

MANUAL DO ALUNO

*“A Educação e a Sociedade são dois processos
Fundamentais da vida, que mutuamente se
influenciam”.*

Anísio Teixeira

2023

Prezado(a) Aluno(a)

O CEPROCAMP/FUMEC busca, em sua missão, promover cursos Técnicos e de Qualificação profissional visando à formação cidadã para a população da Região Metropolitana de Campinas, prioriza apoiar a realização do projeto de vida do aluno, gerar oportunidade profissional e promover a inclusão social.

Para atingir os propósitos educativos é fundamental o conhecimento das normas e regulamentos, de suas responsabilidades e direitos, do desenvolvimento das atividades escolares, bem como no direcionamento de suas reivindicações.

O Manual do Aluno, como um guia normativo da escola, tem como objetivo auxiliar o aluno nas questões relativas à educação profissional e acompanhamento do ano letivo. É uma fonte de consulta que, alinhado ao Projeto Pedagógico e ao Regimento Escolar, orientam a vida escolar do aluno.

Consulte, concomitante ao Manual, o site da FUMEC com todas as informações complementares: www.fumec.sp.gov.br

EQUIPE ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DO CEPROCAMP

GERENTE DOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: Andréa Jaconi

SUPERVISÃO EDUCACIONAL: Antonio Donizetti Leal

NÚCLEO PEDAGÓGICO:

- Coordenação Pedagógica: Claudia Mara da Silva Mata
- Orientadora Pedagógica: Ana Regina Pinheiro
- Equipe do Núcleo Pedagógico: Edgar Akio Mekaro, Allison Thiago Bortolazo e Edneia Aparecida Valdovinotti dos Santos, Jonathan Kenjy Sato, Wisley Alves de Barros, Emanuelle Vitória Nociti Zamboni

SECRETARIA ESCOLAR:

- Responsável pela Secretaria Escolar: Thayná Cybele Ujimori Saletti de Farias
- Equipe da Secretaria Escolar: Cintia Faraone Negretti, Rosana Claudia Silva, Rosane Aparecida Monteiro, Isabella Aparecida Dias Pessoa, Sabrina Pedroso Brochine, Amanda Aparecida Agostinho de Carvalho, Uriel Alexandre Altheman
- Equipe Apoio Geral: Paulo Cesar Godoi do Carmo, Maria Claudineia da Silva, Maria Rita Fidelis Lopes

UNIDADE JOSÉ ALVES:

- Responsável: Gisela Cristina Gomes
- Equipe da secretaria escolar: Eduardo Luiz Silva Reginato, Karina Maiorquim Nogueira Lopes, Caio Marangoni, Gustavo de Lima Porto

UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA FUMEC:

- Responsável: Renata de Almeida Santana Aparecido
- Equipe da secretaria escolar: Igor Teiji Mekaro, João Carlos Almeida Silva, Alex Ricardo Vargas

OURO VERDE:

- Responsável: Katia Nociti

- Equipe: Angela Maria de Oliveira Prado, Batista Sebastião Soares, Roberta Claudia Botelho dos Santos, João Vitor Ferreira Pimenta, João Vitor Gomes

CAMPO GRANDE:

- Responsável: Patrizia Andrea Muffo
- Equipe: Ana Gabriela Andreoli Domingues, Jéssica Cristina Gil, Inaê Iara Aparecida Alves Souza

CEPROCAMP SÃO MARCOS:

- Luiz Carlos de Souza Tavares

CIC VIDA NOVA:

- Silvia Helena Barbosa

SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO:

- Responsável: Camila Saito
- Equipe: Acácio Dias, Pedro Ivo Rovariz de Oliveira, Beatriz Fraga Vieira, Gabriel Lincoln Benedicto Ribeiro Barboza

SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR (SAE):

- Responsável: Sandra Mara Fulco
- Equipe: Davi Alves Andrade e Wallaf Gabriel de Oliveira Rosa

