

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - ADR

GERÊNCIA DA EDUCAÇÃO - GERED

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL RENATO RAMOS DA SILVA - CEDUP

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Lages/SC 2019.

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. APRESENTAÇÃO | 05 |
| 1.1 HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR | 05 |
| 1.1.1 Resumo Biográfico de Renato Ramos da Silva..... | 06 |
| 1.1.2 Missão | 07 |
| 1.1.3 Filosofia..... | 07 |
| 1.1.4 Caracterização da Clientela em 2018 | 07 |
| 2 PAPEL DA ESCOLA | 11 |
| 2.2 OBJETIVO GERAL | 13 |
| 2.2.1 Objetivos Específicos | 13 |
| 2.3 METAS E AÇÕES DESENVOLVIDAS..... | 14 |
| 3 PROPOSTA CURRICULAR | 17 |
| 4 METODOLOGIA DE ENSINO | 18 |
| 4.1 Práticas Pedagógicas | 18 |
| 5 SISTEMA DE AVALIAÇÃO | 21 |
| 5.1 Avaliação | 21 |
| 5.1.2 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores | 22 |
| 5.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | 24 |
| 5.2.1 Da Avaliação do rendimento escolar | 24 |
| 5.2.2 Instrumentos utilizados para avaliar as competências | 24 |
| 5.2.3 Da Frequência | 26 |
| 5.2.4 Estratégia para Recuperação dos alunos de baixo rendimento | 26 |
| 5.2.5 Cabe ao Professor | 27 |
| 5.2.6 Cabe ao Aluno | 27 |
| 5.2.7 Avaliação do Estágio..... | 27 |
| 6 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO | 29 |
| 6.1 Da Atividade de Estágio Curricular Obrigatório..... | 30 |
| 6.1.1 Compete ao Orientador de Estágio | 31 |
| 6.1.2 Compete ao Orientador de Curso | 31 |
| 6.1.3 Compete ao Supervisor/Orientador da Empresa | 31 |
| 6.1.4 Compete ao Aluno Estagiário | 32 |

| | |
|--|-----------|
| 6.2 OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO | 33 |
| 6.2.1 Termo de Compromisso | 33 |
| 6.2.2 Desenvolvimento do Estágio | 34 |
| 6.2.3 Estágio no Curso Técnico em Enfermagem | 35 |
| 6.2.4 Estágio Extra Curricular não obrigatório | 36 |
| 7 DA CERTIFICAÇÃO E DOS DIPLOMAS | 40 |
| 8 PROJETOS PEDAGÓGICOS 2019 | 42 |
| 9 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA | 43 |
| 9.1 EQUIPE GESTORA | 44 |
| 9.1.1 Competências do Diretor e Assessores | 44 |
| 9.2. ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO (SECRETARIA)..... | 46 |
| 9.2.1 Compete ao Assistente de Educação | 47 |
| 9.2.2 Setor de Recursos Humanos da Unidade Escolar | 48 |
| 9.3 ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP) | 49 |
| 9.3.1 Compete ao Assistente Técnico Pedagógico | 49 |
| 9.4 ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS | 50 |
| 9.4.1 Compete ao Administrador Escolar | 50 |
| 9.4.2 Compete ao Orientador Educacional | 51 |
| 9.4.3 Compete ao Supervisor Escolar | 53 |
| 9.5 SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA – SOP | 54 |
| 9.6 PROFESSOR ORIENTADOR DE CURSO | 55 |
| 9.7 PROFESSOR ORIENTADOR DE CONVIVÊNCIA | 55 |
| 9.8 PROFESSOR | 58 |
| 9.8.1 Compete ao Professor | 58 |
| 9.9 PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO | 59 |
| 9.10 PROFESSOR ORIENTADOR DE LABORATÓRIO | 59 |
| 9.11 SEGMENTOS DE APOIO | 60 |
| 9.11.1 Conselho Deliberativo Escolar | 60 |
| 9.11.2 Associação de Pais e Professores – APP | 62 |
| 9.11.3 Grêmios Estudantil | 73 |
| 9.12 ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL | 84 |
| 9.13 SERVIÇOS GERAIS | 85 |
| 9.14 MEA | 85 |

| | |
|---|------------|
| 9.15 BIBLIOTECA | 56 |
| 9.16 SETOR XÉROX – APP..... | 85 |
| 9.17 RECEPÇÃO..... | 85 |
| 9.18 ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE (CASVIG) | 86 |
| 9.19 FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE E DIRETIVO..... | 86 |
| 9.19.1 Formação Acadêmica do Corpo Diretivo..... | 87 |
| 9.19.2 Formação Acadêmica da Equipe de Apoio..... | 87 |
| 9.19.3 Formação Acadêmica do Corpo Docente..... | 87 |
| 9.15 CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO..... | 92 |
| 9.16 FORMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE..... | 93 |
| 9.17 DA ORGANIZAÇÃO DO PERÍODO ESCOLAR..... | 93 |
| 9.17.1 Aluna Gestante..... | 93 |
| 9.17.2 Alunos com Problemas de Saúde (Portadores de Afecções)..... | 95 |
| 9.17.3 Crença Religiosa..... | 97 |
| 9.17.4 Da transferência..... | 98 |
| 9.18 DO CONSELHO DE CLASSE..... | 98 |
| 9.18.1 Atribuições do Conselho de Classe..... | 100 |
| 9.19 MATRÍCULA..... | 101 |
| 9.20 DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES..... | 102 |
| 10 NORMAS DE CONVIVÊNCIA..... | 103 |
| 10.1 DIREITOS DO ESTUDANTE..... | 103 |
| 10.2 DEVERES DO ESTUDANTE..... | 105 |
| 10.3 NORMAS DISCIPLINARES..... | 105 |
| 10.3.1 Critérios para Aplicação das Normas Disciplinares..... | 107 |
| 11 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL..... | 108 |
| 12 DIMENSÃO FINANCEIRA..... | 109 |
| 13 DIMENSÃO FÍSICA..... | 110 |
| 13.1. CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES..... | 110 |
| 13.2 ÁREA FÍSICA DA ESCOLA..... | 110 |
| 14 METAS, AÇÕES E RESPONSÁVEIS..... | 113 |

1 APRESENTAÇÃO

O presente Projeto Político Pedagógico constitui-se em um processo democrático de tomada de decisões, com o objetivo de organizar o trabalho pedagógico, o qual foi iniciado em 1999 e revisado anualmente desde a sua implantação através de discussões com os professores, funcionários, APP, Conselho Deliberativo e Grêmio Estudantil. Entende-se que o Projeto Político Pedagógico nunca está pronto e acabado e, sim, em constante evolução.

Assim, pretende-se continuar a construção de um trabalho mais eficaz e de melhor qualidade, considerando a missão da escola seus objetivos, as mudanças no mundo trabalho e da sociedade, buscando a Formação integral do aluno, observando os temas transversais: cultura para a paz, a igualdade social e a sustentabilidade sócio ambiental que resultará no Projeto Político norteador das decisões e ações da Equipe Gestora, Entidades Democráticas, professores, técnicos administrativos, especialistas, alunos e comunidade em geral.

1.1 HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

O Centro Interescolar de 2º Grau Renato Ramos da Silva iniciou suas atividades em 09/05/1978. A entidade mantenedora era a Fundação Educacional de Santa Catarina - FESC até 1989, quando foi extinta a referida Fundação e os professores e funcionários passaram a fazer parte do quadro do Magistério da SED.

A partir de 1989 foi criada a Cooperativa dos alunos do CIS que também foi extinta em 2008. Em 2000 foi alterada a identificação das Unidades Escolares e o CIS passa a chamar-se Centro de Educação Profissional “Renato Ramos da Silva” – CEDUP. Em 2008 em substituição a Cooperativa foi reativada a APP (Associação de Pais e Professores). Conta atualmente com 128 professores, sendo, 27 efetivos e 101 ACTs., 04 Assistentes Técnico-pedagógicos, 01 Supervisora Escolar, 04 Assistentes de Educação e 10 Analistas Técnicos em Gestão Educacional, totalizando 147 servidores.

1.1.1 Resumo Biográfico de Renato Ramos da Silva

Renato Ramos da Silva nasceu em 13 de julho de 1925 na cidade de Lages – SC e faleceu em 12/04/1977. Filho do professor João Ambrósio da Silva e de sua esposa Maria Helena Ramos da Silva. Fez seus estudos primários no Colégio Diocesano de Lages, realizando seu curso de nível médio no Ginásio Catarinense, em Florianópolis.

Técnico em Administração, registrado no Conselho Federal de Técnicos de Administração. Em 1950 formou-se Bacharel em Direito pela Universidade Federal de Santa Catarina. Neste mesmo ano, 1950, casou-se com Maria Mercedes Ávila da Silva, com quem teve seis filhos: Maria Helena Ávila da Silva, Cláudio Ávila da Silva, Renato Ramos da Silva Júnior, Júlia da Silva Althoff, Paulo Ávila da Silva e Sérgio Ávila da Silva.

Ao longo de sua vida pública e profissional, Renato Ramos da Silva ocupou vários cargos: em 1946 – foi nomeado por concurso para a carreira de “Estatístico”, do Departamento Estadual de Estatística. Três anos depois passou a exercer a Chefia da Divisão Técnica daquele Departamento, funções que foram ocupadas simultaneamente com as de Diretor de Administração da Comissão Estadual da Legião Brasileira de Assistência Desligando-se deste cargo em 1951.

Em 1951 exerceu em caráter de substituição, o cargo de Professor da Cadeira de Instituição do Direito Público, na Faculdade de Ciências Econômicas de Santa Catarina. No ano seguinte ocupou a Superintendência do Departamento Regional do SESI, permanecendo neste cargo até 1956. Neste mesmo ano deixou de exercer o cargo de Inspetor do Ensino Superior do quadro do Ministério da Educação e Cultura, para o qual fora nomeado em 1954.

A partir de janeiro de 1956 ingressou no quadro de Procuradores do IAPETC, onde foi efetivado mediante concurso no cargo de Procurador da 3ª Categoria. Por merecimento foi elevado a 2ª categoria na carreira, da qual se licenciou temporariamente, em 1976 para ocupar outros cargos públicos.

Em 1960 foi o Coordenador Administrativo do Seminário Socioeconômico das Indústrias do nosso Estado e pela Confederação Nacional da Indústria. Entre 1961 e 1962 ocupou o cargo de Secretário Sem Pasta, durante o Governo Celso Ramos.

Em 1963 foi eleito suplente de Senador por Santa Catarina, na chapa cujo titular foi o senador Atílio Fontana. Por duas vezes exerceu o mandato: 1964 e 1967.

De agosto de 1970 a abril de 1973 ocupou a Presidência do Diretório Regional da Aliança Renovadora Nacional. A partir deste último ano exerceu ainda o cargo de Diretor e de Vice-Presidente da Pátria – Companhia Nacional de Seguros Gerais, empresa integrante do Grupo Atlântica Boa Vista, desligando-se em 1975.

Em 1975, a convite do Governador Antônio Carlos Konder Reis, presidiu a Comissão de Constituição e Estruturação do Banco de Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, do qual foi eleito seu primeiro presidente. No mesmo ano foi eleito membro do Conselho Superior da Companhia de Desenvolvimento Executiva, passando a integrar o Colegiado do Governo.

1.1.1 Missão

Promover a Educação Integral, reforçando as diversas habilidades cognitivas, sociais, emocionais e éticas para que os estudantes se transformem em indivíduos íntegros e realizados.

1.1.2 Filosofia

Promover a educação integral voltada para o mundo do trabalho.

1.1.4 Caracterização da clientela atendida, considerando, pesquisa realizada na UE em março de 2018.

Através de pesquisa realizada com os alunos dos cursos técnicos subsequentes, foram detectados os seguintes dados:

Os alunos do CEDUP RENATO RAMOS DA SILVA em 75% residem na cidade de Lages e 25% outros municípios, como Correia Pinto, Otacílio Costa, São Joaquim, Ponte Alta, Palmeira, Campo Belo. Ainda, possuímos alunos residentes em outro estado, sendo o Rio Grande do Sul, predominantemente na cidade de Vacaria.

A Idade média dos estudantes é de 22 anos, sendo que o mais jovem tem 17 e o com idade mais avançada tem 54. Em relação ao Estado Civil dos estudantes, constatou-se que 83% são solteiros e 17% são casados.

Quanto ao gênero, a maioria é do sexo feminino, sendo 33% Masculino e 67% Feminino.

No que tange à Renda Familiar, 46% percebem até dois salários mínimos, 47% percebem de 3 a 5 salários mínimos e 03% percebem acima de 5 salários mínimos. Os alunos entrevistados em sua maioria não pararam de estudar, ou seja, 90% estudaram até o ano de 2013 a 2017. Os outros 10% não estudavam há mais de 3 anos. Ainda, 54% dos alunos possuem outros cursos profissionalizantes, e o restante, 46% não possuem nenhuma outra formação profissional.

Além de atender a comunidade de Lages, a sua abrangência se estende a toda a Região Serrana, atingindo aproximadamente 20 municípios e também municípios próximos pertencentes ao Estado do Rio Grande Sul.

Neste ano temos 22 turmas de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional que frequentam a escola em período integral, temos também os cursos Técnicos subsequentes no período matutino 02 turmas, período vespertino 02 turmas e no período noturno 15 turmas, totalizando 41 turmas.

Total de Turma por Turno – 2019

| TOTAL | Matutino | Vespertino | Noturno | Integral |
|--------------|-----------------|-------------------|----------------|-----------------|
| 41 | 02 | 02 | 15 | 22 |

Ensino Médio Integrado

Ensino Profissionalizante Subsequente

| 1º Ano | 2º Ano | 3º Ano | 1º Módulo | 2º Módulo | 3º Módulo |
|----------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------|------------------|------------------|
| 08 | 08 | 06 | 08 | 04 | 07 |
| <u>Total de 23 turmas</u> | | | <u>Total de 19 turmas</u> | | |

Quantidade de turmas e estudantes por curso EMIEP 2019

| CURSOS DO EMIEP | <u>Etapa</u> | <u>Alunos por Série</u> |
|---|---------------------|--------------------------------|
| 3094 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 1ª SÉRIE 01 | 31 |
| | 1ª SÉRIE 02 | 30 |
| | | |
| 3094 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 2ª SÉRIE 01 | 61 |
| TOTAL | | 23 |
| 2763 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 2ª SÉRIE 02 | 18 |
| | 3ª SÉRIE 01 | 34 |
| TOTAL | | |
| 2767 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS | 1ª SÉRIE 01 | 28 |
| | 1ª SÉRIE 02 | 28 |
| | 2ª SÉRIE 01 | 25 |
| | 2ª SÉRIE 02 | 22 |
| | 3ª SÉRIE 01. | 26 |
| | 3ª SÉRIE 02 | 29 |
| TOTAL | | 158 |
| 2784 – TÉCNICO EM SANEAMENTO | 1ª SÉRIE 01 | 28 |
| | 2ª SÉRIE 01 | 18 |
| | 3ª SÉRIE 01 | 28 |
| TOTAL | | 74 |
| 2722 – TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA | 1ª SÉRIE 01 | 24 |
| | 1ª SÉRIE 02 | 25 |
| | 2ª SÉRIE 01 | 19 |
| | 2ª SÉRIE 02 | 21 |
| | 3ª SÉRIE 01 | 31 |
| TOTAL | | 120 |
| 2872 – TÉC. EM MANUT. E SUPORTE EM INFORMÁTICA | 2ª SÉRIE 01 | 12 |
| TOTAL | | 12 |
| 2873 – TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS | 1ª SÉRIE 01 | 28 |
| | 2ª SÉRIE 01 | 26 |
| TOTAL | | 54 |
| TOTAL GERAL | | 556 |

Quantidade de turmas e estudantes por curso Técnico 2019

| CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES | <u>Etapa</u> | <u>Turno</u> | <u>Alunos por Módulos</u> |
|--|---------------------|---------------------|----------------------------------|
| 8239 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | 1º MÓDULO | Noturno | 26 |
| | 2º MÓDULO | Noturno | |
| | 3º MÓDULO | Noturno | 21 |
| TOTAL | | | 47 |
| 2711 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 1º MÓDULO | Noturno | 20 |
| | 2º MÓDULO | Noturno | 21 |
| TOTAL | | | 41 |
| 2716 – TÉC. EM ANÁLISES QUÍMICAS | 1º MÓDULO | Noturno | 29 |
| | 2º MÓDULO | Noturno | |
| | 3º MÓDULO | Noturno | 26 |
| TOTAL | | | 55 |
| 2718 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES 2821 | 1º MÓDULO | Matutino | |
| | 1º MÓDULO | Noturno | 25 |
| | 2º MÓDULO | Matutino | 27 |
| | 2º MÓDULO | Noturno | |
| | 2º MÓDULO | Noturno | |
| | 3º MÓDULO | Matutino | 27 |
| | 3º MÓDULO | Noturno | 13 |
| TOTAL | | | 92 |
| TOTAL | | | |
| 3596 - 3054 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 1º MÓDULO | Vespertino | 30 |
| | 3º MÓDULO | Vespertino | 23 |
| TOTAL | | | 53 |

| | | | |
|--|-----------|---------|------------|
| 3520 – TÉCNICO EM ESTRADAS | 1º MÓDULO | Noturno | 21 |
| TOTAL | | | 21 |
| 2709 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 1º MÓDULO | Noturno | 30 |
| TOTAL | | | 30 |
| 2717 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | 1º MÓDULO | Noturno | 21 |
| | 2º MÓDULO | Noturno | 22 |
| | 3º MÓDULO | Noturno | 12 |
| TOTAL | | | 55 |
| 2715 – TÉC. EM SEG. DO TRABALHO | 1º MÓDULO | Noturno | 29 |
| | 2º MÓDULO | Noturno | 23 |
| | 3º MÓDULO | Noturno | 13 |
| TOTAL | | | 65 |
| TOTAL GERAL | | | 459 |

Quantidade de turmas e estudantes por curso Médiotec 2019

| CURSOS MÉDIOTEC | <u>Etapa</u> | <u>Turno</u> | <u>Alunos por Módulos</u> |
|------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------|
| TOTAL | | | |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 3º MÓDULO | Noturno | 15 |
| | 3º MÓDULO | Noturno | 20 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 3º MÓDULO | Noturno | 14 |
| TOTAL | | | 49 |
| TOTAL GERAL | | | 49 |

2 PAPEL DA ESCOLA

Vivemos num mundo cuja característica maior é uma constante mudança. Somos, diariamente, protagonistas das consequências dessas transformações, quer no terreno tecnológico e científico, quer no terreno ético e moral. Novas descobertas alteram nossos hábitos cotidianos, confrontam e desestabilizam nossas crenças e valores, tornando-nos sensíveis ao diferente e ao novo redimensionando nossas instituições e processos de relacionamento.

Mudar, avançar, aperfeiçoar, recriar, aí reside o imperativo maior de nosso tempo e a esse desafio estão voltados e agregados os esforços dos seres comprometidos em contribuir na construção de seu mundo.

Assim nossa proposta pedagógica parte da concepção de uma educação unitária unindo a educação básica e profissional, no sentido de um método de pensar e de compreender as determinações da vida social e produtiva- que articule trabalho, ciência e cultura na perspectiva da emancipação humana para a cidadania plena e a conquista de uma vida digna, buscando a construção de uma sociedade menos seletiva e discriminativa, crítica, reflexiva e dinâmica, onde homens e mulheres sejam sujeitos de sua própria história.(FRIGOTTO.2004)

Neste sentido o trabalho deve ser compreendida não como mera adaptação à organização produtiva, mas como princípio educativo no sentido da politecnicidade ou da educação tecnológica, em que os conceitos estruturantes sejam trabalho, ciência e cultura; em que o trabalho seja o primeiro fundamento da educação como prática social.

Nossa proposta de educação profissional está fundamentada no princípio educativo de forma integrada entre o Ensino Médio e Profissional buscando o desenvolvimento das múltiplas potencialidades de cada estudante sejam elas intelectuais ou físicas. Além de cumprir o papel de formar o aluno de acordo com os princípios éticos e de sustentabilidade socioambiental.

