MANUAL DO ALUNO

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

Anísio Teixeira

2026

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

DIRETORA DOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: Andréa Jaconi

SUPERVISÃO EDUCACIONAL: Antonio Donizetti Leal

NÚCLEO PEDAGÓGICO:

• Orientadora Pedagógica: Ana Regina Pinheiro

• Equipe do Núcleo Pedagógico: Edgar Akio Mekaro, Allison Thiago Bortolazo, Ednéia Aparecida Baldovinotti dos Santos, Jonathan Kenjy Sato, Alessandra Regina Brasca, Tassiane Franco Correia, Jacqueline Damázio Armando, Elias Paim Mota, Rosana Andrea Rovariz de Oliveira;

SECRETARIA ESCOLAR:

• Responsável pela Secretaria Escolar: Thayná Cybele Campos Ujimori

• Equipe da Secretaria Escolar: Brenda Maria Gaviria Palacio, Caio Carlos de Camargos, Cintia Faraone Negretti, Fernando Aguinaldo Peres, Gabrielly Elias da Silva, Lílian Eduarda Mesquita da Silva, Lucas Sant´anna dos Santos, Ludmila Oliveira Almeida, Luiz Fernando Moreira da Silva, Rafaela Cristina Alves Ribeiro, Rayane Caroline Bortolazo de Toledo.

• Equipe Apoio Geral: José Carlos Ferreira, Valdomiro Ferreira Silva, Paulo Cesar Godoi do Carmo, Maria Rita Fidelis Lopes, Rosana Claudia Silva.

UNIDADES DESCENTRALIZADAS DO CEPROCAMP:

• Coordenadora responsável: Renata de Almeida Santana Aparecido

• Equipe da secretaria escolar: Caio Marangoni, Marcia Regina Hay Mussi de Andrade, Silvia Helena Barbosa, Camilly Rodrigues Cavalcante

PARCERIA CIC VIDA NOVA CENTRO DE INTEGRAÇÃO DA CIDADANIA CAMPINAS:

• **Estagiária:** Claudiléia Maria Teixeira

UNIDADE MÓVEL PADRE ANCHIETA:

• José Marques Neto (administrador)

UNIDADE MÓVEL MONTE CRISTO e UNIDADE MÓVEL JD. VISTA ALEGRE:

• Robson Ozório Teixeira de Oliveira (administrador)

UNIDADE JOSÉ ALVES:

• Responsável: Gisela Cristina Gomes

• Equipe da secretaria escolar: Eduardo Luiz Silva Reginato, Karina Maiorquim Nogueira Lopes e Sara Vitória da Silva

UNIDADE OURO VERDE:

• Responsável: Kátia Nociti

• Equipe: * Angela Maria de Oliveira Prado, Batista Sebastião Soares, Adalberto Honório da Silva, Emilly Andrade Silva e Karina Siqueira Costa

UNIDADE CAMPO GRANDE:

• Responsável: Patrizia Andrea Muffo

• Equipe: Thiago Henrique de Freitas e Joice Danielle Segatti

Estagiários: * Thiago Henrique de Freitas e Joice Danielli Segatti, Luis Felipe de Moraes Barros, Nicolle Vieira Lopes

UNIDADE CAMPO BELO:

• Responsável: Roberta Claudia Botelho dos Santos

• Equipe: Luiz Carlos de Souza Tavares, Mariele Bucala Ferreira, Eliara Rayssa Botelho Louzada, Graziele de Souza Vidal, Edson Santana de Oliveira e Herberson Rodrigo Ramos Teixeira

TERCEIRIZADOS E PATRIMÔNIO:

• Responsável: Amanda Aparecida Agustinho Carvalho

• Equipe: Josy Oliveira Corrêa, Wendell Gustavo Nascimento dos Reis e Gustavo Colello Vellucci.

SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR (SAE):

• Responsável: Sandra Mara Fulco

• Equipe: Beatriz de Sousa Caria, Bianca Ramo Ribeiro e Lorena Lima Machado

PROGRAMA DE EMPREGO PROFISSIONAL INCLUSIVO (PEPI):

• Responsável: Izabela Ribeiro Zulato

• Equipe: Luana da Silva Almeida

RECOMENDAÇÕES

• Tratar com cortesia, respeito e civilidade os colegas, professores, funcionários, estagiários, vigilantes, pessoal da limpeza, da merenda.

• Respeitar as diferentes 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.

• Comunicar a Secretaria Escolar caso haja dificuldade no acesso à plataforma para as devidas orientações.

1- DIREITOS DOS ALUNOS- Regimento Escolar / Capítulo II - Páginas 64 a 66. 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;

IX - 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;

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

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

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

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

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

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

XVI - 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;

XVII - 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;

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

XIX - 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;

XX - 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.

2 - DEVERES DOS ALUNOS- Regimento Escolar / Capítulo II - Páginas 67 a 69.

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;

XXIV- 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.

3 - IMPEDIMENTOS AOS ALUNOS- Regimento Escolar / Capítulo II – Páginas 69 e 70.

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.

4 - MEDIDAS DISCIPLINARES – Regimento Escolar / Capítulo III– Páginas 71 e 72. Art. 139 a 141.

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.

5. DOS REPRESENTANTES DE CLASSE - Páginas 66 e 67

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.

6. 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: Art. 137, § 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.

Entradas com atraso ou Saídas antecipadas além do limite de tolerância 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/regimento_escolar_ceprocamp.pdf

7. SECRETARIA ESCOLAR

Horários de Atendimento: **08h00 às 21h00.**

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.

Todas as solicitações de alunos deverão ser feitas via Requerimento na Secretaria Escolar, respeitando-se os prazos determinados para a retirada dos mesmos.

8. 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**. As regras quanto às compensações das ausências estão dispostas no item 12 deste manual.

9. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR:

Regimento escolar / Art. 80- página 47 a 49.

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.

10. RECUPERAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO, RETENÇÃO e PROGRESSÃO PARCIAL:

Regimento escolar / Art. 105 a 111 - página 53 a 58.

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.

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.

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.

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.

11. FREQUÊNCIA, DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES - Regimento Escolar/ Art. 86 a 104 - Página 49 a 53.

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.

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.

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.

§ 1º 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.

12. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS: Regimento Escolar - Páginas 59 e 60.

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.

13. TRANSFERÊNCIAS, TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, REMANEJAMENTO DE PERÍODO E DESISTÊNCIA: Regimento Escolar - Páginas 43 a 46.

Transferências

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.

Trancamento de matrícula

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.

Remanejamento de período

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.

Desistência

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.

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 neste 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 - Página 25.

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.

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.

17 - PASSE ESCOLAR E AUXÍLIO TRANSPORTE 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 auxílio 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;

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. 2° 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 inexatidão ou irregularidade na apresentação dos documentos a que se refere o art. 2° 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:

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

***MANTENEDORA:* Fundação Municipal para a Educação Comunitária – FUMEC;**

Superintendente da FUMEC - Ary James Pissinatto

Secretário Municipal de Educação e Presidente da FUMEC – Prof. Patrícia Adolf Lutz