

**ESCOLA TÉCNICA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS**

**SETE LAGOAS – MG**



**REGIMENTO ESCOLAR**

**2017**

## ÍNDICE

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA	04
HISTÓRICO	05
TÍTULO I - DA EDUCAÇÃO NACIONAL	06
TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	06
CAPÍTULO I - DAS FINALIDADES E PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	06
CAPÍTULO II - DA EDUCAÇÃO BÁSICA	06
TÍTULO III – DOS OBJETIVOS DA UNIDADE DE ENSINO	07
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA	08
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO	08
SEÇÃO II - DO VICE-DIRETOR	10
SEÇÃO III – DO CONSELHO ESCOLAR	10
SEÇÃO I - DA SECRETARIA	11
SEÇÃO II – DO AUXILIAR DE SECRETARIA	12
SEÇÃO III – DO SECRETÁRIO	12
SEÇÃO IV - DO ACOMPANHAMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE	13
SEÇÃO V - DO PROTOCOLO	13
SEÇÃO VI – DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	13
SEÇÃO VII – DA REQUISIÇÃO E COMPRAS	14
CAPÍTULO III – DOS SERVIÇOS AUXILIARES	14
SEÇÃO I - DO PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO	14
SEÇÃO II - DO PATRIMÔNIO	15
SEÇÃO III - DO TRANSPORTE	15
SEÇÃO IV - DO ALMOXARIFADO	15
SEÇÃO V - DA PORTARIA	16
SEÇÃO VI - DA VIGILÂNCIA	16
SEÇÃO VII - DA TELEFONIA	16
SEÇÃO VIII - DO ASSISTENTE DE TURNO	16
SEÇÃO IX - DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	17
CAPÍTULO IV – DOS SERVIÇOS GERAIS	17
SEÇÃO I- DA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	17
SEÇÃO II - DO JARDINEIRO	17
SEÇÃO II - DO ELETRICISTA	18
SEÇÃO II - DO MECANÓGRAFO	18
TÍTULO V – DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	18
SEÇÃO I - DO PEDAGOGO	18
SEÇÃO II - DO COORDENADOR DE CURSO	19
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE	20
CAPÍTULO III - DO SETOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E INTEGRAÇÃO ESCOLA-EMPRESA	20
CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES	21
SEÇÃO I - DA BIBLIOTECA ESCOLAR	21
SEÇÃO II - DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	22
SEÇÃO III – DOS LABORATÓRIOS DE AULAS PRÁTICAS	23
SEÇÃO IV – DO PSICÓLOGO	24
SEÇÃO V - DO ASSISTENTE SOCIAL	24
CAPÍTULO V - DO CONSELHO DE CLASSE	24
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	25
CAPÍTULO I - DO PESSOAL A SERVIÇO DA ESCOLA	26
SEÇÃO I - DOS DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE	25
SEÇÃO II - DOS DEVERES DO PESSOAL DOCENTE	26
CAPÍTULO II- DOS DIRETOS DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	26
SEÇÃO I - DOS DIRETOS DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	26
SEÇÃO II- DOS DEVERES	27
SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES	28
CAPÍTULO III - DO PESSOAL DISCENTE	28
SEÇÃO I - DOS DIREITOS	29
SEÇÃO II - DOS DEVERES	29
SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES	30

<b>SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES E OU DOS RECURSOS SÓCIO-PEDAGÓGICOS</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO TRATAMENTO A ALUNOS EM SITUAÇÃO EXCEPCIONAL</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO ESCOLAR</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA ADMISSÃO ÀS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS</b>	<b>33</b>
<b>SEÇÃO I – DA ADMISSÃO ÀS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO V – DA FREQUENCIA</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO VI - DA TRANSFERÊNCIA</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO IX - DA RECLASSIFICAÇÃO</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XI - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO XIII - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO XIV – DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XV- DA APROVAÇÃO</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO XVI- DA PROGRESSÃO PARCIAL E CONTEÚDOS DE PRÉ-REQUISITO</b>	<b>42</b>
<b>TÍTULO V - DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b>	<b>43</b>
<b>TÍTULO VI - DOS LIVROS E IMPRESSOS UTILIZADOS NA ESC. ESCOLAR</b>	<b>43</b>
<b>TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS</b>	<b>45</b>

## **IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/ESCOLA**

- Da Denominação:  
Unidade de Ensino Técnica Municipal de Sete Lagoas  
Endereço: Av. Prefeito Alberto Moura, 1111 - Distrito Industrial.  
CEP. 35702-383 - Município: Sete Lagoas – MG  
CNPJ: 20.491.718/0002-16
- Da Entidade Mantenedora:  
Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP  
Endereço: Rua Dr. Pedro Luiz, 210, 9º andar - Centro.  
Município: Sete Lagoas-MG.  
CNPJ: 20.491.718/0001-35  
A FUMEP foi autorizada pela Lei Municipal nº 2.259, de 13 de setembro de 1978 e instituída pela Escritura Pública de 24 de novembro de 1978, lavrada no Cartório do 3º Ofício e Registrada no Cartório das Pessoas Jurídicas da Comarca, sob nº 343, do livro A-1, em 04 de Abril de 1979.
- Da instituição legal:  
MODALIDADE DE ENSINO MINISTRADO:  
Educação Profissional Técnica de Nível Médio  
Portarias de Reconhecimento da Habilitação Profissional:  
\*Portaria SEE nº 1767/1986 - MG de 19/11/1986  
Técnico em Edificações - Técnico em Eletrotécnica –  
Técnico em Mecânica e Técnico em Metalurgia.  
\*Portaria SEE nº 070/1991 - MG de 26/01/1991.  
Técnico em Enfermagem - Técnico em Química.  
\*Portaria SEE nº 446/2000 - MG de 18/05/2000.  
Técnico em Eletrônica  
\*Portaria SEE nº 1645/2005 – MG 30/12/2005.  
Técnico em Meio Ambiente – Técnico em Gestão Administrativa e  
Técnico em Patologia Clínica  
\*Portaria MEC nº 870 de 16/07/2008 e Portaria SME/Sete Lagoas nº 008/2009 de 24/09/2009 a Habilitação Profissional Técnico em Patologia Clínica passa a denominar-se Técnico em Análises Clínicas (Vigência a partir de 04/08/2008).  
\*Portaria MEC nº 870 de 16/07/2008 e Portaria SME/Sete Lagoas nº 008/2009 de 24/09/2009 a Habilitação Profissional Técnico em Gestão Administrativa passa a denominar-se Técnico em Administração (Vigência a partir de 04/08/2008).

## HISTÓRICO

A Escola Técnica de Sete Lagoas surgiu na década de 70, fruto do idealismo do ilustre setelagoano Dr. Afrânio de Avelar Marques Ferreira.

Para viabilizar o projeto de criação da Unidade de Ensino foi implantada, a Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante – FUMEP, como entidade mantenedora.

O terreno próprio da Escola, com uma área de 47.338m<sup>2</sup>, foi doado a fundação pela - CDI - Companhia de Distritos Industrial, órgão ligado ao governo estadual através do INDI – Instituto de Desenvolvimento Industrial.

Em 1980, as atividades letivas tiveram início sob a direção de Dr. Ronaldo Lucídio de Avelar, funcionando inicialmente no prédio do Colégio Pe. D'amato e depois nas dependências da E. E. Doutor Arthur Bernardes.

Graças ao financiamento obtido junto a Caixa Econômica Federal, através do Programa FAZ, foi construído o prédio próprio da Unidade de Ensino que foi inaugurado em 1985.

O sonho e a visão educacional progressista de todos os gestores, da Unidade de Ensino até então, tem-se tornado uma realidade a cada ano.

Os alunos egressos da Unidade de Ensino têm-se destacado na formação profissional com pleno desenvolvimento de competências profissionais de cada curso sintonizadas com o respectivo setor produtivo.

É relevante que se registre o ingresso bem sucedido destes alunos no mundo do trabalho tanto em nível regional como no estadual, nacional e internacional.

Em 28/08/1997 foi publicado no MG a portaria nº 1.217/97, da mudança de denominação da Unidade de Ensino para Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas.

**TÍTULO I**  
**DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

Art. 1º A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

Parágrafo único. A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

**TÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES E PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL**

Art. 2º A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 3º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- 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 ideias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço a tolerância;
- V - coexistência de instituições privadas de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público na forma desta Lei e da legislação dos Sistemas de Ensino;
- IX - garantia do padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extraescolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial.

**CAPÍTULO II**  
**DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Art. 4º A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer – lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**CAPÍTULO III**  
**DAS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Seção I**

**Da Educação Profissional e Tecnológica**

Art. 5º São princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I - relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;
- II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- III - trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;

IV - articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da 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 do processo educativo, bem como entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;

VI - interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação 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 dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;

IX - reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade,

X - reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;

XI - reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;

XII - autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;

XIII - flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesse dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;

XIV - identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;

XV - fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;

XVI - respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

### TÍTULO III

#### **DOS OBJETIVOS DA UNIDADE DE ENSINO**

Art. 6º - A Unidade de Ensino, observando as políticas públicas educacionais, tendo em vista a sua filosofia, função social e missão adotarão como norteadores de suas ações pedagógicas, os seguintes princípios:

I - Éticos: de justiça, solidariedade, liberdade e autonomia; de respeito à dignidade da pessoa humana e de compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, gênero, etnia, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;

II - Políticos: de reconhecimento dos direitos e deveres de cidadania, de respeito ao bem comum e à preservação do regime democrático e dos recursos ambientais; da busca da equidade e da exigência de diversidade de tratamento para assegurar a igualdade de direitos entre os alunos que apresentam diferentes necessidades;

III- Estéticos: do cultivo da sensibilidade juntamente com o da racionalidade; do enriquecimento das formas de expressão e do exercício da criatividade; da valorização das diferentes manifestações culturais e solidárias.

Art. 7º - São objetivos da Unidade de Ensino:

I - proporcionar Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;

II- promover a transição entre a Escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com competências, habilidades gerais e específicas, para o exercício das atividades produtivas;

III - proporcionar a formação de profissionais polivalentes e aptos a exercerem atividades específicas no trabalho de nível técnico.

#### TÍTULO IV

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA**

Art. 8º - A Direção da Unidade de Ensino é constituída de uma Diretoria, apoiada diretamente pela Secretaria, pelo serviço de Orientação Educacional/ Supervisão Pedagógica, Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio e pelo Conselho de Escola.

#### CAPÍTULO I **DA DIREÇÃO**

Art. 9º - A Direção é o órgão executivo que planeja, organiza, dirige, ordena e controla todas as atividades da Unidade de Ensino, bem como, a sua relação com a comunidade, favorecendo a gestão participativa.

Art. 10 - A Direção da Unidade de Ensino é constituída de uma Diretoria, apoiada diretamente pela Secretaria, pelo serviço de Orientação Educacional/ Supervisão Pedagógica, Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio e pelo Conselho de Escola.

Parágrafo Único - O Diretor e o Vice-Diretor serão designados por ato da Presidência da FUMEP, publicado no órgão de divulgação oficial, de acordo com as normas fixadas por esta Fundação, em atendimento a legislação em vigor.

