



# REGIMENTO INTERNO



SEAL - SOCIEDADE EDUCACIONAL ÁGUAS LINDAS  
Avenida Cuiabá - Quadra 48 conjunto A lotes 45 à 47 - Setor 1  
Águas Lindas de Goiás - GO - CEP: 72911-205 - Fone (61)3613-4630  
CNPJ: 17.918.556/0001-64 - [www.ceteponline.com.br](http://www.ceteponline.com.br)

## IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
CNPJ	17.918.556/0001-64
Mantenedora	Sociedade Educacional Águas Lindas LTDA-ME
Instituição	Centro Técnico de Educação Profissional – CETEP
Esfera Administrativa	Particular com fins Lucrativos
Endereço	AV. Cuiabá Quadra 48A Lote 43/45/46 Conj. A Setor 01
Cidade UF	Águas Lindas de Goiás – GO
CEP	72911-205
Telefone Fax	(61) 3618-4630
E-mail de contato	<a href="mailto:cetep.educacao@gmail.com">cetep.educacao@gmail.com</a>
Cursos ofertados	Técnico em Enfermagem, Especialização em Instrumentação Cirúrgica e Urgência e Emergência, Técnico em Enfermagem integrado ao ensino médio, EJA, Técnico em Saúde Bucal, Qualificação Técnica em Necropsia e atendente de farmácia.

## SUMÁRIO

TÍTULO I - Das disposições preliminares.....	7
<b>CAPÍTULO I - Da identificação</b> .....	7
TÍTULO II - Da visão.....	8
TÍTULO III - Da missão.....	8
TÍTULO IV - Dos valores.....	9
<b>CAPÍTULO I - Dos princípios institucionais</b> .....	9
<b>CAPÍTULO II - Princípios da Educação Profissional Técnica:</b> .....	10
<b>CAPÍTULO III - Princípios da Educação de Jovens e Adultos</b> .....	11
TÍTULO IV – Finalidades e Objetivos institucionais.....	11
<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>CAPÍTULO II - Objetivo específico:</b> .....	12
<b>CAPÍTULO III- Das Finalidades e Objetivos da Educação</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV - Dos objetivos da Educação Profissional de Nível Técnico</b> .....	13
<b>CAPÍTULO V - Dos objetivos da Habilitação Técnica em Enfermagem Integrado ao Ensino Médio</b> .....	15
<b>CAPÍTULO VI - Dos objetivos da Educação de Jovens e Adultos</b> .....	15
TÍTULO VI - Da organização didática.....	16
<b>CAPÍTULO I - Do Currículo</b> .....	16
<b>CAPÍTULO II – Da classificação, da reclassificação, do avanço e da aceleração</b> .....	17
<b>Art. 1º - Classificação</b> é o processo legal mediante o qual o aluno é posicionado numa Unidade Escolar, na série ou etapa a que faz jus, e pode ser feita em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental.....	17
I - Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série ou fase anterior na própria escola;.....	17
II -Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas de outro sistema de ensino ouvindo os do exterior;.....	18
III - Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento a experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.....	18
<b>Art. 2º - Reclassificação</b> é o processo legal mediante o qual o aluno é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas e se aplica ao aluno já inserido no processo de escolarização, sendo efetuada pela escola no início do período letivo, excluído o primeiro ano do ensino fundamental. ....	18
<b>Art. 3º - Avanço</b> é o processo legal, pelo qual o aluno, mediante verificação de aprendizado, no decorrer do período letivo, é matriculado em série ou período mais adiantado, o por possuir grau de desenvolvimento e rendimento escolar superior ao exigido na série que está cursando. ....	18
<b>Art. 4º - Aceleração</b> é o processo institucional “de dimensão coletiva” da unidade escolar previsto no PPP e no regimento da escola, destinado aos alunos com defasagem na idade/série, visando a sua	

melhor adequação e a obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio de uso de tempos espaços e metodologias educacionais apropriadas.....	18
<b>Art. 5º - Classificação, reclassificação e avanço exigem avaliação qualitativa individual que defina o grau de experiência e desenvolvimento do candidato e deve obrigatoriamente:</b> .....	18
I- Ser definida e regulamentada no PPP da Unidade Escolar;.....	18
II- Ser determinada pela unidade escolar e validada pelo conselho de classe;.....	18
III- Abranger os conteúdos da base nacional comum curricular;.....	18
IV- Ser realizada por uma comissão de docentes da unidade, nomeada pela unidade escolar, a qual se responsabilizará pelos efeitos legais pelos conteúdos aferidos e conceitos ou notas emitidas.....	18
V- Ser detalhadamente explicitada e comunicada com devida antecedência ao aluno e aos pais ou responsáveis em ata e arquivados no dossiê do aluno. ....	18
<b>Parágrafo único:</b> o aluno não pode ser reclassificado para série mais elevada na hipótese de se encontrar retido ou dependência. ....	18
<b>CAPÍTULO III - Do Projeto Político Pedagógico</b> .....	18
<b>CAPÍTULO V - Do Plano de Curso da Habilitação Técnica de Nível Médio e Educação de Jovens e adultos</b> .....	19
<b>CAPÍTULO IV - Do Calendário Escolar</b> .....	19
<b>CAPÍTULO V - Da avaliação da aprendizagem</b> .....	20
<b>SEÇÃO III - No formato a distância em momentos presenciais</b> .....	22
<b>SEÇÃO IV - No formato a distância em momentos a distância</b> .....	22
<b>CAPÍTULO VI - Da Promoção e Retenção</b> .....	23
<b>CAPÍTULO VIII - Da Carga Horária</b> .....	24
<b>Art. 02º - A carga horária anual mínima será de 800 horas, distribuídas em 200 de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, segundo a lei complementar nº026/1998.</b> .....	24
<b>Art. 03º - No ensino fundamental e no ensino médio ofertados na modalidade de Educação de Jovens e Adultos com o uso da metodologia de ensino a distância, a carga horária é desenvolvida de acordo com as respectivas Matrizes Curriculares constantes no Projeto de Educação a Distância desta Instituição.</b> 24	
<b>TÍTULO VII - Da estrutura Funcional</b> .....	24
<b>CAPÍTULO I - Da Organização Administrativa</b> .....	24
<b>CAPÍTULO II - Organograma</b> .....	25
<b>CAPÍTULO IV - O Diretor</b> .....	28
<b>CAPÍTULO V - Secretaria Geral</b> .....	29
<b>CAPÍTULO VI - Das coordenações</b> .....	30
<b>SEÇÃO I - O Coordenador de Curso</b> .....	30
<b>SEÇÃO II - Coordenação Pedagógica</b> .....	30
<b>SEÇÃO III - Coordenação de estágio</b> .....	31
<b>SEÇÃO IV - Da Educação a Distância</b> .....	32

<b>Art. 58º - A Educação a Distância da instituição é constituída de acordo com a estrutura regimental, e será composta por:</b> .....	32
<b>CAPÍTULO VII - Serviços Administrativos</b> .....	33
<b>CAPÍTULO VIII - Corpo docente</b> .....	33
<b>CAPÍTULO IX - Corpo discente</b> .....	35
<b>Art. 65º - É vedado ao Aluno:</b> .....	36
<b>Art. 66º - Dos Direitos</b> .....	36
<b>TÍTULO VIII - Do Conselho Técnico Consultivo Atuante Como Conselho de Classe</b> .....	37
<b>CAPÍTULO I - Do Conselho de Classe</b> .....	37
<b>TÍTULO IX - Dos Recursos Tecnológicos</b> .....	38
<b>TÍTULO X - Dos Serviços Auxiliares</b> .....	39
<b>TÍTULO XII - Da Infraestrutura Física e Tecnológica</b> .....	39
<b>TÍTULO XII - Da Estrutura Organizacional da Instituição</b> .....	39
<b>CAPÍTULO I – Do Núcleo e dos Pólos</b> .....	39
<b>Art. 72º - Núcleo</b> - A estrutura organizacional composto de equipe técnica multidisciplinar com a finalidade de promover a gestão pedagógica, tecnológica, tutoria, acadêmica e administrativa, desde a elaboração de projetos de cursos ao desenvolvimento, implementação e gestão do sistema. ....	39
<b>Art. 73º - Do Pólo</b> – Com infraestrutura física adequada a atender os alunos, equipe de docentes para os cursos nas modalidades presenciais e a distância, coordenação de curso e de estágio, secretaria escolar, auxiliar de financeiro e auxiliar de serviços gerais estrutura tecnológica e equipe técnica pedagógica, e de suporte administrativo descentralizado e integrado ao Núcleo de EaD, via rede local ou Internet, videoconferência, ou teleconferência, destinado a receber o aluno nos encontros presenciais e para o desenvolvimento das atividades obrigatórias, bem como de atendimento ao aluno para esclarecer dúvidas sobre o conteúdo da disciplina. ....	40
<b>CAPÍTULO II - Da Organização Técnico Pedagógica</b> .....	40
<b>CAPÍTULO III - Do Período Letivo</b> .....	41
<b>CAPÍTULO IV - Serviço de Supervisão Educativa</b> .....	41
<b>CAPÍTULO V - Serviço de Tutoria</b> .....	41
<b>CAPÍTULO VI - Serviço de Biblioteca</b> .....	42
<b>CAPÍTULO VII - Serviço de Multimeios</b> .....	42
<b>TÍTULO XII - Da Matrícula</b> .....	42
<b>CAPÍTULO I - Matrícula e Rematrícula dos estudantes</b> .....	42
<b>SEÇÃO I - Matrícula dos estudantes novos</b> .....	42
<b>TÍTULO XIII – Sistema de Gestão e controle de frequência</b> .....	43
<b>TÍTULO XIV - Da Acessibilidade</b> .....	45
<b>TÍTULO XV - Do Certificado</b> .....	45
<b>CAPÍTULO III - Da Revisão de Prova</b> .....	46
<b>CAPÍTULO IV - Do Aproveitamento de Estudos</b> .....	46
<b>CAPÍTULO V - Da Seleção e Produção de Materiais de Ensino</b> .....	48
<b>TÍTULO XVI - Da documentação Escolar</b> .....	48
<b>TÍTULO XVII - Do Descarte</b> .....	50

TÍTULO XVIII - Das Disposições Gerais e Transitórias ..... 50

## **TÍTULO I - Das disposições preliminares**

### **CAPÍTULO I - Da identificação**

O Centro Técnico de Educação Profissional – CETEP foi fundada em Maio de 2008 com o objetivo oferecer cursos Técnicos e de qualificação Técnica para a população do Entorno do Distrito Federal e Região. Inicialmente foi mantida pela Associação de Assistência aos trabalhadores em Saúde do Distrito Federal e Goiás – ATAS, inscrita sob o CNPJ 09.552.065/0001-25 que funcionou com domicílio no setor 8 Quadra 45 lote 52 sala, 105 a 110 - Centro Comercial Águas Linda na Cidade de Águas Lindas de Goiás-GO desde sua criação até 2013 quando mudou-se para AV. Cuiabá Quadra 48A Lote 43/45/46 Conj. A Setor 01Águas Lindas de Goiás – GO após essa mudança foi incorporado como parte integrante da SEAL – Sociedade Educacional Águas Linda LTDA-ME inscrita sob o CNPJ 17.918.556/0001-64.

Sua estrutura inicial foi composta de seis salas de aulas com ventilação, iluminação e um laboratório com materiais e equipamentos suficientes para a realização de aulas práticas das turmas iniciais, e uma pequena área administrativa. Após a mudança de endereço foi reestruturada e ampliada toda a estrutura física.

Hoje a instituição conta hoje com mais de três mil m<sup>2</sup> de área construída com mais de 20 salas de aula, banheiros masculinos e femininos, bem como, Secretaria, Direção Geral, diretoria financeira, RH, Setor de Contabilidade, Coordenações, Reprografia, corredores dentre outros, CPD – Central de Processamento de dados, e biblioteca com vasto acervo, e computadores para pesquisas escolares dentre outros. Um sistema de câmeras de segurança nas principais áreas internas

A partir dessa sua criação o CETEP iniciou os preparativos para a oferta do Curso de Habilitação Técnica de Nível Médio em Enfermagem obtendo o primeiro credenciamento aprovação em 23 de Janeiro 2009 pela Resolução de nº 02 do CEE/CEP - GO, desde então sempre pautando suas atividades acadêmicas pela Ética e Moral, cumprindo rigorosamente a legislação. Hoje, depois de vários credenciamentos e Autorizações, a instituição cetep tem reconhecimento e credibilidade por ter formado mais de mil Técnicos em Enfermagem.

Em 2015 atendendo uma demanda pelo ensino Fundamental e Médio, a Sociedade Educacional Águas Lindas aprovou junto ao CEE/CEB – GO, a EJA – Educação de jovens e Adultos na modalidade EAD, tendo como instrumento de autorização a Resolução de nº 113/2015 sendo este incorporado ao hall de cursos do CETEP. A SEAL também aprovou junto ao Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás o curso Técnico em Saúde Bucal com carga horária total de 1440 horas aulas sendo 50% na modalidade EAD, que faz parte dos cursos do CETEP, sendo autorizado e credenciado em 24 de Agosto de 2017 pela Resolução de nº56 do CEE/CEP – GO tendo concluído a primeira turma com muito sucesso.