Contudo, também temos a preocupação de habilitar os alunos para uma rápida inserção no mercado de trabalho, pois muitos jovens optam por esta modalidade de ensino a fim de garantir um primeiro emprego ou atualizar-se para enfrentar as mudanças do mundo do trabalho.

O CEDUP Renato Ramos da Silva busca acompanhar os avanços teóricos decorrentes das mudanças que se operam no âmbito do pensamento educacional e

da própria conjuntura econômica. Estas buscas manifestam-se na difusão de uma formação cidadã, fundamentada numa concepção mais crítica das relações existentes entre educação, sociedade, trabalho e sintonizada com as exigências criadas pela modernização.

A escola tem hoje novo papel diante das mudanças, da complexidade, da diversidade, da desigualdade e do ritmo acelerado das transformações. Sendo assim, deve buscar mecanismos participativos que envolva toda a sociedade, todos os segmentos juntos na busca por alternativas e soluções, pois é através do trabalho coletivo, que o conhecimento produzido é discutido, construído e reconstruído, fortalecendo desta forma, a identidade institucional capaz de deixar marcas na vida do aluno.

Este projeto pedagógico, busca evitar uma diretividade exagerada, pois não pretende ser um projeto acabado e formalizado, está aberto para a criatividade que cada um tenha para planejar a dinâmica do ensinar e do aprender de acordo com as solicitações de cada momento. Também, pretende ser criterioso onde o dizer e o fazer, busquem os ecos da adequação e da coerência, num paradigma que acompanhe a peregrinação de ser um educador.

É fundamental que a escola em qualquer momento do processo pedagógico, tenha clareza do seu papel. Há um alvo a ser alcançado: a universalização e a socialização do saber, das ciências, das letras, das artes, da política e da técnica. Mas há um ponto de partida que não pode ser esquecido: as experiências de vida e a realidade percebida por aqueles a quem ele deve educar. O objetivo deve ser o de elevar o nível de compreensão dessa realidade por parte do aluno, que deve ultrapassar a percepção do senso comum.

De acordo com este projeto pedagógico, o homem deve ser visto numa totalidade dinâmica como um ser que integra os aspectos biológicos, psicológicos, e sociológicos, uma pessoa com condições para a mudança, orientada para ser sujeito de sua educação que faz a história e ao mesmo tempo são determinados por ela. (Proposta Curricular, 1998: p.15).

O objetivo primordial é dar espaço para que o estudante possa exercer sua consciência crítica ao aprender fazendo. A escola deve se constituir em um lugar onde o aluno construa o seu conhecimento, numa postura de indagação e análise avaliativa da realidade social, ao mesmo tempo em que vivencia ações efetivas,

utilizando métodos que além de estimular o diálogo, o respeitar os interesses procuram favorecer autonomia e transferência da aprendizagem, visando não apenas o aprender fazer, mas, sobretudo que possua capacidade de conhecer, fazer, conviver e ser (UNESCO). O que implica ter a capacidade de aprender a aprender e seguir querendo aprender.

2.2 OBJETIVO GERAL

Promover a educação integral visando à emancipação e autonomia tendo o ser humano como sujeito.

2.2.1 Objetivos Específicos

- Articular as diversas modalidades de Educação Profissional: Ensino Médio Integrado ao profissionalizante (EMIEP), modalidade concomitante (ensino médio e profissional) e modalidade subsequente (ensino profissionalizante após conclusão do ensino médio);
- Construir ao decorrer do curso o perfil profissional dos diversos cursos deste CEDUP, conforme Catálogo Nacional do MEC;
- Proporcionar atualização permanente dos cursos e seus componentes curriculares;
- Desenvolver as habilidades e competências específicas de cada curso;
- Propor práticas educativas relacionadas com a teoria específica de cada curso;
- Assegurar uma aprendizagem significativa nos diversos cursos;
- Proporcionar educação profissional integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e a tecnologia visando o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida;
- Garantir a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade entre os cursos nas atividades em comum como: Mostra do Conhecimento, visitas técnicas e culturais, semanas dos cursos e outros;
- Assegurar a autonomia da escola em seu projeto pedagógico;
- Desenvolver valores estéticos, políticos e éticos.

2.3 METAS E AÇÕES DESENVOLVIDAS

- 1- Propor metodologias alternativas de aprendizagem significativas;
- 2- Revisar anualmente as matrizes curriculares;
- 3- Manter o índice de classificação do ENEM;
- 4- Revisar e fortalecer o PPP anualmente;
- 5- Otimizar os projetos educativos de pesquisa e extensão visitas técnicas, viagens de estudo e culturais;
- 6- Reduzir o índice de evasão escolar do EMIEP de 11,4% para 10,4% e nos cursos subsequentes de 23% para 22% nos próximos 2 anos;
- 7- Otimizar em 20% os canais de comunicação com a comunidade escolar;
- 8- Implantar os cursos de biotecnologia e criação dos cursos de química e manutenção de computadores na modalidade de EMIEP;
- 9- Humanizar as relações interpessoais de todos os seguimentos da escola;
- 10-Fortalecer as entidades democráticas: APP, Conselho Deliberativo e Grêmio Estudantil;
- 11-Implantar o Projeto 5Rs nos primeiros dois anos;
- 12-Revitalização do espaço escolar;
- 13-Ampliar parcerias com as entidades públicas e privadas fortalecendo o estágio curricular obrigatório;
- 14- Avaliação por competências e habilidades, por módulo e ano. Acompanhamento pedagógico em sala de aula;
- 15-Otimizar salas ambientes e laboratórios, oficializar convênios com o IFSC;
- 16-Criação dos espaços: Grêmio Estudantil, Escovódromo e laboratório de matemática;
- 17-Ampliar em 10% a contribuição para as aulas práticas dos cursos técnicos.
- 18- Revitalizar todas as saídas de emergência da escola.
- 19-Implantar horta hidropônica sustentável.
- 20-Confecção de banners com habilidades e competências de todos os cursos.
- 21-Aumentar a média de aprovação dos EMIEPs e Pós Médio. Reduzir de 6% para 5% a taxa de reprovação nos cursos de EMIEPs e e23% para 20% nos cursos Pós Médio.

- Formação Continuada de Professores

AÇÃO: Promover capacitação para professores com os temas: A importância de planejar para o processo de ensino aprendizagem, Temas atuais em Educação, Plano de ação para o Projeto Político Pedagógico – 2019, Educação em Direitos Humanos e Diversidade - NEPRE (A função do NEPRE na Escola), Quem é o aluno da Educação de Jovens e Adultos – EJA, o PPP na proposta de Educação inclusiva e o Conselho de Classe, Habilidades e Competência de todos os cursos EMIEPs e Pós Médio

QUANDO: Fevereiro à Junho de 2019

Executado: Formação com a direção e equipe Pedagógica

- Otimizar os canais de comunicação

AÇÃO: Otimizar comunicação interna: CI, sites, e-mail, Whatsapp, blogs, Facebook
Otimizar comunicação externa: jornais, ACIL, conselhos de categorias, universidades, Receita Federal, IFs, entidades públicas e privadas.

QUANDO: Fevereiro a julho de 2017 com avaliação e revisão semestralmente até final de 2019.

RECURSOS: Não se aplica

Executado: Murais, C.I., facebook, site, grupo de whatsapp e comunicação via imprensa televisiva, escrita e falada

- Humanizar as Relações Interpessoais

AÇÃO: Valorizar os sujeitos da Educação

COMO: Através da construção de um ambiente escolar tornando-o acolhedor e envolvendo todos os sujeitos da educação. Ex: Inscrição ACT, suporte pedagógico

RECURSOS: Recursos arrecadados com o aluguel da cantina – R\$ 600,00 mensal

Executado: Lanche coletivo, Gincana, Confraternização, negociação de faltas e merenda para os alunos.

- Revitalização do Espaço Escolar

AÇÃO: Manutenção e pequenos reparos a curto, médio e longo prazo.

QUANDO: Durante toda a gestão

RECURSOS: Cartão CEPESC = R\$ 7.000,00 + Contribuição Espontânea APP = 40% do valor arrecadado

Executado: Iluminação dos Corredores, Murais das salas, Arquivo da secretaria, MEA, APP, Coordenação, Laboratórios de Informática com aquisição de 20 computadores, Gestão, Desenho, Química, Criação do Laboratório de Física e cozinha da Química e colocação de Murais nos Corredores, colocação de uma central de telefone do Estado com ramais independentes, Reorganização das pessoas nos setores, painéis e divisórias para eventos e Placas de identificação de salas e Placa de Identificação da Escola.

- Ampliar as parcerias com entidades públicas e privadas, fortalecendo os estágios e projetos

AÇÃO 1: Reorganizar os encaminhamentos de estágio do Estágio Curricular Obrigatório e não obrigatório.

AÇÃO 2: viabilizar parcerias para realização de Concursos Públicos na escola.

QUANDO: Fevereiro a dezembro de 2016 RECURSOS: Não se aplica.

Executado: Procuradoria do Estado, Centro de Tecnologia e Inovação Orion, SESC e Uniplac

- Otimizar os projetos educativos de Pesquisa e Extensão, visitas técnicas, de estudo e culturais

AÇÃO: Organizar o calendário de cada curso proporcionando visitas técnicas, de estudo e culturais.

QUANDO: Durante toda a gestão

RECURSOS: PROEMI = R\$ 4.000,00 + Contribuição Espontânea APP = 40% do valor arrecadado + Recursos Fotocopiadora aprox. R\$ 300,00 mensais

Executado: Horta Viva com parceria do SESC, Danças, Filmes, Teatro, Contação de Histórias dos livros do vestibular e visitas na GTS, SANJO, VILA FRANCIONE,

BAESA, UNIÃO FOSFOREIRA, ENGEMIX, SEMASA, JBS, OBRA MATERNIDADE E COMPLEXO ARAUCÁRIA.

- Revisar anualmente as Matrizes Curriculares dos Cursos Subsequentes e EMIEPs

AÇÃO: Criar um fórum de discussão envolvendo todos os seguimentos: professores, alunos, gestores, equipe pedagógica, instituições representativas.

QUANDO: Maio a Outubro de 2017; bem como durante toda gestão.

RECURSOS: Não se aplica.

Executado: Revisado todos os cursos

- Implantar o curso de Manutenção de Computadores - EMIEP

AÇÃO 1: Encaminhar processo para SED.

AÇÃO 2: Otimizar os espaços ociosos.

QUANDO: Outubro de 2017

RECURSOS: Não se aplica.

Não Executado, prazo em outubro para a realização desta meta.

- Fortalecer o PPP da Escola;
- Manter o índice do ENEM;
- Fortalecer as Entidades Democráticas.

AÇÃO 1: Revisar e atualizar o PPP.

AÇÃO 2: Monitoria e Projetos Interdisciplinares.

AÇÃO 3: Estabelecer agenda de reuniões APP e Conselhos Deliberativos

AÇÃO 4: Criação da Escola de Pais.

QUANDO: Durante toda a gestão

RECURSOS: Não se aplica. Executado: PPP – revisão da Avaliação, dados do Perfil, ENEM e Secretaria;

Acompanhado pelo SAE para o Enem, reuniões com Professores (administrativa e Pedagógica)

Reunião com pais para a Criação da Escola de Pais.

- Implantar o projeto 5Rs nos primeiros 2 anos de Gestão

Ação 1: Manter a estufa para ampliar a merenda escolar

Ação 2: Implantar almoço para alunos dos EMIEPs

Quando: Agosto de 2017

Recursos: PRODENE = R\$ 8.000,00 + SDR = R\$ 20.000,00 + Contribuição Espontânea APP

Executado: Implantação da Alimentação Terceirizada para os alunos (lanche, almoço e janta)

3 PROPOSTA CURRICULAR

A proposta pedagógica do Centro de Educação Profissional - Renato Ramos da Silva fundamenta-se nos eixos norteadores da Proposta Curricular de SC, definindo-os através da compreensão sobre a concepção de homem e de aprendizagem. Segundo a proposta, o ser humano é entendido como social e histórico, isto é, surge como resultado de um processo histórico-cultural conduzido pelo próprio homem, sendo que essa compreensão não se pode obter em raciocínio linear. Somente através de um esforço dialético é possível entender que o ser humano faz parte da história e ao mesmo tempo é determinado por ela.

Seguindo as diretrizes da Secretaria de Estado, da Educação, com base nos princípios definidos pela LDB, nossa proposta curricular busca dar significado ao conhecimento escolar, mediante a perspectiva de interdisciplinaridade e contextualização do conhecimento e sempre que possível desenvolver o processo educativo com base no planejamento participativo integrado. Assim sendo, constitui fundamento para o exercício de elaborar, aplicar e avaliar atividades de aprendizagem, transformando o fazer escolar num processo contínuo, inovador e prazeroso na construção humana.

Segundo diagnóstico do PROEMI a equipe escolar às vezes promove o enriquecimento curricular, visando maximizar as potencialidades dos educandos com altas habilidades/ superdotação.

Nossa proposta para 2019 em relação aos alunos com altas habilidades será de envolvê-los em projetos multidisciplinares, onde os mesmos possam desenvolver o protagonismo juvenil, através das entidades democráticas, oportunizando o aprimoramento de suas potencialidades nos diversos seguimentos pedagógicos da escola: empreendedorismo, preparação para vestibulares e ENEM, articulação em atividades de voluntariado, participação ativa no grêmio estudantil, conselho de classe participativo, monitorias de alunos com necessidades acadêmicas.

Outra proposta, buscar parcerias para ofertar a esses estudantes bolsas de estudos e intercâmbios.

4. METODOLOGIA DE ENSINO

4.1 Práticas pedagógicas

O desenvolvimento de uma metodologia pedagógica que tenha como objetivo repensar o papel do professor e do aluno no processo de ensinar e aprender deve ser constantemente revisado e atualizado. Para que o processo de ensino-aprendizagem, bem como o de avaliação, seja eficaz deve-se levar em consideração o processo de reflexão sobre as experiências individuais de cada participante juntamente com a abordagem teórica das metodologias pedagógicas, as quais conduzirão ao autodesenvolvimento, à aprendizagem colaborativa e às aulas com maior interação entre professor e alunos.

O papel da educação é promover o desenvolvimento das funções psicológicas e sociais que permitem ao indivíduo constituir-se enquanto sujeito capaz de pensar a realidade e transformá-la é o que se propõe. A metodologia de ensino adotada é o ensino por competência e habilidades. Percebe-se que o foco no fazer, na técnica e na competência não é o suficiente, necessitamos de uma teoria pedagógica que de subsídios a internalização dos conhecimentos, que extrapole a pratica pela pratica, precisamos evidenciar a área comportamental, as relações interpessoais, pois são essas que configuram a formação integral do ser humano.

Assim, pretendemos minimizar a evasão escolar tanto nos EMIEPs quanto nos cursos Subsequentes através capacitação dos professores sobre metodologias de problematização, atividade-ação, aprendizagem significativa de forma interdisciplinar, buscando a articulação entre as dimensões do trabalho, da ciência, tecnologia e cultura onde serão desenvolvidas estratégias fundamentadas no trabalho coletivo e que todos aprendam, não apenas os que tenham maior facilidade para tal, garantir assim que o conhecimento acumulado da sociedade seja socializado e oportunizado a todos os estudantes.

Será garantida também a AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM - De acordo com a lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9344/96, Lei Complementar 170/98, Resolução do Conselho Estadual de Educação nº 183/2013, Portaria nº 189/2017 e Diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, a avaliação do desempenho do aluno deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

A concepção pedagógica utiliza-se de todos os recursos didáticos pedagógicos e tecnológicos, inclusive, projetos de trabalhos interdisciplinares que através das interações aluno x aluno, professor x aluno, mediam o conhecimento e as aprendizagens de forma significativa.

Desta forma, o CEDUP Renato Ramos da Silva enquanto espaço para o saber contemplará todas as possibilidades que norteiam a prática pedagógica, com recursos humanos capacitados, formação continuada para os docentes, professores e funcionários, com o intuito de garantir um ensino de qualidade, com aproveitamento efetivo aos alunos.

As metodologias desencadeadas na escola pretendem abordar a diversidade e supõe necessariamente a proposição de atividades que possibilitem a elaboração conceitual, dando ao conteúdo um tratamento histórico-cultural. Isso pressupõe oportunizar aos alunos o encontro com novos conhecimentos, oferecendo-os e desencadeando-os em contextos diversos, auxiliando-os a analisar e organizar os mesmos confrontando-os com outras possibilidades de elaboração e aproximando-os dos conhecimentos em circulação na sala de aula e modos de utilização destes nas práticas cotidianas, na comunidade e na dinâmica histórica.

Pressupõem, ainda, partilhar com os alunos informações, indagações, sentidos possíveis, validando-as, colocando-as em dúvida, explicando limites e contradições, provocando novas relações e novas possibilidades.

A escola pretende valorizar a música promovendo shows musicais de talentos no idioma Inglês e Espanhol, shows de banda, bem como, desenvolvimento de atividades e projetos envolvendo músicas em sala de aula e valorização da cultura musical em diversas atividades interdisciplinares.

A equipe escolar assegura em suas práticas pedagógicas as condições de acessibilidade e plena participação do educando com deficiência através da construção de rampas, acessibilidade aos banheiros, placas indicativas com visibilidade adequada.

As sugestões de melhorias podem surgir dos cursos de Edificações, Administração e Segurança do Trabalho.

No planejamento pedagógico a equipe escolar se compromete anualmente de exhibir bons filmes brasileiros, com o objetivo de valorizar a nossa cultura num projeto interdisciplinar podendo envolver as disciplinas de Língua Portuguesa, Artes, Sociologia, Filosofia e História com a colaboração do Orientador de Laboratório de Leitura.

Outro projeto previsto e que envolve o Orientador de Convivência da escola, numa prática interdisciplinar é o contato com saberes e fazer de diversas culturas, como a Afro brasileira, a indígena, através de oficinas, degustação culinária, danças típicas, histórias de seus antepassados, presença de artistas locais culminando com a devolutiva.

Em 2019, temos um estudante portador de necessidades especiais (deficiência auditiva); o que requer o atendimento de um 2º professor e nos leva ofertar Atendimento Educacional Especializado, como prevê a Lei. Também temos alguns estudantes com dificuldades de ordem cognitiva e outros problemas de ordem emocional que prejudicam sua aprendizagem e estes, serão atendidos através de projetos desenvolvidos pelo SAE (Serviço de Atendimento ao Estudante).

5 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

5.1 Avaliação

“A implementação do Projeto Político Pedagógico só se efetiva através de um processo contínuo de avaliação, uma vez que, qualquer mudança no ambiente externo ou interno da escola pode provocar mudanças nos objetivos, nas metas e nas estratégias inicialmente concebidas. A avaliação deve ser uma atividade permanente, podendo promover adaptações constantes nas diferentes fases do processo de planejamento.” (SED, p.25, 2000)

A avaliação da aprendizagem no CEDUP tem como parâmetro a Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, a Lei Complementar nº 170 de 07 de agosto de 1998 que dispõe sobre o sistema estadual de educação, a Resolução nº 183/2013 que Estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo ensino-aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação e Portaria 189 de 09/02/17 que regulamenta a implantação da sistemática de avaliação, com atenção especial para o art 3º, art 4º e art 6º que estabelecem respectivamente que caberá ao conselho de classe avaliar a aprovação e existirá aprovação imediata se tiver frequência e média trimestral 6 acabando com os exames finais.

Todos os alunos do EMIEP participarão das Olimpíadas de Matemática, sendo que no 1º Bimestre umas das avaliações na disciplina de Matemática será resultado da prova da OBMEP. Fica assim estabelecido: 50% da nota será dada pela presença do aluno e os demais 50% pelos acertos.

Buscando promover a construção do conhecimento de forma interdisciplinar, visando à inventividade, a criatividade e propiciando a participação da Comunidade, pais e professores, O CEDUP realizará em 04 de julho de 2019, a Feira do Conhecimento.