#### Seção I

### **Do (a) Diretor (a) Escolar**

Art. 11 - Compete ao cargo do Diretor Escolar desta Unidade de Ensino, as seguintes atribuições:

I – gerais:

a) administrar coletivamente a Unidade de Ensino de forma que a ação de todos se integrem numa sistemática de trabalho que permita a consecução de seus objetivos;

b) responsabilizar-se perante os poderes constituídos e a comunidade escolar pelo bom funcionamento da escola e pela preservação de seu patrimônio;

c) delegar competências;

d) planejar cooperativamente, divulgar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades anuais;



- e) apresentar relatório das atividades desenvolvidas e prestar contas à comunidade escolar e à administração central;
  - f) executar outras tarefas correlatas.
- II – específicas;
- a) ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades de Ensino;
  - b) administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade de Ensino;
  - c) propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino aprendizagem;
  - d) orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade de Ensino;
  - e) responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;
  - f) propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;
  - g) estimular a participação dos Colegiados, Conselhos e das instituições escolares, valorizando a gestão participativa;
  - h) promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;
  - i) incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;
  - j) divulgar para a comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas;
  - k) planejar com sua equipe, alternativas de ações de intervenção pedagógica para melhorar o desempenho dos alunos e, conseqüentemente, a qualidade do ensino na Escola;
  - l) gerenciar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
  - m) coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
  - n) colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;
  - p) solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante e Secretaria Municipal de Educação;
  - r) zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
  - s) contribuir junto à comunidade educativa, na valorização do patrimônio escolar, bem como a sua conservação;
  - t) estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
  - u) aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pela Fumep - Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante e/ou órgãos competentes.
  - w) coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação;
  - x) propor e discutir, alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

## Seção II **Do Vice-Diretor**

Art. 12 - Compete ao cargo de Vice-Diretor Escolar, as seguintes atribuições:

I - gerais:

- a) substituir o diretor e sucedê-lo em caso de vacância;
- b) auxiliar o diretor na administração coletiva da Unidade de Ensino;
- c) exercer as atribuições previstas para o diretor em suas faltas e impedimentos eventuais;
- d) executar outras tarefas correlatas.

II – específicas:

- a) ser o representante e o intermediário do órgão central nas Unidades de Ensino
- b) administrar, responsabilizar, organizar, coordenar e avaliar os serviços da Unidade de Ensino;
- c) propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino aprendizagem;
- d) orientar, responsabilizar, acompanhar e avaliar os serviços de escrituração escolar, frequência de pessoal, saúde do trabalhador e desempenho profissional da Unidade de Ensino;
- e) responsabilizar pelas ações de natureza pedagógica, colocando-as como eixo de trabalho;
- f) propor e planejar ações, observando, pesquisando e refletindo sobre o cotidiano escolar;
- g) promover ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;
- h) incorporar, em sua prática, valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, ético e solidário;
- j) colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas disciplinares de alunos, professores e funcionários;
- l) solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante e Secretaria Municipal de Educação;
- m) estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
- n) exercer outras atividades compatíveis ao cargo, conforme Regimento Escolar e Estatuto da FUMEP - Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante e do Servidor Público Municipal de Sete Lagoas.

## Seção III **Do Conselho Escolar**

Art. 13 - O Conselho Escolar é um órgão colegiado competente para aprovar Regimento da Unidade de Ensino, Termos Aditivos, Projeto Político Pedagógico, Calendário Escolar ou qualquer outro instrumento que defina os ordenamentos básicos da estrutura e funcionamento da Unidade de Ensino.

Art. 14 - O Conselho Escolar será composto por:

- I - Diretor e Vice-Diretor;
- II - Coordenadores de curso;
- III - Representante(s) do(s) professor(es);
- IV - Representante(s) dos Especialistas da Educação;
- V - Secretário da Unidade de Ensino;

VI - Representante(s) do(s) demais serviços de apoio pedagógico e administrativo.

Art. 15 – São atribuições do Conselho Escolar :

- a) estabelecer e acompanhar o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- b) analisar e aprovar o projeto político pedagógico da Unidade Escolar;
- c) definir critérios para a cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino, observando os dispositivos legais emanados da mantenedora, garantindo o fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil;
- d) analisar projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar, no sentido de avaliar a importância dos mesmos, no processo ensino aprendizagem;
- e) decidir sobre o impasse de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- f) propor alternativas de solução dos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica, tanto daqueles detectados pelo próprio órgão, como dos que forem a ele encaminhados por escrito pelos diferentes participantes da comunidade escolar;
- g) articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- h) acompanhar a atuação das instituições auxiliares visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado e coerente com o projeto político-pedagógico da Unidade Educativa, propondo, se necessário, alterações nos seus Estatutos, ouvindo o segmento a que diz respeito;
- i) discutir sobre a proposta curricular da Unidade Escolar, visando ao aperfeiçoamento e enriquecimento desta, respeitadas as diretrizes emanadas dos órgãos competentes;
- j) assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições.

Parágrafo Único - O Conselho Escolar também pode ser convocado pela Direção, para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

## CAPÍTULO II

### **DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

#### Seção I

##### **Da Secretaria**

Art.16 - Os serviços da Secretaria terão por finalidade a escrituração e arquivo dos dados referentes à Escola e a vida escolar do aluno, bem como a organização e atualização dos registros referentes à vida funcional dos servidores da Unidade de Ensino, sob a responsabilidade do Secretário Escolar, legalmente habilitado com registro ou autorizado.

Art.17 - Todo sistema de escrituração escolar deverá ter como objetivo, a melhor operacionalização, no mínimo tempo e espaço possível, devendo estar atento para os seguintes aspectos:

- I- a transcrição de todos os dados de forma exata e como constam dos documentos originais, a fim de permitir a fidedignidade dos documentos escolares;
- II- os documentos expedidos pelo estabelecimento:
  - a) deverão ser assinados pelo Diretor ou seu substituto legal pelo secretário ou responsável pela escrituração escolar devidamente autorizado, ambos assumindo, solidariamente, a responsabilidade dos atos assinados, devendo seus nomes figurar por extenso, carimbo ou letra de forma abaixo das assinaturas e os números dos

respectivos registros ou autorizações, nos termos e de acordo com a legislação vigente;

b) tanto quanto os apresentados pelo aluno deverão estar registrados com letra legível, sem rasuras e incorreções;

c) os espaços não preenchidos deverão ser inutilizados com um traço e os destinados à observação deverão conter todas as indicações consideradas necessárias à maior compreensão dos dados contidos nos documentos, bem como outros dados significativos não previstos nos formulários.

Art.18 - Os documentos existentes na Secretaria da Escola, que não necessitam permanecer em arquivo, podem ser incinerados por determinação do Diretor, após decorrido, no mínimo 05 (cinco) anos de sua elaboração.

Parágrafo único. Para incinerar documentos, deve ser lavrada Ata da qual conste a natureza, ano letivo e outros dados significativos que permitam a segura identificação dos mesmos.

Art.19- Os documentos existentes na Secretaria que não podem ser incinerados são:

I- diários de classe e todos os registros individuais e coletivos dos alunos que contenham a síntese da escolarização, aprovação e conclusão de série/ano;

II- documentos, livros, registros relativos à comprovação da vida escolar do aluno,

III- comprovantes funcionais indispensáveis a futuras buscas e certificações;

IV- livro de Ponto.

## Seção II

### Do Auxiliar de Secretaria

Art. 20 - Compete ao Auxiliar de Secretaria Escolar:

I- participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico política pedagógica da escola;

II- responder pelo expediente da secretaria da escola;

III- organizar e manter atualizados os serviços de escrituração escolar;

IV- redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

V- executar e aplicar as normas administrativas;

VI- exercer atividades de suporte administrativo-pedagógico;

VII- organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros, de acordo com a legislação vigente;

VIII- atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento;

IX- executar atividades definidas pelo projeto político pedagógico;

X- organizar e manter atualizado os registros funcionais e individuais dos servidores da escola;

XI- executar outras atividades que por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. Todos os funcionários serão responsáveis na respectiva ordem de sua competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escriturações na escola.

## Seção III

### Do Secretário

Art.21 - Compete ao cargo de Secretário Escolar, as seguintes atribuições:

I - participar do processo que envolve o planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico da escola;

II - responder e manter atualizados os serviços de escrituração escolar;

- III - redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- IV - executar e aplicar as normas administrativas;
- V - exercer atividades de suporte administrativo e pedagógico;
- VI- organizar e manter o acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros de acordo com a legislação vigente,
- VII- atender as solicitações de fornecimento de dados do estabelecimento;
- VIII - executar atividades definidas pelo projeto político pedagógico;
- IX - organizar e manter atualizado os registros funcionais e individuais dos servidores da escola;
- X - executar outras atividades que por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência.
- XI- emitir diplomas, certificados, históricos escolares, declarações de conclusão ou participação em cursos, programas e outras atividades educacionais, providenciando as devidas assinaturas;
- XII – participar de processo de autorização de professores para lecionar;

#### Seção IV

#### **Do Acompanhamento ao Diário de Classe**

Art. 22 – São atribuições do responsável pelo Diário de Classe:

- I - controlar a distribuição e recebimento do Diário de Classe junto ao corpo docente;
- II - conferir o preenchimento do Diário de Classe, observando-se, criteriosamente, todos os dados necessários, em conformidade com as exigências legais;
- II - cumprir o cronograma estabelecido para a entrega dos resultados junto aos Especialistas da Educação e Secretaria;
- III - monitorar a frequência dos alunos;
- IV - zelar pela conservação dos materiais, recolhendo-os e posicionando-os nos locais adequados;
- V - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção V

#### **Do Protocolo**

Art. 23 – São competências do serviço de protocolo:

- I - realizar trabalhos de protocolo;
- II - atender, orientar e encaminhar partes;
- III - receber, controlar e distribuir, diariamente, todos os documentos protocolados;
- IV - zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade;
- V - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção VI

#### **Da Comunicação Social**

Art. 24 – São atribuições do serviço de Comunicação Social:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II - promover a representação da Direção junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- III - manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da comunidade escolar;

IV - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo e pedagógico;

V - programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas a instituição

VI - manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais;

VII - organizar as reuniões convocadas pela direção;

VIII - providenciar a cobertura jornalística de atividades da instituição;

IX - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a instituição;

X - planejar e executar divulgação do Processo Seletivo da Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas.

XI - elaborar releases sobre a FUMEP – Fundação Municipal de Educação Profissionalizante e Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas

#### Seção VII

### **Do Setor de Requisições e Compras**

Art. 25 - São atribuições do Coordenador do Setor de Requisição e Compras:

I - fazer requisição de compras, mediante as solicitações da Direção da Unidade de Ensino bem como dos demais setores da unidade de ensino.

II - realizar a prestação de contas dos recursos recebidos;

III - realizar tomada de preços e orçamentos diversos;

IV - manter o cadastro dos fornecedores atualizados;

V - organizar as documentações e arquivos referentes às compras e ou orçamentos

VI - fazer uso dos softwares da gestão municipal para divulgação e requisição de quaisquer produtos;

VII -desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### CAPÍTULO III

### **DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

#### Seção I

### **Do Setor de Manutenção**

Art. 26 - São atribuições do Coordenador do Setor de Manutenção:

I - vistoriar, diariamente, o prédio da Unidade de Ensino;

II - zelar pelo patrimônio da Unidade de Ensino, acompanhando a entrada e a saída de materiais;

III - atualizar o inventário patrimonial da Unidade de Ensino, registrando todo o material permanente, adquirido em livro próprio;

IV - coordenar os serviços de limpeza e manutenção da Unidade de Ensino, mantendo organizados os horários correspondentes;

IV - coordenar os serviços da portaria e de motorista, agendando horários e itinerários a serem cumpridos;

VI - auxiliar e supervisionar os auxiliares administrativos, responsáveis pelo serviço de apoio áudio-visual e recursos midiáticos da Unidade de Ensino;

VII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção II

### **Do setor de patrimônio**

Art. 27 – São atribuições do setor de patrimônio:

I - realizar registro conforme recebimento de nota fiscal pelo Setor Financeiro (deve constar o número da ordem de compra, do empenho e/ou sequencial de empenho e data da garantia), para colar placa de identificação nos bens (que durem mais de dois anos) no Setor de Almoxarifado;

II - verificar com almoxarifado o solicitante e o local de permanência, que serão registrados;

III - manter atualizado os sistemas de gerenciamentos informatizados da instituição juntamente com a escola.

IV - conferir os bens em seus locais e atualizar a situação de cada um no sistema.