Com 15 anos de atuação, a Instituição CETEP se tornou uma instituição de ensino confiável, referência em Educação profissional na cidade de Águas Lindas de Goiás e região do entorno do Distrito Federal. Nossos alunos contam com uma grade curricular que os tornam preparados para atuar na sua área de formação com muito sucesso, bem como uma estrutura de salas de aula e laboratórios entre outras, que permitem uma excelente formação teórica - prática.

A Instituição CETEP sempre realiza eventos sociais na área da saúde oferecendo a população de Águas Lindas de Goiás serviços de saúde com qualidade e sem nenhum custo. A mesma conta com corpo de colaboradores composto por técnicos capacitados que buscam sempre prestar um bom atendimento, e esta excelência no trabalho torna a escola CETEP uma instituição reconhecida, e respeitada em todo o Estado de Goiás.

Esta Instituição tem como objetivos, oferecer serviços de Educação básica, cursos Técnicos, qualificação profissional e cursos livres, presenciais e EAD respeitando o que dispõe a legislação em vigor, conduzindo o estudante ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, em sintonia com as novas demandas de uma economia aberta e de uma sociedade democrática. Oferecer aos docentes, equipe técnica pedagógica e demais funcionários, mecanismos permanentes de capacitação, aperfeiçoamento com condições de trabalho e remuneração compatíveis com cada função.

## **TÍTULO II - Da visão**

Ser uma Instituição de ensino renomada, respeitada e reconhecida pela busca incessante da excelência em educação e na prestação de serviços de altíssima qualidade, e ainda, desenvolver projetos social de relevância, inclusão e responsabilidade social, integrando o ser humano com base nos valores cristãos, morais e éticos, de forma a produzir cidadãos honestos, criativos, críticos, reflexíveis e autônomos, conscientes de seus direitos e deveres na busca de uma sociedade justa e igualitária entendendo que a educação é a base para a construção de uma sociedade sólida e próspera.

## **TÍTULO III - Da missão**

Produzir e difundir o conhecimento científico e tecnológico no âmbito da Educação, levando formação acadêmica e profissional, oferecendo soluções em Educação básica, profissional, e de nível superior, presencial e a distância. Proporcionando um Ensino de Excelência estimulando o domínio dos saberes, de suas competências e habilidades, visando uma formação integral do ser humano contribuindo para o desenvolvimento social e econômico.

## **TÍTULO IV - Dos valores**

Nossas ações são norteadas pelos valores Éticos e Morais, buscando inovações constantes, com muita criatividade, levando Educação como base para aquisição de competência e habilidade, exercendo uma Gestão profissional para o desenvolvimento dos docentes facilitadores de uma metodologia ativa, discentes engajados e colaboradores competentes, dentro de uma visão holística do ser humano respeitando as diversidades e imprimindo compromisso e competência em tudo que realizar.

## **CARACTERÍSTICAS REGIONAIS**

Do ponto de vista administrativo, A Cidade de Águas Lindas de Goiás é constituída por uma área geográfica grande, somando 192.393 km<sup>2</sup> com 92 bairros, sua população é de aproximadamente 300 mil habitantes, senso IBGE 2023, incluso áreas rurais ao seu entorno. Possui uma renda per capita de R\$ 849,38 sendo o quinto Município mais populoso de Goiás, o que mais cresceu no entorno do Distrito Federal nos últimos 10 anos. Está entre as 10 cidades brasileira que mais cresceram, dados de projeção afirmam que em 2040 Águas Lindas de Goiás terá 1 milhão de habitantes. Sua densidade demográfica é de 846,7 habitantes por km<sup>2</sup>. A cidade continua crescendo a cada dia. Conhecida como Parque da Barragem Águas Linda de Goiás pertencia ao Município de Santo Antonio do descoberto, segundo alguns moradores pioneiros o nome Águas Lindas foi dado em homenagem a uma nascente chamada águas linda. Cortada pela BR 070 se tornou corredor de entrada e saída do Distrito Federal, que é separada apenas pelo Rio descoberto. A Cidade faz parte da Região integrada de desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno. Assistência à saúde da população para ser eficaz exige atualmente a adoção de políticas públicas como a ampliação do Programa Saúde da Família, inauguração do hospital de grande porte que está em construção, assim como a inauguração da UPA (Unidade de Pronto Atendimento) cuja obra está em fase de acabamento. A população Aguaslindense foi contemplada com novos Centros de Saúde e pretensão de novas construções e reformas das unidades existentes, para melhor atendimento na atenção básica. Essas medidas adotadas pelo gestor do setor saúde fazem com que haja futura necessidade de contratar profissionais de saúde e entre eles o profissional de Enfermagem que constitui mais de 50 % da mão dos serviços de saúde.

Os serviços de saúde em Águas Lindas são oferecidos em sua maioria pelas esferas do setor público, embora o setor privado também participe, tem-se um grande nicho de mercado na área dos sistemas de saúde, assim as pessoas que habitam a cidade precisam sair geralmente para alguma das regiões administrativas do Distrito Federal para se especializarem no curso Técnico em enfermagem tendo que pagar passagens mais caras, perder mais tempo, ainda correrem vários riscos durante o deslocamento ou chegando tarde a suas casas.

## **CAPÍTULO I - Dos princípios institucionais**

De acordo com o Art. 3º da Lei nº 9.394/96 e a Resolução CNE/CEB N. 06/2012 o CENTRO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CETEP fundamenta-se nos seguintes princípios institucionais:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Valorização do profissional da educação escolar;
- VI. Gestão democrática, na forma de seu regimento
- VII. Garantia de padrão de qualidade;
- VIII. Valorização da experiência extra-escolar;
- IX. Consideração com a diversidade étnico-racial.
- X. Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- XI. Desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- XII. Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- XIII. Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- XIV.** Atualização permanente dos cursos e currículos;

## **CAPÍTULO II - Princípios da Educação Profissional Técnica:**

- I. Relação e articulação entre a formação desenvolvida no ensino médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas;
- II. Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- III. Trabalho como princípio educativo, integração com a ciência, a tecnologia e a cultura com a proposta político-pedagógica e o desenvolvimento curricular;
- IV. Articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;
- V. indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;
- VI. Interdisciplinaridade no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos da organização curricular;
- VII. Contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas;
- VIII. Articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental observando os arranjos sócio produtivos e suas demandas locais, no meio urbano e no campo;

- IX. Reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, em regime de acolhimento ou internação e em privação de liberdade,
- X. Reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes com novos paradigmas;
- XI. Autonomia da instituição na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da constituição de Ensino, respeitadas a legislação e normas educacionais.
- XII. Flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;
- XIII. Identidade dos perfis profissionais, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais.

### **CAPÍTULO III - Princípios da Educação de Jovens e Adultos**

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Valorização do profissional da educação escolar;
- VII. Valorização da experiência extra-escolar;
- VIII. Vínculo entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- IX. Garantia do padrão de qualidade.

### **TÍTULO IV – Finalidades e Objetivos institucionais**

#### **CAPÍTULO I**

- I. Oferecer Cursos Técnicos de qualificação profissional, ensino médio com habilitação técnica, educação de jovens e adultos em nível fundamental e médio, cursos livres nas modalidades presenciais e a distância, formando profissionais capazes de atuar em diferentes processos de trabalho relacionados aos seus eixos tecnológicos visando uma formação humana integral, envolvendo as dimensões, trabalho, a ciência e cultura.

- II. Habilitar profissionais que superem as expectativas dos contratantes, com uma postura profissional criativa, inovadora, competente e atualizada;
- III. Formar profissionais conscientes de eventuais dificuldades que possam ocorrer para seu ingresso e manutenção no mundo do trabalho, com espírito empreendedor e de boa cidadania.
- IV. Promover uma educação com ênfase na formação humana, no aumento da escolaridade, diante dos desafios da sociedade, do conhecimento, inclusão no mundo do trabalho, desenvolvimento da criatividade e do pensamento autônomo e crítico;
- V. Contribuir para o desenvolvimento humano, inseridos na construção do conhecimento;

## **CAPÍTULO II - Objetivo específico:**

- I. Proporcionar aos discentes o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva;
- II. Atender às demandas de formação e conhecimento técnico, científico e tecnológico, em consonância com os setores produtivos e a realidade regional;
- III. Contribuir para a inserção e reinserção dos trabalhadores no mercado de trabalho;
- IV. Promover a cidadania e a inclusão social por meio da formação para o trabalho;
- V. Elevar a escolaridade dos trabalhadores e permitir a continuidade de estudos;
- VI. Relacionar as normas de biossegurança e conservação do meio ambiente em todo processo educativo;
- VII. Promover o conhecimento dos princípios éticos incentivando o aluno a aplicá-los em todos os aspectos da sua vida profissional.

## **CAPÍTULO III- Das Finalidades e Objetivos da Educação**

- I. A educação é um pilar fundamental da sociedade, desempenhando um papel crucial na formação de indivíduos e na construção de um futuro próspero e sustentável.
- II. Seus objetivos e finalidades transcendem as paredes das salas de aula, influenciando a maneira como as pessoas pensam, agem e contribuem para o mundo ao seu redor.
- III. Através da educação, são buscados diversos propósitos que vão desde o desenvolvimento pessoal até o avanço da sociedade como um todo.

### **Desenvolvimento Pessoal e Integral**

- IV. Um dos principais objetivos da educação é proporcionar um desenvolvimento pessoal e integral aos indivíduos. Isso vai além da simples aquisição de conhecimentos acadêmicos; envolve o cultivo de habilidades cognitivas, emocionais, sociais e éticas.

- V. Através da educação, as pessoas são incentivadas a explorar seus interesses, aprimorar suas capacidades e se tornarem cidadãos autônomos e responsáveis.
- VI. A educação promove a autoconsciência, a autoconfiança e a capacidade de tomar decisões informadas.

### **Transmissão de Conhecimento e Cultura**

- VII. Outro objetivo crucial da educação é a transmissão de conhecimento e cultura de geração para geração.
- VIII. As instituições educacionais são os lugares onde a riqueza do saber acumulado pela humanidade é compartilhada, preservada e aprimorada.
- IX. Além disso, a educação desempenha um papel vital na preservação da cultura, das tradições e da identidade de uma sociedade.
- X. Ao aprender sobre a história, a literatura, as artes e as realizações científicas, os indivíduos se conectam com seu passado e compreendem as bases sobre as quais a sociedade está construída.

### **Preparação para o Mercado de Trabalho e Cidadania Ativa**

- XI. A educação também tem a importante finalidade de preparar os indivíduos para o mercado de trabalho e para uma participação efetiva na vida cívica.
- XII. O desenvolvimento de habilidades técnicas, pensamento crítico e resolução de problemas são essenciais para que os indivíduos se tornem profissionais bem-sucedidos e cidadãos engajados.
- XIII. Além disso, a educação nutre a compreensão das responsabilidades cívicas, promovendo a participação informada em processos democráticos e a busca por justiça social.

## **CAPÍTULO IV - Dos objetivos da Educação Profissional de Nível Técnico**

**SEÇÃO I** - O Centro Técnico de Educação Profissional – CETEP tem como objetivos:

**Art. 1º** - Proporcionar Educação Profissional de Nível técnico, respeitando-se o que dispõe a legislação em vigor;

**Art. 2º** - Conduzir o estudante ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, em sintonia com as novas demandas de uma economia aberta e de uma sociedade democrática;

**Art. 3º** - Oferecer aos docentes, equipe técnica pedagógica e demais funcionários, mecanismos permanentes de capacitação e aperfeiçoamento de condições de trabalho e remuneração compatíveis com a importância social de sua profissão;

**Art. 4º** - Desenvolver avaliações integrais, contínuas, cumulativas e sistemáticas;

**Art. 5º** - Formar profissionais em Qualificação e Habilitação Técnica de Nível Médio nas modalidades de educação a distância e presencial na Cidade de Águas Lindas de Goiás e entorno do Distrito Federal, para desempenhar sob supervisão ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, em instituições de saúde em geral, domicílios, Sindicatos, Empresas, Associações, Escolas, Creches e outros estabelecimentos que ofereçam serviços da área da saúde, com o uso das tecnologias adequadas em procedimentos e equipamentos.

