

# **Escola Técnica Estadual Dr. Júlio Cardoso**

Município de Franca

R. General Carneiro, 1675 - Centro  
CEP 14400-500 - Franca/SP

Tel: (16) 3721-8152/ 8153/ 8154 / Fax: (16) 3721-8133

E-mail: [etejcsa@yahoo.com.br](mailto:etejcsa@yahoo.com.br); [industrial@netsite.com.br](mailto:industrial@netsite.com.br)

Site: [www.escolaindustrial.com.br](http://www.escolaindustrial.com.br)

## **Cursos oferecidos na Etec**

**Ensino Médio - Administração - Contabilidade - Eletrônica - Eletrotécnica -  
Enfermagem - Informática - Logística - Mecânica - Mecatrônica - Secretariado -  
Telecomunicações**

## **Cursos oferecidos nas Extensões da Etec**

- E. Prof. Antonio Fachada: - Administração – Contabilidade - Informática
- E.E. Prof. Otávio Martins de Souza: - Administração – Contabilidade - Informática
- E.E. Prof. Olívio Faleiros – Itirapuã-SP: - Administração

## **Descrição Histórica**

O nome da “escola” se deve ao patrono Júlio César Cardoso, advogado, político e jornalista. Em 1910, Júlio Cardoso foi eleito deputado estadual e criou o projeto da Escola Profissional de Franca. Faleceu na cidade de São Paulo, em 1920, um dia após a liberação da verba e a assinatura do contrato para construção do prédio que sediará a escola.

A escola foi criada pela Lei 1.635, de 31/12/1918, publicada a 31/12/1921 e instalada a 25/04/1924.

A escola passou por várias mudanças de denominação: Escola Profissional de Franca (1924); Escola Profissional Mista (1933); Escola Industrial (1945); Ginásio Industrial (1965); Colégio Técnico Industrial (1970); Escola Estadual de 2º Grau (1979); Escola Técnica Estadual de 2º Grau (1986), mas sempre preservou o nome do Patrono, Júlio Cardoso. Em 1994, a instituição foi incorporada ao Centro Paula Souza passando a denominar-se Escola Técnica Estadual Dr. Júlio Cardoso.

O Centro Paula Souza é uma instituição vinculada à Secretaria de Desenvolvimento do Estado de São Paulo, destinada a articular, realizar e

desenvolver a educação profissional nos níveis Médio/Técnico e Superior/Tecnológico.

### **Administração da Unidade Escolar**

Compõem a Administração da Unidade Escolar:

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

### **Direção**

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

### **Núcleo de Gestão Administrativa**

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

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

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

### **Coordenações de Área**

As Coordenações de Área são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas ETes.

### **Conselhos de Classe**

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

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

#### Constituição do Conselho de Classe:

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

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

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

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

### **Instituições Auxiliares**

- Associação de Pais e Mestres - APM
- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

### **Secretaria Acadêmica**

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

### **Matrícula Inicial**

→ As matrículas iniciais são realizadas nas datas estipuladas no Edital do Vestibulinho.

→ A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

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

#### Constitui a matrícula do aluno:

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

2. documentos relacionados abaixo:

- 04 (quatro) fotos 3x4 recentes e iguais; cópia da cédula de identidade; cópia da certidão de nascimento ou casamento; cópia do título de eleitor e comprovante de

votação (para os alunos maiores de dezoito anos); cópia do certificado de reservista ou alistamento militar (para alunos do sexo masculino e maiores de dezoito anos); cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para alunos matriculados no Ensino Médio e/ou Técnico); cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio (para alunos matriculados no Ensino Técnico). O aluno do Ensino Técnico poderá efetuar a matrícula com declaração original e recente que está devidamente matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio. O aluno concluinte do Ensino Fundamental e/ou Médio que não está de posse do Histórico Escolar/Certificado de Conclusão, poderá efetuar a matrícula com declaração de conclusão de curso, recente, firmada pela Direção da Escola de origem, contendo a data em que o Histórico Escolar/Certificado serão emitidos.