PROGRAMA DE EMPREGO PROFISSIONAL INCLUSIVO (PEPI):

- Responsável: Izabela Ribeiro Zulato
- Equipe: Wagner da Cunha Alvarez , Valdirene Lucena da Silva

RECOMENDAÇÕES

- Tratar com cortesia, respeito e civilidade os colegas, professores, funcionários, estagiários, vigilantes, pessoal da limpeza, da merenda.
- Ser respeitado em suas convicções religiosas.
- Apresentar um comportamento adequado e cumprir as obrigações que lhe forem atribuídas.
- Vestir a camiseta da escola para entrar e permanecer em qualquer ambiente desta Unidade Escolar, a fim de facilitar a identificação e contribuir para a segurança no ambiente escolar.
- Colaborar com a conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo.
- Manter a higiene e a limpeza das salas de aula, laboratórios, anfiteatro, banheiros e outras dependências da Escola.
- Atender aos bons costumes e a moral.
- Não afixar cartazes sem a devida autorização da Equipe Escolar.
- Acessar a plataforma “Google Sala de Aula”, de preferência no horário das aulas, realizando as atividades propostas, para configurar presença nas aulas. O não acesso poderá ser considerado falta e/ou desistência, pois as aulas, em função da pandemia, estão acontecendo de forma remota e a realização das atividades está diretamente ligada a carga horária dos cursos.
- Comunicar a Secretaria Escolar caso haja dificuldade no acesso à plataforma para as devidas orientações.

1- DIREITOS DOS ALUNOS- Regimento Escolar / Capítulo II - Páginas 56 a 58. Art. 109.

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 que desenvolvem projetos para orientação de área;
- 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 por motivo de enfermidade ou gestação;
- 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 especiais;

XX- receber informações sobre seu progresso educacional;

XXI- 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;

XXII - ser informado sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes.

2 - DEVERES DOS ALUNOS- Regimento Escolar / Capítulo II - Páginas 58 a 60.

Art. 110. 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- providenciar e dispor do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

X- zelar pela preservação do material cedido pelo Ceprocamp;

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

XII- comparecer pontualmente às aulas e às demais atividades escolares;

XIII- manter-se em sala de forma adequada;

XIV- apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

- XV- comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente do Cetrocamp;
- XVI- responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca escolar;
- XVII- observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XVIII- participar da avaliação institucional interna;
- XIX- cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- XX- frequentar as aulas regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;
- XXI- ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas, substâncias tóxicas e armas;
- XXII- comunicar ao professor ou ao professor com projeto para orientação geral de área suas ausências, adotando os procedimentos indicados para compensação, quando for o caso;
- XXIII- comparecer às aulas se trajando adequadamente ao ambiente escolar, conforme normas do Cetrocamp oficializada aos alunos no início de cada período letivo;
- XXIV- usar o uniforme cedido pelo Cetrocamp, 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.

3 - IMPEDIMENTOS AOS ALUNOS- Regimento Escolar / Capítulo II – Páginas 60 e 61.

Art. 111. 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 Cetrocamp;
- 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 de Coordenação Pedagógica, pessoas estranhas (crianças, jovens e/ou adultos) ao funcionamento do Ceprocamp;

VI- discriminar, usar de violência simbólica, agredir física e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do Ceprocamp;

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

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

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

X- fumar nas dependências do Ceprocamp;

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

XII- utilizar-se, em sala de aula ou demais locais de aprendizado escolar, sem a autorização do docente, de equipamentos eletrônicos como telefones celulares, tablets, jogos portáteis, aparelhos portáteis de música ou outro dispositivo de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

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

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

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

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

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

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

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

XX- apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a

Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Código Penal.

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

4 - MEDIDAS DISCIPLINARES – Regimento Escolar / Capítulo III– Páginas 61 a 63. Art. 112.