**Art. 6º** - Preparar profissionais para a assistência nos diversos serviços especializados como: Clínica médica, UTI - Unidade de Terapia Intensiva, Centro Obstétrico, Centro Cirúrgico, Urgência e Emergência, CME – Central de material esterilizado, Materno Infantil, Saúde Coletiva, Saúde Bucal, com noções de atuação nas questões administrativas e técnicas das unidades de saúde com uso da tecnologia atual;

**Art. 7º** - Desenvolver plenamente as habilidades e competências de aprendizagem do aluno;

**Art. 8º** - Proporcionar o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho;

**Art. 9º** - Compreender que o homem pode ser o agente modificador, com atuações que visem à melhoria da qualidade de vida;

**Art. 10º** - Preparar o indivíduo para entender o passado e viver o presente vislumbrando o futuro;

**SEÇÃO II** - O CETEP elabora, anualmente, seu planejamento sob a coordenação da direção, considerando:

**I-** As finalidades e objetivos do CETEP;

**II-** A realidade da comunidade do Município;

**III-** Os resultados do trabalho realizado, em especial do rendimento e desenvolvimento do aluno;

**IV-** Desempenho docente, coordenação-pedagógica e administrativa;

**V-** As condições físicas do CETEP.

O desenvolvimento das atividades planejadas pelo CETEP é supervisionado pela Direção e Coordenações específicas, com a participação da comunidade escolar, por meio de mecanismos e instrumentos específicos indicados.

**SEÇÃO III**

O CETEP promove, periodicamente, a avaliação das atividades programadas, com a participação de professores, especialistas e alunos, visando avaliar a produtividade do ensino ministrado.

#### **SEÇÃO IV**

O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas pelo CETEP será objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar e nortear a elaboração do planejamento e orientar a prática pedagógica para a busca de padrões de qualidade nos cursos.

#### **CAPÍTULO V - Dos objetivos da Habilitação Técnica em Enfermagem Integrado ao Ensino Médio**

**Art. 1º** - Consolidar e o aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

**Art. 2º** - Preparar para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

**Art. 3º** - Aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

**Art. 4º** - Compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

#### **CAPÍTULO VI - Dos objetivos da Educação de Jovens e Adultos**

**Art. 1º** - A Educação de Jovens e Adultos, uma das modalidades da Educação Básica, tem como objetivo acelerar estudos equivalentes ao Ensino Fundamental e Médio, para aqueles que não tiveram acesso a esses níveis em idade própria, oportunizando-lhes a volta à escola e o prosseguimento de estudos e garantir “o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

**Art. 2º** - São objetivos da Educação de Jovens e Adultos equivalente a 2ª etapa:

I - “suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos que não a tenham conseguido ou concluído na idade própria”;

II - ensinar a educação geral no nível do ensino fundamental;

III - assegurar ao aluno a oportunidade de Preparação para o Trabalho; IV - preparar o aluno para estudos em níveis ulteriores;

V - Ter autonomia intelectual e pensamento crítico;

VI - Garantir a partir do reconhecimento do valor de suas experiências de vida e visões de mundo que cada jovem e adulto possa apropriar-se das aprendizagens escolares;

VII - Despertar a consciência crítica do estudante na perspectiva de ampliar sua compreensão, seus meios de ação e sua inserção social;

- VIII - desenvolver a capacidade de aprender, mediante o domínio da leitura da escrita e do cálculo;
- IX – promover a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político e tecnológico, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- X - desenvolver a capacidade de aprendizagem, com vistas à aquisição do conhecimento e habilidades bem como à formação de atitudes e valores;
- XI - fortalecer os vínculos familiares, os laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social;
- XII – ensinar a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria prática;
- XIII – promover a percepção de sua função integrante, dependente e transformadora no meio ambiente, identificando seus elementos e as interações entre eles, contribuindo ativamente para a melhoria do meio em que vive.
- XIV – promover aos alunos da Educação de Jovens e Adultos - 2ª Etapa o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição do conhecimento e habilidades e a formação de atitudes e valores

**Art. 3º** - São objetivos da Educação de Jovens e Adultos equivalente a 3ª etapa:

- I – consolidar o “aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos”
- II – promover “a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação e aperfeiçoamento posteriores”
- III – promover “o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico”
- IV – ensinar “a compreensão dos fundamentos científicos - tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina”
- V - promover a educação geral no nível Médio;
- VI – promover a preparação básica para o trabalho e para a cidadania;
- VII – propiciar aos alunos da Educação de Jovens e Adultos - 3ª Etapa o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos na 2ª etapa da EJA, buscando sua formação geral e sua autonomia intelectual.

## **TÍTULO VI - Da organização didática**

### **CAPÍTULO I - Do Currículo**

**Art. 11º** - O currículo adotado pela instituição é desenvolvido sob a forma de áreas de conhecimento básicos ou específicos e componentes curriculares.

**Art. 12º** - O Currículo compreende as áreas do conhecimento, os componentes curriculares, observando-se os princípios de relacionamento e ordenação, de acordo com as disposições legais vigentes.

**Art. 13º** - O currículo de cada curso constitui sequência ordenada e hierarquizada de conteúdos e atividades, cuja integralização e cumprimento dão direito, aos alunos regularmente matriculados e aprovados, de receberem o correspondente certificado ou Diploma de conclusão.

**Art. 14º** - A Educação a Distância é organizada de acordo com metodologia, gestão e avaliação peculiares, que a distingue do ensino presencial e exige relação dialógica, participação docente e discente, compromisso, prática de construção pedagógica e uso de tecnologias de aprendizagem diferenciadas.

**Art. 15º** - Os cursos ministrados na modalidade de Educação a Distância são organizados em regime especial, com flexibilidade de requisitos para admissão, de horário, de duração e de avaliação, observando a legislação vigente e as diretrizes curriculares.

**SEÇÃO I** - A Educação a Distância prevê a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

- I – quando se tratar de Cursos técnicos da área da Saúde é obrigatório 50% presencial; seguindo a legislação no caso de outros cursos;
- II- avaliação da aprendizagem;
- II - estágios obrigatórios, quando previstos na legislação pertinente;
- III - defesa de trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente;
- IV – atividades práticas realizadas em laboratórios, quando for o caso.

**SEÇÃO II** - A Educação a Distância proporciona o mesmo grau de absorção pelos discentes, contribuindo, para que sua formação seja otimizada pelo uso de novas tecnologias, como a internet e acompanhada por especialistas, de forma a garantir o mesmo nível de aprendizado do ensino presencial.

## **CAPÍTULO II – Da classificação, da reclassificação, do avanço e da aceleração**

**Art. 1º** - Classificação é o processo legal mediante o qual o aluno é posicionado numa Unidade Escolar, na série ou etapa a que faz jus, e pode ser feita em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental

I - Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série ou fase anterior na própria escola;

II -Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas de outro sistema de ensino ouvindo os do exterior;

III - Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola que defina o grau de desenvolvimento a experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino

**Art. 2º** - Reclassificação é o processo legal mediante o qual o aluno é reposicionado em ano ou etapa mais adiantada daquela indicada na seriação do seu histórico escolar, por possuir competências mais avançadas e se aplica ao aluno já inserido no processo de escolarização, sendo efetuada pela escola no início do período letivo, excluído o primeiro ano do ensino fundamental.

**Art. 3º** - Avanço é o processo legal, pelo qual o aluno, mediante verificação de aprendizado, no decorrer do período letivo, é matriculado em série ou período mais adiantado, o por possuir grau de desenvolvimento e rendimento escolar superior ao exigido na série que está cursando.

**Art. 4º** - Aceleração é o processo institucional “de dimensão coletiva” da unidade escolar previsto no PPP e no regimento da escola, destinado aos alunos com defasagem na idade/série, visando a sua melhor adequação e a obtenção de competências da educação básica em períodos mais céleres, por meio de uso de tempos espaços e metodologias educacionais apropriadas.

**Art. 5º** - Classificação, reclassificação e avanço exigem avaliação qualitativa individual que defina o grau de experiência e desenvolvimento do candidato e deve obrigatoriamente:

- I- Ser definida e regulamentada no PPP da Unidade Escolar;
- II- Ser determinada pela unidade escolar e validada pelo conselho de classe;
- III- Abranger os conteúdos da base nacional comum curricular;
- IV- Ser realizada por uma comissão de docentes da unidade, nomeada pela unidade escolar, a qual se responsabilizará pelos efeitos legais pelos conteúdos aferidos e conceitos ou notas emitidas.
- V- Ser detalhadamente explicitada e comunicada com devida antecedência ao aluno e aos pais ou responsáveis em ata e arquivados no dossiê do aluno.

**Parágrafo único:** o aluno não pode ser reclassificado para série mais elevada na hipótese de se encontrar retido ou dependência.

**Art. 01º** - A Proposta Pedagógica compreende todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de atingir os fins e objetivos do CETEP.

**Art. 02º** - A Proposta Pedagógica dos cursos de Qualificação técnica de Nível Médio é elaborada e reformulada, quando necessário pela Direção com participação do Corpo Docente, da Coordenação Pedagógica, observando-se as disposições legais, sendo submetido à apreciação do órgão competente.

**Art. 03º**- A Proposta Pedagógica da instituição almeja formar profissionais, capazes de desenvolver a capacidade analítica e sistêmica. O profissional hábil e ativo que a instituição propõe formar, poderá se desenvolver profissionalmente aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos em um variado campo de atuação.

**Art. 04º** - O Projeto Político-Pedagógico constitui-se num instrumento de planejamento e deverá conter os pressupostos filosóficos, a linha pedagógica e metodológica e as ações básicas a serem desenvolvidas pela Instituição, visando à melhoria da educação, considerando a natureza, a missão e o histórico com proposta educacional e abrangência pedagógica, caráter social e inovador do projeto e, de modo especial, a competência técnica, pedagógica e metodológica e sua capacidade instalada para oferta de cursos e programas de qualidade em Educação a Distância e presencial.

**Art. 05º** - A instituição deverá envolver a comunidade na elaboração do Projeto Político-Pedagógico, para que a mesma se sinta integrada, responsável e compreenda que a Unidade Escolar é um bem coletivo a serviço da comunidade.

**Art. 06º** - O Projeto Político-Pedagógico se constituirá em instrumento norteador do trabalho escolar, de conhecimento público, construído e divulgado à comunidade escolar.

## **CAPÍTULO V - Do Plano de Curso da Habilitação Técnica de Nível Médio e Educação de Jovens e adultos.**

**Art. 22º** - O Plano de Curso da Habilitação Técnica de Nível Médio está adequado nas modalidades presencial e a Distância. E está organizado de forma modular.

**Art. 23º** - O Plano de Curso será organizado seguindo a orientação da legislação vigente, de forma a:

- I. Permitir estudos subsequentes;
- II. Garantir o aperfeiçoamento contínuo.

**Art. 24º** - A Instituição adotará o aproveitamento de estudos.

## **CAPÍTULO IV - Do Calendário Escolar**

## SEÇÃO I

O Calendário Escolar poderá adequar-se às peculiaridades da Instituição, sem com isso reduzir o número de horas letivas previstas em cada Plano de Curso específico de cada curso, e obedecendo os critérios para educação presencial e a distância.

## CAPÍTULO V - Da avaliação da aprendizagem

### SEÇÃO I

A avaliação da aprendizagem é entendida como um processo contínuo, diagnosticador, processual e inclusivo, sob o processo de construção de conhecimentos pelos alunos, que requer a análise e interpretação da ação educativa.

### SEÇÃO II

A avaliação tem por objetivos:

**Art. 25º** - Diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno, para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;

**Art. 26º** - Verificar os avanços e dificuldades dos alunos no processo de apropriação, construção e reconstrução do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

**Art. 27º** - Possibilitar aos alunos a conscientização de seus avanços e dificuldades.

**Art. 28º** - É evidenciada através da construção das competências profissionais, e podem acontecer em qualquer momento do processo educativo, especialmente no desenvolvimento dos projetos e/ou situações hipotéticas de trabalho.

**Parágrafo único** - Entende-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

**Art. 29º** - A avaliação deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do processo de ensino aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos ao longo do processo.

**Art. 30º** - Os instrumentos de avaliação devem ser estimuladores da autonomia na aprendizagem, envolvendo atividades realizadas individualmente e em grupo e que forneçam indicadores da aplicação, no contexto profissional das competências adquiridas.

**Art. 31º** - Os instrumentos de avaliação utilizados, para o desenvolvimento das competências serão projetos, portfólios, oficinas, seminários, palestras, trabalhos individuais e em equipe, pesquisas, visitas técnicas, situações hipotéticas de trabalho, além das avaliações teóricas e práticas de cada componente curricular.

**Art. 32º** - Os instrumentos a serem utilizados no processo avaliativo devem ser selecionados pelo docente, juntamente com a supervisão técnica conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado no Projeto Político Pedagógico e Planos de Cursos.

**Art. 33º** - Na análise dos problemas e/ou projetos desenvolvidos pelos alunos, os docentes devem observar o planejamento, autenticidade, participação, competências, criatividade, sugestões, apresentação e autonomia.

**Art. 34º** - A avaliação de desempenho do aluno deverá ser contínua e cumulativa, orienta-se por processo diagnosticador, formador e emancipador, com absoluta prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos formativos sobre os informativos, visando contribuir para o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

**Art. 35º** - A avaliação tem como objetivo identificar os sucessos e as dificuldades do estudante, a fim de serem organizadas as ações educativas subsequentes;

**Art. 36º** - Na avaliação devem prevalecer os resultados obtidos durante a verificação de aproveitamento da aprendizagem realizada nas etapas por componente curricular;

**Art. 37º** - A avaliação deve considerar a dimensão da finalidade social dos conteúdos, e isso pressupõe que os conteúdos sejam integrados e aplicados de forma, teórico-práticas no cotidiano da escola.