A inscrição na Feira do Conhecimento é de caráter obrigatório, para os alunos regularmente matriculados no CEDUP Renato Ramos da Silva, exceto para os alunos matriculados Somente na Disciplina de Estágio.

Todos os inscritos receberão uma declaração de participação de 20h, que poderá ser revertida na validação de horas do Estágio Obrigatório; Os Professores

inscritos receberão uma certificação de 20h de Atividade extra Curricular (Feira do Conhecimento)

A avaliação será realizada com base nos critérios de: Organização do evento, desempenho do docente, conteúdo programático, metodologia, aplicabilidade dos saberes à realidade escolar. E desta avaliação sairá o trabalho para a Feira de Conhecimento Regional.

Todos os alunos receberão uma nota de avaliação, para os alunos dos EMIEP's será concedida a nota no 2º Trimestre, para os alunos do Técnico Subsequente a nota será atribuída no 2º Bimestre do primeiro semestre, pela participação na elaboração e execução do projeto, nas disciplinas envolvidas na categoria em que o projeto estiver inscrito.

Os estudantes dos cursos Técnicos subsequentes serão avaliados por prova de competências e habilidades ao final de cada módulo. A nota obtida será atribuída a todos os componentes curriculares.

5.1.2 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

De acordo com Resolução 167 de 22/10/2013.

Art. 47 O estabelecimento de ensino poderá promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do aluno, para prosseguimento de estudos 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 aluno;

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.

§ 1º A avaliação do aproveitamento de estudos, com o reconhecimento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em cursos de treinamento, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional do curso, que conduzem à promoção, à conclusão de estudos e à obtenção de certificação, será desenvolvida pela instituição autorizada a ministrar o referido curso por meio de banca de professores avaliadores, segundo normas vigentes e contempladas no plano de curso.

§ 2º Os estabelecimentos de ensino, nos termos de seus projetos pedagógicos, poderão, no caso de estágio profissional supervisionado, possibilitar que o aluno trabalhador que comprovar conhecimento e experiência adquirida na educação profissional, inclusive no trabalho comprovado, e que exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possam aproveitar, em parte, até o limite de 50% (cinquenta por cento) das atividades de estágio, mediante avaliação da escola com banca de professores avaliadores e por meio de critérios pré-definidos, em que o aluno possa demonstrar suas competências adquiridas, de conformidade com as normas vigentes acolhidas e reguladas pelo Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.

Art. 48 Os estudos de educação profissional realizados no ensino militar e devidamente certificados poderão ser aproveitados nos Cursos Técnicos de Nível Médio de ensino civil de acordo com as normas vigentes.

Art. 49 O aproveitamento de estudos de educação profissional realizados no exterior dependerá de avaliação do aluno pelo estabelecimento de ensino, obedecida à legislação pertinente.

O processo de avaliação para o aproveitamento de conhecimentos e experiências será orientado por procedimentos previamente estabelecidos, a saber:

- Entrevista;
- Aula Prática;
- Prova;
- Documentação legal que prova a legitimidade das competências

5.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.2.1 - Da avaliação do rendimento escolar

O processo de avaliação está no acompanhamento da trajetória de cada um, na construção das competências e habilidades.

Avaliação é um aprender juntos, respeitando a diversidade e considerando o espaço de troca, tendo por objetivo incrementar o processo educacional.

A avaliação do processo ensino aprendizagem no CEDUP se caracterizará pelo seguinte:

5.2.2 Instrumentos utilizados para avaliar as competências

| INSTRUMENTO | FUNÇÃO |
|----------------------|--|
| Projetos | Desenvolver competências promovendo participação, tomada de decisões, escolha de procedimentos para alcançar os objetivos pretendidos, vivendo experiências problematizadoras da ação. |
| Seminário | Possibilitar a transmissão verbal das informações pesquisadas de forma eficaz. |
| Trabalho em Grupo | Desenvolver o espírito colaborativo e a socialização. |
| Debate | Aprender a defender uma opinião fundamentando-a em argumentos convincentes. |
| Relatório Individual | Averiguar se o aluno adquiriu conhecimento e se conhece estrutura de texto. |
| Auto Avaliação | Fazer o aluno adquirir capacidade de analisar suas |

| | |
|---|--|
| | aptidões e atitudes, pontos fortes e fracos. |
| Utilização de tecnologias de informação e comunicação | Utilizar as tecnologias da informação e comunicação na vida social e do trabalho. |
| Observação | Seguir o desenvolvimento do aluno e ter informações sobre as áreas afetivas, cognitivas e psicomotoras. |
| Atividades Práticas | Avaliar o aluno quanto ao desempenho na realização das atividades práticas. |
| Prova Dissertativa com correção comentada com os alunos | Verificar a capacidade de analisar o problema central, abstrair fatos, formular ideias e redigi-las. |
| Prova de Habilidades e Competências. | Verificar a compreensão e a capacidade dos estudantes em aplicar os conhecimentos adquiridos em situações cotidianas relacionadas ao curso. |
| Conselho de Classe | Compartilhar informações sobre: a classe e sobre cada aluno, para definir coletivamente com a participação de todos os professores envolvidos no módulo o conceito de avaliação obtido pelos alunos. |

- A média final de cada disciplina será obtida entre as avaliações parciais.
- A reprovação do aluno por frequência só acontecerá quando no total da carga horária do curso o aluno não atingir os 75% estabelecidos em Lei;
- O Conselho de Classe assume novas características: a de avaliar a prática docente, o trabalho desenvolvido pela Escola e o próprio processo de avaliação. Ele deverá ser participativo e representativo dos segmentos que integram a Escola;
- A avaliação do aproveitamento do aluno será atribuída pelo professor do módulo/ano ou disciplina, analisada em Conselho de Classe, sendo este o segmento soberano em suas deliberações;
- As competências anteriores, adquiridas através de horas trabalhadas na área específica do curso, poderão ser objeto de avaliação para aproveitamento de

carga horária comprobatória de estágio, desde que comprovadas por meio de documentação legal;

- Em caso de constatação de **Plágio** de trabalhos, atividades, projetos, etc. de acordo com art. 184/88 Código Penal Brasileiro, o aluno será advertido por escrito tendo que refazê-lo conforme determinação do professor em um prazo máximo de 03 dias.
- Em caso de constatação de **Plágio** do relatório, de acordo com art. 184/88 Código Penal Brasileiro, o aluno será considerado reprovado, tendo que refazê-lo no prazo de 05 dias úteis;
- A recuperação será contínua em todas as disciplinas, realizando-se concomitantemente ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;
- O aluno reprovado no estágio supervisionado poderá refazê-lo no prazo de cinco anos a contar da primeira matrícula.

5.2.3 Da Frequência

- A aprovação do aluno está condicionada ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, Na série/módulo curricular de cada curso;
- O aluno poderá faltar até 25% das aulas;
- A apuração da frequência não se fará sobre a carga horária específica de cada disciplina, e sim por ano/módulo;
- O professor é o responsável pelo registro da frequência dos alunos.

OBS.: O aluno que não comparecer à avaliação previamente agendada, deverá apresentar atestado médico ou documento de amparo legal no prazo de até 48(quarenta e oito) horas.

5.2.4 Estratégia para Recuperação dos alunos de baixo rendimento

Recuperação de estudos é entendida como um processo didático-pedagógico, que visa oferecer novas oportunidades de aprendizagem ao aluno para superar deficiências ao longo do processo ensino-aprendizagem.

- a) A recuperação será contínua e paralela em todas as disciplinas, realizando-se concomitantemente ao desenvolvimento do processo ensino aprendizagem sempre que for diagnosticada insuficiência durante o processo regular de apropriação do conhecimento.

- b) Poderá ser em horários normais de aula ou em horários extraclasse podendo utilizar-se de serviço de monitoria, aulas expositivas, estudos individualizados ou em grupo, em atividades escrita e oral.

- c) O resultado obtido na avaliação após estudos de recuperação em que o aluno demonstre ter superado as dificuldades substituirá o anterior, referente aos mesmos objetivos, prevalecendo o maior.

5.2.5 Cabe ao Professor

Avaliar bimestralmente ou trimestralmente o aluno; a cada início de ano ou semestre,

- O professor deverá entregar seu Plano de Ensino com atividades planejadas de acordo com o curso e relacionadas aos conteúdos ministrados. Isso se aplica também aos professores do EMIEP que deverão fazer a entrega nas reuniões de planejamento. Essa é uma medida para atender os educandos caso o professor venha a faltar.
- Acompanhar o comprometimento e o seu desempenho;
- Realizar no mínimo duas avaliações para os componentes curriculares com uma aula semanal; Três avaliações para os componentes curriculares com duas aulas semanais, quatro avaliações para os componentes com três ou mais aulas semanais.
- Oferecer oportunidade de recuperação, quando o aluno não se apropriar do conhecimento, garantindo ao mesmo a oportunidade de melhorar a sua nota, prevalecendo a maior.

- Comunicar o resultado obtido: on-line e em sala de aula.
- Entregar as avaliações aos alunos no prazo máximo de dez (10) dias úteis.

5.2.6 Cabe ao Aluno

- Ter no mínimo 75% de comparecimento às aulas e ou atividades escolares para ser aprovado;
- Receber do seu professor, o resultado de seu desempenho escolar.
- Comparecer às aulas de apoio nos laboratórios (Biologia – Física – Química - Português e Inglês), quando tiver nota inferior a 6,0(seis) e/ou quando o aluno considerar necessário.

Será considerado aprovado em cada disciplina do curso, o aluno que alcançar aproveitamento final igual ou superior a (6,0) seis e frequência igual ou superior a 75% da carga horária do módulo/ano;

5.2.7 Avaliação do Estágio

- A avaliação será realizada pelo professor orientador de estágio, juntamente com o responsável pela empresa e ou/ instituição, através das habilidades e competências desenvolvidas durante o estágio:

| Cognitivas | Emocionais | Sociais | Éticas |
|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|---|
| Resolução de Problemas | Lidar com emoções | Trabalhos em grupos e cooperação | Respeitar, tolerar e viver a diferença. |
| Tomada de decisões | Adiar Recompensas | Lidar com competição | |
| Planejar com antecedência | Paciência e Perseverança | Comunicar-se com eficiência | Agir positivamente para o bem comum |
| Pensamento Lógico | Aprender com erros | Respeitar as regras | |
| Habilidade de Linguagem | Autodisciplina | Aceitar os outros | |

A partir de 2015 o Estado de Santa Catarina adotou um novo canal de registro de informações para professores, pais e estudantes. Abaixo algumas informações:

* A senha de acesso é a mesma utilizada no site <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/> para consulta de contracheque, dados funcionais e etc.

COMO ACESSAR O SISTEMA:

- No navegador digite: professoronline.sed.sc.gov.br
- Na tela de *login*, digite o número da matrícula, o dígito e o vínculo.
- Digite a senha, a mesma utilizada no site do portal do servidor para consulta do contracheque.
- Digite o código de segurança e clique em Entrar.

OBS.: O professor que ainda não possui senha deverá dirigir-se a GERED para cadastrá-la.

No site, tem o manual do professor com todas as informações.
Maiores dúvidas procurar o SOP.

Os estudantes e pais também terão o canal de informações on-line, com acesso: estudanteonline.sed.sc.gov.br

Como adicionar uma avaliação na agenda on-line:

- No menu AGENDA, selecione AVALIAÇÕES
- Na próxima tela selecione o período no qual deseja trabalhar
- Clique no ícone de mais (+)
- Na próxima tela selecione a data, o tipo e digite o assunto.
- Clique em Confirmar para salvar.

OBS.: O sistema permite o máximo de duas provas por dia por turma. Os trabalhos (atividades avaliativas) não possuem limite por dia.

6 ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Obrigatório tem duração descrita nos componentes curriculares de cada curso, a serem cumpridas no prazo determinado pela legislação vigente, podendo ser realizado paralelo ao último módulo ou a sua conclusão, respeitando a Legislação. O aluno não pode exceder o período de cinco anos entre o início do curso e o seu término, caracterizado pela entrega do Relatório de Estágio Supervisionado.

O Estágio pode ser realizado em organizações públicas, privadas e ou com profissionais liberais, que tenham condições de proporcionar ao aluno experiência profissionais em situação real de trabalho. Estas empresa ou instituições deverão ser na mesma área ou em área afim à formação profissional do aluno/estagiário.

O aluno trabalhador que comprove conhecimento e experiência adquirida na educação profissional, inclusive no trabalho comprovado e exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, a luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá aproveitar, em parte, até 50% (cinquenta por cento) das atividades de estágio, mediante avaliação da escola com banca de professores avaliadores e através de critérios pré-definidos:

- Relatório das atividades e ficha de auto avaliação do Estagiário;
- Avaliação do Estagiário e relatórios das observações dos supervisores de Estágio, por ocasião das visitas aos locais de realização do Estágio.
- Avaliação do Supervisor de Estágio da Empresa deverá ser realizada por profissional formado na mesma área de mesmo nível ou de nível superior que tenha acompanhado diretamente as atividades do estagiário.
- Avaliação realizada na apresentação deverá seguir os mesmos critérios da avaliação das competências.

6.1 DA ATIVIDADE DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Obrigatório necessário em função da natureza da qualificação, habilitação ou especialização profissional, obedecerá o previsto na Lei Nº 11.788/2008,- Dispõe sobre estágios de estudantes, Resolução CNE/CEB Nº 6/2012, - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Resolução nº 167/2013 – Estabelece Normas Complementares e Operacionais às Diretrizes Curriculares Nacionais para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio para o sistema Estadual de Ensino de Santa Catarina.

Os alunos admitidos como estagiários (as) não terão qualquer vínculo empregatício com a empresa concedente.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A estrutura de pessoal dos estágios a serem desenvolvidos na Unidade será composta por:

- a) Orientador do estágio;
- b) Orientador de curso;
- c) Supervisor/Orientador na empresa;
- d) Alunos estagiários.

Dentro desta organização cada componente acima tem suas funções sendo:

6.1.1 Compete ao Orientador de Estágio

- a) Formalizar e elaborar documentos de estágio: Convênio e Termo de Compromisso;
- b) Definir junto aos alunos a área de concentração de estágio;
- c) Preencher as fichas de cadastro dos alunos;
- d) Orientar ao estagiário (a) toda a documentação necessária para realização do estágio;
- e) Entregar as normatizações para o estagiário conforme PPP.
- f) Fazer levantamento juntamente com a Coordenação das possíveis ofertas de estágio para os alunos, através de cadastramento e seleção;
- g) Fazer o contato de apresentação na primeira semana do início do estágio, sempre que possível pessoalmente;
- h) Orientar os estagiários e encaminhá-los para as empresas, verificado projeto e atividades desenvolvidas pela empresa;
- i) Acompanhar e avaliar o estagiário(a);
- j) Orientar a elaboração do relatório;
- k) Fazer parte da Banca

6.1.2 Compete ao orientador do curso

- a) Coordenar o trabalho desenvolvido pelo Supervisor (es) de estágio;
- b) Fazer levantamentos juntamente com o orientador de estágio, nas empresas que disponibilizam vagas;
- c) Juntamente com o orientador de estágio, cadastrar e selecionar as empresas interessadas em oferecer estágio para os alunos;
- d) Orientar a elaboração do relatório
- e) Fazer parte da Banca.

6.1.3 Compete ao Supervisor/Orientador da Empresa

- a) O Supervisor/Orientador da empresa deverá ser pessoa qualificada com nível profissional Técnico e/ou superior;
- b) Oferecer condições para que o estagiário (a) possa cumprir seu programa de atividades;
- c) Orientar e supervisionar o estagiário (a) em suas atividades na empresa;
- d) Comunicar ao CEDUP através da supervisão de estágio qualquer irregularidade e/ou rescisão do Termo de Compromisso;
- e) Controlar o cumprimento das regras e horário do estagiário (a);
- f) Preencher, assinar e enviar os relatórios solicitados ao CEDUP para o Supervisor de estágio;
- g) Preencher ao final do estágio a Ficha de Avaliação do Estagiário.

6.2.4 Compete ao Aluno Estagiário

- a) Assumir o estágio com responsabilidade;
- b) Acatar orientações e sugestão do supervisor de estágio designado pelo CEDUP;
- c) Participar de forma ativa nas atividades/tarefas designadas pelo Supervisor/Orientador da empresa;
- d) Apresentar relatório final de estágio obedecendo às orientações do CEDUP, em 03 (três) vias: uma via para o CEDUP, outra via para a empresa e outra via para o aluno;

- e) Apresentar a documentação solicitada pela empresa;
- f) Comparecer as reuniões agendadas pelo CEDUP/Supervisor de estágio;
- g) Comunicar ao Supervisor de estágio quando da desistência, por escrito, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis de antecedência apresentando motivos relevantes;
- h) Estar munido de Carteira Profissional de Trabalho para efetuar o ingresso na empresa independente se for remunerado ou não;
- i) Acatar e respeitar as orientações do responsável pelo estágio na empresa, quanto às normas e regulamentos internos;
- j) Cumprir horário, observando principalmente a assiduidade e pontualidade;
- k) Participar de forma integrada nas tarefas delegadas;
- l) Solicitar as normatizações para o estagiário conforme PPP.

6.2 OPERACIONALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

A carga horária do estágio vai depender do curso e estrutura curricular do mesmo, pois consta nos componentes curriculares de cada curso e aprovada pelo Conselho Estadual de Educação, para que o estágio aconteça de forma ordenada, deverão ser tomadas as seguintes providências:

- a) O orientador de estágio juntamente com o orientador de curso, fará um cadastramento e seleção de possíveis solicitações de empresas;
- b) Tendo como critérios: ramo de atividade/função afim, a ser desenvolvida pelo estagiário (a);
- c) Disponibilidade em aceitar o aluno estagiário (a) sem desvio do objetivo proposto;
- d) O aluno poderá fazer seu estágio numa empresa por ele escolhida, porém deverá obedecer aos critérios do CEDUP, sendo imprescindível o seu aceite por escrito;
- e) O aluno deverá cadastrar - se junto ao Orientador de Estagio em formulário do setor.
- f) O aluno deverá providenciar seguro estágio, e apresentar ao orientador de estágio, antes de entrar no campo de estágio.

- g) A carga horária do Estágio Curricular Obrigatório será realizada por hora/aula, na empresa e/ou instituição cumprirá o período de 4h ou 6h diárias que serão contabilizadas em hora/aula de 45 minutos e não relógio.

6.2.1 Termo de Compromisso

O CEDUP/Orientador providenciará a documentação referente à legalização do estágio através de um TERMO DE COMPROMISSO, firmado entre a empresa e o aluno, em 03 (três) vias: uma via para a empresa, uma via para o CEDUP e outra via para o aluno, para que seja dado início ao estágio.

O TERMO DE COMPROMISSO é individual e com base na lei n.º 6494/77, em que o estagiário (a) e a empresa assumem compromissos entre si:

- Local, período e horário do estágio;
- Valor da bolsa - auxílio (se houver);
- Número da apólice de Seguros e Acidentes Pessoais;
- Número da carteira profissional.

6.2.2 Desenvolvimento do Estágio

Antes de o aluno ir a campo e fazer a prática na empresa, o Supervisor de estágio do CEDUP deverá fazer orientações gerais como:

- a) Comportamento e apresentação na empresa;
- b) Projeto do estágio, desenvolvendo as diversas fases (Introdução, objetivos, área de atuação na empresa, características do projeto, planejamento das atividades);
- c) Cronograma de desenvolvimento;
- d) Após início do trabalho na empresa, todas as atividades deverão ser anotadas para compor o relatório de avaliação, que deverá ser entregue no CEDUP, devidamente assinado pelo responsável do estágio na empresa, conforme cronograma pré-estabelecido;

- e) O CEDUP/Orientador de Estágio apresentará aos alunos o cronograma de acompanhamento de visita à empresa, onde procurará resolver as dificuldades quando do desenvolvimento do estágio;
- f) O Orientador de estágio do CEDUP deverá registrar todos os atendimentos ao estagiário (on line, telefone, visita à empresa e pessoalmente);
- g) Ao final do cronograma de estágio, o aluno deverá apresentar relatório, sob as orientações do orientador de estágio e orientador do curso, com base no projeto inicialmente desenvolvido e será apresentado a uma banca, formada por três professores que trabalham diretamente com o referido curso;
- h) O relatório de estágio e ou trabalho de conclusão deverá ser entregue trinta dias antes do término do semestre letivo e ou ano letivo;
- i) O estágio será obrigatório para o aluno do curso de **ensino médio**, integrados ao profissionalizante Técnico em Saneamento e Biotecnologia .