V - informar a todos os funcionários que devem sempre comunicar ao setor quaisquer danos ou desaparecimentos de bens.

VI - as baixas de bens inservíveis e sucatas serão realizadas conforme instruções da contabilidade e do Controle Interno.

VII - dar apoio a Comissão de Inventário, que será nomeada conforme normas vigentes.

VIII - manter atualizados os registros de conferência física e baixa de bens, para embasamento de lançamentos contábeis.

### Seção III

#### **Do Transporte**

Art. 28 – São atribuições do Motorista:

I - dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro pré-estabelecido e regras de trânsito;

II - checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo;

III - observar as ordens de circulação, a fim de controlá-las, anotando em formulário próprio, dia, horário, servidor e/ou setor atendido e quilometragem, antes e após a utilização do veículo;

IV - receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados;

V - observar o agendamento do transporte e comunicar aos responsáveis quando não haver possibilidade de atendimento;

VI - comunicar quaisquer anormalidades mecânicas, elétricas ou em relação a acidentes, solicitando os reparos quando possível e necessário;

VII - zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar a sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento;

VIII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

### Seção IV

#### **Do Almoxarifado**

Art. 29 – São atribuições do Almoxarife:

I- receber, estocar e distribuir materiais de consumo e patrimônio adquiridos;

II- carregar e descarregar os volumes de forma correta, remanejando material de consumo permanente e equipamentos diversos, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual Adequados (EPI's);

III- acondicionar, quando necessário, material para distribuição, facilitando a sua movimentação;

IV - controlar a entrada e saída de material registrando para qual setor foi direcionado;

- V- averiguar e acompanhar a validade dos produtos de consumo;
- VI - identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento;
- VII - manter registro atualizado de entrada e saída de materiais;
- VIII - auxiliar em todas as atividades do almoxarifado;
- IX- manter atualizado o controle de estoque;
- X - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção V

##### **Da Portaria**

Art. 30 – São atribuições do Porteiro:

- I - fiscalizar a entrada e a saída de alunos, funcionários e visitantes;
- II - solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;
- III - atender, identificar, orientar e encaminhar o público aos locais solicitados;
- IV - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção VI

##### **Da Vigilância**

Art. 31 - São atribuições do Vigia Escolar:

- I – manter e conservar o patrimônio público;
- II- exercer vigilância da unidade escolar, percorrendo periodicamente pontos estratégicos, coibindo qualquer ação que possa representar riscos ao patrimônio;
- III- coibir com educação e eficiência todas as circunstâncias que venham a trazer riscos para servidores e usuários;
- IV- providenciar atendimento imediato às situações emergenciais, comunicando ocorrências à chefia e/ou à polícia, quando necessário;
- V- obedecer normas de controle de serviços do órgão, visando maior segurança;
- VI - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção VII

##### **Da Telefonia**

Art. 32 – São atribuições do Telefonista:

- I - atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- II - registrar todas as ligações efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade, para possibilitar o controle de custos;
- III - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- IV - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- V - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção VIII

##### **Do Assistente de Turno**

Art. 33 – São atribuições do Assistente de Turno:

- I - orientar, atender os interesses e acompanhar o comportamento dos alunos em todas as dependências da Unidade de Ensino, garantindo a disciplina e zelando pela segurança dos mesmos;
- II - auxiliar nas tarefas de portaria e controle de presença em eventos específicos;
- III- anotar e comunicar ao Coordenador Administrativo os atrasos e ausências de professores;
- IV - repassar avisos em salas de aulas;



V - atender as solicitações da Comunidade Escolar, colaborando no processo educativo;

VI - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção IX

### **Do Setor de Tecnologia da Informação**

Art. 34 - São atribuições do cargo de Analista de Tecnologia da Informação:

I- administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede;

II- monitorar os serviços de rede;

III- manter mecanismos de segurança de rede;

IV- manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna;

V- manter o controle das suspensões de acesso à rede;

VI- prestar suporte técnico a funcionários, professores e alunos;

VII- realizar serviços de backup de arquivos críticos;

VIII- gerenciar o uso dos laboratórios de informática;

IX- elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática;

X- controlar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática;

XI- realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e do núcleo de informática;

XII- controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;

XIII- elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos;

XIV- desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## CAPÍTULO IV

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

#### Seção I

### **Da Conservação e Limpeza**

Art. 35 - O Serviço de conservação e limpeza fica a cargo do Servente Escolar, admitido pelo Órgão Competente, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 36 - São atribuições do responsável pelo serviço de conservação e limpeza (servente escolar)

I - executar serviços de faxina, espanando, varrendo, lavando ou encerando as dependências, móveis, utensílios e instalações da Unidade de Ensino;

II - executar serviços de limpeza em geral, utilizando material apropriado, para garantir a higiene e o bom aspecto da Unidade de Ensino;

III - fazer a higienização dos sanitários, filtros, bebedouros, etc.

IV - fazer o café e distribuir nos devidos setores da Unidade de Ensino;

V - zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em perfeitas condições de uso;

VI – Usar constantemente e adequadamente os EPIs – Equipamentos de Proteção Individuais

VII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção II

### **Do Jardineiro**

Art. 37 – São atribuições do Jardineiro:

I - executar serviços de jardinagem e arborização, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros e vasos em geral da Unidade de Ensino;

II - executar serviços de limpeza em geral, utilizando material apropriado, para garantir a higiene e o bom aspecto da Unidade de Ensino;

III - zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em perfeitas condições de uso;

IV - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção III

#### **Do Eletricista**

Art. 38 – São atribuições do Eletricista:

I - executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, conservação e manutenção da Unidade de Ensino e outras atividades;

II - desenvolver as atividades que constituem na troca de lâmpadas, instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nas dependências da Unidade de Ensino, a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica;

III - realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade da Unidade de Ensino, visando garantir o seu bom funcionamento;

IV - solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;

V - zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

VI - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção IV

#### **Do Mecanógrafo**

Art. 38 – São atribuições do Mecanógrafo:

I - imprimir e reproduzir cópias de exercícios, circulares, avisos, avaliações e outros;

II - cumprir os prazos estabelecidos para entrega de trabalhos a serem digitados e reproduzidos;

III - zelar pelo bom uso dos equipamentos;

IV - fazer controle da quantidade de cópias, diariamente;

V - receber e armazenar arquivos eletrônicos vigentes ao setor;

VI - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### TÍTULO V

#### **DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS**

Art. 39 - Os serviços pedagógicos terão por finalidade promover a unidade de atuação docente com vista à realização dos objetivos educacionais por meio de um serviço planejado que possibilite a eficiência do ensino aprendizagem.

#### CAPÍTULO I

#### Seção I

#### **Do Pedagogo**

Art. 40 - São atribuições do Pedagogo da Educação Profissional:

I - acompanhar, orientar, implementar e avaliar o processo do ensino-aprendizagem criando condições para o bom desempenho de todos os envolvidos, especialmente do professor e do aluno, para que mudanças o corram efetivamente na prática pedagógica;

II - validar e manter um relacionamento saudável e construtivo com a equipe de trabalho da Unidade de Ensino;

- III - contribuir para o desenvolvimento profissional dos professores;
- IV - planejar, promover e liderar as reuniões pedagógicas com os professores e coordenadores dos cursos, apresentando sugestões práticas e teóricas;
- V - propiciar momentos de planejamento coletivo, implementando ações de acordo com a matriz curricular de ensino;
- VI - estruturar plano de trabalho para melhoria dos resultados educacionais, contribuindo com a gestão Unidade de Ensino na articulação de parcerias, viabilização e realização de projetos;
- VII - estudar a legislação vigente com vistas a sua aplicação no trabalho pedagógico;
- VIII - garantir, com apoio do coordenador de curso, que os alunos com dificuldades na aprendizagem recebam suporte adicional e focado nas competências não consolidadas, implementando o reensino e fazendo as intervenções necessárias de recuperação;
- IX - exercer suas funções de modo a propiciar a melhoria do desempenho dos alunos, mediados pelo trabalho dos professores;
- X - elaborar, sugerir e implementar instrumentos de apoio pedagógico para a ação cotidiana na Unidade de Ensino;
- XI - participar das comissões instituídas pela Unidade de Ensino para ajustamento pedagógico dos alunos nos cursos;
- XII - planejar e realizar as reuniões dos conselhos de classe, avaliando coletivamente o desenvolvimento dos alunos no decorrer do processo e organizando mapeamento dos resultados;
- XIII - zelar para que os alunos recebam todos os conteúdos de suporte à construção de competências essenciais para o alcance do perfil de conclusão de cada curso;
- XIV - aperfeiçoar-se profissionalmente, tendo em vista qualificação e melhoria da prática no contexto Unidade de Ensino;
- XV - Implementar a proposta curricular da escola de acordo com as políticas públicas e das Diretrizes Nacionais da Educação Profissional;
- XVI - Participar do processo de autorização dos professores para lecionar;
- XVII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

### **Do coordenador de curso**

Art. 41 - São atribuições do coordenador de curso:

- I - ser o gestor dos cursos com conhecimento e experiência de sua área;
- II - cooperar de forma decisiva para o desenvolvimento institucional da organização, participando da análise do conjunto de questões estratégicas e operacionais;
- III - empenhar-se pela qualidade dos cursos e pela qualidade do todo que engloba a formação de um currículo inovador;
- IV - integrar as lideranças, sendo agente mediador e referência para a equipe;
- V - identificar com clareza as necessidades pedagógicas, as demandas e problemas do alunado, tais como baixo rendimento, frequência e evasão;
- VI - gerenciar interesses de todas as partes envolvidas no processo educacional;
- VII - garantir, com o apoio da equipe pedagógica, que os alunos com dificuldades na aprendizagem recebam suporte adicional, focado nas competências

não consolidadas, implementando o reensino e fazendo as intervenções necessárias de recuperação;

VIII - planejar, promover e liderar as reuniões técnicas e/ou pedagógicas com os professores dos cursos;

IX - participar das comissões instituídas pela Unidade de Ensino para ajustamento pedagógico dos alunos nos cursos;

X - articular parcerias e viabilizar a realização de projetos e atividades com interação aos seguimentos da sociedade, visando a transformação e melhoria da realidade da Unidade de Ensino;

XI - desenvolver ações integradas com o coordenador de estágio supervisionado, visando o monitoramento e a avaliação do estagiário;

XII - orientar, acompanhar e supervisionar os professores na elaboração dos planos de ensino, atividades técnico-pedagógicas projetos ou outras, referenciadas no Plano de Curso;

XIII - cumprir a carga horária estabelecida pela direção da Unidade de Ensino para a coordenação dos cursos;

XIV - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

Art. 42 - São atribuições do docente:

I - participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica da escola;

II - ministrar aulas em dias e horários definidos pela Unidade de Ensino;

III - preencher diariamente e corretamente o diário de classe, entregando os resultados com pontualidade;

IV - atender as convocações para reuniões e outras atividades desenvolvidas pela Unidade de Ensino no âmbito das atividades docentes;

V - participar dos conselhos de classe;

VI - ter iniciativa para buscar o autodesenvolvimento, tendo em vista o aprimoramento do trabalho com a incorporação de inovações no campo de saber já conhecido.

VII - conhecer as filosofias e políticas da educação profissional;

VIII - conhecer e aplicar as diferentes formas de desenvolvimento da aprendizagem numa perspectiva de autonomia, criatividade, consciência crítica e ética.

IX - zelar pela aprendizagem dos alunos para aquisição de competências profissionais na perspectiva da laborabilidade.

X - monitorar o desempenho dos alunos, planejando intervenções no tempo real, visando corrigir distorções e evitando o agravamento de situações que dificultam o processo de ensino-aprendizagem.

XI - estabelecer ações específicas de reensino para os alunos com desempenho insatisfatório da aprendizagem, fazendo intervenções necessárias de recuperação;

XII - propor e viabilizar a realização de projetos e atividades em interação com os alunos e demais seguimentos da sociedade, visando a iniciação científica e tecnológica.

