

## **Escola Técnica Estadual Pedro Badran**

Município de São Joaquim da Barra  
R. Maranhão, 1225 - Centro  
CEP 14600-000 - São Joaquim da Barra - SP  
Tel: (16) 3818-2192 - Fax: (16) 3818-2192  
E-mail: dir.pedrobADRAN@centropaulasouza.sp.gov.br  
Site da escola: www.etecpedrobADRAN.com.br

### **Diretora da Escola**

Marlene Cheadi Martins Alves

### **Descrição Histórica**

A ETEC Pedro Badran de São Joaquim da Barra foi criada em 23 de Fevereiro de 1948, foi instalada em 06 de Junho de 1959. Desde então se mantém fiel à sua missão de difusão da Educação Profissional para a Região Nordeste do Estado de São Paulo.

Ao longo desses anos a ETEC Pedro Badran vem experimentando crescentes progressos, traduzidos pela criação de novos cursos, sintonizados com a exigente demanda de mão-de-obra especializada. Atualmente com aproximadamente 70 professores e cerca de 1000 alunos, a escola tem cursos com tecnologia de vanguarda na área de Automação Industrial e Serviços.

### **Administração da Unidade Escolar**

Compõem a Administração da Unidade Escolar:

- Direção, Núcleo de Gestão Administrativa, Pedagógica e Acadêmica e de Relações Institucionais.

### **Direção**

A Direção da Escola é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da UE e será exercida pelo Diretor e pelos responsáveis pelos Núcleos de Gestão.

### **Núcleo de Gestão Administrativa**

O Núcleo de Gestão Administrativa é o responsável pelas ações de apoio administrativo ao processo educacional. Ao Núcleo de Gestão Administrativa compete a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais; compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio; segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes.

### **Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica**

O Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica é o responsável pelo suporte acadêmico e didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Ao Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica compete a execução das seguintes atividades: planejamento, controle e avaliação do processo de ensino-aprendizagem; escrituração e documentação escolar; aperfeiçoamento e atualização do corpo docente; orientação educacional e profissional e gestão dos recursos auxiliares de ensino. Integram o núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica: as Coordenações de Curso ; os Conselhos de Classe e a Secretaria Acadêmica.

## **Assistente Técnico Administrativo I**

Prestar assistência em assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação e controle de orientação.

### ***Entre as suas áreas de atuação destacam-se:***

Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com o objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições.

Propor ao dirigente da unidade de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Centro Paula Souza.

## **Coordenação de Curso**

O Coordenador de Curso é o profissional responsável pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas ETECs.

## **Conselhos de Classe**

O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

1. Analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente.
2. Propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar.
3. Decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe.
4. Opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

Constituição do Conselho de Classe:

- Diretor da Escola;
- Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica;
- Coordenadores de Curso;
- Professores da classe e
- Responsável pela Secretaria Acadêmica.

Apresidência do Conselho de Classe é do Diretor da UE, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado.

Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

Cumprir à Direção divulgar a comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

## **Instituições Auxiliares**

- Associação de Pais e Mestres - APM

## **Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

## **Matrícula Inicial**

- As matrículas iniciais são realizadas nas datas estipuladas no Edital do Vestibulinho.
- A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da

série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

#### **Constitui a matrícula do aluno:**

**1. requerimento do pai ou responsável legal ou do próprio candidato, quando maior de idade. Constará do requerimento a concordância expressa do Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.**

#### **2. documentos relacionados abaixo:**

- 04 (quatro) fotos 3x4 recentes e iguais; cópia da cédula de identidade; cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para alunos matriculados no Ensino Médio e/ou Técnico); cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio (para alunos matriculados no Ensino Técnico). O aluno do Ensino Técnico poderá efetuar a matrícula com declaração original e recente que está devidamente matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio. O aluno concluinte do Ensino Fundamental e/ou Médio que não está de posse do Histórico Escolar/ Certificado de Conclusão, poderá efetuar a matrícula com declaração de conclusão de curso, recente, firmada pela Direção da Escola de origem, contendo a data em que o Histórico Escolar/ Certificado serão emitidos.

### **Renovação de Matrícula**

As renovações de matrícula serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

#### **Providências do aluno:**

- Conferir o requerimento de matrícula que se encontra arquivado na Secretaria Acadêmica, atualizando os dados necessários e solicitando a renovação de sua matrícula para o próximo semestre/ ano letivo.