- j) Os alunos do curso de **ensino médio** integrado ao profissionalizante Técnico em Recursos Humanos poderá apresentar projeto e trabalho de conclusão de curso. O aluno deverá apresentar o projeto em banca e entregar trabalho de conclusão. Após correções pelos membros da banca, o aluno deverá fazer os ajustes necessários e entregar em três dias úteis ao coordenador do curso;
- k) No **ensino médio** integrado ao profissionalizante, Técnico em Informática o aluno deverá entregar um trabalho de conclusão (projeto na área específica de informática). O aluno deverá apresentar o projeto em banca e entregar trabalho de conclusão. Após correções pelos membros da banca, o aluno deverá fazer os ajustes necessários e entregar em três dias úteis ao coordenador do curso;
- l) As bancas deverão ser concluídas em até 10 dias antes do término do semestre e ou ano letivo;
- m) Após a banca o aluno terá três dias para a entrega do relatório com as devidas correções, quando solicitado pela banca.
- n) A apresentação dos trabalhos é aberta ao segmento empresarial, bem como a todos os interessados com o objetivo de promover junto à comunidade e entidades de classe a valorização dos trabalhos realizados pelos alunos;

- o) O aluno que já trabalha, e estuda no CEDUP, poderá fazer seu estágio no local de trabalho, porém desenvolvendo atividades afins com o projeto definido juntamente com o supervisor de estágio;
- p) A duração *em horas* do Estágio Supervisionado é aquela requerida pela natureza de determinada habilitação profissional e deverá estar de acordo com o plano de curso, sendo cumprida em horário compatível com o horário escolar e com o horário de funcionamento da instituição concedente;
- q) Por tratar-se de uma atividade obrigatória, não é permitida sua dispensa. O estagiário que tiver amparo legal deverá compensar sua ausência no decorrer da realização do Estágio, ou em turmas subsequentes, a critério da Unidade;

6.2.3 Estágio no Curso Técnico em Enfermagem

Os estágios dos cursos de enfermagem serão assim constituído:

- As aulas teórico-práticas são introdutórias, instrumentais e os alunos primeiramente deverão fazer um Estágio de 12h no primeiro módulo e 12h no segundo módulo no laboratório de Enfermagem completando a carga horária no campo de estágio, onde o ensino é praticamente individualizado.

A partir de 2017 fica estabelecido que os campos de Estágio serão agendados previamente pela Orientadora de Estágio, sendo :

1º módulo – 50h - no Asilo Vicentino ;

2º módulo – 200h - Maternidade Teresa Ramos – Oncologia/ Unidade de Saúde/Pronto Socorro;

3º módulo - 200h -Hospital Infantil Seara do Bem/PAM/Unidade de Saúde;

4º módulo- 150h - Clínica Médica/Centro Cirúrgico/Emergência/Unidade de Saúde.

O estagiário deve ser integrado gradualmente no campo de estágio, tanto no que se refere às características dos pacientes, quanto aos procedimentos a serem executados, a fim de evitar situações que possam dificultar sua adaptação aos diversos tipos de procedimentos e riscos inerentes ao tipo de atividade e ao próprio ambiente hospitalar.

No decorrer dessa atividade, os estagiários não ficam apenas executando técnicas, mas observando também as demonstrações feitas pelo docente junto aos

pacientes, sendo orientados, no acompanhamento de casos, na elaboração de relatórios entre outras atividades.

Por isso, o estágio não deve ser confundido com as aulas práticas realizadas na sala de técnicas (sala ambiente). O estágio é realizado sempre junto aos pacientes, em instituições de saúde.

Na área de Enfermagem, o estágio indica “permanência” e atividades de aprendizagem nesses locais, não podendo ser realizado por tempo inferior a quatro horas e superior a seis horas diárias.

A legislação específica exige que esse *Estágio de Aprendizagem* seja realizado com orientação e supervisão contínua e direta dos docentes/enfermeiros, na proporção de um para cada seis alunos no máximo desse modo, no horário de estágio, o docente/enfermeiro deve dedicar-se exclusivamente ao atendimento dos estagiários. Além disso, tanto os docentes/enfermeiros com os estagiários deverão permanecer no campo de estágio, em horário dedicado exclusivamente a essa atividade, mesmo que sejam funcionários da instituição concedente.

No decorrer dessa atividade, o enfermeiro/supervisor deverá envolver-se exclusivamente com as tarefas pertinentes ao estágio, não podendo acumular suas atividades profissionais no mesmo período. Esse docente é responsável direto por seu grupo de estagiários, devendo efetuar e assinar todos os registros correspondentes às atividades desenvolvidas.

Todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão ser acompanhadas pelo docente/enfermeiro, principalmente aquelas que podem trazer algum tipo de risco para o paciente atendido.

O campo de estágio deve oferecer as condições mínimas necessárias no que se refere a equipamentos, organização e aplicações técnicas. Além de beneficiar os pacientes, a presença do docente e dos estagiários na instituição de saúde deve ser vista como um estímulo ao aperfeiçoamento deste.

A avaliação desses estágios deve ocorrer durante todo o processo, de forma contínua e global, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, mediante observação do comportamento dos estagiários e da análise dos registros da Ficha de Acompanhamento.

É permitida a realização do estágio em qualquer período, desde que a rotina hospitalar atenda às necessidades de aprendizagem em relação a todas as técnicas básicas de enfermagem.

É responsabilidade da Unidade Escolar que oferece o curso verificar se as condições para a realização dos estágios atendem plenamente às necessidades de aprendizagem dos estagiários.

A legislação determina que o estagiário cumpra integralmente as horas de estágio estabelecidas para a habilitação. O controle de frequência e a compensação de ausência deverão ser registrados na Ficha de Acompanhamento de Estágio.

Toda a paciente deverá ser informada sobre as normas do estágio, principalmente em relação à obrigatoriedade de 100% de frequência. Deve-se observar também a Resolução COFEN 236/2000.

Carga Horária do Estágio Supervisionado dos nossos cursos:

- Qualificação Auxiliar de Enfermagem (2º módulo)
450 horas aulas hora/aula
- Habilitação Técnico em Enfermagem (3º módulo)
150horas aulas = hora/aula

- Total de Horas de Estágio Supervisionado para o Técnico em Enfermagem
600 horas aulas = hora/aula

Carga Horária de Estágio Supervisionado prevista pela Legislação

- Habilitação de Técnico em Enfermagem
600 hora/aula

- Auxiliar de Enfermagem
300 hora/aula.

6.2.4 Estágio Extra Curricular não obrigatório

- a) ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 4 DE JULHO DE 2014 Art. 12 - A carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte semanais ou de seis horas diárias e trinta semanais, observado o disposto no art. 10, I, da Lei nº 11.788, de 2008, bem como o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo órgão ou entidade. § 1º A carga horária do estágio dos níveis médio e superior poderá ser inferior àquela estabelecida no art. 10, II, da Lei nº 11.788, de 2008, com percepção proporcional do valor da bolsa estágio. § 2º O disposto no parágrafo anterior ocorrerá no interesse do órgão ou entidade e atenderá os requisitos previstos no art. 4º desta Orientação Normativa. § 3º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no caput deste artigo, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada. § 4º Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio. § 5º Poderá o supervisor do estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, definir outras hipóteses em que a falta será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa estágio. § 6º Para fins dessa Orientação Normativa será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico. § 7º A carga horária dos estudantes do ensino especial e dos últimos anos do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais. § 8º Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.
- b) A U.E disponibilizará de um funcionário e/ou professor readaptado para fazer a supervisão de estágio extra curricular.

Roteiro para Elaboração do Relatório de Estágio

A elaboração do relatório de estágio deverá seguir as orientações metodológicas do Supervisor de Estágio. A confecção do relatório deverá ser

digitalizado, e fonte 12, espaço 1,5, os títulos em negrito e os subtítulos sublinhados, em 03(três) vias, sendo: aluno, empresa, CEDUP.

O relatório deverá ter a seguinte estrutura:

- **CAPA:** folha de rosto: identificação do CEDUP, curso, título do estágio, empresa, aluno, local e data;

- **IDENTIFICAÇÃO:**
 - Aluno: nome, endereço completo, telefone;
 - Supervisor/Orientador de estágio: nome e telefone;
 - Empresa: Razão social, CGC, inscrição estadual, endereço, telefone, ramo de atividade, nome: do diretor, do gerente, do supervisor/orientador interno;

- **INTRODUÇÃO:** sobre o curso, local do estágio (pequena explanação sobre as atividades desenvolvidas), objetivo do estágio;

- **DESCRIÇÃO DA EMPRESA:** histórico, infraestrutura física atual; infraestrutura administrativa (organograma), produtos/serviços prestados;

- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO:**
 - Identificação do setor (nome do setor, nome do responsável, período e carga horária do estágio);
 - Funções administrativas: o que o setor representa na empresa;
 - Funções operacionais: atividades que desempenha;
 - Atividades desenvolvidas no setor pelo estagiário;
 - Identificação dos aspectos positivos do estágio;
 - Sugestões para otimização das atividades desenvolvidas;

- **ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**
 - Limitações encontradas na empresa;
 - Sugestões para a empresa;
 - Limitações encontradas na formação técnica;
 - Sugestão de melhoria para o curso técnico cursado;

- **CONCLUSÃO**
- **ANEXOS UTILIZADOS**

OBS: Conforme modelo no site www.cedup.net.

7 DA CERTIFICAÇÃO E DOS DIPLOMAS

Art. 62 No curso técnico de nível médio, o aluno deverá concluir seus estudos de educação profissional técnica de nível médio e comprovar a conclusão do ensino médio.

Art. 63 O estabelecimento expedirá e registrará, sob sua responsabilidade, os diplomas dos cursos técnicos de nível médio autorizados, inseridos no SISTEC, com base na Resolução CNE/CEB nº 6/2012 e na Resolução CEE/SC nº 32/2010.

§ 1º Os diplomas e certificados deverão ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, explicitando a organização curricular e as competências do perfil profissional do curso, para fins de registro, pelo aluno, no Conselho Profissional respectivo.

§ 2º Os diplomas de habilitação profissional técnica de nível médio e o certificado de qualificação e de especialização técnica de nível médio, trarão a estrutura básica da organização curricular com as correspondentes cargas horárias.

§ 3º Para expedir e validar os diplomas nacionalmente no SISTEC, a escola deverá incluir no verso do diploma o código de autenticação gerado para o aluno, após a conclusão do curso.

§ 4º O estabelecimento de ensino responsável pela última certificação de determinado itinerário de formação técnica expedirá o diploma correspondente, diante da conclusão do Ensino Médio comprovado.

Art. 64 Ao concluinte de etapa do curso técnico que apresente terminalidade que caracterize efetiva qualificação profissional técnica para o exercício no mundo do trabalho e que possibilite a construção de itinerário formativo é conferido certificado de qualificação profissional técnica, no qual deve ser explicitado o título da ocupação certificada, conforme CNCT e CBO.

Art. 65 Cabe ao estabelecimento de ensino expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico de nível médio, que terão validade nacional e habilitarão ao prosseguimento de estudos na educação superior, considerando a conclusão do ensino médio.

Art. 66 O estabelecimento de ensino manterá registro da educação profissional técnica de nível médio, no qual constarão matrícula, aproveitamento, transferência, evasão, certificação e diplomação de alunos.

Art. 67 Nos históricos escolares que acompanham os documentos de transferência de estudantes constarão também as competências já adquiridas por eles.

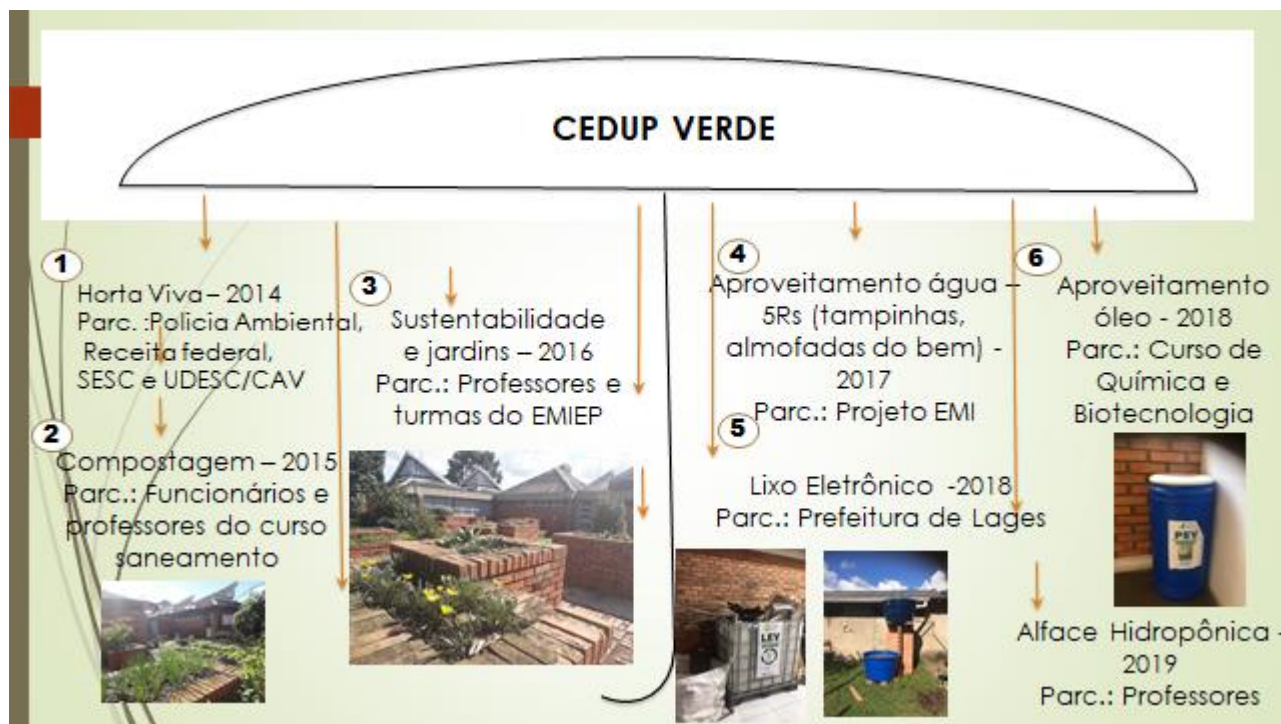
Art. 68 Quanto à expedição, registro e guarda dos documentos escolares, deverão ser obedecidas, também, as disposições contidas na Resolução CEE/SC nº 32/2010.

Art. 69 A revalidação de certificados de cursos técnicos realizados no exterior é de competência das instituições de educação profissional e tecnológica integrantes do sistema federal de ensino, conforme legislação vigente.

- a) O Diploma do curso técnico será fornecido ao aluno que cumprir todos os módulos do curso, estágio e apresentação do relatório na banca.

A escola se reserva o direito de entregar o diploma em até 60 (sessenta) dias úteis para a primeira via, segundo legislação vigente. A segunda via 10 (dez) dias úteis após o requerimento.

7 PROJETOS PEDAGÓGICOS 2019



| PROJETOS | SETOR/RESPONSÁVEIS | PÚBLICO ALVO |
|------------------------------|--|--|
| Jardinagem e horta | Curso de Saneamento -Prof. Luiz Correa | Alunos dos EMIEPs |
| Saúde Bucal | Professora Priscilla Rossi | Alunos do EMIEP |
| Doação de Sangue | Curso Tec. Em Enfermagem | Comunidade em geral |
| Outubro Rosa | Curso Tec. Em Enfermagem | Comunidade em geral |
| Despertar o empreendedorismo | Professora Vanessa | Alunos EMIEPs |
| Saúde e Qualidade de Vida | Equipe Gestora | Funcionários, professores, Alunos, comunidade escolar. |

| | | |
|--|---|--|
| Feira do conhecimento | Equipe Diretiva, pedagógica e Professores Orientadores Resp. Eleani | Alunos e Comunidade em geral |
| Sensibilização sobre os malefícios do uso do tabaco. | Equipe pedagógica, curso Tec. Saúde Bucal Prof. Ogliari, secretaria de saúde (parceria). | Funcionários, professores, Alunos, comunidade escolar. |
| Orientação Profissional | Parceria com o curso de Psicologia da UNIPLAC – Prof. Maria Dulce Franca, SAE. | EMIEPs – 3ºanos |
| Jornal e Rádio na Escola | Professores de Língua Portuguesa: Rosane Divina Pessoa Borges Espinoza, Nilva Baroni, Airton. | Estudantes da Escola |

9 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

A Unidade Escolar tem por finalidade: atender o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional trabalhando com a Educação Profissional.

A Organização Escolar compreende todos os órgãos necessários ao funcionamento da Unidade que compreende os seguintes cargos:

- Diretor;
- Assessor;
- Entidades Democráticas (Conselho Deliberativo, APP e GRÊMIO Estudantil);
- Assistente de Educação (Secretaria);
- Assistente Técnico Pedagógico;
- Especialistas em assuntos educacionais (Administrador de escola, orientador educacional e supervisor educacional);
- Professor Orientador de Curso;
- Professor Orientador de Convivência;

- Professor;
- Professor Orientador de Laboratório;
- Professor Orientador de Estágio;
- Analista técnico de gestão educacional;
- Serviços Gerais (APP);
- Vigilante (CASVIG).

9.1 EQUIPE GESTORA E ASSESSORIA

A Equipe Gestora geral e assessoria é o órgão que gerencia o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir a gestão democrática contemplando a participação de todos os segmentos da escola.

A Equipe Gestora é composta pelo Diretor e Assessores, designados em ato próprio, pelo Secretário da Educação.

9.1.1 Competências do Diretor e Assessores

- Convocar os representantes das Entidades Escolares como: Associação de Pais e Professores (APP), Grêmio Estudantil e Conselho Deliberativo a participarem do processo de elaboração e execução do Plano Político-Pedagógico;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- Encaminhar o P.P.P. à Secretaria da Educação para aprovação e garantir seu cumprimento;
- Coordenar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;
- Coordenar o processo de implantação das diretrizes pedagógicas;
- Estudar e propor alternativas de solução ouvidas, quando necessário, as entidades escolares, para atender situações emergenciais de ordem pedagógica e administrativa;
- Participar do Conselho Deliberativo;
- Propor alterações na oferta de serviços Técnico-Pedagógicos e Técnico-Administrativos as estratégias de ensino que serão incorporadas ao Planejamento Anual da Unidade Escolar;

- Manter o fluxo de informações entre Unidade Escolar e os órgãos da administração estadual de ensino;
- Supervisionar a cantina onde esta tiver autorização de funcionamento;
- Coordenar as solenidades de formatura;
- Administrar o patrimônio escolar de acordo com a lei vigente;
- Promover a articulação entre a Escola, família e Comunidade;
- Elaborar, juntamente com os setores subordinados à Equipe Gestora Administrativa o Planejamento Administrativo e burocrático da Unidade de Ensino, inclusive quanto à orientação e finalização de pessoal;
- Presidir o funcionamento de todos os serviços administrativos, inclusive quanto à orientação e fiscalização do pessoal;
- Responder pela parte comercial e financeira, inclusive da assinatura de cheques e ordem de pagamento;
- Presidir, dirigir, supervisionar e orientar os serviços de secretaria, almoxarifado, zeladoria, transporte, portaria e recepção;
- Controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, frequência e férias de professores e funcionários;
- Cuidar da aquisição, conservação, recuperação e manutenção dos prédios, móveis e material de ensino-aprendizagem, material permanente e equipamentos;
- Presidir e supervisionar todas as atividades técnico-pedagógicas;
- Coordenar a distribuição de turma, aulas, disciplinas e professores para os módulos dos cursos mantidos pela Unidade;
- Convocar e presidir reuniões com pessoal dos serviços Técnico-Pedagógicos, administrativo e com o corpo docente;
- Incentivar o intercâmbio entre alunos, pais, docentes, diretores e responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos;
- Controlar a assiduidade do pessoal técnico-pedagógico e do corpo docente;
- Indicar os substitutos de professores em caso de eventuais faltas deste;
- Planejar e promover cursos e atividades de aperfeiçoamento para os serviços técnico-pedagógicos e Corpo Docente da Unidade;
- Elaborar normas em conjunto com os diversos setores da Unidade de Ensino, em relação à:

- Calendário;
- Matrículas;
- Composição de turmas;
- Distribuição da carga horária;
- Aplicação de técnicas didáticas;
- Planejamento de ensino;
- Utilização de recursos didáticos;
- Experiências didáticas;
- Integração das disciplinas;
- Avaliação do rendimento escolar;
- Recuperação de alunos;
- Pesquisa e extensão;
- Outros que julgar conveniente para execução do plano de trabalho da Unidade.