XIII - desenvolver o Plano de Curso e Plano de Ensino elaborados em equipe com a coordenação do seu curso, cumprindo com responsabilidade os prazos indicados;

XIV - preparar recursos didáticos e utilizá-los, adequadamente, com o suporte técnico necessário;

XV - elaborar instrumentos de avaliação coerentes com o desenvolvimento do Plano de Ensino, de forma técnica e objetiva;

XVI - avaliar o aproveitamento escolar em conformidade com as normas regimentais;

XVII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

### CAPÍTULO III

#### **DO SETOR DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E INTEGRAÇÃO ESCOLA-EMPRESA**

Art. 43 – São atribuições do Coordenador e Técnicos do Departamento de Estágio Supervisionado e Integração Escola -Empresa:

I - cadastrar e encaminhar alunos a empresas e instituições conveniadas, de acordo com a legislação vigente para realização de estágios;

II - identificar as oportunidades de estágios ajustando suas condições de realização;

III - implantar e implementar parcerias entre a Unidade de Ensino e Empresas;

IV - acompanhar e assessorar o aluno em suas necessidades durante o período de estágio;

V - visitar as instituições que mantêm alunos estagiando e buscar soluções para eventuais dificuldades que surgirem durante o período de estágio;

VI - divulgar vagas existentes para estágios em relação aos cursos;

VII - fazer o levantamento do perfil dos alunos para encaminhamento às instituições afins;

VIII - promover, coordenar e gerenciar ações de integração Escola-empresa inerentes ao ensino e a profissionalização do aluno, fazendo interface entre a Unidade de Ensino e a comunidade externa;

IX- auxiliar e coordenar o acompanhamento do estagiário, organização e controle das visitas técnicas a empresas, com alunos e professores, a feiras e exposições de caráter técnico/científico;

X - atender ao público interno e externo;

XI - desenvolver ações integradas com os coordenadores de curso, visando o monitoramento e a avaliação do estagiário;

XII - adequar o estágio ao Projeto Político Pedagógico do curso, horário e Calendário Escolar;

XIII - criar e elaborar os instrumentos de controle e mapeamento dos estágios;

XIV - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

### CAPÍTULO IV

#### **DOS SERVIÇOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES**

Art. 44 - O Serviço Pedagógico terá por finalidade prestar assistência ao aluno, com vistas a assegurar condições de eficiência escolar e colaborar para o satisfatório funcionamento da Escola.

#### Seção I

##### **Da Biblioteca Escolar**

Art. 45 - São atribuições do Bibliotecário

I - executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;

- II - executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- III - organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- IV - promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
- V - acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- VI - atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
- VII - executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;
- VIII - organizar e coordenar inventário de coleções;
- IX - supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
- X - coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e da escola técnica;
- XI - executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- XII - desenvolver planos de trabalho para aperfeiçoamento das áreas de seleção e aquisição, tratamento da informação, referência, controle bibliográfico, entre outras;
- XIII - elaborar e propor projetos especiais que apoiem as áreas acadêmicas existentes na instituição;
- XIV - escrever relatórios parcial e geral possibilitando a disseminação das condições existentes na biblioteca;
- XV - desenvolver planos de divulgação e marketing;
- XVI - avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação.
- XVII - desenvolver padrões de qualidade gerencial;
- XVIII- participar de treinamentos/atividades de atualização visando o aprimoramento profissional de sua função;
- XIX- controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos;
- XX- planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos auxiliares na sua área de atuação;
- XXI- preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos;
- XXII- exercer liderança profissional sobre os auxiliares de biblioteca;
- XXIII- controlar o funcionamento geral da biblioteca;
- XXIV- desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

### **Do Auxiliar de biblioteca**

Art. 46 - São atribuições do auxiliar de biblioteca

- I - controlar o fluxo de usuários e zelar pela guarda de seus objetos pessoais, oferecendo a utilização de escaninhos;
- II - controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- III - organizar a disposição do mobiliário e equipamentos do ambiente;
- IV - recolher documentos do acervo consultado pelos usuários; coletar dados estatísticos;
- V - auxiliar na execução do inventário das coleções;
- VI - auxiliar em serviço de expedição;
- VII - participar do remanejamento do acervo;

- VIII - reproduzir documentos;
- IX - selecionar e controlar as informações do mural;
- X - executar serviços de secretaria, expediente e protocolo;
- XI - participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado das mesmas;
- XII - registrar o recebimento dos documentos nos fichários e banco de dados.
- XIII - preparar a exposição das novas aquisições;
- XIV - participar de treinamento/programa de atualização específica indicados pela biblioteca;
- XV - localizar material no acervo;
- XVI - cadastrar e etiquetar documentos em geral;
- XVII - arquivar o material consultado na estante;
- XVIII - orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;
- XIX - atualizar o cadastro de usuários;
- XX - confeccionar o cartão de identificação do usuário;
- XXI - controlar empréstimo, devolução e reserva de material;
- XXII - auxiliar na catalogação de documentos;
- XXIII - digitalizar materiais;
- XXIV - preencher planilhas de baixa complexidade de dados estatísticos;
- XXV - realizar trabalhos de pequenos reparos e ou encadernação de materiais do acervo;
- XXVI - auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- XXVII - auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;
- XXVIII - auxiliar na elaboração de projetos;
- XXIX - registrar periódicos adquiridos pela biblioteca;
- XXX - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

### Seção III

#### **Dos Laboratórios de Aulas Práticas**

Art. 47 – São competências do Auxiliar do Laboratório:

- I - auxiliar na prestação de serviços de laboratórios como: receber, identificar e organizar amostras de material, preparando-os para análise ou experimentos;
- II - executar tarefas rotineiras de análises laboratoriais de baixa complexidade sob supervisão, atendendo as necessidades do serviço solicitado;
- III - auxiliar na preparação de materiais utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios;
- IV - registrar e arquivar cópias de laudos e resultados das análises para controle e avaliação de serviços;
- V - executar limpeza especializada de laboratório, materiais, máquinas e equipamentos específicos;
- VI - preencher formulários e documentos obrigatórios exigidos pelos órgãos competentes nos prazos pré-estabelecidos;
- VII - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- VIII - auxiliar os professores nas solicitações dos preparos e execuções de aulas práticas;
- IX - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção IV **Do Psicólogo**

Art. 48 - São atribuições do Psicólogo:

- I - participar da discussão e construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
- II - acompanhar e orientar alunos e professores, estudando as relações interpessoais nos grupos, aconselhando em caráter preventivo;
- III - analisar o rendimento Unidade de Ensino, junto ao pedagogo, sob o ponto de vista da motivação e criar mecanismos que favoreçam os alunos na superação de suas dificuldades;
- IV - promover pesquisas e levantamentos especializados, buscando detectar necessidades de melhoria no que tange à aprendizagem;
- V - atuar em equipe multidisciplinar com o intuito de estudar casos e promover a análise institucional;
- VI - realizar entrevista e orientação, quando se fizer necessário;
- VII - participar dos Conselhos de Classe quando necessário;
- VIII - avaliar, juntamente com a coordenação de Cursos e Equipe Pedagógica, o campo de prática profissional, visando encaminhar os alunos à realização das atividades propostas;
- IX - promover o levantamento de variáveis que interfiram no processo ensino-aprendizagem e propor medidas para minimizá-las e/ou eliminá-las;
- X - colaborar na correção de disfunções relacionadas a sua área de atuação que interfiram no processo ensino-aprendizagem;
- XI - realizar atividades destinadas a favorecer a relação docente-discente tais como reuniões, dinâmicas e oficinas;
- XII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção V **Do Assistente Social**

Art. 49 - São atribuições do Assistente Social:

- I - atuar em conjunto com os pedagogos (diretoria e Coordenação), buscando soluções para sanar as situações que a unidade escolar vivencia;
- II - realizar orientação social e familiar, com intenção de prevenir quanto a evasão e repetência, visando o melhor desempenho do aluno e a prática da democracia e cidadania;
- III - realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais;
- IV - planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos sociais;
- V - orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;
- VI - realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;
- VII - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## CAPÍTULO V **Do Conselho De Classe**

Art. 50 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado deliberativo da Unidade de Ensino que tem como objetivo a avaliação coletiva do ensino- aprendizagem do aluno.

Art. 51- O Conselho de Classe é constituído pelos professores, coordenadores de curso e equipe pedagógica com apoio de outros setores da Unidade de Ensino,



compreendido como espaço de integração, avaliação e redirecionamento da ação pedagógica.

Art. 52 - O Conselho de Classe deverá reunir-se pelo menos 02(duas) vezes no semestre, previstos no Calendário Escolar quando se discutirá sobre a aprendizagem, frequência, resultados do aluno, tomada de decisões e o desenvolvimento dos cursos.

Art. 53 – A ação do Conselho de Classe permitirá o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem e o levantamento de novas estratégias visando o sucesso e articulando um trabalho em torno dos eixos tecnológicos que alicerçam a formação profissional do sujeito crítico, participativo e transformador.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Classe deverão ter suas decisões registradas em ata com lista de presença assinada pelos participantes.

§ 2º - Caberá à Direção da Unidade de Ensino assegurar ao Conselho de Classe as condições mínimas para seu funcionamento.

Art. 54 - A organização dos horários de realização das reuniões deverá ser feita para permitir a participação de todos os membros envolvidos no processo.

## TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR CAPÍTULO I

### Do Pessoal A Serviço Da Escola

Art. 55 - A composição do quadro de pessoal da escola é feita mediante o corpo técnico, docente e administrativo.

Art. 56 - A admissão de pessoal se dará mediante concurso público ou contratação quando necessária, para a função em conformidade com a legislação vigente.

Art. 57 - Os direitos, deveres, proibições e penalidades do pessoal a serviço da escola obedecerão ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante.

## Seção I DOS DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Art. 58 - Constituem direitos dos Docentes:

I - ter respeitado os seus direitos na forma da legislação educacional vigente e legislação trabalhista, conforme o estatuto dos servidores públicos do município de Sete Lagoas;

II - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

III - requisitar materiais, instrumentos, produtos e equipamentos necessários às aulas previstos no plano de trabalho, indicando o cronograma de fornecimento, com a antecedência necessária para aquisição e disponibilização dos mesmos, devidamente descritos de acordo com as orientações do setor de requisições;

IV - participar de atividades voltadas à pesquisa e prestação de serviços à comunidade;

V - participar de programas de atualização profissional, reuniões, eventos sociais e culturais;

VI - utilizar do patrimônio, zelando pela conservação dos bens e pelo uso do material colocado à sua disposição;

VII - usufruir da estrutura da Unidade de Ensino em prol de seu crescimento profissional e dos avanços educativos, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;

VIII - ter pleno conhecimento dos critérios de avaliação de desempenho adotados pela Unidade de Ensino bem como seus resultados;

IX- sugerir iniciativas para o aperfeiçoamento das atividades relativas à sua função;

X- desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção II

### **DOS DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

Art. 59 - Constituem deveres dos Docentes:

I - desempenhar todas as atividades, que por sua natureza são inerentes à função que exercem;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico;

III - manter atitude ética nas relações profissionais e no cotidiano escolar;

IV - manter-se tecnicamente e pedagogicamente atualizado;

V - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

VI - ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII - manter a eficiência do ensino na área específica de sua atuação;

VIII - comparecer às atividades escolares com pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;

IX- comparecer às reuniões, integrar as comissões e conselhos para as quais tenha sido convocado;

X - elaborar os planos de ensino, contando com assessoria técnica da Equipe Pedagógica e Coordenação dos Cursos;

XI- cumprir os prazos estabelecidos pela gestão escolar para entrega de documentos, avaliações, resultados, diários, calendário e quaisquer outras atividades relacionadas ao exercício de sua função;

XII - Comparecer às atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;

XIII - Zelar pelo patrimônio da escola, particularmente de sua área de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso de material colocado a sua disposição;

XIV - Registrar ou assinar o ponto diariamente;

XV - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

## CAPÍTULO II

### Seção I

#### **Dos Direitos do corpo técnico e administrativo**

Art. 60 - Além do previsto nas legislações pertinentes, constituem ainda direitos do pessoal técnico e administrativo, respeitando a natureza de cada situação funcional:

I- ser respeitado, prestigiado e orientado;

II- conhecer o presente Regimento, solicitando, sempre que necessário informações sobre o mesmo;

III- ser informado dos seus deveres e sanções previstas na legislação vigente;

IV- solicitar todo material que julgar necessário às suas funções, dentro das possibilidades do estabelecimento;

V- propor a Direção e Colegiado Escolar, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

VI- participar do Conselho de Escola

VII- organizar-se em associações, grêmios ou clubes com finalidades específicas determinadas nos estatutos.