### **Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/ módulo. Caso o pedido de trancamento seja indeferido e o aluno não puder dar prosseguimento aos estudos deverá preencher o comunicado de desistência. Caso seja deferido, o seu retorno deverá ser no próximo período letivo caso contrário fica condicionado a:

- à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido;
- e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

#### **Providências do aluno:**

- Protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o trancamento de sua matrícula, esclarecendo o motivo da solicitação.

### **Condições Especiais de Estudos**

As Condições Especiais de Atividades Escolares serão concedidas aos alunos que apresentarem situação diversa de saúde ou à aluna em estado de gestação.

#### **Providências do aluno:**

- Protocolar requerimento preenchido e assinado pelo(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará intermediação entre o(a) aluno(a) e a unidade, juntamente com atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento constando CRM do médico e CID.

Serão concedidas Condições Especiais de Estudos para alunos adventistas.

### **Providências do aluno:**

- Protocolar requerimento preenchido e assinado pelo(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor, juntamente com uma declaração assinada pela autoridade religiosa.

#### **Transferência**

As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: avaliação de competências desenvolvidas na escola de origem e análise do histórico escolar, carga horária e matriz curricular, com parecer favorável da Comissão de Professores designada pela Direção para tanto e a existência de vaga.

Nos casos de transferências recebidas, a Escola poderá exigir do aluno adaptação total ou parcial de componentes curriculares não cursados, obedecidas às normas em vigor.

#### **Transferência de Período**

A transferência de período somente será concedida mediante existência de vaga no período/classe pleiteado com a condição de o aluno(a) que estar trabalhando ou estagiando no horário de aula e a demais casos a serem analisados pelo Conselho de Escola.

### **Providências do aluno:**

- Protocolar requerimento preenchido e assinado pelo(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor, juntamente com cópia da carteira de trabalho ou contrato de trabalho e declaração de horário de trabalho ou cópia do termo de compromisso de estágio e declaração de horário de estágio.

#### **Pedido de Transferência**

A transferência será expedida mediante solicitação do(a) aluno(a) ou e/ou responsável, se menor. Os documentos que comprovam a vida escolar do aluno, Histórico de Transferência ou Declaração de Transferência, serão disponibilizados no prazo legal após recebimento do requerimento.

#### **Perda de Direito à Vaga ou Cancelamento de Matrícula**

O aluno que apresentar 15(quinze) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento de matrícula poderá ter sua matrícula cancelada. O aluno será devidamente notificado por carta AR de sua condição e terá prazo máximo de 5(cinco) dias úteis para justificar sua ausência, caso contrário o aluno perderá seu direito à vaga.

O aluno do que perde a vaga poderá retomar seus estudos ficando seu retorno condicionado à: existência de vaga; cumprimento de eventuais alterações no currículo.

#### **Aproveitamento de Estudos**

##### **Quando ocorre?**

##### **1. De acordo com o Artigo 43, do Regimento Comum das ETES do CEETEPS:**

- para fins de prosseguimento de estudos;
- em componentes curriculares ou cursos, **concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados**, na própria escola ou em outras escolas;
- em estudos realizados fora do sistema formal de ensino; e
- no trabalho ou na experiência extra-escolar.

## 2. De acordo com o Artigo 44, do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS:

- o aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido.

### Portanto, poderá haver:

- o aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa;
- o aproveitamento de estudos da educação profissional de formação inicial e continuada para a educação profissional técnica;
- o aproveitamento das competências adquiridas no mundo do trabalho;
- o aproveitamento dos componentes curriculares em que obteve aprovação na série ou módulo anteriormente cursada.

### Procedimentos do aluno:

- o aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no ato da matrícula ou até o dia determinado pela escola, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.

- para preenchimento do requerimento, o aluno deverá procurar orientação com o Coordenador de Área de seu curso.

### **Sínteses de avaliação do rendimento do aluno**

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
<b>MB</b>	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período
<b>B</b>	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período
<b>R</b>	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período
<b>I</b>	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período

As sínteses parciais, no decorrer do ano/ semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

### **Avaliação do Ensino e da Aprendizagem**

A avaliação do rendimento do aluno em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo

professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerado os objetivos propostos para cada uma delas.

### **Recuperação**

Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizado.

Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

### **Promoção**

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes curriculares e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

- a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
- o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
- na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

### **Progressão Parcial**

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regular.

O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

### **Retenção**

Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I: em mais de três componentes curriculares; ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas série/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

### **Controle de Frequência**

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do

rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

### Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

1. proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;
2. por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da UE, **até cinco dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da Escola. **A comissão avaliará o aluno:** obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e, subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critérios da unidade escolar.