9.2 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO (SECRETARIA)

A Secretaria é o setor que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração escolar e correspondência da Unidade Escolar.

O cargo de Assistente de Educação será exercido por um profissional devidamente concursado de acordo com a legislação vigente;

O quadro de pessoal da secretaria da escola será estabelecido na legislação vigente.

9.2.1 Compete ao Assistente de Educação

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a

verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;

- Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor;
- Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela Equipe Gestora;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à Equipe Gestora toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.2.2 Setor de Recursos Humanos da Unidade Escolar

Os trabalhos de Recursos Humanos devem ser desenvolvidos por um Assistente de Educação e ou administrador escolar com as seguintes funções:

- Cadastro;
- Contratação de professores ACT;
- Acompanhamento diário oficial (on-line);

- Arquivo: pastas dos professores efetivos e ACT´S com atualização de documentos;
- Inscrição dos professores ACT´S;
- Processo:
 - Aposentadoria;
 - Aumento de carga horária;
 - Exoneração;
 - Lotação;
 - Atribuição de exercício;
 - Licença sem remuneração;
 - Licença prêmio;
 - Tempo de serviço;
 - Contratos;
- Vale transporte da APP, compra e conferência;
- Prestação de contas vale transporte e pagamento de funcionários da APP;
- Fichas titular e temporária;
- Divulgação da inscrição e classificação ACT´S;
- Regularização de pagamentos, conferência (espelho), - conferência,
- Certificado de ponto, atestados, envio de faltas justificadas e injustificadas;
- Atendimento dos professores e funcionários;
- Recebimento e distribuição da correspondência;
- Envio de documentos malote a GERED;
- Envio e arquivamento de correspondência.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Conclusão de curso de Magistério em nível médio.

9.3 ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)

O cargo de Assistente Técnico Pedagógico será exercido por um profissional devidamente concursado de acordo com a legislação vigente.

9.3.1 Compete ao Assistente Técnico Pedagógico

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
- Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- Selecionar, classificar e arquivar documentação;
- Participar na execução de programas e projetos educacionais;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
- Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
- Participar do planejamento curricular;
- Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
- Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
- Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
- Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
- Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
- Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares;
- Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Conclusão de curso superior em licenciatura plena na área da educação.

9.4 ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

9.4.1 Compete ao Administrador Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir que a escola cumpra sua função social e construção do conhecimento;
- Diagnosticar junto à comunidade (especialistas, professores, pais, alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis;
- Participar com a comunidade escolar, na construção de projeto político-pedagógico.
- Participar do planejamento curricular;
- Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
- Providenciar junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- Acompanhar a execução do currículo, visando ao melhor uso de recursos, bem como a sua permanente manutenção e reposição;
- Viabilizar aos profissionais da escola oportunidade de aperfeiçoamento, visando o projeto político-pedagógico;
- Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;
- Coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola;

- Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providência para que sejam atendidas as necessidades do educando;
- Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares (CEE, APP, grêmio, conselho comunitário, etc.)
- Acompanhar e avaliar estágio em administração escolar;
- Buscar atualização permanente;
- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento as reais necessidades dos alunos;
- Participar dos conselhos de classe;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

9.4.2 Compete ao Orientador Educacional

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
- Promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político-pedagógico da escola;
- Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;
- Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
- Garantir a participação dos pais e alunos no conselho de classe;

- Coordenar juntamente com o supervisor escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);
- Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Promover a articulação trabalho-escola;
- Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos;
- Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;
- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
- Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar;
- Buscar atualização permanente;
- Desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

9.4.3 Compete ao Supervisor Escolar

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento,
- Participar do diagnóstico junto à comunidade escolar identificando a situação pedagógica da escola;
- Coordenar a construção do projeto político-pedagógico;
- Coordenar a elaboração do planejamento curricular;

- Acompanhar a execução do currículo;
- Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
- Coordenar juntamente com o orientador escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando a construção da competência docente;
- Garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Garantir a unidade teórico-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos;
- Garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função;
- Garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- Garantir a articulação do ensino pré-escolar ao 2º grau;
- Acompanhar e avaliar estágio em supervisão escolar;
- Buscar atualização permanente;
- Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
- Influir, para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Conclusão de curso superior específico na área de atuação, com registro no Ministério da Educação e Cultura - MEC.

9.5 SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA – SOP

No CEDUP Renato Ramos da Silva, o Serviço de Orientação Pedagógica é realizado por especialistas em educação e assistente técnico pedagógico e desenvolve atividades de apoio e orientação na prática docente, tais como:

- Elaboração de documentos orientadores das atividades de cada ano;
- Organização e acompanhamento do Conselho de Classe juntamente com equipe gestora;
- Acompanhamento e avaliação da prática docente;
- Participar e promover reuniões de estudo, encontro e treinamentos, visando o aperfeiçoamento profissional;
- Revisão anual juntamente com comunidade escolar do PPP;
- Orientação quanto ao preenchimento dos registros escolares, tais como: atas, diários de classe, fichas individuais, plano de ensino, projetos e outros...
- Sugestão de estratégias docentes;
- Organização do horário escolar;
- Distribuição de aulas dos professores, juntamente com a equipe gestora e RH.
- Auxiliar na elaboração do calendário escolar;
- Acompanhar, controlar e avaliar o processo de ensino aprendizagem.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9.6 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – SAE

O Serviço de Atendimento ao Estudante é realizado por especialistas em assuntos educacionais e assistentes técnicos pedagógicos e desenvolve atividades de apoio e orientação aos estudantes, tais como:

- Coordenar juntamente com o serviço de orientação pedagógica, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);
- Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- Participar da elaboração do regimento escolar;

- Promover a articulação trabalho-escola;
- Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;
- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
- Acompanhar o rendimento escolar dos estudantes e orientar sobre hábitos de estudo.

9.6 PROFESSOR ORIENTADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar mudança da profissão e legislação própria do curso;
- Elaborar plano de trabalho das atividades e relatório;
- Coordenar e orientar os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas do curso;
- Prestar atendimento a professores e alunos;
- Analisar o funcionamento do curso e as necessidades de atualização dos mesmos;
- Promover reuniões com os professores de seu curso para planejamento, intercâmbio e/ou socialização de experiências.
- Organizar o conselho de classe junto com o SOP.

9.7 PROFESSOR ORIENTADOR DE CONVIVÊNCIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar na elaboração do planejamento coletivo da escola organizado interdisciplinarmente;
- Construir uma relação de confiança que permita administrar os diferentes pontos de vista da comunidade escolar;
- Ter a habilidade de negociar e prever ações;

- Procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;
- Dar suporte formativo aos alunos. Ex: Observar, orientar sobre a alimentação saudável;
- Promover encontros com as turmas para mapear problemas;
- Estabelecer com as famílias dos alunos e servidores uma relação de parceria e de entre-ajuda;
- Encaminhar alunos a especialistas e/ou setores;
- Mobilizar a escola, a família e a criança para investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;
- Cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;
- Promover a participação da comunidade escolar ativamente;
- Desenvolver trabalhos de integração: Pais x escola, professores x pais e pais x filhos;
- Buscar apoio e parceria junto aos órgãos oficiais da infância e adolescência;
- Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
- Organizar dados referentes aos alunos;
- Ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;
- Apoiar e assessorar atividades de hábitos de estudo e organização;
- Tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;
- Sugerir junto a Equipe Gestora a realização de estudos por profissionais especializados a pais, alunos e professores;
- Promover atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreio, desempenho escolar, pontualidade, cuidado de material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos da escola, respeito aos professores e funcionários;
- Promover atendimentos grupais sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima, ocorridas em situação de grupo;

- Esclarecer quanto a regras no que diz respeito ao cumprimento das normas da escola;
- Integrar-se e assessorar as diversas disciplinas visando o desenvolvimento de um trabalho comum, a formulação das habilidades didático pedagógica a serem desenvolvidas com os alunos, práticas pedagógicas, dinâmicas e proativas;
- Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc.;
- Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores, visando à melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo;
- Manter o equilíbrio emocional;
- Propor projetos inovadores aos professores e alunos;
- Acompanhar os processos de formação continuada dos profissionais da escola;
- Apoiar atividades interdisciplinares de prevenção e redução de danos em relação a: sexualidade, (DST/AIDS e gravidez na adolescência), uso e abuso de substâncias psicoativas, violência no âmbito escolar (Bullying, preconceito, etc.), diversidade, ambiental, inclusão e a saúde (GRIPE A- H1N1);
- Valorizar os resultados alcançados e as medidas de apoio a melhoria da frequência e da aprendizagem;
- Incentivar a comunidade escolar e as famílias para participar de projeto / campanhas de leitura, estudo em casa, de valorização a vida, ao meio ambiente, a formação de hábitos saudáveis, da convivência e de cidadania;
- Incentivar e apoiar os professores e alunos a realizarem atividades de pesquisa, utilizando as novas tecnologias e a realidade dos alunos;
- Planejar e acompanhar os programas e projetos desenvolvidos na escola;
- Incentivar a participação e dar suporte ao funcionamento dos conselhos deliberativos escolares, Grêmios estudantis e APPs, estimulando ações e parcerias;
- Apoiar à divulgação nos órgãos da mídia local e regional as ações e resultados que vem sendo alcançados pela comunidade escolar;
- Promover ações e ambientes de diálogo favoráveis à diversidade e as oposições;

- Priorizar o direito à aprendizagem dos alunos a quaisquer outros direitos dos professores e servidores;
- Apoiar atividades de integração e conagração entre todos os servidores da escola;
- Zelar pelo cumprimento dos deveres, compromissos e direitos dos servidores, alunos e pais;
- Orientar e monitorar as práticas pedagógicas cotidianas, saídas de campo, viagens e espaços de convivência (pátio, refeitório, biblioteca, ginásio, etc.);
- Zelar pela conservação, segurança, patrimônio e higiene das instalações;
- Zelar pelos serviços de limpeza e higiene, urbanização e as condições de segurança das instalações e equipamentos que possam causar riscos e acidentes a comunidade escolar;
- Monitorar a frequência e o rendimento dos alunos;
- Orientar, apoiar e definir ações junto aos alunos, professores e pais em relação ao abandono escolar, baixa frequência e baixo rendimento de alunos;
- Promover momentos de sessão de cinemas no horário do almoço.

9.8 PROFESSOR

9.8.1 Compete ao Professor

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno;
- Elaborar programas, plano de curso, plano de ensino e de aula no que for de sua competência;
- Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Cooperar com os serviços de orientação, educação e supervisão escolar;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras;

- Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Habilitação profissional de acordo com a área de atuação, com registro no órgão competente ou no Ministério da Educação e Cultura - MEC.

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

1. O professor deverá fazer sua apresentação e da sua disciplina para o aluno no 1º dia de aula. Passar a dinâmica de trabalho da área do conhecimento (ementário, conteúdos do semestre, metodologia de trabalho, critérios de avaliação, etc.);
2. Traçar normas de trabalho (parceria entre professores e alunos) acordo didático.
3. Registrar a frequência do aluno no início das aulas.
4. Entregar os Planos de Ensino elaborados e/ou revisados impressos (até 10 dias úteis após o início do ano letivo) para os Professores Orientadores dos Cursos e enviar uma cópia por e-mail para: **ceduprenatoramosop@gmail.com**.
5. Juntamente com o plano de ensino entregar aos Professores Orientadores de três atividades para serem utilizadas nas possíveis ausências.
6. Planejar e preparar as aulas com antecedências, demonstrando segurança, domínio e organização;
7. Os professores das disciplinas de Química, Física, Biologia, Espanhol, Português e Matemática do EMIEP deverão planejar no mínimo duas horas/aulas mensais para cada turma e entregar ao orientador de laboratório ou orientador da Sala de Leitura uma cópia física do plano de aula prática.
8. Agir com autoridade e firmeza, sem AUTORITARISMO;

9. Motivar, valorizar e trabalhar a autoestima do educando; demonstrar afetividade e cordialidade: cumprimentar, responder sem rispidez, usar vocabulário adequado: não desqualificar: não ironizar; não comparar uns com os outros; não entrar no jogo do aluno;
10. Todos os professores devem **ter a mesma postura** em relação às normas da unidade escolar;
11. Chamar o aluno pelo nome e nome social.
12. Trabalhar as dificuldades e os conflitos dos alunos ou da turma antes de repassá-los ao professor orientador de curso, SOP e direção.
Evitar, durante as aulas, aglomeração de alunos em torno de si, deixando a turma sem trabalho e causando tumulto e indisciplina;
13. Não usar o telefone celular no horário de aulas ou sair da sala para atendê-los; salvo em extrema necessidade.
14. O professor que estiver impossibilitado de comparecer à aula deverá avisar através de mensagem para o professor orientador de curso, SOP com até 1 hora de antecedência.
15. Cabe ao professor, conscientizar os alunos da importância das tarefas (fixação e revisão de conteúdos, estudos, levantamento de dúvidas etc.);
16. O professor deverá participar das reuniões (conselho de classe, reuniões pedagógicas e de planejamento dos EMIEPs, cursos de capacitação), quando forem convocados.
17. Não liberar os alunos antes do sinal na hora da pausa ou nos intervalos e final do período.
18. Vestir-se adequadamente não utilizando bonés, bermudas, decotes, transparências, vestidos e saias curtos, se possível utilizar o jaleco da escola.
19. Para que haja disciplina, se faz necessário o retorno do professor logo após a pausa.
20. Ter o hábito de ler diariamente as informações : - Quadro da sala de professores e grupo de whatsapp do CEDUP.

21. Organizar de forma interdisciplinar nas reuniões semanais de planejamento as atividades a serem desenvolvidos no decorrer da semana.

22. Solicitar, **NO MÍNIMO**, com **24 horas** de antecedência ao SOP e ao MEA as cópias a serem utilizadas nas aulas. O agendamento do auditório, data show, TV e outros recursos a serem utilizados em sala de aula devem ser feitos com uma semana de antecedência, no **MEA**.

23. Para as aulas práticas deve ser feito um planejamento com uma semana de antecedência e entregá-lo ao SOP para que se possa providenciar os materiais necessários para realização dessa prática.

“Nos momentos de dificuldades, buscar apoio na orientação (SOP), coordenação de curso e direção, pois estes estarão disponíveis para atendê-los.”

9.9. PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conhecer a legislação de estágio supervisionada;
- Conhecer a legislação própria da profissão;
- Orientar e organizar o funcionamento do estágio, conforme diretrizes da Sede e PPP;
- Divulgar entre os alunos estagiários os planos e cronogramas necessários à execução do estágio;
- Articular-se com os organismos públicos e privados, efetuando os ajustes necessários para a realização do estágio.
- Orientar a elaboração do Projeto(s) de Intervenção/Estágio e do(s) Relatório(s);
- Acompanhar o aluno estagiário na execução de suas tarefas, orientando-o nas suas necessidades e dificuldades;
- Preparar e encaminhar a documentação exigida para estágio;
- Identificar e divulgar oportunidades de vagas para estágio;
- Proceder a avaliação final do projeto, de intervenção e do relatório de estágio e atribuir nota no documento específico do CEDUP (Diário de Classe)

- Organizar o seminário de organização de estágio e avaliar o desempenho dos alunos na respectiva atividade;
- Fazer todos os registros no diário de classe.

9.10. PROFESSOR ORIENTADOR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter o(s) laboratório(s) em funcionamento durante os horários estabelecidos para atividades pedagógicas;
- Acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos junto aos professores e alunos, tanto no apoio ao desenvolvimento das aulas em atendimento individual;
- Zelar e controlar o patrimônio, registrando e informando a Equipe Gestora sobre possíveis problemas;
- Executar atividades de manutenção, visando ao pleno funcionamento dos equipamentos, tendo sempre o registro das mesmas.

OBS: É importante que o profissional tenha conhecimentos ou venha a desenvolvê-los com relação à funcionalidade e especificidades dos equipamentos próprios de cada laboratório.

9.11 SEGMENTOS DE APOIO

9.11.1 Conselho Deliberativo Escolar

O Conselho Deliberativo Escolar estará representado por segmentos sociais Escolares: docentes e discentes funcionários e, acompanhando os preceitos da Lei, um membro nato como representante da Diretoria do estabelecimento de ensino, como segue:

- Pais ou responsáveis: 03 membros efetivos e 02 membros suplentes;
- Professores - 03 membros efetivos e 02 membros suplentes;
- Funcionários - 03 membros efetivos e 02 membros suplentes;
- Diretor (a) geral da escola;

- Um presidente eleito por maioria simples do total de votos destes.

Conselheiros, com mandato efetivo e absoluto até a renovação do Conselho renovado por convocação de eleições.

O presidente do Conselho Deliberativo Escolar tem, além das obrigações dos demais membros, a responsabilidade de mandar lavrar, assinar, editar e divulgar as deliberações emitidas no âmbito do Conselho, que estejam assentadas em ata assinada pelos Membros Conselheiros.

As funções de Presidente do Conselho Deliberativo Escolar e de Conselheiros representantes, não são funções remuneradas. São consideradas funções de relevância.

Em caso de falta de representatividade em um dos Segmentos, por qualquer motivo, assume o cargo de Conselheiro o suplente imediato, e, na falta deste, o Presidente do Conselho determinará data, nunca superior a 30 (trinta) dias, para a realização de eleições com a finalidade de complementação de Conselheiros para o segmento, com posse imediata após o escrutínio das urnas, conforme o preceito da portaria 008/99, artigo 13.

As funções do Conselho Deliberativo Escolar têm as seguintes características:

- **CONSULTIVA:** a emissão de pareceres para dirimir dúvidas sobre situações decorrentes das ações pedagógicas, administrativas e financeiras bem como, a proposição de alternativas de solução e de procedimentos para a melhoria do trabalho escolar.
- **NORMATIVA:** a elaboração e o respeito ao regimento interno do Conselho Deliberativo Escolar, coordenação e supervisão da elaboração do Regimento Escolar.
- **DELIBERATIVA:** tomar decisões quanto às ações desenvolvidas na Unidade Escolar, respeitando normas legais e as diretrizes administrativas e pedagógicas da Secretaria de Estado e do Desporto.

- **AVALIATIVA:** participar da organização e supervisão do processo avaliativo da Unidade Escolar nos seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros.