O não cumprimento dos deveres e/ou o cometimento de ação vedada sujeita o aluno às seguintes medidas disciplinares, aplicadas pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional:

- I- advertência verbal, com registro em documento próprio;
- II- comunicação 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;
- III- suspensão das atividades escolares por até três dias letivos;
- IV- suspensão das atividades escolares pelo período de quatro a seis dias letivos.

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

§ 2º O aluno deverá ser notificado, conforme estabelecido no parágrafo anterior, no mínimo em até cinco dias úteis antes do cumprimento da medida disciplinar estabelecida.

§ 3º É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

§ 4º O aluno ou seu responsável legal terá o prazo de até três dias úteis, a partir da ciência da notificação, para se defender.

§ 5º A autoridade competente comunicará o interessado sobre a medida disciplinar aplicada, após a não manifestação do aluno ou o seu responsável legal no prazo estabelecido no parágrafo anterior, ou após considerar inconsistente a defesa apresentada.

§ 6º No caso de considerar a defesa consistente, o aluno ou o seu responsável será comunicado desta decisão.

§ 7º A penalidade de suspensão poderá ser sustada pelo Gestor Público do Programa de Educação Profissional quando os efeitos educacionais esperados forem alcançados.

Art. 113. 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.

5.HORÁRIO DE AULAS

CURSOS TÉCNICOS E DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (QP): Conforme a organização do calendário escolar, no horário de aulas para cumprimento total da carga horária, as aulas serão divididas em 2 (dois) blocos: “A” as duas primeiras aulas e “B” as duas últimas aulas, exceto para o Curso Técnico de Enfermagem:

- **CURSOS TÉCNICOS (exceto Técnico em Enfermagem) e QPS**

	MANHÃ		TARDE		NOITE	
A	1ª aula	08:00- 08:50	1ª aula	13:30 - 14:20	1ª aula	18:50- 19:40
	2ª aula	08:50- 09:40	2ª aula	14:20 - 15:10	2ª aula	19:40 - 20:30
INTERVALO	09:40 - 10:00		15:10 - 15:30		20:30- 20:40	
B	3ª aula	10:00- 10:50	3ª aula	15:30 - 16:20	3ª aula	20:40- 21:30
	4ª aula	10:50 -11:40	4ª aula	16:20 - 17:10	4ª aula	21:30- 22:20

• CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

	MANHÃ		TARDE	
A	1ª aula	7:00 – 7:50	1ª aula	13:00- 13:50
	2ª aula	7:50 – 8:40	2ª aula	13:50- 14:40
	3ª aula	8:40- 9:30	3ª aula	14:40- 15:30
INTERVALO	9:30- 9:45		15:30- 15:40	
B	4ª aula	9:45 – 10:35	4ª aula	15:40- 16:30
	5ª aula	10:35 – 11:25	5ª aula	16:30- 17:20
	6ª aula	11:25 – 12:15	6ª aula	17:20- 18:10

Observação: Entradas com atraso ou Saídas antecipadas serão consideradas ausências/faltas, conforme os períodos relacionados às aulas e ao estágio. Quanto ao horário do estágio, ficará estabelecido pelo campo, conforme a pactuação entre Instituição concedente/CEPROCAMP.

Excepcionalmente poderá ocorrer reposição e/ou aulas aos sábados:

- Nas aulas aos sábados de todas as Turmas de Cursos Técnicos e QPs o horário será definido pelo CEPROCAMP.
- Nas aulas aos sábados das Turmas de Enfermagem o horário será das 7h30 às 12h45.
- O horário do período da tarde, demonstrado no quadro, referente ao Curso de Enfermagem, será utilizado para organizar, quando necessário, os estágios.

Para conhecimento do Regimento Escolar acesse o link:

https://www.fumec.sp.gov.br/sites/www.fumec.sp.gov.br/files/ceprocamp/arquivos/regimento_escolar.pdf

6. SECRETARIA ESCOLAR

Horários de Atendimento: **08h00 às 21h00** – respeitando horários de almoço e jantar.

