alunos.

Art. 129. Os históricos escolares dos alunos atendidos pela Educação Especial com terminalidade específica, conforme o §2º do art. 78, da Seção III, do Capítulo I, do Título IV deste Regimento, deverão conter registro sobre as competências atingidas.

TÍTULO VIII - DAS NORMAS DE GESTÃO E CONVIVÊNCIA
CAPÍTULO I: DOS INTEGRANTES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO, DO PESSOAL DOCENTE E DE APOIO

Art. 130. Os direitos e deveres dos profissionais que integram o Ceprocamp estão estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e na Legislação que regulamenta a vida funcional dos servidores da Fumec e do Município de Campinas.

Art. 131. Aos integrantes do Núcleo Pedagógico e do corpo docente e ao pessoal de apoio são garantidos os seguintes direitos, juntamente com os previstos na legislação vigente:

I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II - ter assegurado o processo de formação continuada, de acordo com a legislação vigente;

III - ter acesso às orientações e normas emanadas da Fumec, da Secretaria Municipal da Educação e do Conselho Municipal da Educação;

IV - participar da avaliação institucional interna;

V - utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola, para o desenvolvimento de atividades inerentes à sua função.

Art. 132. Constituem deveres dos integrantes do Núcleo Pedagógico, do corpo docente e do pessoal de apoio, guardadas as especificidades de cada cargo, além dos previstos na legislação vigente:

I - participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico;

II - propor, aos diversos setores da Mantenedora e à gestão do Ceprocamp, ações que viabilizem a otimização dos recursos materiais e humanos;

III - requisitar ao setor competente o material necessário ao desempenho de suas atividades;

IV - propor ações que objetivem o aprimoramento do processo pedagógico, da administração e das relações de trabalho no Ceprocamp;

V - desempenhar suas funções de modo a assegurar o princípio de igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno no Ceprocamp;

VI - comparecer às reuniões do Conselho de Módulo e demais reuniões pedagógicas ou administrativas organizadas pela escola;

VII - manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho;

VIII - zelar pela frequência dos alunos;

IX - não autorizar que o discente assista ou participe de aula de disciplina na qual não esteja regularmente matriculado;

X - cumprir a legislação educacional vigente;

XI - ser assíduo;

XII - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XIII - zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

XIV - manter atualizados os registros sobre a vida escolar do aluno, deixando-os disponíveis no Ceprocamp;

XV - assumir integralmente as responsabilidades e deveres decorrentes de seus direitos e de suas funções;

XVI - cumprir seu horário de trabalho, inclusive quando em reuniões; XVI– manter com seus colegas um espírito de colaboração e respeito;

XVII - participar da avaliação institucional;

XVIII - zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, à diversidade e preservação do meio ambiente;

XIX - zelar pela divulgação e cumprimento deste Regimento Escolar.

Art. 133. Aos integrantes do Núcleo Pedagógico, docentes e pessoal de apoio é vedado discriminar, praticar ou incitar qualquer forma de violência, inclusive violência simbólica, física, psicológica, sexual ou moral, bem como realizar intimidação sistemática (*bullying/cyberbullying*), contra qualquer membro da comunidade escolar.

Art. 134. Quando incorrerem em qualquer falta às atribuições de suas funções ou das previstas em legislação, caberão aos servidores do Ceprocamp as penas disciplinares previstas na legislação vigente, após o devido processo legal.

CAPÍTULO II: DO PESSOAL DISCENTE E DOS REPRESENTANTES DE CLASSE

Seção I: Do pessoal discente

Art. 135. Constituem-se direitos dos alunos:

I - tomar conhecimento deste regimento, calendário e demais atos normativos relativos à sua vida escolar no ato da matrícula;

II - ter assegurado que o Ceprocamp cumpra a sua função de efetivar o processo ensino-aprendizagem;

III - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para a permanência no Ceprocamp;

IV - ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V - solicitar e receber orientação dos diversos setores do Ceprocamp;

VI - utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas;

VII - participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;

IX- ter acesso aos planos de ensino dos professores;

X - cooperar para o aperfeiçoamento da qualidade da educação, incentivar e promover atividades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais, sob a coordenação dos Professores Orientadores de Área ou professores que desenvolvam projetos educacionais;

XI - tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo ensino-aprendizagem;

XII - contestar critérios e resultados de avaliação, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;

XIII - ter reposição das aulas quando da ausência do professor responsável pelo componente curricular;

XIV - sugerir, aos diversos setores de serviços do Ceprocamp, ações que viabilizem o melhor desenvolvimento das atividades;

XV - ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante de turma;

XVI - realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, após deferimento de justificativa apresentada, conforme estabelecido neste Regimento;

XVII - receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, quando impossibilitado de frequentar a escola nos casos previstos no art. 98, Seção III, do Capítulo IV, do Título V deste Regimento;

XVIII - receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores do Ceprocamp, independentemente de suas singularidades, tais como idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual, crenças políticas;

XIX - receber informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos educacionais;

XX - ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmica registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

XXI - ser informado acerca das condutas consideradas apropriadas, bem como daquelas que podem resultar em sanções disciplinares, a fim de que tenha ciência das possíveis consequências de seus atos.