Compete ao Conselho Deliberativo Escolar:

- Deliberar sobre os direitos e metas do Projeto Político Pedagógico da Escola, seus mecanismos de elaboração e aprovação, supervisão e avaliação, que envolvem ações pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade Escolar;
- Propor alternativas de solução, prioridades e procedimentos para melhoria da qualidade do trabalho escolar, respeitando as normas legais vigentes;
- Coordenar e supervisionar com a Equipe Gestora, a elaboração do regimento escolar, calendário letivo, o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e horas-aulas estabelecidos na respectiva grade curricular;
- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios anuais da Escola, analisando o seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico;
- Articular-se com outros Conselhos Escolares, criando mecanismos de acompanhamento e execução das políticas educacionais e Planos de Desenvolvimento da Escola.
- Elaborar e aprovar o próprio Regimento Interno, podendo nele promover alterações, em Assembleia, com quórum pleno de Conselheiros e com aprovação mínima de 2/3 dos votantes.

9.11.2 Associação de Pais e Professores – APP

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO, CRIAÇÃO, SEDE E FINALIDADES

Artigo 1º A Associação de Pais e Professores do Centro de Educação Profissional RENATO RAMOS DA SILVA, doravante denominada APP, instituída pela comunidade escolar do Centro de Educação Profissional Renato Ramos da Silva. “CEDUP.”, inscrita no CNPJ nº 83.832.428/0001-28 localizada na Rua à Avenida Castelo Branco, 109 Bairro Universitário CEP. 88509-130, na cidade de Lages S/C, fundada no dia 10 de agosto do ano de mil novecentos e setenta e nove, (10/08/1979) é uma associação de direito civil, sem fins econômicos com sede e foro na cidade de Lages, e reger-se-á por este Estatuto, de acordo com o art. 53 e seguinte da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

Parágrafo único: não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.

DAS FINALIDADES

Artigo 2º. – Art.2º- A APP tem por finalidade específica promover a integração Escola-Comunidade de acordo com o art.205 da CF/88, em termos de conjugação de esforços, articulação de objetivos e harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

- I Integrar escola e comunidade através da participação dos seus segmentos;
- II Contribuir para a melhoria do processo ensino/aprendizagem nos seus diversos aspectos, juntamente com a equipe gestora e as demais entidades representativas existentes na Unidade Escolar, discutindo e analisando a realidade envolvendo toda a comunidade escolar;
- III Participar com a equipe gestora, corpo docente e demais entidades da comunidade escolar, na execução, avaliação e re-elaboração do Projeto Político Pedagógico de Escola, sugerindo e reivindicando inovações de cunho administrativo e pedagógico;

IV Instituir a gestão democrática na APP e contribuir com a equipe gestora da escola, para que esta seja extensiva aos demais segmentos que compõem a comunidade escolar, promovendo a participação política na construção da autonomia;

V Colaborar com a equipe gestora, com os professores e com outras entidades organizadas da escola, na busca de consenso provisório para solucionar conflitos gerados no cotidiano escolar e que são necessários para a construção da cidadania, contribuindo para a solução de problemas inerentes à vida escolar, no sentido de melhorar as relações entre escola, pais e ou responsáveis legais;

VI Atuar como órgão representativo e organizador da comunidade escolar, constituindo-se em um espaço público de participação da comunidade local;

VII Promover debates que propiciem o afloramento das relações de poder enraizadas na prática cotidiana, visando romper com os mecanismos e artimanhas contrárias ao processo democrático na construção da cidadania;

VIII Promover com a equipe gestora da escola e/ou em cooperação com outras entidades, campanhas, atividades sociais, culturais e desportivas, bem como para o funcionamento de cursos comunitários;

IX Cooperar na conservação do prédio e equipamentos e da Unidade Escolar;

X Incentivar a criação e atuação do Grêmio Estudantil e atuar junto com o Conselho Deliberativo, de forma colaborativa sempre que houver necessidade;

XI Administrar os recursos provenientes de subvenções, doações e arrecadações da entidade, prestando contas dos recursos públicos aos órgãos públicos, e, de todas as movimentações financeiras à Comunidade Escolar;

XII Através do voluntariado, administrar os serviços essenciais de limpeza e alimentação escolar da Unidade Escolar, sendo responsável pela contratação e

demissão de empregados, dependendo da necessidade e da possibilidade da manutenção destes;

XIII Administrar a locação da Cantina Escolar, desde que deliberado conjuntamente com a Gestão Escolar e Conselho Deliberativo Escolar.

DOS ASSOCIADOS

Artigo 3º. – A APP será composta de:

- I Assembleia geral;
- II Diretoria;
- III Conselho Fiscal.

CAPÍTULO II

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Artigo 4º. – A Assembleia Geral é órgão de decisão superior da APP e dela participarão todos os associados em pleno gozo de suas prerrogativas.

Artigo 5º. – Compete privativamente à Assembleia Geral:

- I – eleger os administradores;
- II – destituir os administradores;
- III – aprovar as contas;
- IV - alterar o estatuto;
- V – dissolver a Associação

Parágrafo Único: Para as deliberações a que se referem os incisos II, IV e V é exigido o voto concorde de dois terços (2/3) dos presentes à assembleia especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.

Art 6º - A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá anualmente, no mês de abril, para deliberar sobre o relatório de atividades, a prestação de contas e outros assuntos que dizem respeito à Associação, e na primeira quinzena de maio do ano de eleições da Diretoria e Conselho Fiscal.

Art 7º A Assembleia Geral Extraordinária ocorrerá sempre que se fizer necessário e será convocada pela Presidência da APP ou a requerimento de no mínimo 1/5 (um quinto) dos associados, para apreciar proposições de interesse geral;

Art 8º - As Assembleias Gerais serão presididas pelo Presidente da APP, ou por seu substituto legal. Na ausência ou impedimento desses, a Assembleia indicará um associado para desempenhar a função.

Parágrafo Único: Para a realização das assembleias gerais deverão ser elaborados editais de convocação e enviados aos associados, como também deverão ser afixados no pátio da Unidade Escolar, com antecedência de dez (10) dias.

Art 9º - A Assembleia será instalada em primeira (1ª) convocação com a maioria simples dos associados presentes, salvo o parágrafo único do art. 4º.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

Art. 10 - A Diretoria da APP será composta por um (1) Presidente, um (1) Vice-Presidente, um (1) 1º Secretário, um (1) 2º Secretário, um (1) 1º Tesoureiro, e um (1) 2º Tesoureiro, os quais exercerão suas funções gratuitamente, com mandato pelo de dois (2) anos.

§ 1º - A Diretoria, no todo ou em parte, poderá ser destituída por decisão da Assembleia Geral, quando constatado irregularidade ou ilegalidade no exercício de suas funções.

§ 2º - Os membros da Diretoria deverão solicitar por escrito ao Presidente da APP, o seu afastamento;

§ 3º - Em caso de vacância de qualquer cargo, para o qual não haja substituto legal, caberá a Assembleia Geral Ordinária, ou à Assembleia Geral Extraordinária a ser convocada dentro de trinta (30 dias), eleger um substituto para concluir o mandato;

§ 4º - A Diretoria da APP poderá ser reconduzida, no todo ou em parte, por mais um mandato, desde que seja votada em Assembleia;

§ 5º - Para destituir qualquer membro, ou parte da Diretoria, poderá ocorrer somente com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para este fim.

Art. 11 – Compete à Diretoria:

I - Apresentar sua proposta de trabalho anual na Assembleia Geral Ordinária;

II - Estimular a formação de comissões especiais para realização de determinadas tarefas, específicas ou transitórias, orientando quando necessário, o trabalho das mesmas;

III - Propor ao Conselho Fiscal a alteração do Programa de Trabalho, acompanhada de exposição de motivos e que, posteriormente, será submetida à homologação da Assembleia Geral;

IV - Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico (PPP) da Unidade Escolar;

V - Exercer as demais atividades necessárias ao alcance dos objetivos da APP, respeitadas as normas estatutárias e legislação em vigor.

Art. 12 - Compete aos membros da Diretoria:

I – Ao Presidente

a) Convocar e presidir reuniões e assembleias;

b) Responsabilizar-se e representar a APP sempre que se fizer necessário;

c) Administrar e prestar contas dos recursos financeiros da Associação, juntamente com o tesoureiro, em consonância com as outras entidades deliberativas da Escola;

d) Ler e tomar as providências cabíveis quando à correspondência recebida e expedida;

e) Promover a integração entre os membros da Diretoria, a fim de que os cargos sejam desempenhados em consonância com os objetivos da APP.;

- f) Apresentar relatório anual dos trabalhos realizados;
- g) Admitir e demitir funcionários contratados pela APP.

II – Ao Vice-Presidente

- a) Auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo;
- b) Assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

III – Ao 1º Secretário

- a) Elaborar toda a correspondência e documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, estatutos, reformulação de estatutos, editais de convocação e outras pertinentes à Associação;
- b) Ler as atas em reuniões e assembleias;
- c) Assinar, juntamente com o Presidente, toda a correspondência expedida e recebida;
- d) Manter organizada e arquivada toda a documentação expedida e recebida;
- e) Conservar o livro de atas em dia e sem rasuras;
- f) Elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual.

IV - Ao 2º Secretário

- a) Auxiliar o 1º Secretário nas funções pertinentes ao cargo;
- b) Assumir as funções do 1º Secretário quando este estiver impedido de exercê-las.

V – Ao 1º Tesoureiro

- a) Assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira (entrada e saída dos recursos financeiros);
- b) Assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques, recibos e balancetes;
- c) Prestar contas da movimentação financeira, no mínimo a cada três (3) meses, perante a Diretoria e o Conselho Fiscal, e anualmente, em Assembleia Geral, aos associados;
- d) Manter a administração contábil em dia e sem rasuras.

VI – Ao 2º Tesoureiro

- a) Auxiliar o 1º Tesoureiro nas funções pertinentes ao cargo;
- b) Assumir as funções de 1º Tesoureiro quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 13 - Os fundos e demais valores financeiros serão sempre movimentados pelo Presidente e pelo 1º Tesoureiro da APP.

Parágrafo único – Cabe ao Presidente e ao Tesoureiro movimentar as contas bancárias sempre conjuntas e com a posição de assinatura destes dois membros da diretoria nos cheques.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 14 - O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da APP.

§ 1º - O Conselho Fiscal será composto por cinco (5) membros efetivos e dois (2) suplentes, sendo:

- a) Um (1) dos Diretores da Unidade Escolar;
- b) Dois (2) representantes do corpo docente da Unidade Escolar;
- c) Dois (2) representantes dos pais ou responsáveis por alunos;
- d) Dois (2) suplentes, sendo um escolhido entre os pais ou responsáveis por alunos, e um (1) escolhido entre os docentes.

§ 2º - A Presidência do Conselho Fiscal será exercido(a) pelo(a) Diretor(a) da Unidade Escolar.

Art. 15. Compete ao Conselho Fiscal:

I - Fiscalizar as ações e toda a movimentação financeira da APP, como entrada e saídas dos recursos financeiros e patrimoniais, aplicações de recursos, emitir pareceres, para posterior apreciação da Assembleia Geral;

II - Examinar e aprovar o Plano de Atividades e alterações consideradas necessárias, encaminhadas pela diretoria;

III - Caso a Diretoria não apresente a prestação de contas à Assembleia Geral no período estabelecido por este estatuto, no artigo 5º, cabe ao Conselho Fiscal (ou ao Presidente do Conselho Fiscal) convocar uma assembleia para este fim;

IV - Analisar e emitir parecer sobre o relatório anual elaborado pela Diretoria;

V -Solicitar à Diretoria, sempre que julgar necessário, esclarecimentos e/ou documentos comprovando as receitas e despesas.

CAPÍTULO V

DOS ASSOCIADOS

Art. 16 - São considerados associados da APP, os pais ou responsáveis legais por alunos, regularmente matriculados na Escola, os professores, funcionários e especialistas da Unidade Escolar, ainda outras pessoas da comunidade, quando tiverem sua admissão aprovada em Assembleia Geral, mediante assinatura de termo de adesão.

Art. 17 - Constituem direitos dos associados da APP:

- I - Participar de todas as atividades promovidas pela Comunidade Escolar;
- II – Desligar-se da associação ao ocorrer o seu desligamento da Unidade Escolar ou em virtude de transferência de aluno sob a sua guarda ou responsabilidade, mediante a assinatura de requerimento escrito dirigido ao Presidente da APP.;
- III - Votar e ser votado.

Parágrafo Único: Os associados que possuem vínculo empregatício com a APP estarão impedidos de concorrer ao mandato eletivo.

Art. 18 - Constituem deveres dos associados da APP:

- I - Comparecer a todas as reuniões, encontros e assembleias, sempre que convocados;
- II - Colaborar com as iniciativas e promoções da APP;
- III – Contribuir com todos os meios ao seu alcance, para que o processo educativo da Unidade Escolar seja eficiente e produtivo.

Art. 19 – A qualidade de associado é intransferível, não podendo delegar representação.

Art. 20 – A exclusão do associado só é admissível havendo justa causa, obedecendo o disposto no Estatuto, sendo este omissivo, poderá também ocorrer se for reconhecida a existência de motivos graves, em deliberação fundamentada pela

maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para este fim.

Parágrafo Único: Da decisão do órgão que de conformidade com este Estatuto decretar a exclusão, caberá recurso por escrito à Assembleia Geral.

CAPÍTULO VI

DAS REUNIÕES

Art. 21 - Haverá três espécies de reuniões:

I - Reuniões administrativas, que contarão com a presença da Diretoria e/ou do Conselho Fiscal da APP ou de outros órgãos, sempre convocadas pelo Presidente da APP;

II - Reuniões que participarão apenas os pais ou responsáveis por alunos e professores de determinada série, ou apenas de uma turma, convocadas pelo Presidente da APP;

III – Reuniões expositivas com a presença da Diretoria e Conselho Fiscal, para explanação e aprovação de atividades, podendo ser convocada por uma das partes.

CAPÍTULO VII

DAS ELEIÇÕES

Art. 22 - As eleições serão ou por Assembleia Geral ou por voto secreto para os cargos da Diretoria e do Conselho Fiscal da APP, dar-se-ão no mês de abril, e a posse deverá ocorrer nos 30 (trinta) dias subsequentes.

CAPÍTULO VIII

DO PATRIMÔNIO E DA SUA APLICAÇÃO

Art. 23 - O patrimônio da APP será constituído:

I - Das contribuições pecuniárias facultativas aos sócios;

- II - Das doações e legados;
- III - Das subvenções consignadas pelo poder público;
- IV - Das rendas provenientes da cantina escolar;
- V - De todos os bens móveis que pertencem ou venham a pertencer à APP;
- VI - De qualquer outra espécie de renda, resultante de atividades não compreendidas nas alíneas anteriores.

Parágrafo único – Os recursos provenientes das arrecadações, doações e contribuições serão depositados em contas corrente e/ou poupança em agência bancária e serão movimentadas pelo Presidente e Tesoureiro da APP.

Art. 24 - A aplicação dos recursos financeiros da APP far-se-á conforme o determinado pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO IX

DA DISSOLUÇÃO

Art. 25 - A APP só poderá ser dissolvida por determinação da Assembleia Geral.

Parágrafo único – Em caso de dissolução da APP, o destino de seu patrimônio, respeitando os compromissos existentes, deverá ser deliberado por Assembleia Geral.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - A Associação será representada, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, pelo seu Presidente.

Art. 27 - O presente Estatuto só poderá ser reformulado por ato da Assembleia Geral Extraordinária, amplamente divulgada e especialmente convocada para este fim, a qual deve ter a aprovação de dois terços (2/3) dos presentes.

Parágrafo único: Para deliberação sobre as mudanças no presente Estatuto, deverá comparecer a maioria absoluta dos associados em primeira convocação e com um terço (1/3) nas demais convocações.

Art. 28 - Os associados não respondem pelas obrigações da Diretoria da APP.

Art. 29 - São associados fundadores da APP as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam na ata de criação.

Art. 30 – A prestação de contas deverá obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Adotará:

práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes a coibir a obtenção tanto de forma individual ou coletiva de benefícios, ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório, dando-se publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, do relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, sendo levados ao término da gestão à Assembleia Geral para aprovação.

Art. 31 – O presente Estatuto será registrado no cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Lages./SC.

9.11.3 Grêmios Estudantis

CAPÍTULO I

Da denominação, Sede e Objetivos.

Art. 1º O Grêmio Estudantil do CEDUP Renato Ramos da Silva é o órgão máximo de representação dos estudantes

Parágrafo Único - As atividades do Grêmio reger-se-ão pelo presente Estatuto aprovado em Assembleia Geral convocada para este fim.

Art. 2º O Grêmio tem por objetivos:

I- Representar condignamente o corpo discente;

II - Defender os interesses individuais e coletivos dos alunos da Escola;

III - Estimular o senso crítico, a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;

IV- Promover a cooperação entre administradores, funcionários, professores e alunos no trabalho Escolar buscando seus aprimoramentos;

V- Realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural e educacional com outras instituições de caráter educacional, assim como a filiação às entidades gerais, UCES (União Catarinense dos Estudantes Secundaristas) e UBES (União Brasileira dos Estudantes Secundaristas);

VI - Lutar pela democracia permanente na Escola, através do direito de participação nos fóruns internos de deliberação da Escola.

CAPÍTULO II

Do Patrimônio, sua Constituição e Utilização

Art. 3º O patrimônio do Grêmio se constituirá por:

I- Contribuição voluntária de seus membros;

II- Contribuição de Terceiros;

III- Subvenções, juros, correções ou dividendos resultantes das contribuições;

IV - Rendimentos de bens móveis e imóveis que o Grêmio venha a possuir;

V- Rendimentos auferidos em promoções da entidade.

Art. 4º A Diretoria será responsável pelos bens patrimoniais do Grêmio e responsável por eles perante as instâncias deliberativas.

§ 1º Ao assumir a diretoria do grêmio, a Presidência e a Tesouraria deverão assinar um recibo para a Assembleia Geral, discriminando todos os bens da entidade.

§ 2º Ao final de cada mandato, a atual presidência juntamente com a tesouraria deverão providenciar outro recibo, que deverá ser assinado pela nova diretoria, assumindo todos os bens declarados e livres de qualquer irregularidade.

§ 3º Em caso de ser constatada alguma irregularidade na gestão dos bens, a Assembleia Geral fará um relatório para que sejam tomadas as providências cabíveis.

§ 4º O Grêmio não se responsabilizará por obrigações contraídas por estudantes ou grupos sem ter havido prévia autorização da Diretoria.

CAPÍTULO III

Da Organização do Grêmio Estudantil

Art. 5º São instâncias deliberativas do Grêmio:

- a) Assembleia Geral dos Estudantes;
- b) Diretoria do Grêmio.

SEÇÃO I

Art. 6º A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação da entidade nos termos deste Estatuto e compõe-se de todos os sócios do Grêmio e excepcionalmente, por convidados do Grêmio, que se absterão do direito de voto.

Art. 7º A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente:

I- Na data e horário estipulado pelos estudantes na própria Assembleia, em qualquer número de alunos;

II - Ao término de cada mandato para deliberar sobre a prestação de contas da Diretoria e formação da Comissão Eleitoral (CE) que deliberará sobre as eleições para a nova Diretoria do Grêmio.

§ 1º A convocação para a Assembleia será feita em Edital com antecedência mínima de quarenta e oito horas (48), sendo esta de competência da Diretoria do Grêmio.

§ 2º Cabe ao membro faltante da reunião ler a ata confeccionada, abstendo-se de assiná-la e informar-se sobre decisões realizadas em reunião.

§ 3º O membro da diretoria faltante em reunião ordinária deverá comunicar ausência com, no máximo, 12 horas de antecedência a um dos membros da diretoria, sendo salvo de qualquer punição prevista no Artigo 28º deste estatuto.

§ 4º Caso o membro falte 3 reuniões injustificáveis, causará a expulsão deste.

§ 5º Caso algum membro não cumpra com suas responsabilidades previstas no Artigo 12º ao Artigo 22º, acarretará a expulsão deste, sendo esta aprovada por mais de 50% da diretoria em assembleia geral.

Art. 8º A Assembleia Geral se reunirá extraordinariamente quando convocada por 50% da Diretoria do Grêmio. Em qualquer caso, a convocação será feita com o mínimo de antecedência de 24 horas, com discriminação completa e fundamentada dos assuntos a serem tratados em casos não previstos neste Estatuto.