A secretaria é o órgão responsável pela organização e atualização de serviços de documentação e escrituração acadêmica, e mantém registros concernentes ao regime didático da escola. A solicitação de documentos de alunos deverá ser feita via Requerimento, respeitando-se os prazos determinados para a retirada dos mesmos.

7. ATESTADOS MÉDICOS

Os atestados médicos com afastamento do aluno inferior a 15(quinze) dias e declarações **NÃO** retiram nem abonam as faltas, apenas justificam o não comparecimento às aulas. Os casos em que são permitidas as compensações das ausências estão disposto no item 11 deste manual.

8. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR:

Regimento escolar / Capítulo III: Art. 70- página 39 a 41.

A avaliação do processo ensino-aprendizagem, articulada ao Projeto Pedagógico, é contínua e cumulativa e prioriza uma reflexão 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.

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.

9. CLASSIFICAÇÃO, RETENÇÃO e PROGRESSÃO PARCIAL:

Regimento escolar / Capítulo V- página 45 a 48.

Classificação:

Art. 82. 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 curricular, cumpriu atividades de compensação de ausências.

§ 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.

Retenção:

Art. 87. 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 no art. 76 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. 88. 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.

Progressão Parcial:

Art. 89. O Cefrocamp adota o regime de Progressão Parcial de estudos, exceto para o módulo final e 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.

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

§ 7º 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) parecer conclusivo do professor responsável.

10. FREQUÊNCIA, DA COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DO REGIME DE EXERCÍCIOS

DOMICILIARES Frequência: Regimento Escolar/ Capítulo IV- Seção I: ART. 75 - Página 41.

Art. 75. 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.

Compensação de Ausências:

Regimento Escolar/ Capítulo IV- Seção II: ART. 76 - Página 42. Art. 76.

O aluno que não cumprir frequência mínima obrigatória em um ou mais componente curricular, e que tenha uma justificativa devidamente comprovada de suas ausências, poderá solicitar, uma única vez em cada semestre letivo, para cada disciplina, atividades de compensação de ausências mediante protocolo na Secretaria, observando-se que:

I- a Secretaria encaminhará o expediente de solicitação ao professor com projeto de orientação de área, que emitirá parecer elaborado em conjunto com o professor da disciplina;

II- é considerado como comprovação das ausências atestados médicos, mesmo que de dependentes do aluno, atestados de trabalho e outros documentos emitidos por instituições legalmente constituídas, desde que indiquem fatos que comprovem a impossibilidade de

comparecimento do aluno às aulas;

III- a apresentação dos documentos referidos no inciso II não garante a autorização automática para que o aluno compense as suas ausências;

IV- a solicitação a que se refere o caput deverá ser feita no prazo máximo de até vinte e cinco dias corridos antes do encerramento do período letivo.

§ 1º Caberá ao Núcleo de Coordenação Pedagógica, após análise do parecer do professor com projeto para orientação de área, elaborado em conjunto com o professor da disciplina, bem como dos documentos apresentados pelo aluno, o deferimento ou indeferimento do pedido, com as devidas justificativas.

§ 2º As atividades de compensação de ausências serão programadas, orientadas e avaliadas pelo professor, e registradas no diário de classe, com a finalidade de sanar as dificuldades de aprendizagem provocadas por frequência irregular às aulas

11. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES:

Regimento Escolar/ Capítulo IV- Seção III: ART. 77 - Página 43.

Art. 77. 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- demais situações previstas legalmente.

§ 1º As ausências do aluno serão compensadas pelas atividades realizadas 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. 78. O aluno ou seu representante legal deve solicitar à Secretaria do Ceprocamp o regime de exercícios domiciliares mediante requerimento, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a

partir da data de início do afastamento.