### **Preenchimento de vagas remanescentes (Ensino Médio e Técnico)**

O processo seletivo para vagas remanescentes ocorrerá quando o número de candidatos às vagas para a 2ª e 3ª séries do Ensino Médio ou para os módulos em continuidade do Ensino Técnico for maior que o número de vagas existentes.

<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
Ensino Médio	do 1º ao 10º dia útil do mês de dezembro
Ensino Técnico	do 1º ao 10º dia útil do mês de junho e do mês de dezembro

Documentação necessária para inscrição no Ensino Médio: requerimento fornecido pela escola, preenchido e assinado pelo candidato ou responsável legal, quando menor; cópia simples da cédula de identidade; declaração de matrícula da escola de origem comprovando os estudos anteriores realizados na 1ª série ou na 1ª e 2ª séries do Ensino Médio; comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

Documentação necessária para inscrição nos módulos em continuidade do Ensino Técnico: requerimento fornecido pela escola, preenchido e assinado pelo candidato ou responsável legal, quando menor; auto-avaliação (roteiro fornecido pela escola); cópia simples da cédula de identidade; cópia simples do Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ou declaração firmada pela direção da escola de origem de que está matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou cópia simples do certificado de eliminação de no mínimo 04 (quatro) disciplinas ou certificado de aprovação em 02 (duas) áreas de estudos para candidato que tenha cursado a Educação de Jovens e Adultos (EJA); Histórico Escolar ou declaração da escola de origem comprovando estudos anteriores realizados em cursos técnicos; comprovantes de cursos realizados fora do sistema formal de ensino; cópia simples dos documentos a seguir relacionados, exclusivos para comprovação de competências adquiridas no trabalho (carteira de trabalho e/ou comprovante de exercício profissional; declaração de autônomo com número de inscrição no ISSQN; cópia de contrato social para proprietários de empresa) e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

### **Renovação de matrícula**

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

**Providências do aluno:** conferir o requerimento de matrícula que se encontra arquivado na Secretaria Acadêmica, atualizando os dados necessários e solicitando a renovação de sua matrícula para o próximo semestre/ano letivo.

### Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

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

**Providências do aluno:**

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

**Importante:** A vaga no módulo/série/curso somente será garantida se o aluno renovar a matrícula no ano/semestre seguinte ao trancamento, na data estabelecida no Calendário Escolar.

### Transferência

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

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

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

### Aproveitamento de Estudos

Quando ocorre?

1. De acordo com o Artigo 43, do Regimento Comum das ETEs do CEETEPS:

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

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

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

Portanto, poderá haver:

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

### **Procedimentos do aluno:**

- ☞ O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no ato da matrícula ou até o dia determinado pela escola, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.
- ☞ Para preenchimento do requerimento, o aluno deverá procurar orientação com o Coordenador de Área de seu curso.

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

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

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

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

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

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

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

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

A avaliação do rendimento do aluno em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Área e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

### **Recuperação**

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

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

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

### **Promoção**

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

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

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

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

### **Progressão Parcial**

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

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

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

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

### **Retenção**

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

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

### Controle de Frequência

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

**Importante: Até o 5º dia útil de cada mês a Secretaria Acadêmica científica os alunos e/ou seu responsável legal da % de frequência às aulas através da planilha de acompanhamento mensal.**

### Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

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

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

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

### Reconsideração e Recurso

A Deliberação CEE. nº. 11/96, de 28/12/96, dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do sistema de ensino de 1º e 2º Grau do Estado de São Paulo, regular e supletivo (EJA) público e particular. Cópia desta Deliberação encontra-se afixada nos murais da escola. No caso de não cumprimento, por parte da escola, dos artigos 1º e 2º da Deliberação acima citada, caberá pedido de reconsideração, dirigido ao Diretor da Escola.