Parágrafo único. São consideradas instituições docentes e discentes as instituições sociais, culturais e recreativas que ocorrem para a consecução dos objetivos específicos da escola.

## Seção II **Dos Deveres**

Art. 61 - Constituem deveres do pessoal a serviço da escola, determinados pela legislação vigente:

I- comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

II- assinar ou utilizar o ponto biométrico diariamente;

III- cumprir determinações superiores, salvo quando manifestadamente ilegais;

IV- observar as normas legais e regulamentares;

V- executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

VI- tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferência pessoais;

VII- representar à autoridade superior sobre irregularidade de que tiver ciência, em razão do cargo;

VIII- zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

IX- providenciar para que esteja sempre atualizado, no assentamento individual sua declaração de família;

X- guardar sigilo sobre os assuntos da administração;

XI- atender com prioridade:

a) as requisições para defesa da fazenda pública;

b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos;

c) o cumprimento imediato de decisões e ordens emanadas do poder judiciário;

XII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XIII- colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à administração as medidas que julgar necessário;

XIV- zelar pelo bom nome da unidade de ensino dentro e fora dela;

XV- participar de reuniões e comissões para as quais tenha sido convocado;

XVI- cooperar com os superiores imediatos na solução de problemas da administração da escola;

XVII - Comparecer às atividades escolares com a pontualidade necessária ao desenvolvimento do trabalho;

XVIII - Zelar pelo patrimônio da escola, particularmente de sua área de atuação, preocupando-se pela conservação de bens e pelo bom uso de material colocado a sua disposição;

XIX- Registrar ou assinar o ponto diariamente;

XX - desempenhar outras atividades afins, compatíveis com a natureza do cargo.

XXI - desenvolver o espírito de cooperação e solidariedade integrando-se na vida da escola e da comunidade.

§1º A escola notificará ao Conselho Tutelar da localidade e às demais autoridades competentes os casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos contra aluno, ocorridos dentro ou fora da circunscrição da escola, nos termos do artigo 13 da Lei Federal nº 8069 de 13 de julho de 1990.

§2º A notificação será sigilosa, vedadas a consulta, a extração de cópias e a informação a terceiros.

§3º O não cumprimento do disposto sujeita os dirigentes, professores e demais servidores da escola que tenham conhecimento dos casos a que se refere o §1º, à pena estabelecida no artigo 245 da Lei Federal nº8069/1990, sem prejuízo de outras penalidades administrativas e legais aplicáveis.

### Seção III

#### **Das Proibições e Penalidades**

Art. 62 - Ao servidor é proibido:

I- retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

II- promover manifestação de apreço ou desapreço, fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição;

III- valer-se de sua qualidade de servidor, para obter proveito pessoal para si ou outrem;

IV- participar de gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei;

V- exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário;

VI- coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza política ou partidária;

VII- pleitear como procurador ou intermediário junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de parentes até segundo grau;

VIII- receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

IX- empregar material do serviço público em tarefa particular;

X- cometer a pessoa estranha à repartição fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;

XI- exercer atividades particulares no horário de trabalho;

XII- utilizar equipamento do Município ou permitir que dele se utilizem para fim alheio ao serviço público;

XIII- praticar a usura em qualquer de suas formas;

XIV- praticar atos de sabotagem contra o serviço público.

### CAPÍTULO III

#### **Do Pessoal Discente**

Art.63 - O pessoal discente compreende a todos os alunos matriculados no estabelecimento de ensino.

Art.64 - Os direitos, deveres, proibições e sanções atribuídas aos alunos e seus representantes ou responsáveis constantes deste Regimento são embasados na legislação vigente.

### Seção I

#### **Dos Direitos**

Art. 65 - São direitos do pessoal discente:

- I - efetuar o processo de matrícula conforme os trâmites legais estabelecidos, vinculando-se formalmente à Unidade de Ensino Técnico Municipal de Sete Lagoas;
- II - participar das atividades socioculturais da Unidade de Ensino destinadas a sua formação;
- III - tratar e ser tratado com respeito, atenção e urbanidade;
- IV - ter a garantia do cumprimento do plano curricular na íntegra;
- V - apresentar sugestões à direção, visando aprimorar as ações no processo ensino-aprendizagem;
- VI - utilizar-se das instalações e dependências que lhes forem necessárias, na forma e nos horários determinados;
- VII - ter acesso às intenções educativas de cada componente curricular, incluindo os instrumentos e critérios de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- VIII - ter garantia de que a escola cumpra sua função, ofertando-lhe ensino de qualidade, ministrado por profissionais habilitados e capacitados para o exercício de suas funções;
- IX - ser respeitado na sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação, em decorrência de diferenças físicas, credo, sexo, ideologia, preferências político-partidárias ou quaisquer outras;
- X - utilizar-se do patrimônio da Unidade de Ensino, zelando pela conservação dos bens e pelo uso do material colocado à sua disposição de acordo com as normas internas;
- XI - usufruir da estrutura da Unidade de Ensino em prol de sua formação profissional, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
- XII - participar e realizar atividades culturais e/ou musicais no hall da cantina ou nos pátios em volume moderado, ocorrendo somente com autorização da direção da Unidade de Ensino;
- XIII - conhecer e cumprir as normas internas estabelecidas pela Unidade de Ensino.

## Seção II Dos deveres

Art. 66 - Constituirão deveres dos Alunos:

- I - comparecer às aulas, portando o material escolar necessário e comunicar à Secretaria o seu afastamento temporário e/ou sua desistência;
- II - frequentar todas as aulas previstas no horário assumindo sua responsabilidade pelo seu processo de aprendizagem;
- III - usar obrigatoriamente o EPI - Equipamento de Proteção Individual dentro das oficinas e laboratórios;
- IV - respeitar e cumprir as normas da instituição no que se refere à conduta e apresentação pessoal.
- V - apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada, quando menor de dezoito anos;
- VI - colaborar com o professor ou representante de turma, na tarefa de promover a integração, ordem e disciplina na sala de aula;
- VII - usar documentos e material de identificação quando forem exigidos;
- VIII - vestir-se de maneira adequada ao ambiente escolar;
- IX - contribuir, no que lhe couber, para o prestígio da escola;
- X - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, autoridades escolares, professores e funcionários, bem como os representantes de turmas no uso de suas atribuições;

XI – zelar pelo patrimônio da Unidade de Ensino contribuindo para que sejam mantidas a limpeza e conservação do ambiente, das instalações e equipamentos da Unidade de Ensino Técnica Municipal de Sete Lagoas.

XII - cumprir as normas desse Regimento.

### Seção III

#### **Das Proibições**

Art. 67 - Será vedado ao Aluno:

I - promover sem autorização da Unidade de Ensino, quaisquer eventos, atividades, campanhas de quaisquer espécies dentro do estabelecimento;

II - perturbar a ordem no recinto da Unidade de Ensino ou nas proximidades da mesma evitando-se o excesso de barulho sendo inaceitáveis, gritos, assobios, apitos, uso de instrumentos musicais e de som;

III - impedir a entrada dos colegas na Unidade de Ensino ou concitá-los à ausência coletiva;

IV - praticar na Unidade de Ensino ou nas suas imediações atos que possam denegrir a sua imagem ou a imagem da Unidade de Ensino junto à comunidade em geral;

V - perturbar o andamento normal das aulas com atividades indevidas;

VI - praticar atos desrespeitosos com qualquer membro de sua comunidade educativa, sem manifestações de preconceito de qualquer natureza;

VII - fumar em sala de aula;

VIII - apresentar-se em sala e nas dependências da Unidade de Ensino com camisetas cavadas, frentes-únicas, mini blusas, minissaias, shorts e/ou bermudas curtas e demais trajes inadequados ao ambiente Unidade de Ensino;

IX - praticar, dentro ou nas imediações da Unidade de Ensino atos ofensivos a moral e ao pudor;

X - usar, em sala de aula, aparelhos eletrônicos, celulares, dispositivos sonoros, protetores auriculares ou de comunicação sem autorização do professor;

XI - fazer uso ou apresentar-se sob o efeito de bebidas alcoólicas, drogas e outros produtos de natureza tóxica ou proibidas por lei, dentro da Unidade de Ensino ou durante o período de aulas;

XII - portar armas de quaisquer espécies dentro ou nas imediações da Unidade de Ensino mesmo que possua o respectivo porte;

XIII - fazer uso de jogos: (baralhos ou similares) dentro ou nas imediações da Unidade de Ensino.

### Seção IV

#### **Das Penalidades e/ou Dos Recursos Sócio-Pedagógicos**

Art. 68 - Constitui falta disciplinar a inobservância de quaisquer das obrigações ou deveres estabelecidos neste Regimento.

Art. 69 - As penalidades a serem aplicadas serão previstas na Legislação vigente de acordo com o regime de admissão a que esteja submetido, sendo:

I - advertência verbal, no máximo 05 (cinco);

II - repreensões escritas, no máximo 03(três);

III - em caso de reincidência, encaminhar o caso ao Conselho Escolar e responsáveis pela Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante;

IV - expedição, por ato da Direção, de sua transferência, com o cancelamento de matrícula, quando já tiverem sido empregados todos os recursos sócio-pedagógicos para solução de problemas disciplinares.

§ 1º - conforme a gravidade da falta praticada, poderá ser aplicada desde logo, quaisquer das sanções desde que o motivo determinante não infrinja a legislação vigente.

§ 2º - não será permitida qualquer medida de repreensão que ofenda a dignidade do aluno ou que o obrigue a qualquer esforço físico.

§ 3º - também estará sujeito às penalidades o aluno que não observar as obrigações ou deveres estabelecidos neste Regimento.

Art. 70 - Verificados os casos de maior gravidade, sendo o aluno menor de idade, os mesmos serão resolvidos de acordo com o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente e com o respaldo do Conselho Tutelar e outras instâncias.

Parágrafo único - Os casos de comportamento irregular e indisciplina apresentados pelo aluno devem ser apreciados pela administração da Unidade de Ensino, aplicando as sanções disciplinares previstas neste Regimento e em último caso, encaminhados ao Conselho Tutelar ou Promotoria Pública.

Art. 71 - O ato infracional (conduta descrita em lei como crime ou contravenção penal) praticado no interior da Unidade de Ensino, deverá ser analisado pela direção com base na sua gravidade, a fim de que seja realizado o encaminhamento correto.

Parágrafo único - Verificados os casos de maior gravidade, deverão ser levados ao conhecimento da autoridade policial.

Art. 72 - Serão competentes para aplicação das sanções:

- a) Coordenador de Curso;
- b) Equipe Pedagógica
- c) Direção

#### CAPÍTULO IV

#### **Do Tratamento a Alunos em Situação Excepcional**

Art. 73 - Os alunos com problema de saúde são considerados merecedores de tratamento excepcional. De acordo com o Decreto Lei nº 1.044 de 21/10/69, terá tratamento excepcional o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos caracterizados por:

I - incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos na Unidade de Ensino, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade na Unidade de Ensino em novos moldes;

II - ocorrência isolada ou esporádica;

III - duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam.