Seção II: Dos representantes de classe

Art. 136. Os representantes de sala têm a função de colaborar com a mediação entre a turma, os professores, Núcleo Pedagógico e Gestão, contribuindo para o bom andamento das atividades acadêmicas e para a organização da vida escolar.

§ 1º As turmas dos cursos de Educação Técnica de Nível Médio e/ou dos cursos estruturados em, no mínimo, dois módulos semestrais, em razão do maior período de permanência dos estudantes na instituição, poderão eleger, no início do curso, um representante de turma e um suplente, por meio de processo simples de votação direta entre os discentes.

§2º Em caso de vacância do cargo de representante, o suplente assumirá a condição de representante de classe e, em caso de vacância dos cargos de representante e suplente, far-se-á nova eleição, nos termos do §1º deste artigo;

§ 3º São atribuições do representante de classe:

I - promover a comunicação entre a turma, os professores, a secretaria acadêmica, Núcleo Pedagógico e Gestão;

II - encaminhar demandas coletivas da turma, mantendo postura ética e respeitosa;

III - apoiar a organização de atividades acadêmicas, reuniões, avisos institucionais e comunicados oficiais;

IV - auxiliar na orientação dos colegas quanto a prazos, procedimentos e informações institucionais;

V - colaborar para o bom funcionamento das aulas, incentivando o cumprimento das normas internas;

VI - representar a turma em reuniões convocadas pelo Professor Orientador de Área, Núcleo Pedagógico ou Gestão;

VII - apoiar e participar de ações institucionais, campanhas educativas e atividades de integração, quando solicitado.

§ 4º O representante de sala não possui autonomia para alterar prazos, avaliações, conteúdos, critérios ou decisões pedagógicas definidas pelos professores ou pela instituição.

§ 5º É responsabilidade do representante manter postura de neutralidade, sigilo, quando necessário, e respeito às demandas individuais e coletivas, evitando qualquer forma de discriminação ou favorecimento.

§ 6º O representante poderá ser substituído a qualquer tempo, mediante solicitação da maioria da turma ou por decisão do Professor Orientador de Área ou Núcleo Pedagógico, caso não cumpra adequadamente suas atribuições.

Art. 137. São deveres dos alunos:

I - aplicar-se aos estudos;

II - manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

III - realizar as tarefas escolares definidas pelos professores;

IV - atender às determinações dos diversos setores do Ceprocamp, nos respectivos âmbitos de competência;

V - participar de todas as atividades curriculares;

VI - comparecer às reuniões, quando membro representante do seu segmento;

VII - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VIII - cumprir as normas disciplinares;

IX - zelar pela preservação do material cedido pelo Ceprocamp;

X - tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

XI - manter-se em sala de forma adequada;

XII - entregar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XIII - comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente do Ceprocamp;

XIV - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca escolar, bem como quaisquer materiais e/ou equipamentos emprestados pela Instituição enquanto perdurar o vínculo escolar;

XV - observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;

XVI - participar da avaliação institucional interna;

XVII - cumprir as disposições do Regimento Escolar;

XVIII - frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;

XIX - ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, substâncias tóxicas e armas;

XX - comunicar ao professor ou ao Professor Orientador de Área suas ausências, adotando os procedimentos indicados para compensação, quando for o caso;

XXI - comparecer às aulas trajando-se de forma adequada ao ambiente escolar, em conformidade com as normas contidas neste Regimento;

XXII - identificar-se, sempre que solicitado, por qualquer funcionário da escola, contribuindo com a segurança do coletivo;

XXIII - usar o uniforme cedido pelo Ceprocamp, quando for o caso, em todas as atividades escolares, contribuindo com a segurança do coletivo; XXV- zelar pelo cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos e preservação do meio ambiente.

§ 1º Nos casos de atraso no início da aula ou de necessidade de ausentar-se antes de seu término, será concedida tolerância máxima de 10 (dez) minutos, e, ultrapassado esse limite, será atribuída falta ao estudante na respectiva hora-aula.

§ 2º Em caso de extravio, dano, mau uso, não devolução ou devolução em condições inadequadas de materiais e/ou equipamentos emprestados pelo Ceprocamp, o estudante poderá responder civil e/ou penalmente, quando houver indícios de dolo, fraude ou apropriação indevida, nos termos da legislação vigente.

Art. 138. Ao aluno é vedado:

I - ter atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II - ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III - retirar e utilizar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao Ceprocamp;

IV - ausentar-se de quaisquer atividades pedagógicas, inclusive no intervalo das aulas, sem a prévia autorização da autoridade competente;

V - receber, trazer ou permanecer, durante o período de atividade escolar, sem a prévia autorização do Núcleo Pedagógico, pessoas estranhas (crianças, jovens e/ou adultos) ao funcionamento do Ceprocamp;

VI - assistir ou participar de aula de disciplina na qual não esteja regularmente matriculado;

VII - discriminar, praticar ou incitar qualquer forma de violência, inclusive violência simbólica, física, psicológica, sexual ou moral, bem como realizar intimidação sistemática (*bullying/cyberbullying*), contra colegas, professores e demais funcionários do Ceprocamp.