§ 1º Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico original ou uma cópia autenticada em cartório ou pela Secretaria Escolar, sem rasuras, e contendo:

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 regime de exercícios domiciliares, no caso dos alunos amparados pelo Decreto-Lei nº 1.044/69, somente será concedido quando o afastamento for superior a quinze dias e inferior a sessenta dias, observada a legislação vigente e as seguintes disposições:

I- as ausências em períodos inferiores a quinze dias serão consignadas como faltas, e enquadradas no limite de faltas estabelecido neste regimento;

II- 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;

III- não ocorrendo a oferta de curso no momento de retorno, o aluno aguardará o(s) período(s) subsequente(s) para ser reinserido.

§ 3º 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.

§ 4º Excepcionalmente, e desde que comprovado mediante atestado médico, poderá ocorrer alteração no período de que trata o § 3º.

§ 5º O regime de exercícios domiciliares é válido para o período previsto no atestado médico, observados os §§ 2º e 3º.

12. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS: Regimento Escolar / Título VI- Capítulo II - Páginas 51 a 53.

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, mediante avaliação;

II- em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação;

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

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, mediante avaliação;

V- no trabalho ou na experiência ou na formação extraescolar, a critério do Ceprocamp, mediante avaliação dos alunos.

Art. 96. O aproveitamento de estudos e de experiências anteriores será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, sob a orientação do professor responsável por projeto de orientação de área.

§ 1º Para a emissão de seu parecer, a comissão deverá se utilizar de recursos, tais como: exame de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas e/ou de outros instrumentos.

§ 2º Os professores que procederem à avaliação para aproveitamento de estudos e experiências anteriores apresentarão relatório que será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruíram o processo.

13. TRANSFERÊNCIAS, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E REMANEJAMENTO DE PERÍODO:

Regimento Escolar/ Seção III- Páginas 35 a 38.

Transferências

Art. 62. As transferências são expedidas quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, pelo responsável legal.

Art. 63. As transferências poderão ser recebidas em qualquer época, desde que atendidas às seguintes condições:

I- existência de vaga;

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

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

Parágrafo único. O requerente deverá ser comunicado sobre o deferimento ou indeferimento de seu pedido em até vinte dias corridos após a data de protocolo de seu requerimento, desde que tenha apresentado todos os documentos exigidos.

Trancamento de matrícula

Art. 64. 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 ocasiona a interrupção total das atividades escolares, inclusive do estágio supervisionado, pode ser concedido somente após a conclusão do primeiro módulo, uma única vez no curso, por 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 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, será 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. 65. É considerado aluno desistente aquele que deixar de comparecer às atividades escolares*, sem justificativa, por um período de trinta dias consecutivos.

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

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

****Incluindo as atividades por meio da plataforma “Google Sala de Aula”.***

Remanejamento de período

Art. 66. O aluno poderá requerer o remanejamento de período junto à Secretaria, mediante a apresentação de documento que justifique a solicitação.

§ 1º O deferimento da solicitação está condicionado à existência de vaga, compatibilidade entre a matriz curricular do módulo de origem para o de destino e ao atendimento dos candidatos inscritos no Processo Seletivo, conforme cronograma de chamada estipulado em edital.

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

§ 3º A transferência de aluno matriculado no 1º módulo somente será concedida, se houver vaga, sessenta dias após o início das aulas.

14 - REGISTRO DE DESEMPENHO

Trata-se de documento imprescindível para todo o processo pedagógico e administrativo, portanto o professor deverá registrar o desempenho do aluno no decorrer das aulas e conforme da realização das avaliações, recuperação contínua, compensações e conceitos finais.

- O registro de desempenho é feito em nota utilizando-se números decimais de 0 a 10, sendo que a nota mínima para aprovação é 5,0 (cinco).
- A Secretaria Escolar não informará conceito e total de ausências para os alunos antes da realização do Conselho de Módulo.