A reclassificação não se aplica ao aluno em Progressão Parcial, tendo em vista que reclassificar significa rever, avaliar e alterar a classificação de um aluno em determinada série ou módulo, de forma a promover o avanço nos estudos (o inverso também é possível, mas somente em situações excepcionais). O aluno em progressão parcial já se encontra classificado na série/ módulo adequado; se for novamente avaliado e resolver a pendência de progressão parcial não será classificado num nível mais avançado.

Cabe nesse caso pedido de reconsideração da avaliação. Submetido o pedido ao CC este pode decidir e propor nova avaliação do aluno; se lograr êxito poderá ser dispensado da progressão parcial.

A reclassificação não se aplica, também, ao aluno retido em série / módulo final, pelos mesmos motivos. Entretanto, se o aluno assim o desejar poderá solicitar reconsideração de sua avaliação final.

### Reconsideração e Recurso

Regimento Comum das ETECs do CEETEPS – Inciso VIII, do Artigo 95: Deliberação CEE nº. 11/96 – “Dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do sistema de ensino de 1º e 2º Grau do Estado de São Paulo, regular e supletivo, público e particular” - Anexa Indicação CEE 12/96, aprovada em 11/12/96.

De acordo com a Deliberação CEE nº 11/96, o prazo para entrar com pedido de reconsideração da avaliação é de até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Não havendo na escola procedimentos que garantam ao aluno o cumprimento do prazo previsto, o pedido de reconsideração poderá ser entregue até o 5º dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente.

De acordo com a Deliberação nº. 11/96 os prazos para decisão de solicitações de reconsideração é até o 10º dia subsequente à data do pedido ou 8º dia do ano (ou semestre) letivo subsequente.

A ausência de professores do aluno requerente no Conselho de Classe apenas se justificará em caso de afastamento das respectivas funções. Ocorrendo a hipótese de estarem afastados mais de 50% dos professores, a constituição do Conselho de Classe será definida pela Direção da Escola.

Ao aluno é assegurado o direito de recorrer ao Coordenador de Ensino Técnico, da decisão da Direção (recurso).

A diferença entre o pedido de reconsideração e recurso encontra-se no fato de que, enquanto a reconsideração é uma solicitação feita à autoridade que despachou no caso, com o fim de imprimir outro rumo à decisão anteriormente tomada; já o recurso, o reexame é feito por autoridade superior a que havia proferido a decisão

## **Regime de exceção quanto à frequência - Assistência Domiciliar**

### **Lei n.º 6.202, de 14/04/75**

- Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto-Lei n.º 1044, de 21/10/69.

### **Decreto-Lei n.º 1044, de 21/10/69**

- Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções. De forma genérica, poderão ser beneficiados pelo Decreto-Lei 1044/69, os alunos que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou de locomoção física, estejam impedidos de frequentar escola.

### **Procedimentos do aluno ou responsável legal**

- O regime de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu responsável legal, anexando para tanto Atestado Médico, constando o início e fim do período do afastamento.

- O requerimento solicitando os benefícios previstos no Decreto-Lei 1044/69 e Lei n.º 6.202/75, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica no primeiro dia do afastamento.

## **Estágio**

"Procedimento didático-pedagógico, que tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional" (Deliberação CEE n.º 05/86).

Estágio deverá ser na área de atuação do curso conforme proposta pedagógica. Antes da assinatura do termo de compromisso, o orientador de estágio ou o Assistente Técnico Administrativo visitará o local de estágio para verificar se as atribuições condizem com o perfil do curso.

## **Direito ao Estágio**

Podem realizar estágios os alunos regularmente matriculados nos cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou de escolas de educação especial (Medida Provisória n.º 2.076-32, de 27/12/2000 D.O. 249-E, de 28/12/2000, página 10).

## **Deveres do Estagiário**

1. Assumir o compromisso de bem representar o nome da Escola dentro do ambiente da empresa, adotando uma conduta adequada aos padrões estabelecidos.
2. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (alunos que estejam cursando o Ensino Médio ou Técnico).
3. Providenciar os documentos exigidos, dentro dos prazos estipulados pela Orientação de Estágio e/ou Coordenação de Área.
4. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas no estágio dentro dos prazos determinados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área.
5. Submeter-se às normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.



## Acompanhamento de Estágio

Todo estágio deverá ser acompanhado por um Professor Orientador e pelo Coordenador de Curso, conforme previsto em suas atribuições, independentemente da obrigatoriedade ou não de estágio na organização curricular.