Art. 74 - Serão atribuídos a esses estudantes como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da Unidade de Ensino, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da Unidade de Ensino.

Art. 75 - A aluna gestante será merecedora de tratamento excepcional de acordo com a Lei Federal nº 6.202 de 17/04/75, a partir do 8º(oitavo) mês de gestação e durante 03(três) meses ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei nº 1.044, 21/10/69.

Parágrafo único: O início e o fim do período em que é permitido o afastamento do aluno, serão determinados por atestados médicos ou laudos de liberação a serem apresentados obrigatoriamente à Unidade de Ensino;

Art. 76- Em casos excepcionais, devidamente comprovados, mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto;

Parágrafo único - Em qualquer caso, é assegurado à estudante em estado de gravidez o direito à prestação de todas as avaliações;

Art. 77 - Caso a aluna gestante retorne às atividades Unidade de Ensino antes do prazo previsto no atestado, terá cancelada, automaticamente, sua situação excepcional;

Art. 78 - O atestado médico deverá ser apresentado à Unidade de Ensino no prazo máximo de 02(dois) dias úteis consecutivos para os alunos amparados pela Lei nº 6.202 de 17/04/75 e pelo Decreto Lei nº1044 de 21/10/69 ;

Art. 79 - Terá tratamento especial o aluno que se encontrar à disposição do Serviço Militar obrigatório, desde que, apresente a declaração correspondente dentro do prazo legal máximo de 02(dois) dias úteis consecutivos, imediatamente à sua convocação;

Parágrafo único: A declaração deverá ser impressa em formulário timbrado, com data atual, carimbada e assinada pelo representante legal;

Art. 80 - Será atribuído ao aluno:

I - compensação da ausência às aulas, enquanto perdurar, comprovadamente, a situação excepcional;

II - avaliação da aprendizagem em época especial, dentro dos limites do Calendário da Unidade de Ensino.

Art. 81 - Serão consignados os registros necessários, nos documentos Unidade de Ensino:

I - Diário de Classe – registrar faltas, indicando o amparo legal;

II - Pasta Individual – arquivar o documento que comprove que a Unidade de Ensino presta assistência ao aluno (provas, pesquisas, trabalhos etc..);

III - Ficha Individual - faltas, anexar o atestado médico;

IV - Histórico Unidade de Ensino – frequência, desde que o aluno tenha sido acompanhado pela Unidade de Ensino, em todos os componentes curriculares no período de ausência.

Art. 82 - O tratamento excepcional não poderá ser aplicado se a situação do aluno perdurar durante todo o período letivo, bem como, durante o de recuperação, quando então será considerado reprovado.

## TÍTULO VII

### **Da Organização Pedagógica**

#### CAPÍTULO I

### **Da Organização do Ensino**

Art. 83 - A habilitação profissional refere-se à profissionalização do técnico de nível médio e será desenvolvida para assegurar ao aluno as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas, observando-se a legislação vigente.

Art. 84 - Será oferecida de forma:

I - Concomitante: ao aluno que esteja cursando o 2º ou o 3º ano do Ensino Médio, a partir do 2º período da Educação de Jovens e Adultos (Nível Médio), modalidade presencial, em outra instituição de ensino, pressupondo neste caso, a existência de matrículas distintas em cada Unidade de Ensino.

II - Subsequente: ao aluno que já tenha concluído o Ensino Médio.

Art. 85 - O currículo será flexível e estruturado em módulos, compreendendo cada módulo 01(um) semestre, em conformidade com a duração estabelecida no Plano



de Curso, Plano Curricular e Calendário Unidade de Ensino, sendo a duração do módulo indicada em horas.

## CAPÍTULO II

### **Do Calendário Escolar**

Art. 86 - O Calendário Escolar, respeitadas as normas legais, deve ser semestralmente elaborado pela Unidade de Ensino, discutido e aprovado pelo Conselho de Escola e encaminhado ao órgão competente.

Art. 87 - Os dias letivos previstos devem ser suficientes para o cumprimento da carga horária, como consta na matriz curricular, devidamente aprovada pela Unidade de Ensino, não inferior aos mínimos estabelecidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 88 - Havendo necessidade de compatibilização da programação com eventos municipais ou por motivos extraordinários e relevantes, a Unidade de Ensino poderá alterar o seu calendário, resguardando o cumprimento da carga horária mínima exigida.

Art. 89 - O Calendário Escolar deverá ser elaborado com a seguinte previsão:

I - início e término do Semestre Letivo;

II - Início e término do Semestre da Unidade de Ensino;

III - recessos escolares comuns, feriados, dias santos, datas comemorativas previstas em lei e férias escolares;

IV - planejamento;

V - estudos orientados de recuperação final e avaliação.

VI – Conselhos de Classe

Art. 90 - As programações pedagógicas poderão ser acrescidas ao calendário para fins de divulgação à comunidade escolar, tais como: Formatura, Processo Seletivo, entrega de resultados e outras atividades escolares.

Art. 91 - Considera-se dia letivo, aquele que envolve professores e alunos em atividades de caráter obrigatório, relacionadas com o processo ensino-aprendizagem, independentemente do local onde se realizem.

Parágrafo único - Dia Letivo corresponde às atividades escolares, realizadas na sala de aula e em outros ambientes educativos, para trabalhos teóricos e práticos, necessários a plenitude da ação formadora, desde que, obrigatórias para todos os alunos, com o registro da frequência e efetiva orientação de pessoal habilitado.

Art. 92 - Considera-se dia escolar aquele que envolve o planejamento das atividades, com a participação efetiva dos professores, equipe pedagógica e direção da Unidade de Ensino.

## CAPÍTULO III

### **Da Organização Do Tempo Escolar**

Art. 93 - Os cursos de educação profissional serão organizados por eixos tecnológicos que vão definir o projeto pedagógico, contemplando as trajetórias dos itinerários formativos e fundamentando-se pelo desenvolvimento de competências que traduzam o perfil profissional de conclusão.

Parágrafo único - O Projeto Político Pedagógico da escola será elaborado de forma coletiva e depois de aprovado pelo Conselho de Escola e devidamente assinado pela Direção será encaminhado ao órgão competente para fins de registro e arquivo tão-somente.

Art. 94 - O eixo tecnológico curricular definirá os componentes essenciais e complementares do curso, expressando a trajetória do itinerário formativo, direcionando a ação educativa e estabelecendo as exigências pedagógicas, seguindo a lógica do

conhecimento e da inovação tecnológica, adaptando-se ao nível de desenvolvimento dos alunos, da evolução tecnológica e social, da Proposta Pedagógica e ao Plano de Curso.

Art. 95 - Dos currículos deverão constar projetos, oficinas ou outros meios de organização da aprendizagem, além das estratégias pedagógicas que irão assegurar a construção das competências.

Art. 96 - Os cursos técnicos terão seus planos curriculares distribuídos em 3 ou 4 módulos semestrais e presenciais, compreendendo aulas teóricas e práticas, com carga horária definida por curso e horas de estágio curricular supervisionado obrigatório.

Art. 97 - O plano curricular contemplará os módulos, componentes curriculares e suas respectivas cargas horárias e também o estágio.

Art. 98 - A carga horária total de cada curso será adequada e coerente com o catálogo de cursos técnicos para a habilitação profissional.

Art. 99 - O delineamento e a caracterização do perfil profissional de conclusão de cada curso serão definidos pela escola, incorporando as mais recentes contribuições científicas e tecnológicas das diferentes áreas do saber, atendendo as especificidades de cada curso.

## CAPÍTULO IV

### Seção I

#### **Da Admissão às Habilitações Profissionais**

Art. 100 - A admissão do candidato às Habilitações Profissionais da Educação Profissional, far-se-á através de Processo Seletivo, com regras estabelecidas de acordo com edital definido, garantindo a divulgação pública da abertura de inscrições;

Art. 101 - Terá direito à matrícula no Módulo inicial o candidato:

I - concludente do Ensino Médio, via regular ou supletiva;

II - regularmente matriculado no 2º ou no 3º ano do Ensino Médio, 1º ou 2º período do Curso de Educação de Jovens e Adultos( Nível Médio), modalidade presencial;

§ 1º - O candidato que submeteu-se aos exames supletivos, deverá apresentar o Certificado com a aprovação em todos os Componentes Curriculares da Base Nacional Comum do Ensino Médio.

§ 2º - Terá validade de 30(trinta) dias a Declaração de Conclusão do Ensino Médio, apresentada pelo aluno.

Art. 102 - Será cancelada a matrícula do aluno que não comparecer à escola até o 10º(décimo) dia letivo, após o início do curso/módulo.

Art. 103 - Será considerado evadido o aluno que faltar às aulas por um período igual ou superior a 50%(cinquenta por cento) do total de horas letivas de cada módulo.

Art. 104 - O candidato classificado no exame de seleção deverá comparecer a escola para realizar sua matrícula mediante requerimento, assinatura do termo de compromisso e munido dos seguintes documentos:

I - Certidão de nascimento ou casamento;

II - CPF;

III - Carteira de identidade;

IV - Título eleitoral e comprovante de quitação com o Serviço Eleitoral, para maiores de 18 anos;

V - Comprovante de quitação com o Serviço Militar, se maior de 18 anos – sexo masculino;

VI - Histórico escolar, comprovando a escolaridade requerida para ingresso na escola definida no Edital de seleção ou declaração de conclusão do Ensino Médio (validade 30 dias)

VII – três fotos 3x4 recente;

VIII - PIS/PASEP

IX - Comprovante de residência.

X - Declaração de frequência assinada pelo Diretor ou representante da escola, se o candidato estiver regularmente matriculado no 2º ou no 3º ano do Ensino Médio ou 1º ou 2º período do Curso de Educação de Jovens e Adultos, modalidade presencial.

Parágrafo único - Deverão ser apresentados os originais e cópias dos documentos solicitados, exceto aqueles dos itens VII e X, para serem devidamente autenticados pelo funcionário responsável pela matrícula.

Art. 105 - Será aplicado o Processo Seletivo, mediante avaliação escrita, com resultado classificatório.

Art. 106 - Não haverá matrícula condicional e/ou aluno ouvinte.

Art. 107 - O ato de assinatura do termo de compromisso e termo de matrícula pelo aluno ou responsável implicará em aceitar as disposições deste Regimento Escolar .

Art. 108 - Observado o cronograma de chamadas estabelecidas no Edital, caso ocorra o descumprimento do prazo destinado à efetivação da matrícula, automaticamente será convocado o candidato seguinte, conforme ordem de classificação.

Art. 109 - A matrícula e a renovação da matrícula serão realizadas nos dias pré-determinados pela escola disposto no Calendário Escolar e Edital de Processo Seletivo.

Parágrafo único – Existindo algum impedimento para o aluno realizar sua matrícula ou renovação, o aluno deverá autorizar, por meio de procuração, a realização da mesma por outra pessoa.

Art. 110 - O aluno desistente no primeiro módulo deverá ser submetido a novo Processo Seletivo para o retorno a escola.

Art. 111 - O retorno do aluno desistente em outros módulos poderá ser admitido a partir do módulo II, após parecer da Equipe Pedagógica e Coordenador do Curso, ficando sua matrícula condicionada à:

I - existência de vaga;

II - existência do curso, do módulo, no período letivo e turno pretendido;

III - ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

Art. 112 - O aluno matriculado através de contrato ou convênio firmado entre a FUMEP/ Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas e outras instituições será submetido às normas contidas no mesmo.

## **CAPÍTULO V**

### **Da frequência**

Art. 113 - A frequência às atividades escolares programadas é obrigatória e permitida somente aos alunos regularmente matriculados.

Art. 114 - O percentual mínimo estabelecido é de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no módulo cursado , independente da estrutura curricular adotada no plano de curso.