**Art. 38º** - O desempenho do aluno será o indicador da eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem, sendo possível oportunizar o reforço paralelo, quando não se evidenciarem as competências esperadas.

**Art. 39º** - O resultado das avaliações será expresso em forma de nota sendo de **0.0 á 10.0 pontos**, onde o aluno que obtiver nota inferior a 6.0 pontos estará **RETIDO** no componente curricular, e o aluno que obtiver nota superior á 5.9 estará **APROVADO** no componente curricular.

**Art. 40º** - Será considerado **APROVADO** o aluno que obtiver no mínimo nota 6.0 pontos nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem e a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, incluindo os 50% dos momentos presenciais.

### **SEÇÃO III - No formato a distância em momentos presenciais**

A Avaliação do educando em momentos presenciais deverá ocorrer no Núcleo e/ou Pólos.

**Art. 41º** - Atendendo o que dispõe a legislação vigente que obriga a realização de avaliação presencial para os cursos oferecidos a distância, após cada módulo estudado, o estudante deverá realizar uma avaliação presencial.

§ 1º - O estudante que não comparecer às avaliações presenciais previamente agendadas, poderá repeti-las no próximo encontro presencial devendo, para tanto, arcar com os custos desta nova oportunidade;

**Art. 43º** - Se no dia da avaliação presencial o estudante for acometido por alguma doença infecto-contagiosa ou ainda estiver hospitalizado e sem condições de locomoção, mediante entrega de atestado médico à Secretaria Adjunta, poderá realizar a segunda chamada de avaliação presencial sem nenhum custo adicional;

**Art. 44º** - O estudante que deixar de comparecer às avaliações presenciais, nas datas fixadas na agenda, poderá requerer nova oportunidade de avaliação, de acordo com a organização didático-pedagógica do curso;

**Art. 44º** - Pode ser concedida revisão de mensuração de avaliação presencial, por meio de requerimento dirigido ao coordenador de curso, no prazo de cinco dias corridos após a divulgação da nota.

### **SEÇÃO IV - No formato a distância em momentos a distância**

**Art. 45º** - Neste curso adotaremos os seguintes recursos avaliativos já incorporados na plataforma AVEA Moodle:

- a) Hot Potatoes - conjunto de seis ferramentas utilizadas para construir questões e atividades de forma lúdica e interativa, utilizando páginas Web.
- b) Fórum (é uma ferramenta poderosa para comunicação. Pode-se pensar nele como uma caixa de correio onde professor e alunos podem postar mensagens e ao mesmo tempo observar discussões entre um grupo menor de participantes. É a ferramenta principal para discussões e ou produção de portfólios).
- c) Questionário - consiste em um instrumento de composição de questões e de configuração de questionários. As questões são arquivadas por categorias em uma base de dados e podem ser reutilizadas em outros questionários e em outros cursos. A configuração dos questionários compreende a definição do período de disponibilidade, a apresentação de feedback automático, diversos sistemas de avaliação, a possibilidade de diversas tentativas. Alguns tipos de questões: múltipla escolha, verdadeiro ou falso, resposta breve, etc

**Art.46º** - Tarefas - são atividades utilizadas, para o envio de arquivos para o ambiente podendo ser textos, desenhos, trechos de programas para computador, etc, para a produção de textos no ambiente e, ainda, para

a atribuição de notas em atividades produzidas fora do ambiente, por exemplo, uma prova presencial. As tarefas dividem-se em :

- **ENVIO DE ARQUIVO ÚNICO** - Neste tipo de tarefa o aluno deve enviar um arquivo para o ambiente. O arquivo pode ser um texto, uma figura, um trecho de programa, um pacote de arquivos compactados (zip ou rar, por exemplo).
- **TEXTO ONLINE** - Neste tipo de tarefa o aluno escreve um texto usando o editor do ambiente. É possível anexar figuras e arquivos.
- **ATIVIDADE OFFLINE** - Nesta atividade o aluno não participa online nem envia arquivos. O professor usa este tipo de tarefa para atribuir notas e enviar comentários sobre trabalhos feitos fora do ambiente. Por exemplo, uma prova presencial. A grande vantagem é que a nota e os comentários ficam armazenados junto com outras atividades feitas no ambiente.

## **CAPÍTULO VI - Da Promoção e Retenção**

**Art. 47º** - A promoção ocorre regularmente ao final de cada componente curricular período letivo, Teórica tem por objetivo determinar o grau de aprendizagem dos alunos nos conteúdos teóricos dos componentes curriculares, de modo que será **APROVADO** o aluno que obtiver nota superior a 5.9 pontos e alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada componente curricular.

**Art. 48º** - É ofertado ao aluno em cada componente curricular recuperações paralelas subsequente a cada avaliação e 1 (uma) recuperação final. Considerar-se-á retido o aluno que após, esgotados todos os procedimentos possíveis de aprendizagem, o aluno que obtiver nota inferior a 5.9 pontos no componente curricular, ou apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular.

**Parágrafo único** – O aluno **RETIDO** no componente curricular deverá fazer posteriormente conforme cronograma de cada curso.

## **CAPÍTULO VII - Da Recuperação da Aprendizagem**

**Art. 51º** – A recuperação, no processo educativo, é uma intervenção contínua e paralela em cada conteúdo ministrado e visa superar, imediatamente, as dificuldades detectadas no processo de aprendizagem.

§ 1º - O estudante que demonstrar dificuldade de desenvolvimento é assegurado o direito de acompanhamento especial, individualizado, e à recuperação paralela, por equipe devidamente preparada, que seja capaz de contribuir de modo efetivo para a superação das dificuldades detectadas.

§ 2º - Os estudos de recuperação serão planejados e realizados em função das necessidades individuais, considerando as deficiências da aprendizagem, bem como os pré-requisitos para as etapas ou módulos posteriores, conforme o caso.

§ 3º - Fica assegurada a recuperação paralela, para realização do segundo plano a ser formulado pelo professor e aprovado pela coordenação pedagógica.

## **CAPÍTULO VIII - Da Carga Horária.**

**Art. 01º** – Na Educação Profissional com o uso da metodologia de ensino a distância ou presencial, a carga horária é desenvolvida de acordo com as respectivas Matrizes Curriculares constantes em cada Plano de Curso da Instituição. Sendo que para os cursos de Habilitação técnica de nível médio em enfermagem e Saúde bucal a carga horária diária será calculada em hora relógio 60 (sessenta) minutos hora aula.

**Art. 02º** - A carga horária anual mínima será de 800 horas, distribuídas em 200 de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, segundo a lei complementar nº026/1998.

**Art. 03º** - No ensino fundamental e no ensino médio ofertados na modalidade de Educação de Jovens e Adultos com o uso da metodologia de ensino a distância, a carga horária é desenvolvida de acordo com as respectivas Matrizes Curriculares constantes no Projeto de Educação a Distância desta Instituição.

## **TÍTULO VII - Da estrutura Funcional**

### **CAPÍTULO I - Da Organização Administrativa**

Estrutura e a disposição e a ordem das partes físicas e hierárquicas que compõem a Instituição de Ensino. A Instituição de Ensino fica assim estruturada:

#### **I – Grupo Gestor:**

- a) Diretor Presidente;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Secretária Geral;
- d) Coordenador de Cursos;
- e) Coordenador pedagógico
- f) Coordenador de Estágio
- g) Tutor de Educação a Distância
- h) Serviços administrativos

#### **II – Corpo Docente;**

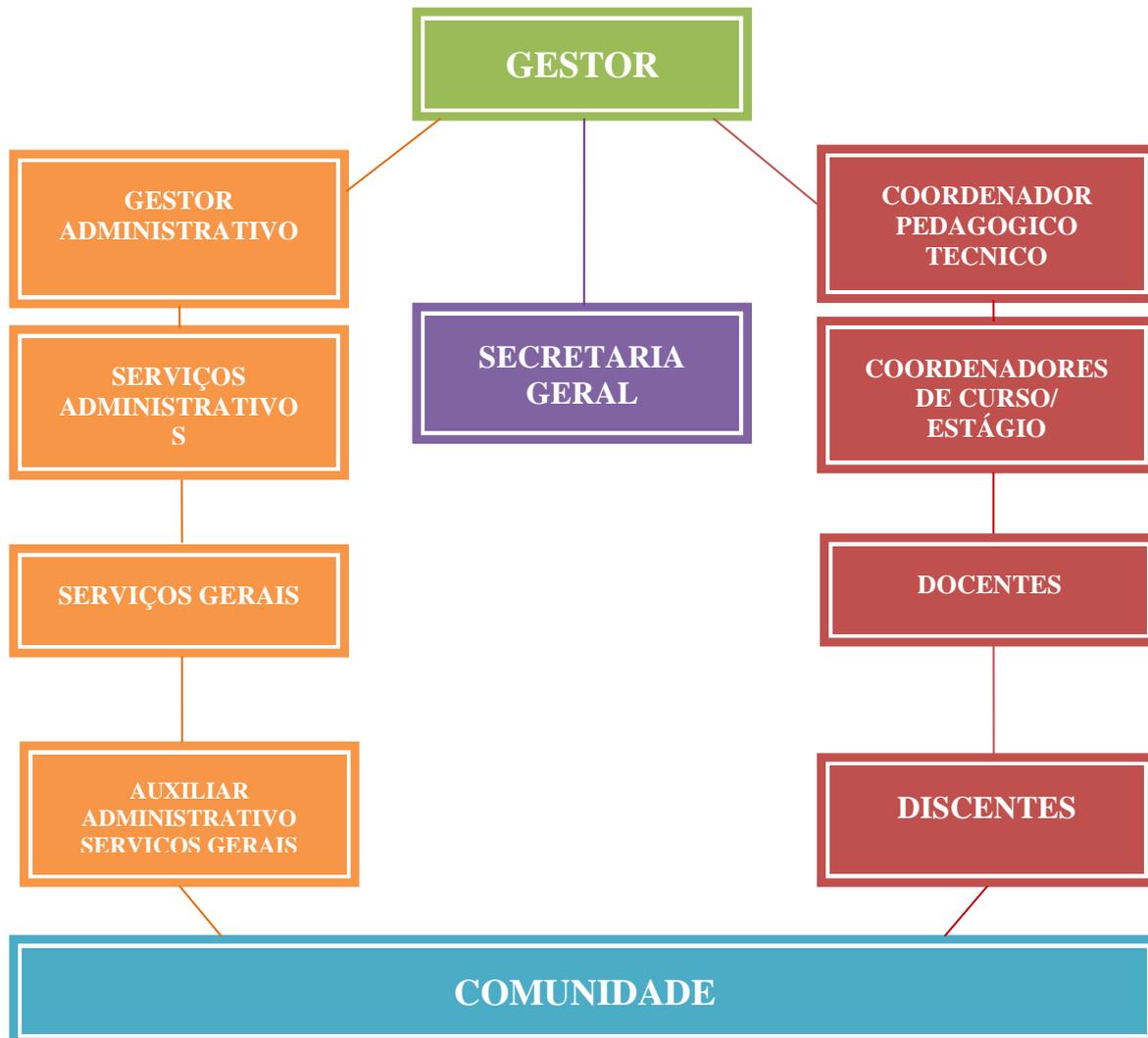
#### **III – Corpo Discente;**

A Instituição possui unidades complementares que auxiliam na consecução de seus objetivos:

- I – Conselho de Classe;

- II – Biblioteca;
- III – Laboratórios;
- IV – Sala Multimídia.