VIII - expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

IX - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor;

X - consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do Ceprocamp;

XI - fumar nas dependências do Ceprocamp;

XII - comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIII - utilizar, em sala de aula ou em demais ambientes de aprendizagem, equipamentos eletrônicos, tais como telefones celulares, tablets, jogos portáteis, aparelhos de música, fones de ouvido ou quaisquer dispositivos eletrônicos, sem autorização do professor ou sem finalidade pedagógica, em desacordo com a Lei nº 15.100/2025;

XIV - danificar os bens patrimoniais do Ceprocamp ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XV - portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;

XVI - divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome do Ceprocamp, sem permissão da autoridade competente;

XVII - utilizar, sem a devida autorização, computadores, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade do Ceprocamp;

XVIII - violar as políticas adotadas no que se refere ao uso da internet;

XIX - ativar, injustificadamente, alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança do Ceprocamp;

XX - emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva e/ou desrespeitosa;

XXI - apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto do Idoso e o Código Penal.

XXII - promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no Ceprocamp.

CAPÍTULO III: DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 139. O não cumprimento dos deveres e/ou o cometimento de ação vedada sujeita o aluno às seguintes medidas disciplinares, aplicadas pelo Diretor do Departamento dos Programas de Educação Profissional:

I - advertência escrita ao aluno ou dirigida ao responsável legal, quando se tratar de aluno menor de idade, com proposta de ações educativas, pedagógicas e de acompanhamento, com registro em ata de reunião assinada por todos os participantes; ou

II - suspensão das atividades escolares por até dez dias letivos, dependendo da gravidade do ato;

§ 1º O aluno ou o seu responsável deverá ser notificado por escrito, sobre o dever não cumprido e/ou o cometimento da ação vedada, com a descrição da medida disciplinar a que está sujeito.

§ 2º É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

Art. 140. Em caso de ocorrência disciplinar que ultrapasse os limites de atuação da escola, além do cumprimento do que dispõe o artigo anterior, o fato deverá ser comunicado:

I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, ao seu responsável legal;

II - à autoridade policial do município, se for considerado grave, quando se tratar de alunos com idade igual ou superior a 18 anos;

III - ao Conselho Tutelar, se for considerado grave, quando se tratar de alunos menores de 18 anos.

Art. 141. Em situações excepcionais, nas quais o comportamento do estudante caracterize risco concreto à integridade física, psicológica, moral ou ao bem-estar da comunidade escolar, tais como agressões, assédio, ameaças, violência, dano ao patrimônio, perturbação grave e reiterada da ordem, ou condições severas de saúde mental que impeçam a permanência segura em ambiente coletivo, poderão ser adotadas

medidas específicas para preservar o direito coletivo à segurança, serão adotadas as medidas, em caráter excepcional e devidamente fundamentadas:

I - restrição de acesso a determinados espaços, horários ou atividades, sempre que necessário para assegurar a proteção da comunidade;

II - cancelamento da matrícula, exclusivamente quando houver histórico consistente, documentado e reiterado de comportamento grave que coloque em risco a comunidade escolar e quando todas as demais medidas já tiverem sido esgotadas.

§ 1º Nas situações previstas neste artigo, o estudante poderá ser encaminhado aos serviços especializados de saúde mental, assistência social ou rede de proteção, sempre que houver indicação de risco para si ou para terceiros.

§ 2º No caso de cancelamento de matrícula, previsto no inciso II deste artigo, o aluno perderá o direito de retorno e de nova matrícula no período de dois anos contados a partir da data do cancelamento.

§ 3º Se o aluno apresentar laudo médico que ateste condições de frequentar o ambiente escolar sem colocar em risco sua integridade física e/ou mental, bem como a de toda a comunidade escolar, poderá retornar antes do período definido no §2º deste artigo, assegurando-se tanto o acompanhamento pedagógico e os direitos do estudante quanto a proteção e a segurança da comunidade escolar.

TITULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142. O Ceprocamp, por meio de sua Mantenedora, poderá firmar convênio com outras instituições.

Art. 143. Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos pela Gestão do Ceprocamp e/ou pela Mantenedora.

Parágrafo único. A decisão será tomada à luz da legislação vigente, cientificado o Supervisor Educacional.

Art. 144. O Ceprocamp mantém este Regimento publicizado em Diário Oficial e site Oficial da Fumec, para livre acesso e consulta por parte dos alunos, professores, funcionários administrativos e demais.

Art. 145. A vigência mínima deste Regimento Escolar é de quatro anos, contados a partir da sua publicação no DOM, ressalvados os casos em que houver mudança na legislação educacional.

Art. 146. Fica revogada a Portaria SME nº 105, de 20 de dezembro de 2019.

Art. 147. Este Regimento Escolar entra em vigor no 1º dia de janeiro de 2026.

Ary James Pissinatto

Superintendente da Fundação Municipal para Educação Comunitária - Fumec