O pedido de reconsideração deverá ser interposto pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos, até o 5º dia subsequente à data de afixação do resultado do Conselho de Classe/Série ou da ciência por escrito desse resultado, ou 5º dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente.

Até o 10º (décimo) dia subsequente à interposição do pedido de reconsideração, ou 8º (oitavo) dia do ano letivo subsequente, a escola deverá efetuar a comunicação da decisão do Conselho de Classe/Série, mediante termo de ciência, assinado pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos.

Da decisão da Escola caberá recurso ao Coordenador de Ensino Técnico, protocolado na Secretaria Acadêmica, até o 5º dia após termo de ciência.

Da decisão do Coordenador de Ensino Técnico caberá recurso especial ao Conselho Estadual de Educação, mediante petição protocolada na Escola ou na Coordenadoria de Ensino Técnico.

### **Condições Especiais de Atividades Escolares (aluno enfermo ou gestante)**

#### **Deliberação CEE nº 59/2006, anexa Indicação CEE nº 60/2006, publicada no DOE. de 28/09/2006**

→ Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação para discentes cujo estado de saúde as recomende.

#### **Lei Federal nº. 6.202, de 17/04/1975**

→ Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº. 1044, de 21/10/1969.

#### **Decreto-Lei nº. 1044, de 21/10/1969**

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

**Importante:** É direito do aluno requerer as condições especiais de atividades escolares, quando seu estado de saúde as recomende ou à estudante em estado de gestação.

#### **Procedimentos do aluno ou responsável legal, se menor:**

→ Protocolar na Secretaria Acadêmica, requerimento preenchido e assinado, solicitando condições especiais de estudos (aprendizagem e avaliação), indicando o período do tratamento médico (início e término) e a pessoa que fará a intermediação entre o(a) aluno(a) e a Unidade Escolar. **Anexar:** atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento. O atestado médico deverá conter o CRM do médico e CID. O atestado médico somente será aceito com data retroativa mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe. Caso o aluno necessite de prorrogação do tratamento, deverá requerer e apresentar novo atestado médico.

## Condições Especiais de Estudo para Alunos Adventistas

### Lei 12.142/05, promulgada pela Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, publicada no DOE de 08/12/2005

→ “Assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer pelos mesmos motivos, em substituição à sua presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e plano de aula do dia de sua ausência”.

**Importante:** É direito do aluno requerer as condições especiais de atividades escolares, por motivo de guarda religiosa.

#### **Procedimentos do aluno ou responsável legal, se menor:**

→ Protocolar na Secretaria Acadêmica, no ato da matrícula e da renovação de matrícula de módulo ou série, requerimento preenchido e assinado, solicitando condições especiais de atividades escolares.

**Anexar:** declaração da autoridade religiosa.

## Estágio

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

## Direito ao Estágio

O aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio e Técnico) poderá realizar estágio supervisionado, independentemente da sua obrigatoriedade para a conclusão do curso. Esse estágio somente poderá ser desenvolvido em concomitância com o curso em que está matriculado. As horas realizadas de estágio serão registradas em seu histórico escolar.

O aluno egresso só poderá realizar estágio se este for obrigatório para a conclusão do curso. A matrícula para realização do estágio supervisionado poderá ser solicitada em qualquer época do ano. Providências do aluno ou do responsável legal, quando menor: → protocolar na Secretaria Acadêmica, requerimento preenchido e assinado, solicitando matrícula para fins de estágio supervisionado.

## Deveres do Estagiário

1. Assumir o compromisso de bem representar o nome da Escola dentro do ambiente da empresa, adotando uma conduta adequada aos padrões estabelecidos.

2. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (alunos que estejam cursando o Ensino Médio ou Técnico).

3. Providenciar os documentos exigidos, dentro dos prazos estipulados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área.

4. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas no estágio dentro dos prazos determinados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área.