## CAPÍTULO II - Organograma



### CAPÍTULO III - QUADRO DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Formação</b>
Evandro dos Santos Soares	Diretor	Graduação em Enfermagem Pós graduação em docência do Ensino Superior (em curso) Mestrado em Ciências da Educação
Camila Soares de Sá	Secretaria Geral e Diretora pedagógica	Graduação em Pedagogia Pós-graduação em Docência do Ensino superior Secretariado Escolar
Dayane Guerra Soares	Diretora Administrativa Financeira	Graduação em Administração de Empresa Pós-graduação em Docência do Ensino MBA em Administração Estratégica (Cursando)
Igor de Andrade Ximenes	Coordenador de Curso	Graduação em Enfermagem Pós Graduação em docência do ensino superior Especialização em andamento em UTI.
Débora Pires Sousa	Coordenadora específica de Estágio	Graduação em Enfermagem
Tais da Silva Nunes	Coordenadora da EJA	Licenciatura em Pedagogia Pós-Graduação em: Gestão e Orientação Educacional, psicopedagogia institucional, Neuropsicopedagogia clínica e institucional
Abilene Alves da Cunha	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio
Antonio Francalino do Livramento	Agente de Portaria	Ensino Médio
Diego da Silva Gomes	Agente de Portaria	Ensino Médio
Drenalina Maria de Lima	Secretaria Adjunta da EJA	Graduação em Administração
Fernanda Soares Oliveira	Auxiliar de Administrativo	Graduação em Gestão Financeira Graduação em Recursos Humanos (Cursando) Ensino Médio
Francisca Clara Agostinho	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio
Francisca Pereira de Souza	Auxiliar de Administrativo	Ensino Médio
Gilvanda Rosa do Amaral	Cozinheira	Ensino Médio
Girlene Oliveira Costa	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio
Gustavo Candido de Souza	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Técnico em Enfermagem (Cursando)
Islene Correia de Almeida	Auxiliar do RH	Graduação em Recursos Humanos Ensino Médio Auxiliar em Saúde Bucal
Jefferson Julivan de Melo Barros	Contador	Graduação Ciências Contábeis Ensino Médio
Josineide Cordeiro da Silva	Auxiliar de Biblioteca	Curso de Auxiliar de Biblioteca Operador de Micro Agente de Portaria e Fiscal de Lojas Ensino Médio
José de Arimateria Gomes	Agente de Portaria	Ensino Médio
Juliana Maria Alexandre Valente	Analista de redes Sociais	Graduada em Tecnologia em Marketing Ensino Médio
Kédimo Alves de Alcântara	Auxiliar de Administrativo	Ensino Médio Ensino Superior em ciências da computação Assistente de Estúdio
Laurene Pereira de Miranda	Auxiliar do RH	Graduação em Recursos Humanos (Cursando) Ensino Médio Informática Básica

Lucas Cleber Santiago de Oliveira	Agente de Portaria	Ensino Médio
Luciana Pereira Lacerda	Auxiliar de Administrativo	Ensino Médio Informática Básica Departamento De Pessoal Faturamento Auxiliar Administrativo
Marvia Kelina Rosendo da Silva	Auxiliar de Administrativo	Graduação Ciências Contábeis Ensino Médio
Maria de Lourdes Soares	Encarregada de serviços gerais	Ensino Médio
Michele dos Santos Bezerra	Secretária Adjunta	Graduação em Recursos Humanos Pós-graduação em psicopedagoga
Nayara Guerra de Souza	Auxiliar de Administrativo	Superior em Direito Ensino Médio 5S Qualidade e Produtividade Gestão de Pessoas Técnico em operador de Micro
Nikolas Marlon Santos de Araujo	Tutor em EAD	Superior em Sistemas de Informação
Osleane Sousa Lima	Auxiliar de secretaria	Superior em Administração de empresas Informática Básica e Avançada Departamento De Pessoal Telemarketing Contabilidade Ensino Médio
Paloma Cristina Vieira Magalhães	Auxiliar de Administrativo	Ensino Médio Informática Básica Administração Básica Secretariado
Sabrina de Góis Vieira	Auxiliar de laboratório	Ensino Médio Técnico em Enfermagem
Talita Martins Pereira	Atendente	Curso Técnico em Enfermagem (Cursando) Ensino Médio
Tatiane Ferreira de Lima	Auxiliar de Administrativo	Ensino Médio Informática Básica Inglês Básico
Valdete d Sousa Andrade	Atendente	Ensino Médio
Weslei Dias da Luz	Técnico em Operação e Monitoração de Computadores	Graduação Publicidade e Propaganda (Cursando) Técnico em Informática Auxiliar Administrativo Marketing e Vendas Secretariado

## **CAPÍTULO IV - O Diretor**

**Art. 53º - A** Gestão é o setor responsável pela administração dos serviços, no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos pelo Projeto Político Pedagógico, observando sempre os princípios legais da Gestão democrática. O Gestor é o representante legal da Instituição, sendo responsável direto por sua administração.

São atribuições do Gestor:

- I – representar oficialmente a Instituição de Ensino;
- II – promover a integração da Instituição de Ensino com os segmentos da sociedade através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;
- III – ser responsável pela qualidade acadêmica;
- IV – divulgar os atos de regularização;
- V – cuidar da atualização constante dos atos de regularização
- VI – divulgar o Regimento e o Quadro de Pessoal, zelando pelo cumprimento das normas referentes aos mesmos;
- VII – cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas dos órgãos competentes;
- VIII – zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;
- IX – coordenar a elaboração do Plano Geral e acompanhar o desempenho dos professores e alunos;
- X – elaborar o Calendário letivo, juntamente com o Coordenador Pedagógico e Secretário Geral;
- XI – diligenciar junto aos setores competentes o oferecimento de condições para a ministrar de ensino de boa qualidade;
- XII – garantir a utilização dos recursos disponíveis pela Constituição de Ensino;
- XIII – acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;
- XIV – deferir ou indeferir requerimentos de matrícula e de transferência de acordo com a documentação apresentada;
- XV – assinar, juntamente com o Secretário Geral certificados e demais documentos da Instituição;
- XVI – responsabilizar-se pelo patrimônio e recurso financeiro;
- XVII – presidir reuniões, encorajando e garantindo, a reflexão sobre a prática da educação para o exercício da cidadania, num clima de confiança e credibilidade, de aprendizagem e de compromisso com o sucesso, permanência e promoção dos alunos;
- XVIII – assinar correspondência, escriturações, termos de abertura e encerramento de livros;
- XIX – tomar decisões com vista ao processo de desenvolvimento e melhoria curricular;
- XX – assinar contratações de pessoal;
- XXI – abonar ou justificar faltas de professores e funcionários, na forma de lei;
- XXII – participar das reuniões do Conselho de Classe;
- XXIII – encorajar exemplarmente a ética da responsabilidade, segunda a qual as pessoas são responsáveis por suas ações, devendo prestar contas das mesmas, na esfera da ação pública;

XXIV – estimular a prática da avaliação como instrumento gerencial e fortalecer a autonomia e cooperação entre as instituições escolares;

XXV – liderar o processo de gestão pedagógica, como forma de superar os problemas existentes, para que cada aluno possa vivenciar o sucesso;

XXVI – contribuir para que o processo de ensino garanta sua relação com o processo de construção do conhecimento;

XXVII – executar outras funções correspondentes ao seu cargo e resolver os casos omissos, neste Regimento, em consonância com as leis em vigor;

XIX - assessorar os professores na aplicação adequada de métodos, técnicas, estratégias e uso de novas tecnologias, visando melhor o ensino aprendizagem.

## **CAPÍTULO V - Secretaria Geral**

**Art. 54º** - A Secretaria Geral é o setor responsável pelo serviço de escrituração, reprografia e correspondência da Instituição. Os serviços de secretaria são de responsabilidade do Secretário Geral, e serão supervisionados pelo Gestor, ficando a ele subordinado. São atribuições do Secretário Geral:

I – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;

II – conhecer e cumprir o Regimento, o Calendário, Plano de Curso e toda legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas da Instituição;

III – organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, resoluções e demais documentos;

IV – solicitar do Gestor, em tempo hábil, a aquisição de livros, impressos e material, necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

V – cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

VI – coordenar as atividades da Secretaria;

VII – participar da elaboração do Projeto Pedagógico;

VIII – redigir a correspondência que lhe for confiada;

IX – secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões similares;

X – apresentar ao Gestor, em tempo hábil, os documentos a serem assinados;

XI – organizar e manter em dia o arquivo da e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida do aluno, da autenticidade dos documentos.

XII – coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão do curso;

XIII – coordenar e supervisionar os trabalhos pertinentes à mecanografia;

XIV – eliminar documentos, como, provas, atestados médicos, de vacinação, após 2 (dois) anos de seu arquivamento;

XV – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

- XVI – expedir e autenticar os certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes, devidamente assinados por ele e pelo Gestor;
- XVII – redigir e subscrever editais;
- XVIII – analisar, juntamente com a coordenação pedagógica, as transferências recebidas e compatibilizá-las com o Plano de Curso, a fim de definir as adaptações necessárias;
- XIX – divulgar os resultados das avaliações em cada bimestre e finais;
- XX – zelar pela guarda e sigilo dos documentos;
- XXI – manter atualizada a documentação dos corpos docentes, discentes, técnicos e administrativos;
- XXII – responder pela função de Gestor na ausência do mesmo;
- XXIII – exercer outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria Escolar.

## **CAPÍTULO VI - Das coordenações**

### **SEÇÃO I - O Coordenador de Curso**

**Art. 55º** - O Coordenador de Curso é o professor que assessora o Gestor, técnica, pedagógica e administrativamente. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I – participar da elaboração do Plano Geral e do Projeto Político Pedagógico;
- II – coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades do Curso;
- III – ser responsável, pelo prestígio do curso, pela sua qualidade e pela sua vinculação com os seus anseios e desejos do mercado de trabalho;
- IV – colaborar para o bom desenvolvimento das atividades do Curso;
- V – zelar pelo cumprimento da Legislação do Ensino, Calendário Escolar e Regimento;
- VI – participar do levantamento de dados e informações estatístico educacionais para melhor andamento do curso;
- VII – coletar e analisar, dados e informações sobre a frequência e o desempenho dos alunos;
- VIII – executar atividades extraclasse que contribuam para o bom funcionamento do Curso.

### **SEÇÃO II - Coordenação Pedagógica**

**Art. 56º** - A Coordenação Pedagógica é a responsável pelo cumprimento da política pedagógica da Instituição com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino. O Coordenador Pedagógico é de livre escolha do Gestor e deverá ser um profissional com experiência no campo da docência e com licenciatura em áreas pedagógicas.

São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - assessorar pedagogicamente o Gestor;
- II - planejar, acompanhar e avaliar, o desenvolvimento do processo pedagógico;

- III - organizar e coordenar os momentos de trabalho coletivo na Instituição de Ensino, garantindo que eles aconteçam pelo menos quinzenalmente;
- IV - elaborar, acompanhar e avaliar, com o corpo docente, o Currículo Pleno dos Cursos;
- V - coordenar e acompanhar a execução e avaliar os resultados dos projetos especiais desenvolvidos;
- VI - assessorar, acompanhar e avaliar a elaboração, execução e avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes e alunos;
- VII - acompanhar atividades, tais como Conselho de Classe e outras, propiciando a maior interação com a comunidade;
- VIII - organizar e coordenar momentos de estudos e reflexão sobre as necessidades docentes / discentes;
- IX- estabelecer e estreitar os vínculos entre as atividades docentes e administrativas;
- X - acompanhar o desenvolvimento do aluno em relação ao seu desempenho, participação e comportamento, auxiliando os professores em tomadas de decisões;
- XI - participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- XII - assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;
- XIII - promover sistematicamente reuniões de estudo e trabalho, visando o constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;
- XIV - implantar uma sistemática de avaliação permanente do Currículo Pleno de cada um dos cursos ministrados pela Instituição de Ensino;
- XV analisar, juntamente com o Secretário Geral, o histórico Escolar de aluno transferido;
- XVI - participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudos e outros, sempre que convidado;
- XVII - supervisionar o controle de frequência, das aulas dadas e dos conteúdos no diário de classe e do processo de avaliação;
- XVIII - identificar casos para atendimento especial;
- XIX - organizar reuniões com a equipe e outros membros da comunidade, para resolver problemas e planejar ações e eventos;
- XX - executar as demais atividades relacionadas à sua função.

### **SEÇÃO III - Coordenação de estágio**

**Art. 57º** - O Estágio Supervisionado é uma forma de prática profissional e será realizado mediante instrumento jurídico firmado entre a Instituição de Ensino e a empresa e instituições.

São funções do Coordenador de Estágio:

- I. Acompanhar o Estágio mediante relatórios parciais, assinado pelo responsável do estágio na empresa;
- II. Analisar o relatório do estagio supervisionado assinado pelo responsável da empresa;
- III. Avaliar o Relatório Final do Estagio Supervisionado considerando as normas de estágio previstas pela Instituição;
- IV. Assinar termo de aprovação do Estagio Supervisionado para fins de emissão de Diploma;

V. Validar comprovação de exercício de ocupação idêntica à que se refere o curso, para computar o tempo de trabalho para efeitos de estágio, mediante a entrega de Relatório final. O plano de Estágio Supervisionado, com a seguinte estrutura:

- Objetivos;
- Justificativas;
- Metodologia;
- Acompanhamento, controle e avaliação;
- Tempo de duração;
- Previsão de entidades cedentes a serem contatadas (número e ramo de atividades);

#### **SEÇÃO IV - Da Educação a Distância**

**Art. 58º** - A Educação a Distância da instituição é constituída de acordo com a estrutura regimental, e será composta por:

- I. Professor qualificado que será o Coordenador;
- II. Tutores;
- III. Professores Orientadores;
- IV. Integrantes da Equipe de Assistência Técnica em Hardware, Software, Produção (Web designers e Profissionais de Arte Gráfica);
- V. Professores Autores do material didático;
- VI. Revisores;
- VII. Integrantes da Equipe de Técnico-Administrativo.
- VIII. A EaD da Instituição é coordenada por um Docente qualificado, com experiência comprovada na área, e será designado pela Diretoria Geral, ouvido a mantenedora.
- IX. Compete à Coordenação da Educação a Distância:
  - X. Ajustar o ensino a distância no mesmo padrão de qualidade do ensino presencial
  - XI. Capacitar docentes e técnicos-administrativos da instituição para atuarem em disciplinas e cursos que utilizam metodologia de Educação a Distância.
  - XII. Capacitar os docentes, técnico-administrativos e tutores da Instituição para exercerem as funções relacionadas à elaboração e produção de Material Didático.
  - XIII. Capacitar os docentes, técnico-administrativos e tutores da instituição para exercerem as funções relacionadas à tutoria em EaD.
  - XIV. Capacitar docentes, técnico-administrativos e tutores da Instituição para exercerem as funções relacionadas ao gerenciamento de cursos na modalidade a distância.