### Período para realização do Estágio

1. O estágio poderá ser realizado a partir do 1º módulo dos cursos técnicos e a partir da 1ª série do Ensino Médio.

2. Estágios realizados por alunos do Ensino Médio e Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.

3. O aluno de habilitações que exigem estágio poderá realizá-lo após ter concluído todos os componentes curriculares, desde que esteja matriculado. O requerimento de matrícula para fins de Estágio Supervisionado é fornecido pela Secretaria Acadêmica. Após preenchê-lo o aluno deverá protocolá-lo junto à Secretaria Acadêmica e entregar o comprovante do protocolo ao Professor Orientador de Estágio.

### Carga horária de Estágio

A carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas em comum acordo entre a escola, a parte concedente de estágio e o estagiário ou seu representante legal, de forma a não prejudicar suas atividades escolares.

### Documentos necessários para a realização de Estágio

#### **Preparação:**

1. Carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.
2. Convênio de estágio (03 vias), Termo de Compromisso (03 vias), que devem seguir o estabelecido como modelo padrão na Portaria CEETEPS n.º 459, de 30/12/2008.
3. Apólice de seguro contra acidentes pessoais (todo aluno deverá estar coberto por uma apólice de seguro contra acidentes pessoais).
4. Plano de estágio.

#### **Execução:**

5. Relatórios: Inicial, Parcial e Final: durante o período de estágio o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. O relatório parcial deve ser entregue Semestralmente ao Professor Orientador devidamente assinado pelo aluno e orientador de estágio na empresa Concedente.

#### **Conclusão:**

6. Avaliação do Estagiário (Empresa).
7. Após a entrega do relatório de encerramento do orientador, o aluno terá direito a que conte até 120 horas de estágio no seu histórico escolar.

### Etapas do Processo de estágio em empresas constituídas juridicamente (em curso ou concluído)

1. Aluno devidamente matriculado, solicita ao professor orientador de estágio, através de assinatura no livro, a carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.
2. Antes de iniciar o estágio, o professor orientador deverá comunicar ao Assistente Técnico Administrativo o nome do aluno e a empresa concedente para o envio e preenchimento dos documentos pertinentes (Plano de estágio, Convênio de estágio, Termo de compromisso e modelos de relatórios).
3. Após a assinatura dos documentos, o termo de compromisso será entregue ao

professor orientador para o devido acompanhamento e preenchimento dos relatórios (Inicial, Parcial e Final) e avaliação de estágio.

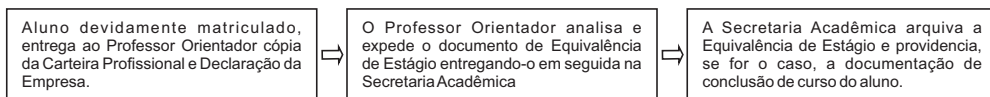
4. Análise do Assistente Técnico Administrativo, Direção, Professor Orientador e Coordenador de Curso e posterior encaminhamento à Secretaria Acadêmica.

**Atenção:** 1. A orientação e supervisão é papel exclusivo do Professor Orientador de Estágio.

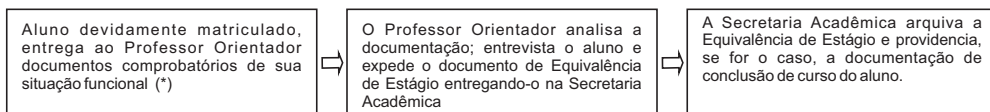
2. O aluno somente estará apto a iniciar as atividades de estágio, após a assinatura da minuta de convênio com a empresa concedente e Termo de compromisso entre todos os envolvidos.

### Fluxograma do processo de estágio do aluno empregado (com vínculo empregatício)

O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação da escola.



### Fluxograma do processo de estágio do aluno autônomo ou proprietário de empresa constituída juridicamente



(\*) 1. **Proprietário de empresa** juridicamente constituída: Contrato Social

(\*) 2. **Autônomo/ Profissional Liberal:** Registro no INSS; contrato de prestação de serviços ou comprovante de recebimento de honorário/pagamento com descrição dos serviços prestados.

### Diplomas e Certificados

Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

- diploma de técnico: quando se tratar de habilitação profissional, satisfeita as exigências relativas ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

- certificado de conclusão de módulo ou curso: tratando-se de módulos de curso técnico; ou cursos de formação inicial ou continuada, conforme previsto na legislação;

- certificado de conclusão de Ensino Médio: para fins de prosseguimento de estudos.

Atenção: Somente participarão da formatura, quando houver, os alunos que atendam todas as exigências, inclusive a conclusão do Ensino Médio.