5. Submeter-se às normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

### **Acompanhamento de Estágio**

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

### **Carga horária de estágio**

A carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas em comum acordo entre a escola, a parte concedente de estágio e o estagiário ou seu representante legal, de forma a não prejudicar suas atividades escolares e não ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

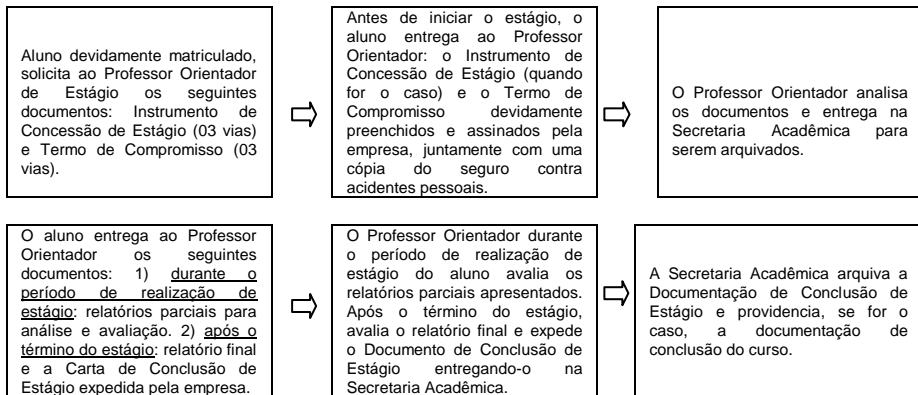
### **Documentação necessária para iniciação do estágio**

1. Instrumento de Concessão de Estágio, firmado entre a Instituição de Ensino e a parte concedente, elaborado em 03 (três) vias;
2. Ficha de cadastro do estagiário, contendo 01 foto 3x4 (recente);
3. Apólice de seguro contra acidentes pessoais;
3. Termo de Compromisso de Estágio (03 vias);

### **Documentação necessária para encerramento do estágio**

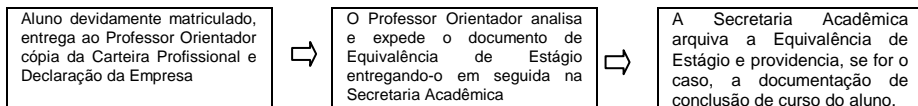
1. Relatórios: Inicial, Parcial e Final: durante o período de estágio o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. O relatório parcial deve ser entregue pelo aluno que esteja estagiando há mais de 03 (três) meses. Os relatórios deverão ser entregues aos Professores Orientadores de Estágio (quando houver) ou Coordenadores de Área;
2. Avaliação do Estagiário (empresa);
3. Carta de Conclusão de Estágio (empresa).

## Fluxograma do processo de estágio em empresas constituídas juridicamente

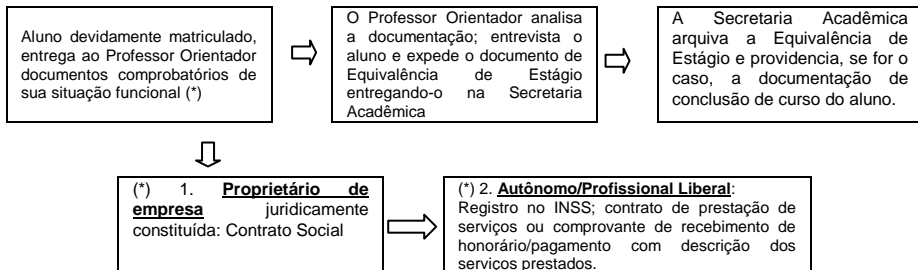


## Fluxograma do processo de estágio do aluno empregado (com vínculo empregatício)

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



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



## Diplomas e Certificados

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

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

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

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

## Direitos, Deveres e Regime Disciplinar do Corpo Docente

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

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

**É vedado ao aluno:** ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas; fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente; promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção; praticar quaisquer atos de

violência física, psicológica ou moral contra pessoas; introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE; portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem; retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização; apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar.