- XV. Manter-se atualizado, assim como sua equipe, em ambientes digitais de apoio e suporte aos professores, estudantes, servidores administrativos e outros;
- XVI. Manter atualizado o banco de dados do ambiente AVEA ou outro adotado na administração da base digital em ambiente EaD;
- XVII. Distribuir encargos de ensino, entre seus professores, respeitada as especialidades e coordena as atividades inerentes ao processo;
- XVIII. Elaborar os programas, material didático e plano de ensino dos seus componentes curriculares;
- XIX. Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e complementações, de estudantes transferidos e diplomados;
- XX. Convocar e presidir as reuniões da Coordenação;
- XXI. Gerenciar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XXII. Outras ações designadas pela Diretoria Geral.

## **CAPÍTULO VII - Serviços Administrativos**

Os serviços administrativos servem de suporte ao funcionamento da Instituição, proporcionando-lhes condições para cumprir suas reais funções.

Entende-se por serviços auxiliares administrativos os desenvolvidos por pessoal de atendimento e auxiliares de secretaria e financeiro.

Os serviços gerais são atividades de manutenção, higiene, limpeza, segurança e vigilância. A hierarquia, as atribuições e os critérios para distribuição das tarefas dos serviços administrativos são definidos por atos do Gestor.

## **CAPÍTULO VIII - Corpo docente**

O corpo docente será constituído de professores qualificados, devidamente habilitados na forma da legislação vigente e das normas baixadas pelos órgãos competentes, admitidos mediante contrato individual de trabalho, por prazo determinado ou indeterminado, sob regime da CLT.

**Art. 59º** - O professor é um profissional do ensino cuja função não se restringe a ministrar aulas. Ele é parte de um corpo coletivo de agentes que dividem entre si as responsabilidades e o desenvolvimento das atividades para a consecução do Projeto Educativo da Instituição.

Atribuições do corpo docente:

- I.Exercer a função de educador e contribuir na formação integral dos estudantes;
- II.Elaborar o planejamento de aulas, bem como os instrumentos de avaliação;
- III.Cumprir os horários de aula, cronogramas e o calendário escolar;
- IV.Manter em dia os registros referentes à ação docente;
- V.Colaborar na seleção ou aprovação de materiais didáticos e paradidáticos;

- VI. Avaliar o desempenho dos estudantes, na conformidade do sistema adotado pela Instituição e orientar, especificamente, os que apresentam dificuldades;
- VII. Participar, sempre que convocado, de conselhos de classe, reuniões, treinamento, cursos, grupos de trabalho, planejamento, comissões examinadoras e de outras atividades extras;
- VIII. Colaborar na organização e execução dos eventos promovidos pela Instituição;
- IX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de ação, as determinações deste regimento escolar e as de seus superiores hierárquicos;
- X. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica.

**Art. 60º** – No desempenho de suas funções exige-se dos professores / tutores:

- I - habilitação na forma da Lei;
- II - exemplo de integridade, através das palavras, atitudes e responsabilidade no cumprimento do dever;
- III - conhecimento e aplicação da legislação, da Proposta Pedagógica e do Projeto de Educação a Distância;

**Art. 61º** – A Instituição oferece contínua atualização e aperfeiçoamento aos seus recursos humanos.

**Art. 62º** – É vedado ao professor /tutor:

- I - descumprir o início ou término do horário de tutoria previsto, sem comunicação prévia a quem de direito;
- II - assumir compromissos em nome do CETEP, sem autorização da Direção;
- III - insuflar clima de indisciplina e agitação sob qualquer forma, bem como pregar doutrinas contrárias ao interesse nacional ou à filosofia do CETEP;
- IV - ferir a suscetibilidade do aluno no que diz respeito à crença, nacionalidade, capacidade intelectual, raça ou condição sócio-econômica;
- V - ministrar aulas particulares remuneradas a alunos matriculados no seu componente curricular;

**Parágrafo único.** Os professores / tutores, pelo não cumprimento de seus deveres, serão advertidos oralmente ou através de comunicado por escrito, sendo sujeitos á rescisão de seu contrato de trabalho, respeitada, neste caso, a legislação específica.

**Art. 63º** – Constituem deveres dos professores / tutores:

- I - tratar com igualdade todos os alunos, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica;
- II - planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo, de modo a colaborar para que o CETEP possa atingir seus objetivos;

III - acompanhar o aproveitamento escolar de seus alunos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;

IV - comparecer às reuniões e a outras atividades escolares, sempre que convocados;

V - cumprir as decisões da Entidade Mantenedora e da Direção, bem como os dispositivos deste Regimento Escolar.

## **CAPÍTULO IX - Corpo discente**

**Art. 64º** - O corpo discente é formado por todos os alunos regularmente matriculados nos cursos previstos neste Projeto Político Pedagógico. O aluno é o sujeito principal do processo educativo. Isto implica em respeitar e ser respeitado dentro da Instituição e fora dela. Ser sujeito do processo de aprendizagem implica em entender que a aprendizagem resulta de uma relação de reciprocidade entre o aluno e implica, também, na participação como um agente importante do mesmo.

### **São deveres do Aluno:**

- I. Cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;
- II. Comparecer, pontual e assiduamente, às atividades que lhe forem atribuídas, empenhando-se no sucesso de sua execução;
- III. Desempenhar, com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;
- IV. Abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes, que importem em desacato às leis e as autoridades constituídas;
- V. Cooperar e zelar pela conservação das instalações, dos equipamentos e materiais escolares, concorrendo também para as boas condições de asseio das dependências da instituição;
- VI. Comunicar à Supervisão Técnica e a coordenação de Cursos o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;
- VII. Tratar com civilidade, respeito e equidade os colegas, docentes e demais colaboradores da Instituição;
- VIII. Estar em dia com os pagamentos das parcelas referente ao curso que está matriculado;
- IX. Zelar pelo bom nome da instituição onde quer que se encontre para elevação de seu próprio nome e da Instituição;
- X. Indenizar a Instituição sobre quaisquer danos materiais causados em todo e qualquer equipamento, livros e utensílios, utilizados como recurso, para o desenvolvimento das atividades, dentro e fora de sala de aula;
- XI. Responsabilizar-se por eventuais falhas que venham ocorrer durante as aulas práticas e teóricas, no que se refere à lida com objetos e pessoas, bem como com sua segurança pessoal.

#### **Art. 65º - É vedado ao Aluno:**

- I. Portar material que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- II. Ocupar-se de atividade durante as aulas, de qualquer atividade a elas estranha;
- III. Adentrar alcoolizado no ambiente escolar e/ou introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias que causem dependência química;
- IV. Fumar no recinto escolar;
- V. Divulgar, por quaisquer meio de comunicação assuntos pejorativos que envolvam, direta ou indiretamente, o nome da Instituição.
- VI. A não observância das normas prescritas deverá ser trabalhada de forma associada a um tratamento educativo, tendo em vista os objetivos educacionais previsto neste Regimento Único.
- VII. Ao aluno que infringir às normas disciplinares, será passível de advertência verbal e escrita, suspensão ou transferência compulsória dependendo do caso que será analisado pela coordenação e direção.
- VIII. A advertência verbal e escrita, suspensão ou transferência compulsória dependendo do caso que será analisado pela coordenação e direção, poderá ser aplicada pela Supervisão Técnica, coordenação ou direção, e comunicada ao aluno ou responsável.
- IX. Não será permitido adentrar nas instalações da instituição em horários de aula com vestimentas inadequadas como shorts: saias ou vestidos curtos, bluas decotadas, cropts, bonés, gorro ou tocas.

#### **Art. 66º - Dos Direitos**

Os alunos têm seus direitos garantidos na Constituição da República, na lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e em outras legislações e normas pertinentes.

São direitos dos alunos:

- I. Tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas no Regimento Escolar;
- II. Ter assegurada a liberdade de expressão e reivindicação de direitos;
- III. Ter asseguradas as condições de aprendizagem, e acesso aos recursos didáticos do curso;
- IV. Ter assegurado o direito de recorrer quanto aos resultados obtidos nas avaliações do processo de aprendizagem, até o 48h da data da ciência do resultado;
- V. Ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar;
- VI. Receber assistência educacional, de acordo com suas necessidades individuais, observadas as possibilidades da Instituição;
- VII. Participar das atividades escolares, sociais, cívicas destinadas à sua formação;
- VIII. Ser tratado com respeito, dignidade e equidade;
- IX. Recorrer às autoridades escolares, quando se julgar prejudicado;
- X. Ter assegurado o direito de consulta aos livros que fizerem parte do acervo bibliográfico constante nos planos de cursos, atentando para as normas definidas da Instituição;

- XI. Receber as orientações necessárias e adequadas para o bom desempenho e segurança pessoal, durante as aulas práticas e estágios supervisionados;
- XII. Receber todas as orientações necessárias para adaptação às concepções éticas, visando a sua permanência no meio escolar;
- XIII. Ter assegurada a sua integridade física, psíquica e emocional, durante o período de aula.

#### **Art. 67º - Penalidades:**

- I. Pela inobservância ao disposto neste Regimento Escolar e as disposições legais, estará passível das seguintes penalidades, aplicadas pela direção ou por quem ela delegar:
- II. Advertência oral;
- III. Advertência escrita;
- IV. Exclusão da aula ou atividade;
- V. Suspensão temporária de participação de qualquer tipo de atividade escolar;
- VI. Transferência, com o cancelamento de matrícula.
- VII. Antes da aplicação das penalidades dar-se-á aluno a oportunidade de defesa.
- VIII. Incumbe-se ao professor o emprego de todos os meios viáveis para a solução dos problemas disciplinares de seus alunos, devendo encaminhar à direção os casos não resolvidos com seus próprios recursos.
- IX. A competência de sanções, em princípio, pertencerá ao Diretor (a) ou por delegação e sob sua responsabilidade pelos componentes do corpo docente e demais órgãos e serviços, nas respectivas órbitas de competência.

### **TÍTULO VIII - Do Conselho Técnico Consultivo Atuante Como Conselho de Classe**

#### **CAPÍTULO I - Do Conselho de Classe**

O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa e consultiva, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada classe da Instituição, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.

As decisões do Conselho de Classe são autônomas e só podem ser revisadas e/ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo estabelecido no Regimento Escolar, que não pode ser inferior a 5 (cinco) dias, ficando vedadas toda ingerência ou interferência em sua autonomia e soberania. Compete ao Conselho de Classe:

- I – estudar e interpretar os resultados de avaliação obtidos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, proposto no Currículo Pleno;
- II – acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem dos alunos;
- III – avaliar conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e procedimentos de avaliação da aprendizagem adotados;

IV – propor medidas para melhoria do rendimento Escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno na classe;

V – apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos; a cada semestre letivo, realizando amplo debate sobre o processo de aprendizagem e o ensino ministrado, propondo recuperação imediata daqueles que apresentarem dificuldades, qualquer que seja a sua natureza;

VI – elaborar, em colaboração com a Coordenação Pedagógica, os planos de nivelamento de alunos transferidos, e executá-los, quando se fizer necessário;

VII – emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação do Gestor da Coordenação Pedagógica

VIII – opinar sobre casos de cancelamento e efetivação de matrículas;

IX – possibilitar a troca de experiência entre os participantes, com vistas ao seu aprimoramento, para o semestre seguinte;

X – decidir sobre as promoções de alunos em casos especiais;

O Conselho de Classe é constituído pelo Gestor, como seu presidente, pelo Secretário Geral, Coordenador Pedagógico, Coordenador de curso e de estágio, por todos os professores da respectiva classe, um representante dos alunos e pais, é presidido, na falta ou impedimento legal do Gestor, pelo Coordenador Pedagógico. As reuniões do Conselho de Classe serão devidamente registradas, em documento próprio, por secretário designado para este fim, dando-se ciência de seu inteiro teor a todos os interessados, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir de sua realização.

O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente em cada semestre, em data prevista no Calendário Escolar, e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir, com a presença de um mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros, a convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Gestor, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

## **TÍTULO IX - Dos Recursos Tecnológicos**

**Art. 68º** – Os recursos tecnológicos compreendem o centro de processamento de dados (CPD) e o laboratório de informática, sendo este último destinado ao estudo e à pesquisa de estudantes, professores e comunidade, sob a responsabilidade do profissional da área.