Art. 9º As Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias devem ser realizadas, em primeira convocação, com a presença de mais da metade dos alunos da Escola ou, em segunda convocação, trinta minutos depois, com qualquer número de alunos.

Parágrafo Único. A Diretoria será responsável pela manutenção da limpeza e da ordem quando for realizado qualquer evento, assembleias ou reunião do Grêmio.

Art. 10º Compete à Assembleia Geral:

- Aprovar e reformular o Estatuto do Grêmio;
- Eleger a Diretoria do Grêmio;
- Discutir e votar as teses, recomendações, moções, adendos e propostas apresentados por qualquer um de seus membros;
- Denunciar, suspender ou destituir diretores do Grêmio de acordo com resultados de inquéritos procedidos, desde que comunicado e garantido o direito de defesa do acusado, sendo que qualquer decisão tomada neste sentido seja igual ou superior a 2/3 dos votos;
- Receber e considerar os relatórios da Diretoria do Grêmio e sua prestação de contas;
- Marcar, caso necessário, Assembleia Extraordinária, com dia, hora e pautas fixadas;
- Aprovar a constituição da Comissão Eleitoral, sempre composta com alunos de todos os turnos em funcionamento na Escola, com número e funcionamento definidos na Assembleia.

SEÇÃO II

Da Diretoria

Art. 11º A Diretoria do Grêmio será constituída pelos seguintes cargos:

- I - Presidente
- II - Vice-Presidente
- III - Secretário-Geral
- IV - 1º Secretário
- V - Tesoureiro-Geral
- VI - 1º Tesoureiro
- VII - Diretor Social
- VIII-Diretor de Imprensa
- IX - Diretor de Cultura
- X - Diretor de Esportes
- XI - Diretor de Saúde e Meio Ambiente

§ 1º. Cabe à Diretoria do Grêmio:

- I - Elaborar o plano anual de trabalho;
- II - Colocar em prática o plano aprovado;
- III - Divulgar para a Assembleia Geral:
 - As normas que regem o Grêmio;
 - As atividades desenvolvidas pela Diretoria;
 - A programação e a aplicação dos recursos financeiros do Grêmio;
- IV- Tomar medidas de emergência, não previstas no Estatuto;
- V- Reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por mês, e extraordinariamente a critério do Presidente ou de 2/3 da Diretoria.

§ 2º. Cada diretoria será composta, por no máximo, 5 (cinco) integrantes, sendo 1 (um) diretor e mais 4 (quatro) auxiliares, sendo estes nomeados pelo diretor;

VI – Cada auxiliar deverá ser nomeado como Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto suplente, seguindo esta ordem para assinatura das atas.

Art. 12º Compete ao Presidente:

- Representar o Grêmio dentro da Escola e fora dela;
- Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Grêmio;
- Assinar, juntamente com o Tesoureiro-Geral, os documentos relativos ao movimento financeiro;
- Assinar, juntamente com o Secretário-Geral, a correspondência oficial do Grêmio;
- Representar o Grêmio no Conselho Escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Estatuto;
- Desempenhar as demais funções inerentes a seu cargo.

Art. 13º Compete ao Vice-Presidente:

- a) Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;
- b) Substituir o Presidente nos casos de ausência eventual ou impedimento temporário e nos casos de vacância do cargo.

Art. 14º Compete ao Secretário-Geral,

- a) Publicar avisos e convocações de reuniões, divulgar editais e expedir convites;
- b) Lavrar atas das reuniões de Diretoria;
- c) Redigir e assinar com o Presidente a correspondência oficial do Grêmio;
- d) Manter em dia os arquivos da entidade.

Art. 15º Compete ao 1º Secretário

Auxiliar o Secretário-Geral em todas as suas funções e assumir o cargo em caso de vacância deste.

Art. 16º Compete ao Tesoureiro-Geral;

- a) Ter sob seu controle todos os bens do Grêmio;
- b) Manter em dia a escrituração de todo o movimento financeiro do Grêmio;
- c) Assinar com o Presidente os documentos e balancetes, bem como os relativos à movimentação financeira;
- d) Apresentar, juntamente com o Presidente, a prestação de contas ao Conselho Fiscal.

Art. 17º Compete ao 1º Tesoureiro

Auxiliar o Tesoureiro-Geral em todas as suas funções, e assumir o cargo em caso de vacância.

Art. 18º Compete ao Diretor Social;

- a) Coordenar o serviço de Relações Públicas do Grêmio;
- b) Organizar os colaboradores de sua Diretoria;
- c) Organizar festas promovidas pelo Grêmio;
- d) Zelar pelo bom relacionamento do Grêmio com os gremistas, com a Escola e com a comunidade.

Art. 19º Compete ao Diretor de Imprensa:

- a) Responder pela comunicação da Diretoria com os sócios e do Grêmio com a comunidade;
- b) Manter os membros do Grêmio informados sobre os fatos de interesse dos estudantes;
- c) Editar o órgão oficial de imprensa do Grêmio;
- d) Escolher os colaboradores para sua Diretoria.

Art. 20º Compete ao Diretor Cultural:

- a) Promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música e outras atividades de natureza cultural;
- b) Manter relações com entidades culturais;
- c) A organização de grupos musicais, teatrais, etc.;
- d) Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

Art.21º Compete ao Diretor de Esportes:

- a) Coordenar e orientar as atividades esportivas do corpo discente;
- b) Incentivar a prática de esportes organizando campeonatos internos;
- c) Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

Art. 22 º Compete ao Diretor de Saúde e Meio Ambiente

- a) Promover a realização de palestras, exposições e concursos, sobre saúde e meio ambiente;
- b) Manter relações com entidades de saúde e meio ambiente;
- c) Incentivar hábitos de higiene e conservação do ambiente escolar;
- d) Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

CAPÍTULO IV

Dos Associados

Art. 23º São sócios do Grêmio todos os alunos matriculados e frequentes.

Art. 24º São direitos do Associado:

- a) Participar de todas as atividades do Grêmio;
- b) Votar e ser votado, observadas as disposições deste Estatuto;
- c) Encaminhar observações, moções e sugestões à Diretoria do Grêmio;
- d) Propor mudanças e alterações parciais ou totais neste Estatuto.

Art. 25º São deveres dos Associados:

- Conhecer e cumprir as normas deste Estatuto;
- Informar à Diretoria do Grêmio sobre qualquer violação dos direitos dos estudantes cometida na área da Escola ou fora dela;
- Manter luta incessante pelo fortalecimento do Grêmio.

CAPÍTULO V

Do Regime Disciplinar

Art. 26º Constitui infração disciplinar:

- Usar o Grêmio para fins diferentes dos seus objetivos, visando o privilégio pessoal ou de grupos;
- Deixar de cumprir as disposições deste Estatuto;
- Prestar informações referentes ao Grêmio que coloquem em risco a integridade de seus membros;
- Praticar atos que venham a ridicularizar a entidade, seus sócios ou seus símbolos;
- Atentar contra a guarda e o emprego dos bens do Grêmio.

Art. 27º São competentes para apurar as infrações dos itens "a" a "d" do Art. 26º a Assembleia Geral.

Parágrafo Único. Em qualquer das hipóteses do artigo será facultado ao infrator o direito de defesa à Assembleia Geral.

Art. 28º Apuradas as infrações, serão discutidas na Assembleia Geral e aplicadas as penas de suspensão ou expulsão do quadro de sócios do Grêmio, conforme a gravidade da falta.

Parágrafo Único. O infrator, caso seja membro da Diretoria, perderá seu mandato, devendo responder pelas perdas e danos perante as instâncias deliberativas do Grêmio.

CAPÍTULO VI

Do Regime Eleitoral

Titulo I Dos Elegíveis Eleitores

Art. 29º São elegíveis para os cargos da Diretoria todos os brasileiros natos ou naturalizados matriculados e frequentes.

§ 1º Os candidatos aos cargos de Presidente e Vice-presidente não poderão estar cursando a 3ª série do Ensino Médio;

§ 2º Caso não haja formação e inscrição de chapas interessadas à candidatura até a data estipulada pela comissão eleitoral, a continuidade do Grêmio fica por total

responsabilidade dos membros da diretoria atual que continuem matriculados e frequentes na instituição de ensino;

§ 3º A definição da próxima diretoria deverá se fazer por acordo entre membros da atual diretoria em Assembleia Geral ou por ordem de cargos definidos Na Seção II, Artigo 11º, itens I ao XI.

Art. 30º São considerados eleitores todos os estudantes matriculados e frequentes

Titulo II Da Comissão Eleitoral e Forma de Votação

Art. 31º A Comissão Eleitoral deve ser escolhida em Assembleia Geral pelo menos um mês antes do final da gestão. A Comissão deve ser composta por alunos de todos os turnos em funcionamento na Escola. Os alunos da Comissão não poderão concorrer às eleições. A Comissão definirá o calendário e as regras eleitorais que devem conter:

- Prazo de inscrição de chapas;
- Período de campanha;
- Data da eleição;
- Regimento interno das eleições.

Art. 32º As inscrições de chapas deverão ser feitas com os membros da Comissão Eleitoral, em horários e prazos previamente divulgados, não sendo aceitas inscrições fora do prazo ou horário.

Art. 33º Somente serão aceitas inscrições de chapas completas.

Titulo III da Propaganda Eleitoral

Art. 34º A propaganda das chapas será através de material conseguido ou confeccionado pela própria chapa.

Parágrafo Único. É vedada a ajuda de qualquer pessoa que trabalhe na Escola à chapa, na criação, confecção, ou fornecimento de material ou dinheiro para a propaganda eleitoral.

Art. 35º É expressamente proibida à campanha eleitoral fora do período estipulado pela Comissão Eleitoral bem como a boca de urna no dia das eleições.

Art. 36º A destruição ou adulteração da inscrição de qualquer chapa por membros de outra chapa, bem como a desobediência ao que está previsto nos artigos 41º e 42º, uma vez comprovada pela Comissão Eleitoral, implicarão na anulação da inscrição da chapa infratora.

Parágrafo Único. Toda decisão de impugnação de chapas só poderá ser tomada por maioria absoluta da Comissão Eleitoral, após exame de provas e testemunhas.

Título IV da Votação

Art. 37º O voto será direto e secreto, sendo que a votação será realizada em local previamente escolhido pela Comissão Eleitoral e aprovado pela Equipe Gestora geral do Estabelecimento, no horário normal de funcionamento de cada turno.

Art. 38º Cada chapa deverá designar um fiscal, identificado com crachá, para acompanhar todo o processo de votação e apuração dos votos.

Art. 39º Só votarão os estudantes presentes em sala na hora da votação.

Art. 40º A apuração dos votos deverá ocorrer logo após o término do processo de votação, em uma sala isolada em que permanecerão apenas os membros da Comissão Eleitoral e os fiscais de chapa. Nenhum outro estudante poderá entrar ou permanecer nesta sala durante o processo de apuração.

Parágrafo Único. Fica assegurado às entidades estudantis o direito de acompanhar todo o processo eleitoral.

Art. 41º Todo ato de anulação de votos ou urnas será efetivado a partir da decisão soberana do Presidente da Comissão Eleitoral, baseado na comprovação do ato que implicou na anulação.

Art. 42º Não será aceito nenhum pedido de recontagem de votos ou recursos de qualquer chapa após a divulgação dos resultados oficiais das eleições, salvo nos casos em que se comprove inobservância deste regulamento por parte da Comissão Eleitoral.

Art. 43º O mandato da Diretoria do Grêmio será de I (um) ano a partir da data da posse.

Art. 44º Cabe à Comissão Eleitoral dar posse à Diretoria eleita I (uma) semana após a data da eleição da mesma.

CAPÍTULO VII

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 45º O presente Estatuto poderá ser modificado mediante proposta de qualquer membro do Grêmio ou pelos membros em Assembleia Geral.

Parágrafo Único. As alterações serão discutidas pela Diretoria e aprovadas em Assembleia Geral através da maioria absoluta de votos.

Art. 46º As representações dos sócios do Grêmio só serão consideradas pela Diretoria quando formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas.

Art. 47º A dissolução do Grêmio só ocorrerá quando a Escola for extinta, ou quando a Assembleia Geral assim deliberar por maioria absoluta de votos, revertendo-se seus bens a entidades congêneres.

Art. 48º Nenhum sócio poderá se intitular representante do Grêmio sem a devida autorização, por escrito, da Diretoria.

Art. 49º Revogadas as disposições em contrário, este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral do corpo discente.

Art. 50º Este Estatuto entrará em vigor após a sua aprovação em Assembleia Geral, configurando a entidade como Grêmio Estudantil autônomo, representante dos estudantes do referido Estabelecimento educacional, com finalidades preestabelecidas neste Estatuto, não podendo ser proibido ou cancelado por nenhum indivíduo, grupo ou autoridade, conforme a Lei Federal 7398/85 e a Lei Estadual nº 12731/03.

9.12 ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL

9.13 SERVIÇOS GERAIS

Os Serviços Gerais têm a seu encargo a manutenção, segurança e merenda da Unidade Escolar, sendo coordenados e supervisionados pela Equipe Gestora;

- O corpo de Pessoal para os Serviços gerais será formado por: servente, merendeira, vigia e outros previstos em ato especificam da Secretaria de Estado da Educação, Tecnologia e Ciência;
- Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, providenciando a relação do material e produtos necessários;
- Efetuar tarefas correlatas a sua função;
- Administrar o controle e preparação da merenda;

9.14 MEA

- Auxilia na confecção de material pedagógico, xérox, murais;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.15 BIBLIOTECA

- Selecionar juntamente com Docente e ou Especialista em Assuntos Educacionais materiais bibliográficos, adquirir e processá-lo tecnicamente;
- Catalogar e classificar livros e periódicos;
- Orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da biblioteca escolar;
- Colocar a biblioteca à disposição da comunidade escolar, atendendo a legislação em vigor;
- Programar atividades para transformar a Biblioteca num espaço cultural e pedagógico;
- Disponibilizar aos alunos o acesso a “Internet”, segundo as normas de utilização, com fins pedagógicos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.16 SETOR XÉROX – APP

- Fazer reproduções, cópias foto xerocadas para alunos, professores, e comunidade em geral;
- Receber e prestar contas da contribuição espontânea;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.17 RECEPÇÃO

- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- Auxiliar na localização de docentes e funcionários;
- Efetuar a abertura e fechamento de portas;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações;
- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.18 ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE (CASVIG)

- Efetuar rondas de inspeção de forma a garantir a constante segurança da Unidade Escolar;
- Controlar a entrada, nas dependências do prédio de pessoas sem identificação ou autorização, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediatamente qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer falta que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função, definidas pela Equipe Gestora.

9.19 FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE E DIRETIVO

São 151 profissionais, sendo, 03 equipe gestora, 19 suporte técnico e pedagógico e 129 professores das diversas áreas do conhecimento.

9.19.1 Formação Acadêmica do Corpo Diretivo

| Nº | Nome | Formação | | Função exercida na UE | Vinculação Contratual | C.H |
|----|-------------------------------------|-----------|----------------|-----------------------|-----------------------|-----|
| | | Graduação | Pós Graduação | | | |
| 1 | Marcia Aparecida Costa | 3º Grau | Mestrado | Diretora | Efetivo | 40 |
| 2 | Grace Kelly Schemes | 3º Grau | Especialização | Assessor de Diretor | Efetivo | 40 |
| 3 | Rosangela Ferreira Godinho da Silva | 3º Grau | Especialização | Assessor de Diretor | Efetivo | 40 |

9.19.2 Formação Acadêmica da Equipe de Apoio

| Nº | Nome | Formação | | Função exercida na UE | Vinculação Contratual | C.H |
|----|--|-----------|----------------|----------------------------------|-----------------------|-----|
| | | Graduação | Pós Graduação | | | |
| 1. | Conceição Aparecida dos Santos Amaral Burdzaki | 3º Grau | Especialização | Supervisor Escolar. | Efetivo | 20 |
| 2. | Dirce Teresinha Schossler | 2º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educacional | Efetivo | 40 |
| 3. | Eliane Aparecida Silva de Souza Weber | 3º Grau | Especialização | ATP | Efetivo | 40 |
| 4. | Elizandrea Bittencourt Gonçalves | 2º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educacional | Efetivo | 40 |
| 5. | Eva Juçara Dotta | 3º Grau | Especialização | Assistente de Educação | Efetivo | 40 |
| 6. | Franciele Aparecida da Silva | 2º Grau | | Assistente de Educação | Efetivo | 40 |
| 7. | Gislene Aparecida M. de Andrade | 2º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educacional | Efetivo | 40 |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|----------------|-------------------------------------|---------|----|
| 8. | Josiane Pereira Oliveira Muniz | 2º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educação | Efetivo | 40 |
| 9. | Maria da Graça Costa Dornelles Garzarella | 3º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educação | Efetivo | 40 |
| 10. | Michele Carlesso | 3º Grau | | ATP | Efetivo | 40 |
| 11. | Nilva Aparecida Baroni | 3º Grau | Especialização | ATP | Efetivo | 40 |
| 12. | Rejane Aparecida Pagno Lemos | 3º Grau | Especialização | Assistente de Educação | Efetivo | 40 |
| 13. | Rita de Cássia Nunes Ataíde | 3º Grau | Mestre | ATP | Efetivo | 20 |
| 14. | Rosani Maria Scalabrin | 2º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educação | Efetivo | 40 |
| 15. | Patrícia Flores de Matos Felimberti | 3º Grau | | Assistente de Educação | Efetivo | 40 |
| 16. | Victor Paulo Trierveiler | 2º Grau | | Anal. Téc. Em Gestão Educação | Efetivo | 40 |