### **Penalidades**

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

### **Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis**

**São direitos dos pais ou responsáveis:** serem informados sobre a proposta pedagógica da UE; serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório; participarem das instituições auxiliares, conforme legislação; recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor; solicitarem reclassificação de seu filho, se menor; representarem seus pares no Conselho de Escola.

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

### **Grêmios Estudantil**

O Grêmios é a organização que representa os interesses dos estudantes na escola. Ele permite que os alunos discutam, criem e fortaleçam inúmeras possibilidades de ação tanto no próprio ambiente escolar como na comunidade. O Grêmios é também um importante espaço de aprendizagem, cidadania, convivência, responsabilidade e de luta por direitos. Mas toda participação exige responsabilidade! Um Grêmios Estudantil comprometido deve procurar defender os interesses dos alunos, firmando, sempre que possível, uma parceria com todas as pessoas que participam da escola.

### **Objetivos do Grêmios Estudantil**

Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar, visando a maior participação no processo educativo e à gestão democrática da Unidade Escolar.

### **Conservação e Manutenção da Escola**

**É dever do aluno:** cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências; indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade.

Portanto, ajude a conservar a escola, basta adotar procedimentos simples, tais como: não rabisque a carteira com lápis, caneta ou corretivo líquido; jogue o lixo no lixo; não danifique os equipamentos dos laboratórios e/ou oficinas; ao perceber que algum mobiliário e/ou equipamento está danificado, informe o Atendente de Classe.

Não seja conivente com quem pratica a destruição de sua escola, comunique à Coordenação de Área.

**“HOJE A ESCOLA É SUA, AMANHÃ PODERÁ SER DE SEU FILHO.”**

# ETEC. DR. JÚLIO CARDOSO

**HORARIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: das 07h00 às 23h00**

## ATENÇÃO

A Unidade Escolar possui caixa de sugestões com o intuito de melhorar o desempenho de suas atividades. Colabore fazendo a sua sugestão.

## SECRETARIA ACADÊMICA

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
3ª, 4ª, 5ª e 6ª feira	10h00-12h00	12h00-14h00	18h00-20h00
2ª feira	10h00-12h00	12h00-16h00	

Responsável pela Secretaria Acadêmica: Maria Ângela Nascimento Nobile

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de documento	Prazo para expedição
Histórico Escolar	05 dias úteis
Diploma/Certificado de conclusão de curso	10 dias úteis
Declarações diversas (*)	02 dias úteis

(\*) As declarações para fins de passe escolar são fornecidas aos alunos no 1º dia letivo do semestre e são validadas no 1º dia útil de cada mês (a Secretaria Acadêmica expede a declaração de passe escolar para o aluno que a solicitou no ato da matrícula. Esta declaração é válida para o semestre letivo).

**Observação:** o aluno deverá solicitar o documento na Secretaria Acadêmica.

## DIRETORIA DE SERVIÇOS

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
de 2ª à 6ª feira	08h00-10h00	14h00-17h00	19h00-21h00

Responsável pela Diretoria de Serviços: Maria Alamar Gonçalves Costa

## BIBLIOTECA

### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
2ª feira	07h00-11h30	13h00-17h45	18h45-21h30
de 3ª à 6ª feira	07h00-11h30	12h30-16h30	17h30-21h30

**Observações:** Na biblioteca da Escola encontram-se à disposição de toda a comunidade escolar computadores com acesso à Internet.

## HORÁRIO DE AULAS DA ESCOLA

MANHÃ	TARDE	NOITE
<b>07h10 às 12h30</b>	<b>13h10 às 17h30</b>	<b>19h00 às 23h00</b>
não é permitida a entrada dos alunos após as 07h10 (somente em casos excepcionais)	permissão para entrada dos alunos até às 13h30	permissão para entrada dos alunos até às 20h00