**§ 1º** - O CPD é o espaço físico, devidamente equipado com microcomputadores e seus periféricos, destinado ao desenvolvimento de todas as atividades relativas ao projeto educacional, diretamente ligado ao diretor geral, cabendo-lhe zelar pela sua organização, manutenção e utilização.

**§ 2º** - O CPD destina-se ao atendimento de todas as atividades escolares da Instituição.

**Art. 69º** – Os serviços do CPD estão a cargo de servidores com a responsabilidade pela digitação e reprodução de textos, avaliações, fichas, circulares, entre outras atividades, tendo por finalidade atender o pessoal da Instituição envolvido no processo educacional, no sentido de:

I. Produzir e entregar os trabalhos em tempo hábil;

- II. Observar o texto original para evitar erros ou rasuras;
  - III. Guardar sigilo sobre o conteúdo dos trabalhos;
  - IV. Solicitar, ao diretor pedagógico, e em tempo certo, a aquisição de material de consumo e a revisão ou conserto do material permanente;
  - V. Responsabilizar-se pela limpeza e conservação de todo o material e equipamento de trabalho;
  - VI. Atender bem as pessoas que necessitarem de seu serviço;
  - VII. Atender, em tempo hábil, às requisições destinadas ao desenvolvimento do projeto educacional;
  - VIII. Exercer outras atividades inerentes à sua função;
- § 1º - O CPD funciona de acordo com as necessidades da Instituição.
- § 2º - É vedado o acesso de estudante ao CPD.

## **TÍTULO X - Dos Serviços Auxiliares**

**Art. 70º** – Os serviços auxiliares são vinculados à direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio da Instituição, executados por pessoas qualificadas ou treinadas para o desempenho das atividades, contratadas pela entidade mantenedora.

**Parágrafo único** – A hierarquia, as atribuições e os critérios para a distribuição das tarefas são definidos pela direção, no quadro de pessoal da Instituição.

## **TÍTULO XII - Da Infraestrutura Física e Tecnológica**

**Art. 71º** – Na Infraestrutura Física e Tecnológica:

- I. Infraestrutura Física - tem suas áreas dimensionadas considerando organização pedagógica, tecnológica e administrativa, para as modalidades na educação a distância e presencial.
- II. Infraestrutura Tecnológica – é formada pelo conjunto de equipamentos (hardware) e aplicativos (software) destinados ao desenvolvimento das atividades da gestão pedagógica, tecnológica e de tutoria, acadêmica e administrativa do Núcleo e dos Polos.

## **TÍTULO XII - Da Estrutura Organizacional da Instituição**

### **CAPÍTULO I – Do Núcleo e dos Pólos**

**SEÇÃO I** - A instituição será organizada por meios de Núcleos e/ou Pólos:

**Art. 72º - Núcleo** - A estrutura organizacional composto de equipe técnica multidisciplinar com a finalidade de promover a gestão pedagógica, tecnológica, tutoria, acadêmica e administrativa, desde a elaboração de projetos de cursos ao desenvolvimento, implementação e gestão do sistema.

**Art. 73º - Do Pólo** – Com infraestrutura física adequada a atender os alunos, equipe de docentes para os cursos nas modalidades presenciais e a distância, coordenação de curso e de estágio, secretaria escolar, auxiliar de financeiro e auxiliar de serviços gerais estrutura tecnológica e equipe técnica pedagógica, e de suporte administrativo descentralizado e integrado ao Núcleo de EaD, via rede local ou Internet, videoconferência, ou teleconferência, destinado a receber o aluno nos encontros presenciais e para o desenvolvimento das atividades obrigatórias, bem como de atendimento ao aluno para esclarecer dúvidas sobre o conteúdo da disciplina.

## **CAPÍTULO II - Da Organização Técnico Pedagógica**

A Instituição conta com a seguinte estrutura técnico-pedagógica:

- I. Do período letivo;
- II. Serviço de Supervisão Educativa;
- III. Serviço de Tutoria;
- IV. Serviço de Biblioteca;
- V. Serviço de Multimeios.

A estrutura técnico-pedagógica está sob a responsabilidade de especialistas devidamente qualificados ou habilitados, conforme o caso, designados pelo Diretor da Instituição, em quantidade e qualidade suficientes para atender às necessidades do trabalho.

### **CAPÍTULO III - Do Período Letivo**

**Art. 74º** . O Calendário Escolar é elaborado a cada ano, pelo CETEP, em consonância com a Legislação vigente, e apreciado pelo órgão competente, e divulgado à comunidade escolar.

**Art. 75º**. O Calendário Escolar fixa:

I Período de matrícula;

II Início e término do período letivo;

III Época do planejamento e atualização pedagógica;

IV Dias destinados a reuniões e Conselho de Classe;

V dias de comemorações, estabelecidos por lei ou estabelecidos pelo CETEP;

VI Períodos previstos para recuperações intensivas;

VII Período de recesso e férias para professores e alunos.

### **CAPÍTULO IV - Serviço de Supervisão Educativa**

**Art. 76º** – Compete ao Serviço de Supervisão Educativa preservar o princípio da organização curricular como forma de garantir a otimização do processo.

**Art. 77º** – O Serviço de Supervisão Educativa será exercido por profissional qualificado que terá as seguintes atribuições:

I. Participar do planejamento, da programação e coordenação didático-pedagógica da Instituição, visando à maior eficiência do processo de ensino-aprendizagem;

II. Prestar assistência ao pessoal técnico, docente, discente e administrativo, visando elevar o índice de produtividade das atividades do Núcleo Central e de seus Núcleos Pedagógicos Avançados;

III. Realizar a ação educativa com padrões de eficiência e qualidade, coordenando as atividades dos Núcleos Central e Pedagógicos Avançados da Instituição;

IV. Dinamizar o processo de ensino-aprendizagem e corrigir seus desvios;

V. Manter elevado padrão de organização técnica e administrativa da Instituição.

### **CAPÍTULO V - Serviço de Tutoria**

**Art. 78º** – Compete ao Serviço de Tutoria garantir o atendimento pedagógico e instrucional ao aluno.

**Art. 79º** – O Serviço de Tutoria será exercido pelos professores da Instituição e terá as seguintes atribuições:

I. Avaliar continuamente as técnicas e os procedimentos utilizados no curso;

II. Orientar, acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos alunos, proporcionando condições para o desenvolvimento do processo de aprendizagem na disciplina;

III. Identificar os problemas de aprendizagem e propor soluções para saná-los;

- IV. Encaminhar o aluno para atendimento específico ao serviço de tutoria;
- V. Aplicar as avaliações e acompanhar o desempenho dos alunos de acordo com os critérios estabelecidos;
- VI. Orientar as atividades de reestudo.

## **CAPÍTULO VI - Serviço de Biblioteca**

**Art. 80º** – Compete ao Serviço de Biblioteca garantir o acervo literário necessário ao êxito do processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo Único.** A biblioteca dispõe de regulamento próprio.

**Art. 81º** – O Serviço de Biblioteca será exercido por profissional habilitado que terá as seguintes atribuições:

- I. Manter o acervo sob controle técnico-operacional;
- II. Orientar os usuários quanto à utilização dos serviços;
- III. Propor a aquisição de livros e periódicos;
- IV. Incentivar a organização de bancos de livros;
- V. Divulgar os títulos novos.

## **CAPÍTULO VII - Serviço de Multimeios**

**Art. 82º** – Compete ao Serviço de Multimeios subsidiar o processo ensino-aprendizagem com material virtual e outros recursos tecnológicos.

**Art. 83º** – O Serviço de Multimeios será exercido por profissional qualificado que terá as seguintes atribuições:

- I. Atender às necessidades da Instituição, produzindo materiais de ensino, provendo-a de material didático e de equipamentos necessários ao seu pleno funcionamento, inclusive os informatizados;
- II. Prestar assistência aos usuários;
- III. Divulgar, junto ao pessoal da Instituição, informações sobre novos equipamentos e recursos tecnológicos, promovendo treinamentos necessários à utilização;
- IV. Zelar pela conservação, recuperação e manutenção dos materiais e equipamentos.

## **TÍTULO XII - Da Matrícula**

### **CAPÍTULO I - Matrícula e Rematrícula dos estudantes**

#### **SEÇÃO I - Matrícula dos estudantes novos**

Ao realizar a matrícula, o estudante tem seu nome vinculado a todas as competências que estão sendo oferecidas no módulo em questão. No caso do estudante pretender realizar apenas um módulo, e não o curso todo deverá manifestar esta vontade junto à coordenação do curso e secretaria escolar, porém isso não irá lhe conferir nenhum certificado e nem diploma. Os períodos de matrícula dos estudantes novos são divulgados sempre no Calendário Letivo da instituição.

**Art. 84º** – O aluno deve apresentar a seguinte documentação original e Cópias para efetivação da matrícula:

- I. Certificado ou diploma de curso do Ensino Médio, para os cursos Técnicos
- II. Certificado ou Histórico do Ensino Fundamental, para os cursos Qualificação
- III. Cédula de identidade; (RG)
- IV. Cartão de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. Comprovante de endereço com CEP;
- VI. 1 foto 3x4 recente;
- VII. Título de eleitor;
- VIII. Para os alunos menos de 18 anos deverão apresentar RG e CPF do Responsável, assim como assinatura no contrato.

**Art. 85º** - A matrícula só será efetivada mediante apresentação dos documentos citados, assinatura da ficha de matrícula e contrato.

## **CAPÍTULO II - Rematrícula**

A rematrícula deve acontecer sempre antes do início do período letivo; para tal, o estudante preenche junto à Secretaria Escolar o requerimento de matrícula, explicitando as competências que pretende cursar.

O cronograma de rematrícula será elaborado pelas Coordenações dos Cursos e divulgado com antecedência. É assegurado o direito de matrícula nos componentes curriculares subsequentes aos estudantes que forem considerados APROVADOS nas competências trabalhadas no módulo anterior, uma vez seguido o plano de estudos previsto para turma e o curso. Em caso de reprovação, o estudante poderá matricular-se naqueles componentes do módulo seguinte, que não exigirem pré-requisito.

## **CAPÍTULO III - Trancamento e cancelamento de matrícula**

O trancamento de matrícula é concedido aos estudantes matriculados em um dos cursos ofertados, podendo ser total ou parcial, de acordo com as normas constantes no regimento. O cancelamento da matrícula significa o desligamento e a perda ao direito à vaga, podendo ser solicitado mediante requerimento disponível no financeiro da instituição em qualquer época do ano pelo aluno.

## **CAPÍTULO IV - Perda de vínculo com o curso**

O estudante que deixar de comparecer às aulas por trinta dias consecutivos em todos os componentes que estiver cursando no módulo, sem justificativa, será considerado evadido.

## **TÍTULO XIII – Sistema de Gestão e controle de frequência**

**Art. 01º** - A instituição possui um sistema que atende os registros escolares, o GALILEU é uma ferramenta poderosa e completa, que irá auxiliar na gestão de todas as áreas da sua instituição, como: controle pedagógico completo, clientes, alunos, marketing, biblioteca, matrículas, turmas, cursos, unidades, cardápios, portal dos professores, portal e aplicativo dos pais e alunos, controle de estoque, contas a pagar e receber, emissão de boletos, notas, históricos, diário de classe e boletins, dentre outros inúmeros recursos. Com o GALILEU, definimos as turmas e a matriz curricular de acordo com a necessidade da instituição, criação de critérios e fórmulas personalizadas, rápida comunicação com os pais e alunos e mais economia de tempo nas rotinas da escola.

Algumas funções básicas da plataforma:

- Distribuição de disciplinas e professores por turma
- Critério de avaliação personalizado
- Fórmulas para cálculo automático de média
- Criação de atividades e exames de recuperação
- Calendário letivo flexível
- Fácil registro de notas e faltas
- Cálculo automático de médias
- Diário de classe digital
- Agendamento de avaliações

**Art. 02º** Somente terão acesso às salas de aulas e as frequências os alunos que estiverem devidamente matriculados no módulo.

**Art. 03º** - A verificação e registro da frequência serão aplicados, sendo de responsabilidade da Instituição a conferência na entrada para os alunos matriculados nessa unidade escolar.

**Art. 04º** – O controle de frequência fica a cargo da Instituição, observando as normas do sistema de ensino, exigido à frequência mínima de 75% do total de horas em cada componente curricular.

**Art. 05º** – As faltas dos educandos serão abonadas, quando justificadas e comprovadas por documento com validade nacional.

## **TÍTULO XIV - Da Acessibilidade**

**Art. 90º** - A Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 2003), assim como a LDB 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), destaca a importância e urgência de promover-se a inclusão educacional como elemento formador da nacionalidade (BRASIL, 2006).

**Art. 91º** – A instituição deve garantir a acessibilidade atendendo aos alunos que apresentem necessidades educacionais especiais definindo ações de forma que garantam às pessoas com deficiência, o direito de desfrutar, com equidade, das oportunidades de acesso à educação básica e profissional de acordo com sua própria escolha, respeitando os requisitos de acesso e o perfil profissional de conclusão.