Art. 115 - Terá sua matrícula cancelada o aluno que, sem justificativa, deixar de comparecer à Escola, até o 15º (décimo quinto) dia letivo consecutivo, após o início das

aulas, ou a contar da data de efetivação da matrícula, se esta ocorrer durante o período letivo.

## **CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 116 - As transferências serão expedidas para outras instituições quando solicitadas pelo aluno.

Art. 117 - Será expedido o Histórico Unidade de Ensino contendo:

I - dados de identificação do aluno;

II - número de módulos e a carga horária cumprida;

III - componentes curriculares cursados;

IV - competências e resultados das avaliações realizadas pelo aluno até a data da expedição da transferência.

Parágrafo único - O documento deverá ser datado e assinado pelo Secretário e Diretor, destacando-se o devido registro e/ou número da autorização para a correspondente função.

Art. 118 - Será emitida a declaração provisória de transferência com validade máxima de 30 (trinta) dias.

Art. 119 - Para efeito de transferência, a Unidade de Ensino não fornecerá atestado de antecedentes de conduta.

Parágrafo único - Esta Unidade de Ensino se obriga a fornecer à de destino, os dados que sejam necessários a respeito da situação do aluno.

Art. 120 - Nos casos de transferências recebidas, cabe a Unidade de Ensino examinar o pedido e decidir sobre ele, tendo como referência:

I - existência da vaga;

II - legislação vigente;

III - análise do plano de ensino para avaliação de competências desenvolvidas na Unidade de Ensino de origem, análise do histórico Unidade de Ensino, matriz curricular e carga horária, com parecer favorável do Coordenador do Curso e Equipe Pedagógica.

Parágrafo único - O processo de transferência será considerado concluído somente após a aceitação do estabelecimento.

Art. 121 - Os casos de documentação supostamente falsa serão encaminhados ao Órgão Superior competente, para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO VII DO AGRUPAMENTO DOS ALUNOS**

Art. 122 - A composição das classes e de turmas será determinada a partir de critérios pedagógicos, com a finalidade de favorecer a aprendizagem dos alunos e otimizar os recursos disponíveis dentro do campo de conhecimento dos cursos.

Art. 123 - Nas aulas práticas de laboratório, de campo ou salas ambiente, as turmas poderão ser agrupadas para atender às peculiaridades de cada atividade, às instalações e equipamentos disponíveis na Unidade de Ensino, às normas de segurança pessoal e coletiva ou à legislação específica do curso.

## **CAPÍTULO VIII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art. 124 - Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

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

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

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

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

Art. 125 - O aluno pode solicitar o aproveitamento curricular, cabendo à instituição examinar o pedido e decidir sobre ele.

Parágrafo único - O aluno matriculado através de contrato, convênio ou credenciamento firmado entre a Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP/Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas e outras instituições será submetido às normas contidas no mesmo.

Art. 126 - A Unidade de Ensino pode aproveitar conhecimentos anteriores desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, adquiridos em Cursos de Educação Profissional de Nível Médio, mediante avaliação do aluno, sendo que no processo de aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores deve-se observar o máximo de 20% (vinte por cento) de aproveitamento da carga horária do módulo.

Parágrafo único – O aproveitamento de estudos é feito pela análise do plano de ensino para avaliação de competências desenvolvidas na Unidade de Ensino de origem, análise do histórico da Unidade de Ensino, matriz curricular, carga horária e ou avaliação do aluno, com parecer favorável do Coordenador do Curso e Equipe Pedagógica desde que o prazo entre a conclusão dos componentes curriculares já cursados e daqueles a serem cursados não exceda 5 (cinco) anos.

Art. 127 - Os interessados apresentam requerimento de Aproveitamento de Estudos à secretaria, até o 5º (quinto) dia útil após o primeiro dia letivo, anexando o respectivo Histórico Unidade de Ensino e conteúdo programático detalhado do componente curricular requerido.

Parágrafo único - Para o aluno matriculado em chamadas posteriores, o prazo de 05(cinco) dias úteis será respeitado a partir do primeiro dia da matrícula deste.

Art. 128 - Os documentos apresentados pelo aluno serão analisados por uma comissão constituída pela Direção, composta por representantes da Equipe Pedagógica, Secretaria, Professores e Coordenador do Curso com a finalidade de emitir parecer conclusivo sobre a dispensa de Componentes Curriculares do módulo e também responsáveis, quando necessário, pelas entrevistas e avaliações.

§ 1º - Ao parecer desta comissão não caberá recurso.

§ 2º - Os resultados serão registrados, na Ficha Individual e no Livro de Atas .

#### **CAPÍTULO IX DA RECLASSIFICAÇÃO**

Art. 129 - O aluno quando possuir frequência inferior a 75% do total de horas letivas do módulo e tendo desempenho satisfatório em todos os componentes curriculares (mínimo de 60(sessenta) pontos do total de 100(cem) pontos distribuídos em cada componente curricular poderá ser indicado pela Unidade de Ensino para reclassificação.

§ 1º – O aluno submetido ao processo de reclassificação por frequência inferior a 75% será avaliado em todos os componentes curriculares através de provas e trabalhos com abrangência teórica e prática, para verificação das competências previstas nos componentes curriculares do módulo.

§ 2º - Os documentos que fundamentam a reclassificação de cada aluno deverão ser arquivados na pasta individual e os atos lavrados em ata.

§ 3º - A Unidade de Ensino deverá formar uma comissão que tenha representantes docentes do módulo no qual o aluno esteja matriculado bem como dos profissionais responsáveis pela coordenação de cursos e supervisão das atividades pedagógicas.

§ 4º - Esta comissão deverá avaliar e decidir se o aluno será reclassificado ou não com justificativa aceitável, tendo como base no seu percurso escolar na Unidade de Ensino e análise do seu perfil no conselho de classe, sendo a reclassificação entendida como uma exceção a ser utilizada em situações especiais.

§ 5º - Deverão constar do Histórico Escolar da Unidade de Ensino do aluno por ocasião de transferência ou conclusão de curso, informações sobre o processo de reclassificação a que o aluno tenha sido submetido.

## CAPÍTULO X

### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Art. 130 - Os cursos de educação profissional serão organizados por eixos tecnológicos que vão definir o Projeto Político Pedagógico, contemplando as trajetórias dos itinerários formativos e fundamentando-se pelo desenvolvimento de competências que traduzam o perfil profissional de conclusão.

Parágrafo único - O Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino será elaborado de forma coletiva e depois de aprovado pelo Conselho de Unidade de Ensino e devidamente assinado pela Direção será encaminhado ao órgão competente.

Art. 131 - O eixo tecnológico curricular definirá os componentes essenciais e complementares do curso, expressando a trajetória do itinerário formativo, direcionando a ação educativa e estabelecendo as exigências pedagógicas, seguindo a lógica do conhecimento e da inovação tecnológica, adaptando-se ao nível de desenvolvimento dos alunos, da evolução tecnológica e social, da Projeto Político Pedagógico e ao Plano de Curso.

Art. 132 – Os currículos devem ser construídos a partir de dois eixos norteadores essenciais: O princípio educativo do trabalho e o princípio pedagógico da pesquisa. Dos currículos deverão constar projetos, oficinas ou outros meios de organização da aprendizagem, além das estratégias pedagógicas que irão assegurar a construção das competências.

Art. 133 - Os cursos técnicos terão seus planos curriculares distribuídos em 3(três) ou 4(quatro) módulos semestrais e presenciais, compreendendo aulas teóricas e práticas, com carga horária definida por curso e horas de estágio curricular supervisionado obrigatório.

Art. 134 - O plano curricular contemplará os módulos, componentes curriculares e suas respectivas cargas horárias e também o estágio.

Art. 135- A carga horária total de cada curso será adequada e coerente com as Diretrizes Curriculares Nacionais e/ou Catálogo de Cursos Técnicos para a habilitação profissional.

Art. 136- O delineamento e a caracterização do perfil profissional de conclusão de cada curso serão definidos pela Unidade de Ensino, incorporando as mais recentes

contribuições científicas e tecnológicas das diferentes áreas do saber, atendendo as especificidades do campo de conhecimento.

## CAPÍTULO XI DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 137 - O estágio configura-se como Ato Educativo da Unidade de Ensino supervisionado, aquele que será desenvolvido na Unidade de Ensino e no ambiente de trabalho, integrando o itinerário formativo do aluno, sendo parte do projeto pedagógico do curso e regido por legislação específica.

Art. 138 - A carga horária do estágio deverá ser acrescida ao mínimo estabelecido pela legislação vigente para a respectiva Habilitação Profissional e ser explicitada, juntamente ao plano de realização do estágio supervisionado na organização curricular constante do Plano de Curso, detalhando como o mesmo será supervisionado de forma articulada pela Unidade de Ensino e pela empresa ou organização.

Art. 139- O estágio supervisionado terá como objetivo propiciar na prática a complementação do ensino e do aprendizado, pela resolução de problemas concretos, que o aluno irá enfrentar em sua profissão.

Art. 140 - As atividades de estágio permearão cada módulo da Habilitação Profissional e não devem constituir etapa desvinculada do currículo, sendo então recomendável que ocorra no decorrer e antes de seu término.

Parágrafo único – Será exigido o estágio supervisionado, definido como obrigatório no projeto do curso, sendo o cumprimento da carga horária, requisito para a aprovação e obtenção do Diploma da Habilitação Profissional.

Art. 141 - O estágio para os alunos deverá ser realizado nas seguintes condições:

I - matrícula e frequência regular em um dos cursos técnicos da Unidade de Ensino;

II - celebração de convênio entre a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente, onde serão estabelecidos os critérios e a forma de seleção de candidatos ao estágio;

III - celebração de termo de compromisso entre o aluno, a instituição de ensino e o órgão ou entidade concedente;

IV - termo de compromisso do aluno e a instituição de ensino quando o estágio for realizado no ambiente Unidade de Ensino;

V - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

Parágrafo único - O estágio deverá ter acompanhamento efetivo e avaliação das atividades do estagiário pelo supervisor da parte concedente, professor orientador, coordenador de estágio e coordenador do curso.

Art. 142 - A entidade concedente deverá contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso, podendo em casos especiais essa contratação ser assumida alternativamente pela Unidade de Ensino ou pelo aluno.

Art. 143 - A entidade concedente deverá garantir a aplicação da legislação relacionada à saúde e segurança do estagiário no trabalho .

Art. 144 - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário (ou seu representante legal), devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com

as atividades Unidade de Ensino e não ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais e/ou de acordo com a legislação vigente.

Art. 145 - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante, Unidade de Ensino, o órgão e ou entidade concedente.

Art. 146 - A Unidade de Ensino poderá aceitar como atividades de estágio em todo ou em parte, o tempo de trabalho do aluno que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 147 - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de (30) trinta dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares, conforme acordado no termo de compromisso.

Art. 148 - Após a conclusão do estágio supervisionado, o aluno apresentará relatório de suas atividades, tendo como referência o roteiro sugerido pela Unidade de Ensino, elaborado com coesão, coerência, consistência e clareza e acompanhado da ficha de avaliação, constando a carga horária, declaração de conclusão do estágio, expedida em papel timbrado, da empresa conveniada, devidamente carimbada e assinada pelo profissional responsável.

Art. 149 - Para aprovação do estágio supervisionado, o coordenador do curso avaliará o relatório do aluno estagiário, verificando a compatibilidade com a programação curricular e preenchimento dos requisitos necessários à sua aprovação.

## CAPÍTULO XII

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Art. 150 - A avaliação da aprendizagem visa verificar as competências e habilidades alcançadas pelos alunos no processo ensino-aprendizagem, orientando o processo educativo, embasando-se nos quatro pilares da educação: aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver.

Art. 151 - O processo avaliativo deverá ser realizado mediante o emprego de instrumentos e técnicas diversificadas, em conformidade com a natureza das competências propostas para a educação profissional.

Art. 152 - A avaliação será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos (processo) sobre os quantitativos, expressa em pontos e realizada durante o desenvolvimento de cada componente curricular, antes do término do módulo em estudo.