### Direitos, Deveres e Regime Disciplinar do Corpo Discente

**São direitos dos alunos:** ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extra-classe proporcionadas pela UE; participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por

seus pares; ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série que está matriculado; ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo; receber orientação, tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo; ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências; ser ouvido em suas reclamações e pedidos; recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação; ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação; recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres; concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos; requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento.

**São deveres dos alunos:** conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola; comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução; respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola; representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola; cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências; indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade; trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva, bem como as demais normas em vigência na escola.

**É vedado ao aluno:** realizar vendas de quaisquer tipos de produtos no ambiente escolar, ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas; fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente; promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção; praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas; introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE; portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem; retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização; apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar.

### Penalidades

A inobservância das normas disciplinares sujeita o aluno às penas de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da UE. A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados. A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar. É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

### Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

**São direitos dos pais ou responsáveis:** serem informados sobre a proposta pedagógica da UE; serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório; participarem das instituições auxiliares, conforme legislação; recorrerem dos resultados de avaliação do

rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor; solicitarem reclassificação de seu filho, se menor; representarem seus pares no Conselho de Escola.

**São deveres dos pais ou responsáveis:** comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica; responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis; colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor; acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis; atenderem às convocações da Direção da UE.

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Portaria da Escola: das 07h00 às 23h00**

#### SECRETARIA ACADÊMICA

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
De 2ª a 6ª feira	08h00 às 11h00m	13h00m às 17h00m	18h00 às 22h00m

**Responsável pela Secretaria Acadêmica:** Mônica Carla de Oliveira Pinto

**Atenção:** A Secretaria Acadêmica levanta indicadores de seu desempenho por meio de caixa de sugestões, com intuito de reduzir erros, defeitos e/ou desperdícios. Colabore, faça a sua sugestão.

#### Cronograma de entrega de documentos - Secretaria Acadêmica

Documento	Prazo
Histórico Escolar	15 dias úteis
Diploma/Certificado	20 dias úteis
Declarações diversas	03 dias úteis

**Observação:** o aluno deve requerer o documento na Secretaria Acadêmica. O prazo estipulado é contado a partir da data da solicitação.

#### DIRETORIA DE SERVIÇOS

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
De 2ª a 6ª feira	07h30 às 11h30m	13h00 às 17h00m	19h00 às 21h30m

**Responsável pela Diretoria de Serviços:** Ângela Maria Guidolin Silva.

#### BIBLIOTECA

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
segunda-feira	09h00m às 11h30m		18h30m às 21h50m
terça-feira	09h00m às 11h30m	13h00m às 16h00 m	18h30m às 21h50m
quarta-feira	09h00m às 11h30m		18h30m às 21h50m
quinta-feira	09h00m às 11h30m	13h00m às 16h00 m	18h30m às 21h50m
sexta-feira	09h00m às 11h30m		18h30m às 21h50m

**Responsável pela Biblioteca:** Maria Carmem Villa Borges Barbosa

**Observações:** Na biblioteca da Escola, encontram-se à disposição de toda a comunidade escolar os seguintes documentos: Plano Escolar, Planos de Cursos e Planos de Trabalho Docente.

<b>PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>
Ricardo de Moraes

<b>CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE ESCOLAR</b>	
<b>Curso</b>	<b>Coordenador(a)</b>
Administração	Gislene Aparecida de Oliveira Ferreira
Secretariado	Danielle Amaral Antuniassi
Eletroeletrônica	Claudemir de Souza Buzato
Instrumentação	
Informática	Andréa Avezum Martus
Química	Flávia Botelho Honório de Moraes
Marketing	Luis Gustavo Parada
Meio Ambiente	Roberta Carrara Baptistussi
Ensino Médio	Jean Cláudio Balan
Segurança do Trabalho	CCD Juliano Gomes da Rocha

<b>RESPONSÁVEIS PELOS LABORATÓRIOS</b>
<b>Informática:</b> Evaldo Fernandes Réu Júnior
<b>Indústria:</b> Frederico de Assis Zanini
<b>Química:</b> Silvio Rogério Pinheiro da Silva

<b>COORDENADOR DAS CLASSES DESCENTRALIZADAS DE GUARÁ</b>
<b>GUARÁ:</b> Juliano Gomes da Rocha

<b>ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - (ATA I)</b>
Carlos Justino de Souza
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Nádia Leme de Oliveira Moraes

<b>HORÁRIO DAS AULAS DA ESCOLA</b>
<b>Manhã:</b> das 07h10m às 11h40m
<b>Tarde:</b> das 13h20m às 17h45m
<b>Noite:</b> das 19h00 às 23h00