**Art. 92º** - A instituição deve disponibilizar a comunidade escolar, docentes, alunos e colaboradores com deficiência ou com mobilidade reduzida condições técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com o Art. 24 do Decreto 5.296 de 02/12/04.

**Art. 93º** - A Instituição deverá estabelecer parcerias com instituições de saúde e assistência social, com o objetivo de obter alternativas técnicas e operacionais para adequar metodologias e currículos, no que tange a capacitação profissional e inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.

**Parágrafo Único** - Será expressamente proibido qualquer tipo de discriminação com alunos, colaboradores ou docentes com deficiência.

## **TÍTULO XV - Do Certificado**

### **CAPÍTULO I - Certificados, Diplomas e Históricos**

Ao cumprir a carga horária mínima exigida, de 75% de frequência, dos componentes curriculares teóricos, e 100% de frequência no estágio supervisionado, bem como, média mínima “6,0” em todos os componentes curriculares, está em dia com a situação acadêmica e financeira o aluno deverá solicitar junto a secretaria escolar da instituição o certificado ou diploma acompanhado de histórico no qual são relacionadas às competências respectivas do curso concluído. A secretaria escolar terá o prazo para processar todos os dados referentes a vida acadêmica do aluno e elaborar a documentação de 30 a 45 dias corridos para entregar o documento solicitado pelo discente.

Ao finalizar o curso técnico de enfermagem o aluno receberá tripla certificação, sendo elas: Certificado de Cuidador de Idoso 120 horas, auxiliar de enfermagem 1200 horas e técnico de enfermagem 1800 horas.

**Parágrafo Único** – A certificação dos demais cursos será de certificação única.

## **CAPÍTULO II - Sistema Da Transferência**

O CETEP pode aceitar aluno transferido, em qualquer época, desde que haja vaga e condições de adaptação.

**Art. 94º** - Cabe à Direção pedagógica decidir sobre aceitação ou não da transferência, em virtude de adaptações necessárias, que venham causar dificuldades ao aluno no acompanhamento curricular.

**Parágrafo único.** A documentação do aluno é examinada pelo Diretor (a) pedagógico, ouvido o Coordenador específico, que adota as providências pertinentes.

**Art. 95º** - A transferência para outra Instituição Educacional é requerida ao Diretor (a) pedagógico pelo aluno ou responsável, em qualquer época do período, e seu controle, bem como a expedição dos respectivos documentos é de responsabilidade da Secretaria respeitando as condições contratuais existentes.

**Art. 96º** - A transferência é expedida no prazo máximo de 30(trinta) dias, por meio do Histórico Escolar e, quando for o caso, a Ficha Individual.

## **CAPÍTULO III - Da Revisão de Prova**

**Art. 97º** - O estudante que não concordar com a mensuração recebida nas provas presenciais, poderá requerer, através de requerimento específico, a partir da divulgação da nota, e no prazo de no máximo 05 (cinco) dias contados a partir da divulgação da nota, a revisão de questões da avaliação presencial realizada.

**Art. 98º** - O estudante deverá apresentar os argumentos que sustentem o seu requerimento através de um parecer. O tutor e ou professor será ouvido no processo, podendo manter ou revisar a mensuração atribuída anteriormente, apresentando também seus argumentos.

**Art. 99º** - Sendo mantida a avaliação e a mensuração pelo professor/tutor, o Coordenador do Curso designará, se for o caso, 02 (dois) outros professores para nova avaliação e, se for o caso, revisar a correção e atribuir a mensuração que for definida.

## **CAPÍTULO IV - Do Aproveitamento de Estudos**

Os pedidos de aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências obedecem ao que determina os Planos de Curso e poderão ser requeridos, através de instrumento próprio obtido junto à Secretaria Escolar, observados os prazos determinados no Calendário Escolar. Poderão ser aproveitadas:

**Art. 100º** - Mediante requerimento do estudante acompanhado de comprovação, observados os prazos determinados, competências adquiridas no ensino médio, em qualificações profissionais, etapas ou módulos concluídos em outros cursos de nível técnico, ou reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

**Art. 101º** - Competências adquiridas em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no mundo do trabalho ou por meios informais de aprendizagem, mediante avaliação do estudante. Os instrumentos utilizados na avaliação das competências, bem como parecer descritivo, serão arquivados juntamente com a documentação do estudante.

## **CAPÍTULO V - Da Seleção e Produção de Materiais de Ensino**

**Art. 102º** – Esta Instituição, através dos seus gestores e professores estabelece critérios para a seleção e produção de material didático destinado aos seus estudantes, tanto para o ensino à distância como para o presencial.

## **TÍTULO XVI - Da documentação Escolar**

**Art. 103º** – A instituição deverá expedir a documentação escolar do aluno utilizando documentos originais, sem rasuras, desde que os cursos sejam autorizados, reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás – CEE/GO.

**Art. 104º** – A documentação escolar tem como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação:

- I. Da identidade de cada aluno;
- II. Da regularidade de seus estudos;
- III. Da autenticidade de sua vida escolar;
- IV. Da identificação do responsável pelo acompanhamento da sua vida escolar, para quaisquer efeitos legais.

**Art. 105º** – São documentos escolares:

- I – Requerimento de matrícula;
- II – Ficha individual do aluno;
- III – Registro de frequência;
- IV – Livro ata;
- V – Histórico escolar;
- VI – Diploma ou certificado de conclusão.

**Art. 106º** – O histórico é um documento que registra a vida escolar do aluno e deverá ser expedido, em caso de conclusão de curso ou de transferência, para utilização em nova matrícula, contendo informações relativas a:

- I. dados pessoais do aluno e o seu aproveitamento em cada componente curricular;
- II. frequência e carga horária das componentes curriculares cursadas;
- III. Perfil Profissional de Conclusão / Competências.

**Art. 107º** – A ficha individual é um documento escolar que registra dados pessoais e de aproveitamento, frequência e carga horária das disciplinas cursadas, sendo de uso exclusivo da escola e só poderá ser expedida ao aluno, em segunda via, quando se tratar de transferência no período em curso;

**Art. 108º** – O diploma e o certificado são documentos de conclusão de curso e deverão ser expedidos pela da instituição quando o aluno concluir o curso;

**Art. 109º** – A documentação escolar do aluno só terá validade com o número de autorização ou do reconhecimento do curso, a assinatura do profissional habilitado na função de diretor e secretário-geral da instituição, bem como o número do registro ou autorização destes.

**Art. 110º** - Durante o período do curso o registro de frequência não poderá, sob qualquer justificativa, ser retirado da instituição, por ser um instrumento de avaliação e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 111º** - Os atos escolares, para efeito de regime, comunicação de resultado e arquivamento, serão escriturados em livros de Atas e Fichas próprias, observando-se no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis;

**Art. 112º** - Os livros de escrituração conterão termos de abertura encerramento rubricados pelo Secretario Geral e as Fichas Individuais e se usarem, as características imprescindíveis identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas, que o autenticarem;

**Art. 113º** - A autenticidade dos documentos e escrituração escolar se verificar pela aposição do sistema e numero de Registro ou autorização do Diretor e Secretário Geral acima dos nomes datilografados ou manuscritos em letras de forma ou sob forma de carimbo.

**Art. 114º** - A secretaria Geral será responsável pelo apontamento no Diário eletrônico dos educandos, desistentes e transferidos, ou com matrícula cancelada.

**Parágrafo único** - O registro de frequência, encerrado no período cursado, será impresso, assinado e arquivado na secretaria da unidade de ensino.

## **TÍTULO XVII - Do Descarte**

**Art. 115º** – A instituição pode proceder ao descarte de:

- I – documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar, no fim do período cursado, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;
- II – requerimento de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;
- III – registro de frequência, após 30 (trinta) anos de conclusão do curso e ouvido o setor competente.

**Parágrafo único** – O ato de descarte deverá ser lavrado em ata, que será assinada pelo Diretor (a) pedagógico, Secretário e demais integrantes do Núcleo Docente, na qual constará o extrato dos documentos descartados.

**Art. 116º** – A pasta individual do aluno, contendo os documentos pessoais, ficha individual, histórico escolar e demais documentos, bem como os livros de atas, que fazem parte do arquivo da instituição, não pode ser descartada.

## **TÍTULO XVIII - Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 117º** – O presente Regimento Escolar é amplamente divulgado junto à toda comunidade escolar, no painel de informativo da escola, durante todo o período letivo e por ocasião da efetivação da matrícula.

**Art. 118º** - Cabe à Entidade Mantenedora a contratação de todo o pessoal técnico, administrativo, docente e de apoio, que prestam serviços nesta Instituição.

**Art. 119º** – A Instituição pode firmar convênios com empresas, entidades de classe, pessoas físicas ou outras instituições, para fins de assessoria e consultoria com vistas a melhor operacionalizar seus serviços.

**Art. 120º** - A Instituição pode receber alunos de Instituições de Ensino Superior sediadas no Distrito Federal e Goiás para fins de realização de estágio curricular, seja em setores da administração da escola ou para a preparação do exercício da docência.

**Art. 121º.** – Poderá manter postos de atendimentos em diferentes regiões do Goiás, em entidades de classe ou empresas para matrículas, aulas e tutorias, sendo as avaliações realizadas exclusivamente na sede da Instituição localizada na Avenida Cuiabá, Quadra 48 - A Lote 43,45 e 46, setor 1 na cidade de Águas Lindas de Goiás – GO.

**Art. 122º** - Os documentos escolares de valor transitório serão incinerados após 05 (cinco) anos, lançando-se extrato de seu conteúdo em instrumento próprio que conste no arquivo do CETEP, conforme orientações legais pertinentes.

**Art. 123º** - O presente Regimento pode ser alterado, no todo ou em parte, quando assim o exigirem circunstâncias de ordem didático-pedagógica, disciplinar ou administrativa, desde que se submetam tais alterações a aprovação do Órgão competente do Sistema de Ensino do Estado de Goiás.

**Art. 129º** - Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pela Direção, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 130º** - O presente Regimento entra em vigor, a partir da sua aprovação pelo órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Goiás.

## 14. BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Lei 9394/96. BRASÍLIA: MEC,1996.
- BRASIL. RESOLUÇÃO N°6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012.
- INTRODUÇÃO NORMATIVA CEE/CP N.001/2013.
- BRASIL. Lei nº11.741/2008, Paulo: Cortez, 2003.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem na escola: reelaborando conceitos e recriando a prática. Salvador: Malabares, 2003.
- MORIN, E. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 8º edição.
- ALMEIDA, Francisco Alberto Severo e Silva, Armando Malheiro: Metodologia Aplicada a Educação a Distância. Porto, Portugal; Goiás, Brasil,2011.
- BRASIL,Constituição, Republica Federativa do Brasil,Brasília, Senado Federal/Centro Gráfica.,1988,,292p.
- Lei 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Brasília, Ministério da Educação e Desporto, 1996.
- BRASIL, MEC. Educação Profissional: Concepções, experiências, problemas e propostas. ANAIS, Brasília, 2003.
- BRASIL, MEC. Referencias Curriculares nacionais da educação profissional de nível técnico. Brasília: MEC, 2000.
- CURY JAMIL, Carlos Roberto. LDB: Lei de Diretrizes e Bases da Educação, 6ª edição, Editora DP&A.
- CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, Resolução CEE/CP N. 02 DE 28 DE fevereiro de 2009 – Dispõe sobre o credenciamento e credenciamento de instituição de ensino, autorização, renovação de autorização e funcionamento de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Graduação Tecnológica e de Pós-Graduação, para o Sistema Educativo do Estado de Goiás e da Outras Providencias.
- CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, Resolução CEE/CP N.5, de 10 de junho de 2011- Dispõe sobre a Educação Básica em suas diversas etapas e modalidades para o Sistema Educativo do Educativo do Estado de Goiás, o credenciamento e o credenciamento de instituição de ensino, a autorização de funcionamento de etapas da educação básica.
- DECRETO N. 2.561, de 27 de abril de 1998.Alterar a Redação dos Artigos 11 e 12 do Decreto 2.494, de 10 de Fevereiro de 1998,que Regulamenta o Disposto no Artigo 80 da Lei 9.394, de 20 de Dezembro de 1996.
- DELORS, Jacques (coord). Educação um tesouro a descobrir, Brasília: UNESCO-MEC, 1998.

GOIAS, CEE. Regulamentação da Educação Profissional do Sistema educacional de Goiás, Goiânia, 2005

KUENZER, Acácia Zeneida. As propostas de decreto para a regulamentação do ensino médio e da educação profissional: Uma análise crítica. Curitiba [s.ed],2004.

PARECER CNE/CEB N.11/2012 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

PARECER CNE/CEB N.3/2012- Atualização do Catalogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, Resolução CEE/CPN nº 03 de 16 de fevereiro de 2018.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, Resolução CEE/PLENO nº 04 de 29 de maio de 2015.

**Águas Lindas de Goiás– GO, Agosto de 2023.**