Art. 153 - A avaliação da aprendizagem deverá permitir a melhoria da educação proporcionada pela instituição.

Art. 154 - A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e aprendizagem, compreenderá funções destinadas a:

I - apuração de competências, já dominadas pelo educando, de modo a subsidiar seus projetos de formação profissional;

II - verificação dos avanços e dificuldades do educando no processo de apropriação e recriação das competências, para orientá-lo na melhoria do seu desempenho, em função do trabalho desenvolvido;

III - tomada de consciência do educando sobre seus avanços e dificuldades, visando o seu envolvimento no processo de aprendizagem;

IV - verificação final das habilidades desenvolvidas pelo educando, subsidiando decisões de inserção no mercado de trabalho e/ou continuidade de estudos, possibilitando a comprovação de competências adquiridas.



Art. 155 - O processo avaliativo deverá ser sistemático e contínuo, dada a necessidade de uma avaliação realizada de forma organizada, onde:

I - as competências desejadas para a educação profissional estejam bem definidas;

II - os objetivos, conteúdos, estratégias e meios possibilitem uma aprendizagem significativa.

Art. 156 - A interpretação do domínio das competências deverá ser feita por meio de diferentes formas de avaliação tais como:

I - provas abertas/ operatórias;

II - provas objetivas/ múltipla escolha;

III - observações;

IV - relatórios de visitas técnicas; experimentos, projetos, resumos, resenhas, atividades de laboratório;

V - sínteses de pesquisa;

VI - materiais de apresentação de seminários, trabalhos, relatos de experiências;

VII - autoavaliação;

VIII - questionários e entrevistas.

Art. 157 - A avaliação será expressa em pontos cumulativos na escala numérica de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos no mínimo de 02(duas) avaliações em cada módulo por Componente Curricular.

Parágrafo único – A distribuição dos pontos das avaliações ficará a cargo do Coordenador do Curso em conjunto com a Equipe Pedagógica e Professores, atendendo as características de cada habilitação profissional.

#### CAPÍTULO XIII

#### **DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO**

Art. 158 - A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deverá ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem.

Art. 159 - A recuperação é uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, como nova oportunidade de aprendizagem, que levará o aluno ao desempenho esperado.

§ 1º - Deverá ocorrer, concomitantemente com o processo educativo, utilizando-se da estratégia do reensino, para garantir ao aluno a superação das dificuldades encontradas no seu percurso Unidade de Ensino.

§ 2º - Após o término do semestre letivo, será encaminhado aos estudos de recuperação final o aluno cuja insuficiência de aprendizagem não tenha sido sanada no decorrer do módulo.

Art.160 - Ao final do módulo, será garantida a recuperação do aluno com aproveitamento mínimo de 30(trinta) pontos até em 03(três) Componentes Curriculares, mediante Estudos Orientados, acompanhados pelo professor.

Art. 161 - Os registros de resultados de avaliação nos diários de classe serão passíveis de serem revistos sempre que forem superados por novas medidas de avaliação, que revelem progresso em comparação ao estágio anterior.

Parágrafo único – Fica estabelecido que esta situação deverá ocorrer em conformidade com a Equipe Pedagógica, Coordenador de Curso e Professor.

Art.162 - Serão atribuídos 100(cem) pontos para avaliação, sendo 72(setenta e dois) pontos destinados à prova ou avaliação de prática em laboratório e 28(vinte e oito) pontos para trabalhos.

Art.163 - Será promovido, após estudos de recuperação final , o aluno de aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos em cada Componente Curricular.

Art.164 - Os resultados serão obrigatoriamente comunicados aos alunos após cada etapa avaliativa.

Art.165 - O registro do resultado final dos Estudos de Recuperação não excederá a 60(sessenta) pontos por componente curricular.

#### **CAPÍTULO XIV DA APROVAÇÃO**

Art. 166 - Será considerado aprovado, o aluno que alcançar ao final de cada módulo:

I - aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos do total de 100 pontos distribuídos em cada componente curricular;

II - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas destinadas para cada módulo.

#### **CAPÍTULO XV DA PROGRESSÃO PARCIAL E CONTEÚDOS DE PRÉ-REQUISITO**

Art. 167 - A progressão parcial será oferecida em até 02 componentes curriculares desde que não sejam pré-requisitos para o módulo seguinte.

§ 1º - O aluno deverá fazer o requerimento para a Progressão Parcial e assinar o Termo de Compromisso responsabilizando-se em cumprir as normas estabelecidas.

§ 2º - A Progressão Parcial deverá ser cumprida, preferencialmente, no módulo subsequente durante o período destinado ao curso.

§ 3º - Aos alunos serão proporcionadas aulas presenciais e atividades não presenciais programadas (Estudos Orientados) para que possam ao final deste processo, serem avaliados.

Art. 168 - Serão distribuídos 100(cem pontos) em trabalhos e provas. Esta distribuição ficará a cargo do Coordenador do Curso, Professores e Equipe Pedagógica, atendendo as características de cada habilitação profissional.

Art. 169– Poderão ser oferecidas as seguintes alternativas para a realização da Progressão Parcial:

I - aulas extraturnos;

II - atividades orientadas;

III - projetos de pesquisa.

Parágrafo único - Deverão ser consignados nos registros Unidade de Ensinos os resultados das avaliações da progressão parcial e todos os documentos que comprovem o processo da progressão, inclusive avaliações ou atividades deverão ser arquivados na pasta individual do aluno.

Art.170 - Quando a reprovação acontecer em um componente curricular de pré-requisito e outro que caracterizar Progressão Parcial, o aluno deverá matricular-se no módulo de reprovação e cumprir os dois componentes curriculares, não podendo, assim prosseguir os estudos no módulo seguinte.

Parágrafo único - Fica estabelecido que esta situação está prevista para quem foi reprovado no máximo em até 02 (dois) componentes curriculares.

Art. 171 - Caso a reprovação seja em até 02 (dois) componentes curriculares que constituem pré-requisito, o aluno não poderá prosseguir com os estudos no módulo seguinte.

§ 1º - Nesta situação de conteúdos de pré-requisito, a Unidade de Ensino tomará como medida a matrícula deste aluno no módulo de reprovação e ele cursará apenas estes componentes curriculares.

§ 2º - O aluno reprovado deverá cursar, unicamente, o Componente Curricular, no semestre letivo posterior.

Art.172 - Quando se tratar de reprovação no último módulo, o aluno deverá submeter-se à análise de sua situação pela Equipe Pedagógica, Coordenadores de Curso e Professores, sendo necessário cursar o Componente curricular que constituir aquisição de conhecimentos para atingir o Perfil Profissional de Conclusão, no semestre letivo posterior.

## TÍTULO VIII DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 173 - O conjunto de módulos do curso corresponde a uma habilitação profissional e dá direito a diploma de técnico, desde que comprovada a conclusão do estágio supervisionado, a conclusão do Ensino Médio e conclusão da carga horária de formação teórico-prática.

Parágrafo único – Será expedido junto ao diploma, o histórico Unidade de Ensino com o perfil profissional de conclusão, em conformidade com a área.

## TÍTULO IX DOS LIVROS E IMPRESSOS UTILIZADOS NA ESCRITURAÇÃO UNIDADE DE ENSINO

Art. 174 - Os atos Unidade de Ensino - para efeitos de registros, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 175 - Os livros de escrituração Unidade de Ensino conterão termos de abertura, encerramento e, as fichas utilizadas, contendo as características imprescindíveis e essenciais à identificação e comprovação dos registros, sendo estes, datados e assinados pelo Diretor e Secretário.

Art. 176 - Resguardadas as características e a autenticidade, em qualquer época, poderá o estabelecimento substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração, descritos neste Regimento, por outros, bem como alterar os processos utilizados, simplificando-os.

Art. 177 - Serão válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas pela secretaria.

Art. 178 - Serão utilizados os seguintes livros e impressos de escrituração escolar:

- I - Livro de Matrícula- Registro do número de alunos;
- II - Livro de Transferências recebidas e expedidas- registro de nova matrícula ou anulação;
- III - Livro de Ponto do Professor- registro do comparecimento;
- IV - Termo de visita do inspetor – registro do termo de visita;
- V - Expedição de registro de diplomas – conterà o registro de expedição do diploma ao aluno;
- VI - Livro de ata de resultados finais – registro dos resultados obtidos ao final de cada módulo e ou curso;
- VII - Livro de ata de incineração de documentos – registro das atas de incineração de documentos de toda a instituição Unidade de Ensino;
- VIII - Livro de ata de exames e processos especiais – registro de aproveitamento de estudos;

IX – Informativo da Unidade de Ensino (Boletim) – registro para divulgação dos resultados da avaliação de desempenho e frequência dos alunos;

X - Diário de Classe – registro dos resultados da avaliação da aprendizagem, conteúdo lecionado e controle de frequência Unidade de Ensino;

XI - Pasta de legislação – guarda da legislação vigente, autorização de funcionamento da Unidade de Ensino e da organização do ensino;

XII - Pasta individual do aluno: guarda da documentação referente a vida Unidade de Ensino contendo:

- a) certidão de nascimento ou de casamento e carteira de identidade ou de outro documento de identificação correspondente, expedido por órgãos competentes;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor,
- e) Histórico Unidade de Ensino;
- f) Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certificado de Reservista, conforme solicitado;
- i) Requerimento de matrícula de cada módulo;
- j) Ficha Individual de cada módulo;
- k) Atestado médico, quando for o caso;
- l) Avaliação referente a progressão parcial, quando for o caso;
- m) 01(uma) foto 3x4.

Parágrafo único – Deverá ser arquivada a cópia do Diploma e do Histórico Unidade de Ensino após conclusão da Habilitação Profissional.

Art. 179 - De cada professor ou funcionário, haverá uma pasta individual que conterà:

I - Certidão de nascimento ou de casamento;

II - Carteira de Identidade ou outro documento de identificação correspondente expedido

por órgãos competentes;

III - PIS/PASEP;

IV - Título de Eleitor;

V - Diploma;

VI - Histórico Unidade de Ensino.

Parágrafo único – Para o professor não licenciado deverá ser solicitada a autorização para lecionar a título precário, junto ao Órgão Superior competente.

Art. 180 - Ao Diretor e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como, dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

#### TÍTULO X

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 181 - No caso em que os dispositivos deste Regimento estiverem em conflito com os da lei, estes últimos prevalecerão sempre sobre aqueles para que se evitem prejuízos decorrentes da adoção dos recursos inovadores da lei.

Art. 182 – O Regimento Unidade de Ensino será apresentado a todo aluno no ato da matrícula e a todos os funcionários que ingressarem na instituição.

Parágrafo único - Ficará em local acessível para que qualquer pessoa do corpo administrativo, docente e discente da Unidade de Ensino possa consultá-lo.

Art. 183 - A paralisação e o encerramento das atividades escolares por iniciativa da entidade mantenedora devem ser comunicados ao órgão competente, aos alunos, aos responsáveis pelos alunos menores de idade, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, antes do semestre letivo.

Art. 184 - O ato de matrícula, o de investidura do professor, de autoridade escolar e do pessoal administrativo implica, para o matriculado e para o investido, compromissos de respeitar este Regimento.

Art. 185 - Os casos omissos neste Regimento poderão ser resolvidos pela direção da instituição e pelo órgão competente, respeitadas as determinações legais vigentes.

Art. 186 - O Regimento Escolar depois de aprovado pelo Conselho Escolar e devidamente assinado pela Direção, será encaminhado ao órgão competente para fins de registro e arquivo tão-somente.

Art. 187 - Este Regimento Escolar entrará em vigor no 2º(segundo) semestre letivo de 2017, a partir dos atos escola, relacionados com a respectiva matrícula.

Sete Lagoas, 06 de julho de 2017.

**Susana Lúcia Fonseca de Oliveira França**  
**Diretora da Escola Técnica municipal de Sete Lagoas**  
**Autoriz. SME/SL N° 207/2017**