15 - REGISTRO DAS FREQUÊNCIAS E AUSÊNCIAS NO DIÁRIO DE CLASSE

Cada aula implica no registro de uma presença ou uma ausência e, no contexto da pandemia e das aulas remotas, este registro será feito mediante o acesso e/ou realização das atividades na plataforma “Google Sala de Aula”.

Nos Cursos Técnicos e Cursos de Qualificação Profissional, com exceção de Enfermagem, acontecem 4 (quatro) aulas diárias, portanto (seguindo quadro de horário especificado nesse Manual) serão contabilizados 4 (quatro) registros de frequências ou ausências em cada dia de aula e, no caso do Curso Técnico de Enfermagem, serão contabilizados 6 (seis) registros.

16 - CERTIFICADOS E DIPLOMAS.Regimento Escolar / Título VII- Página 53 e 54.

Aos concluintes dos cursos Técnicos será conferido diploma de Técnico.

Aos concluintes dos cursos de Qualificação Profissional é conferido certificado. Os Diplomas e certificados serão expedidos após a conclusão do Estágio Profissional Supervisionado. A entrega dos devidos Relatórios e/ou do Projeto Experimental são obrigatórios, quando esses documentos forem exigidos na composição curricular.

17 - PASSE ESCOLAR E VALE TRANSPORTE

As carteirinhas de passe escolar, para assinatura, deverão ser entregues na secretaria do CEPROCAMP na primeira semana de cada mês.

- Em relação ao passe escolar para os alunos dos Cursos Técnicos, a escola é responsável pelo cadastramento no site da EMTU para os moradores da região metropolitana e pela autorização no site da Transurc para os moradores em Campinas, todas as demais ações devem ser realizadas pelos próprios alunos não sendo possível para a Secretaria Escolar interferir em qualquer etapa.

- Em relação ao vale transporte para os alunos dos cursos de Qualificação Profissional, o regulamento da Fumec que dispõe sobre esse benefício estabelece que:

Art. 1º São condições para a concessão do benefício do Auxílio Transporte:

I. Ser aluno com matrícula regular em algum curso de Qualificação Profissional no Centro de Educação Profissional de Campinas “Prefeito Antônio da Costa Santos” (CEPROCAMP), unidades

“Centro”, “José Alves” ou Unidade Descentralizada (CEMEPs);

II. Ser morador de Campinas (SP);

III. Residir a mais de 2 km (dois quilômetros) da unidade de ensino;

IV. Possuir renda per capita domiciliar menor que meio salário mínimo corrente;

V. Possuir Cartão Bilhete Único Comum ou Vale Transporte;

Art. 2º A concessão do auxílio transporte depende da apresentação e entrega de cópias dos seguintes documentos:

I. RG;

II. CPF;

III. Comprovante de endereço residencial em nome do aluno, do(a) esposo(a), do(a) convivente em união estável devidamente comprovado, de algum dos pais, responsáveis legais, filhos, parentes na linha reta ou colateral até o terceiro grau inclusive comprovando-se o vínculo através de documento hábil;

IV. Comprovante de renda (Holerite, CTPS, Extrato bancário ou Informe de Rendimentos) do requerente e de todos os moradores da residência;

V. Bilhete Único (modalidade “Comum” ou “Vale Transporte”) em nome do aluno requerente.

Parágrafo único. Residindo o(a) aluno(a) com pessoa(s) não elencada(s) no inciso III deste artigo, deverá ser preenchida e assinada declaração da pessoa física com quem o(a) aluno(a) residir (modelo em anexo), com reconhecimento de firma da assinatura da pessoa física com quem o(a) aluno(a) reside. Art. 3º O aluno requerente deverá entregar a documentação obrigatória anexada ao requerimento na Secretaria Escolar de sua respectiva unidade, até 30 (trinta) dias após o início das aulas. A ausência de algum dos documentos listados implica no não recebimento do Requerimento por parte do CEPROCAMP.

Art. 4º O CEPROCAMP não se responsabiliza:

I. pela requisição ou emissão de Bilhete Único dos alunos requerentes que não o possuam;

II. por reembolso de valores em caso de perda, roubo, furto, extravio ou dano do cartão Bilhete Único;

III. pela liberação de do valor de compras pendentes;

Art. 5º O requerimento e a documentação anexa serão analisados pelo CEPROCAMP, que irá deferir ou indeferir a requisição.

§ 1º O prazo para o deferimento ou indeferimento do requerimento será de dez (10) dias úteis, a partir da entrega da documentação;

§ 2º Ocorrerá o indeferimento da requisição se não estiverem respeitados os requisitos elencados nos artigos 1º, 2º e 3º;

Art. 6º O aluno que obtiver o deferimento de seu benefício receberá o valor corrente de duas (2) passagens do transporte público coletivo de Campinas (SP) por dia de aula frequentada, para utilizar exclusivamente em seu trajeto de ida para a escola e retorno para a sua residência. Não serão creditadas, em hipótese alguma, passagens em dias não frequentados, mesmo em caso de falta justificada.

Art. 7º O crédito das passagens não é retroativo ao início do curso. O crédito será realizado mediante entrega dos documentos - desde que os mesmos estejam rigorosamente de acordo com as exigências deste regulamento – e após deferimento realizado pelo CEPROCAMP, sendo que:

I. no caso da não entrega de todos os documentos previstos no art. 2º deste regulamento, ou ainda, na constatação de inexatidão ou irregularidade da apresentação dos documentos, a data de regularização da(s) pendência(s) será utilizada como referência para futuros créditos;

II. são 10 (dez) dias úteis para a análise da documentação, conforme § 2º do Art. 5º deste Regulamento;

III. são 10 (dez) dias úteis para a inclusão das informações nas planilhas de Cadastro Geral e de Frequência do benefício;

Art. 8º O benefício do Auxílio Transporte é pago na modalidade de reembolso. Isso significa que o aluno deverá comparecer nas aulas e efetivamente utilizar o transporte público coletivo de Campinas (SP) para seu deslocamento, recebendo em até dez (10) dias úteis o reembolso do valor gasto com o transporte.

Art. 9º Serão passíveis de suspensão do benefício os casos:

I. de acúmulo de saldo sem o devido uso no cartão Bilhete Único pelo aluno ou com compras pendentes de liberação;

- II. de uso indevido dos valores recebidos no trajeto e horário de deslocamento;
- III. em que o aluno deixar de frequentar as aulas por mais de duas (2) semanas seguidas, sem justificativa legal;
- IV – se for constatada a qualquer tempo inexistência ou irregularidade na apresentação dos documentos a que se refere o art. 2º deste regulamento.

Parágrafo único. A concessão do benefício do Auxílio Transporte será retomada após a cessação das hipóteses constantes dos incisos I a IV deste artigo.

Art. 10º Constatado pelo CEPROCAMP que o requerente prestou informações fraudulentas o mesmo ficará obrigado a ressarcir à FUMEC/CEPROCAMP os valores recebidos, sem prejuízo das demais providências legais.

18 – SITE DA FUMEC/ CEPROCAMP

No site da FUMEC/ CEPROCAMP encontram-se documentos referentes à Vida Escolar do aluno, tais como: Calendário de Escolar e Matriz Curricular (com a carga horária do curso e de cada componente curricular). Acessar o link “CEPROCAMP”: **Site: www.fumec.sp.gov.br/ceprocamp**

19 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA FUMEC/CEPROCAMP

CEPROCAMP:

Gestora dos Programas de Educação Profissional FUMEC/ CEPROCAMP - Andrea Jaconi

MANTENEDORA:

Fundação Municipal para a Educação Comunitária – FUMEC;

Diretor Executivo da FUMEC - Ary James Pissinatto

Secretário Municipal de Educação e Presidente da FUMEC – Prof. José Tadeu Jorge