9.19.3 Formação Acadêmica do Corpo Docente

| Nº | Nome | Formação | | Função | Vínculo Contratual |
|-----|--------------------------------|-----------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| | | Graduação | Pós Graduação | | |
| 1. | Aline Arruda Vieira dos Santos | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 2. | Aline de Souza Gonçalves | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 3. | Adilson Luz da Silva | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 4. | Airton Rogério Nunes Júnior | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 5. | Alessandro Pereira | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 6. | Amarildo Jorge Caon | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 7. | Amauri Farias Santos | 3º Grau | Especialização | Prof. Orientador de de Curso | Efetivo |
| 8. | Ana Cristina Gobetti de Godoi | 2º Grau | | Prof. | ACT |
| 9. | Ana Lúcia Tasiar | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 10. | Anderson Stringari | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 11. | Andrea Cristine Borges | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 12. | Ângela de Liz | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 13. | Andreia Durigon Madruga | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 14. | Anselmo Carsten Duarte | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---------|-----------------------|--|---------|
| 15. | Antônio Ozair Bernardo | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 16. | Angélica Schmitz Heinzen | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 17. | Angelita Rodrigues de Andrade Patel | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 18. | Arleide Catarina Wolff Camargo | 3º Grau | Mestre | Apoio Pedagógico MEDIOTEC | ACT |
| 19. | Anna Cláudia Soares | 2º Grau | | Prof. | ACT |
| 20. | Antony do Nascimento Fernandes | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 21. | Atílio Carlos Machado | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 22. | Audrin Santos Veronezi | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 23. | Bruna Larissa Boaventura | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 24. | Camila de Liz Pereira Ribeiro | 3º Grau | Especialização | Prof. Orientador de Curso | ACT |
| 25. | Carla Marizelia Neri | 2º Grau | | Prof. | ACT |
| 26. | Carlos Alves Martins | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 27. | Cassiane Pires Lima | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 28. | Celso Machado L. Junior | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 29. | Cintia A. N. Zanqueta | 3º Grau | | Prof. Orientador de Curso e de Estágio | ACT |
| 30. | Cláudia Ângela Paim | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 31. | Cristiane Aparecida de Jesus Duarte | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 32. | Cristina Soethe | 3º Grau | Doutorado | Prof. | ACT |
| 33. | David Pacheco Antunes | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 34. | Deivid Luiz Vieira Stefen | 3º Grau | Doutorado | Prof. | ACT |
| 35. | Dyullie Letícia Moraes Paes | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 36. | Eduardo Antunes de Matos | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 37. | Eduardo Henrique Felisberto | 3º Grau | Mestre | Prof. | ACT |
| 38. | Eládio Boccardi da Silva | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 39. | Eleani Bettanin Conte | 3º Grau | Mestre | Prof. | Efetivo |
| 40. | Elisabeth de Almeida Oneda | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 41. | Emanuelle Cristine de Abreu | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 42. | Fabiano Araújo | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 43. | Fabiane da Silva Brasil | 3º Grau | | Prof. Orientador de Curso | ACT |
| 44. | Fabrcio Dias de Oliveira | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |

| | | | | | |
|-----|---|---------|-----------------------|-----------------------------|---------|
| 45. | Fernanda Cristina Silva Ferreira | 3º Grau | Doutorado | Prof. Orientador de Estágio | ACT |
| 46. | Fernando Sagaz Melo | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 47. | Flávia Borges Figueiredo | 3º Grau | | Prof. Orientador de Estágio | ACT |
| 48. | Francielle Regina Nunes | 3º Grau | Mestre | Prof. | ACT |
| 49. | Gabriel Pinto da Silva | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 50. | Gabriela da Costa Piccoli | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 51. | Gabriela Candiago de Sousa | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 52. | Gilcelene Arruda Andrade | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 53. | Giovana Borges dos Santos | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 54. | Giovana Legnaghi | 3º Grau | Especialização | Prof | Efetivo |
| 55. | Giselle Aparecida Bueno Diniz Mietlicki | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 56. | Gisele Aparecida da Luz Ribas | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 57. | Giselle Schemes Oliveira | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 58. | Grazielle Schemes Oliveira | 3º Grau | Mestre | Prof. | ACT |
| 59. | Gustavo Machado Rodrigues | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 60. | Higor André Matos | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 61. | Hildeberto P. da Paixão Filho | 3º Grau | | Prof. Readaptado | Efetivo |
| 62. | Homero Ramos Duarte | 3º Grau | | Prof. Readptado | Efetivo |
| 63. | Janete Maria Detoffol | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 64. | Jhonatan Machado Godinho | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 65. | Jhuan Kojitski Ribeiro | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 66. | João Cesar Ogliari | 3º Grau | | Orientador de Laboratório | ACT |
| 67. | João Gabriel Steffani Búrigo | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 68. | João Luis Bampi | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 69. | João Vítor Brignoli Lima | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 70. | Joel da Silva | 3º Grau | Especialização | Orientador | ACT |
| 71. | José Cé Junior | 3º Grau | Mestre | Prof. | ACT |
| 72. | Joice Rech de Souza | 3º Grau | | Orientadora | ACT |
| 73. | José Ivanir Anjos de Oliveira | 3º Grau | Especialização | Orientador | Efetivo |
| 74. | Juliana Maria K. Marcon | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 75. | Jurema Santos da Luz | 3º Grau | | Orientadora | ACT |
| 76. | Kary Cristine Benthien | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 77. | Kátia Dias | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 78. | Katia Maestri | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 79. | Keile Gonçalves | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |

| | | | | | |
|------|---|---------|-----------------------|--|---------|
| 80. | Lea Fernanda Pagno | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 81. | Lenita Matteucci Antunes | 3º Grau | | Prof. Orientador de Estágio | ACT |
| 82. | Lílian Maria Ronconi | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 83. | Luiz Correa | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 84. | Liliane Kley Fernandes | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 85. | Luana Cantarelli da Silva | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 86. | Luana da Silva | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 87. | Luciana Vieira Rodrigues | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 88. | Luciano Camargo Vieira | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 89. | Maite Xavier de Lima | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 90. | Mara Lúcia Bueno | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 91. | Maria Ap ^a Nunes de Liz | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 92. | Maria das Graças A. Souza | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 93. | Mariani Pietro Oliveira | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 94. | Marília Michalski de Pieri | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 95. | Mário Sérgio Branco Waltrik | 3º Grau | | Prof. Orientador de Curso | ACT |
| 96. | Marlene da Silva e Souza | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 97. | Mary Gricelda Saez Brown | 3º Grau | | Prof. Orientador de Leitura | ACT |
| 98. | Mauren Farias dos Santos | 3º Grau | | Prof. Orientador de Estágio | ACT |
| 99. | Maurício R. do Nascimento | 3º Grau | | Orientador de Curso e de Laboratório | ACT |
| 100. | Milena Soliman | 2º Grau | | Prof. | ACT |
| 101. | Nadir Maria Aires Niski | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 102. | Paulo Sérgio Furtado | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 103. | Paulo Vilmar dos Santos | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 104. | Priscila Rossi | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 105. | Roberto Fiorindo Ogliari | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 106. | Rosane Divina Pessoa Borges Espinoza | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 107. | Roseclei de Matos | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 108. | Schaiane Rieth | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 109. | Silvana Zulianello Bortolozzo | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 110. | Sílvia Cassiana Miguel | 3º Grau | | Prof. | Efetivo |
| 111. | Silvia Regina Moraes | 3º Grau | Mestre | Prof. Orientador | Efetivo |

| | | | | de Curso | |
|------|-------------------------------|---------|-----------------------|--|---------|
| 112. | Soeli Aparecida Brasil | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 113. | Susana Gesing Branco Waltrick | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 114. | Suzana Polla | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 115. | Tania Mara Machado | 3º Grau | | Prof. Orientador de Estágio | ACT |
| 116. | Tatiana Arruda Correa | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 117. | Tatiana Michelle Pain | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 118. | Thais Agostini | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 119. | Valbia de Liz Valgas | 3º Grau | | Prof. Orientador de Laboratório | ACT |
| 120. | Valdecir Nascimento | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 121. | Valeska Andrade Ramos Kuntze | 3º Grau | | Prof. | ACT |
| 122. | Vanessa Blomer | 3º Grau | | Prof. Orientador de Laboratório e de Curso | ACT |
| 123. | Volmir Pitton | 3º Grau | Especialização | Prof. | ACT |
| 124. | Volnei P. Della Giustina | 3º Grau | Especialização | Prof. | Efetivo |
| 125. | Webyster Geremias | 3º Grau | | Prof. | ACT |

9.15 CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

O CEDUP – RENATO RAMOS DA SILVA disponibiliza aos profissionais (professores, técnicos administrativos, especialistas, Assistentes Pedagógicos, Assistentes de Educação, Analista técnico em gestão educacional e equipe diretiva) salas específicas para exercer suas funções de forma adequada visando à qualidade de vida do trabalhador.

Na parte coletiva disponibiliza de: biblioteca com internet, uma sala com TV e computador, mesas, sofás, armários e cadeiras.

No que se refere ao plano de valorização dos profissionais da educação a escola proporciona em parceria com a Gerência de Educação, capacitações semestrais em conformidade com as necessidades de cada curso como também atendendo a agenda da SED.

9.16 FORMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

No CEDUP Renato Ramos da Silva os estudantes cursam o Ensino Médio Integrado à Educação Profissional o qual configura-se como modalidade de oferta do ensino médio integrado à educação profissional que propõe metodologias diferenciadas a fim de formar cidadãos críticos, criativos abertos e capazes de mudança, preparando para o mundo do trabalho.

Além desta modalidade, o CEDUP Renato Ramos da Silva também, oferece cursos técnicos subsequentes. Amparo Legal CNE/CEB 06/2012.

9.17 DA ORGANIZAÇÃO DO PERÍODO ESCOLAR

O ano letivo está dividido em ano/módulo de acordo com os componentes curriculares, cumprindo a carga horária prevista em cada disciplina.

O CEDUP seguirá o calendário estabelecido pela GERED a nível regional, onde estabelece uma carga horária de 200 dias letivos ano.

O Calendário Escolar será elaborado de acordo com a legislação vigente pela Equipe Gestora e pela equipe técnica-pedagógica conforme orientações da SED e Gerência de Educação, podendo a escola apresentar sugestões de atividades conforme o planejamento escolar (projetos pedagógicos).

9.17.1 Aluna Gestante

A legislação que ampara a questão educacional e a estudante gestante, regulando seu período de afastamento em face da gestação, é a Lei Federal nº 6.202/1975, a qual regulamentou o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro 1969.

Tal Decreto-Lei institui o chamado “regime de exceção”, destinado àqueles alunos merecedores de tratamento excepcional, atribuindo a estes estudantes, como compensação da ausência às aulas exercícios domiciliares com acompanhamento da respectiva escola.

Por sua vez a Lei nº 6.202/75 estendeu este regime às estudantes em fase de gestação, estabelecendo:

Art. 1º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei número 1.044, 21 de outubro de 1969- Lei nº 6.202/75.

Em consonância no que determina a Lei, o regulamento do CEDUP Renato Ramos da Silva determina que:

- I. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto, desde que seja comunicado por escrito a coordenação do curso.
- II. Solicitação com documentação incompleta não serão analisadas.

§ 1º Requerimento de exercício domiciliar devidamente preenchido na secretaria da escola.

Art. 2º São condições necessárias para requerer o regime de exercício domiciliar, além das previstas na legislação pertinente:

- I. Ao aluno estar devidamente matriculada nas disciplinas /módulo/série em questão;
- II. Formalizar diretamente, ou através de representante autorizado, via requerimento de Regime de Exercício Domiciliar, disponibilizado na secretaria da escola, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do afastamento no atestado médico;
- III. Apresentar atestado médico original ou em cópia autenticada, especificando o período de afastamento e a identificação da condição de gestante;
- IV. Indicar representante legal, quando necessário, responsável por intermediar o contato entre os professores e o interessado durante o período de afastamento informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

Art. 3º A substituição da frequência às aulas, durante o período em questão será feita por exercícios domiciliares orientados pelo professor coordenador do curso técnico;

- I. A presença será compensada mediante a entrega de todas as avaliações/exercícios para determinado fim e validado pelo professor.

Art. 4º As avaliações bimestrais serão substituídas por avaliações domiciliares encaminhadas pelo professor da disciplina;

- I. As avaliações que substituirão as provas bimestrais e de compensação de falta deverão ser distintas por disciplina;
- II. O cronograma de entrega das avaliações será definido pelo professor da disciplina, respeitando o prazo limite de lançamentos de notas previsto em calendário acadêmico;

Art. 5º As atividades a serem desenvolvidas poderão ser enviadas por e-mail ou por escrito e entregue na secretaria da escola;

Art. 6º Qualquer material entregue por intermédio entregue por intermédio da secretaria deverá ser protocolada;

Art. 7º O professor deverá o material/atividade na secretaria da escola em até 07 (sete) dias após o recebimento do processo e devolver o processo com a descrição das atividades, bem como a forma de envio para aluna.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à Equipe Gestora da escola.

Art. 8º Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

9.17.2 Alunos com Problemas de Saúde (Portadores de Afecções)

O aluno com problemas de saúde (Portadores de afecções) está amparado pelo Decreto-Lei nº 1044/69 que prevê:

Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) 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, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Em consonância no que determina a Lei, o regulamento do CEDUP Renato Ramos da Silva determina que:

- I. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto, desde que seja comunicado por escrito a coordenação do curso.
- II. Solicitação com documentação incompleta não serão analisadas.

§ 1º Requerimento de exercício domiciliar devidamente preenchido na secretaria da escola.

Art. 3º São condições necessárias para requerer o regime de exercício domiciliar, além das previstas na legislação pertinente:

- I. Ao aluno estar devidamente matriculada nas disciplinas /módulo/série em questão;
- II. Formalizar diretamente, ou através de representante autorizado, via requerimento de Regime de Exercício Domiciliar, disponibilizado na secretaria da escola, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do afastamento no atestado médico;
- III. Apresentar atestado médico original ou em cópia autenticada, especificando o período de afastamento e a identificação da condição de gestante;
- IV. Indicar representante legal, quando necessário, responsável por intermediar o contato entre os professores e o interessado durante o período de afastamento informando seu nome completo, telefone móvel e fixo, endereço eletrônico e endereço residencial.

Art. 4º A substituição da frequência às aulas, durante o período em questão será feita por exercícios domiciliares orientados pelo professor coordenador do curso técnico;

- I. A presença será compensada mediante a entrega de todas as avaliações/ exercícios para determinado fim e validado pelo professor.

Art. 5º As avaliações bimestrais serão substituídas por avaliações domiciliares encaminhadas pelo professor da disciplina;

- I. As avaliações que substituirão as provas bimestrais e de compensação de falta deverão ser distintas por disciplina;
- II. O cronograma de entrega das avaliações será definido pelo professor da disciplina, respeitando o prazo limite de lançamentos de notas previsto em calendário acadêmico;

Art. 6º As atividades a serem desenvolvidas poderão ser enviadas por e-mail ou por escrito e entregue na secretaria da escola;

Art. 7º Qualquer material entregue por intermédio entregue por intermédio da secretaria deverá ser protocolada;

Art. 8º O professor deverá o material/atividade na secretaria da escola em até 07 (sete) dias após o recebimento do processo e devolver o processo com a descrição das atividades, bem como a forma de envio para aluna.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à Equipe Gestora da escola.

9.17.3 – Alunos Portadores de Necessidades Especiais:

Segundo os artigos 58, 59 e 60 da LDB, referentes à Educação Especial, no momento da matrícula, os pais ou responsáveis devem informar se o aluno possui alguma necessidade do estudante.

É preciso que haja comunicação entre professores, SOP, SAE para que esses setores tenham conhecimento da necessidade especial do aluno.

O SAE deve fazer um processo que será enviado à GERED para solicitação de 2º professor.

O 2º professor precisa saber quais as suas atribuições, bem como o professor regente, SOP e SAE.

SAE (Serviço de Orientação ao Estudante) deve prestar atendimento aos estudantes portadores de necessidades especiais e repassar sempre aos professores sobre os encaminhamentos para alunos.

O orientador de convivência prestará atendimento ao estudante portador de necessidade especial, na hora da pausa, se este necessitar de acompanhamento.

O 2º professor deverá socializar no dia de planejamento sobre todas as questões ou dúvidas referentes ao aluno atendido.

Repassar todas as informações ou dificuldade em relação ao aluno com necessidades especiais à gestão escolar e se necessário, à Gered.

9.17.4 Crença Religiosa

O PPP do CEDUP Renato Ramos da Silva está em consonância com a Lei Nº 11.225/99 que prevê:

Art. 2º Os estabelecimentos de ensino da Rede Pública e Particular do Estado de Santa Catarina, ficam obrigados a abonar as faltas de alunos que, por crença religiosa, estejam impedidos de frequentar as aulas ministradas às sextas-feiras, após as dezoito horas e aos sábados até às dezoito horas.

§1º Para beneficiar-se do disposto neste artigo, o aluno apresentará ao estabelecimento de ensino declaração de congregação religiosa a que pertence, com firma reconhecida, atestando sua condição de membro da Igreja.

§2º Na hipótese prevista neste artigo, o estabelecimento exigirá do aluno a realização de tarefas alternativas que supram as faltas abonadas.

9.17.5 Da transferência

Será permitida a transferência:

- a) A transferência concedida e recebida em qualquer época do ano por solicitação do responsável ou pelo próprio aluno, se maior de idade.
- b) De alunos de um para outro curso dentro da mesma área afim de Formação, em no máximo 15 (quinze) dias letivos após o início das aulas, observados as legislações.
- c) Por motivo disciplinar será concedido independentemente de requerimento, considerando-se infração grave aos dispositivos regulamentares institucionais.
- d) De turno de estudo somente ocorrerá quando houver vaga e após análise do professor orientador do curso e parecer da secretaria.
- e) Do aluno, quando maior, ou de seu pai ou responsável, quando menor de idade.
- f) Ao conceder a transferência a Unidade obriga-se a fornecer ao aluno, no prazo mínimo de 10 dias letivos, a documentação probatória de sua vida escolar.
- g) Na expedição da transferência deverão constar os dados de identificação do aluno, a carga horária do curso, discriminando-a por disciplina, módulo ou períodos cursados, com o resultado final quando for o caso, e outras informações importantes para o estabelecimento de destino.
- h) Ao receber a transferência, cabe à escola através de um de seus órgãos de decisão coletiva, o estudo da documentação escolar apresentada pelo aluno, visando à identificação no módulo; o aproveitamento de estudos; a reclassificação.
- i) O CEDUP receberá o aluno procedente de outro estabelecimento, por transferência, quando existir vaga, estando o mesmo sujeito aos procedimentos legais e administrativos vigentes.

9.18 DO CONSELHO DE CLASSE

A Secretaria de Estado da Educação (SED), por meio da Diretoria de Educação Básica e Profissional (DIEB), apresenta orientações visando à organização e ao funcionamento das unidades escolares de Educação Básica e Profissional da rede estadual de ensino de Santa Catarina. A partir da Portaria 189/2017.

Em relação ao Conselho de Classe estabelece:

Art.1º O processo de avaliação da aprendizagem, reger-se-á por esta portaria a partir do ano letivo de 2017 e deverá constar no Projeto Político-Pedagógico/PPP da unidade escolar.

Parágrafo único: As unidades escolares poderão adotar processos avaliativos interdisciplinares, abrangendo conteúdos, habilidades e competências, de forma articulada.

Art.2º A avaliação do rendimento do aluno deverá ser registrada no diário de classe do professor ou documentos equivalentes, incluídos os procedimentos avaliativos de recuperação de estudos.

Art.3º Caberá ao Conselho de Classe a decisão final a respeito da avaliação do rendimento do aluno.

§ 1º O Conselho de Classe é composto pelos professores da turma, pela Equipe Gestora do estabelecimento ou seu representante, pela equipe pedagógica da escola, pelos alunos e pelos pais ou responsáveis, quando for o caso.

Sendo assim, no CEDUP Renato Ramos da Silva o Conselho de Classe poderá ser composto por alunos representantes da turma participando ativamente, trazendo reivindicações e sugestões, visando à melhoria da prática pedagógica durante as considerações gerais sobre a turma. Em relação aos pais, estes poderão acompanhar as considerações gerais da turma e precisamente de seu filho.

§ 2º A representação do Conselho de Classe deverá ser de, no mínimo, 51% dos participantes e o resultado deverá ser registrado em ata.

Art.4º A sistemática de avaliação e o registro do seu resultado serão trimestrais para os EMIEPs e bimestrais para os cursos Técnicos subsequentes.

A partir da Portaria nº 189 de 09 de fevereiro de 2017, o CEDUP Renato Ramos da Silva, não adotará o sistema de avaliação através de exames finais tanto para os EMIEPs quanto para os cursos Técnicos subsequentes.

Art.8º A recuperação de estudos deverá ser ofertada ao longo do ano e sempre que o rendimento do aluno for inferior a seis (6,0), de forma concomitante aos estudos

ministrados regularmente, e realizada, obrigatoriamente, antes da publicação das notas.

Parágrafo único: O resultado obtido na avaliação bimestral ou trimestral, após estudos de recuperação, em que o aluno demonstre ter superado as dificuldades, substituirá o resultado anterior, desde que seja superior e referente aos mesmos conteúdos e objetivos.

Art.9º Fica suspenso o regime de dependência nas duas últimas séries dos Anos Finais do Ensino Fundamental e em todas as séries do Ensino Médio da rede pública estadual.

§ 1º Aos alunos com baixo rendimento escolar, é obrigatória a oferta de atividades pedagógicas paralelas às séries em curso ao longo do ano letivo, desenvolvidas por meio de grupos de estudos, monitoria, atendimento individualizado em horários extraclasse, comprovação de aproveitamento de estudos, novas oportunidades de avaliação individualizada, entre outros.

9.18.1 Atribuições do Conselho de Classe

- a) Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, decidindo pela revisão da nota ou anulação e repetição de testes, provas e trabalhos destinados à avaliação do rendimento escolar em que ocorram irregularidades ou dúvidas por parte dos professores, alunos, pais ou responsáveis, quanto aos resultados obtidos;
- b) Responsabilizar o Professor de cada disciplina, ao término do Conselho de Classe, pelo preenchimento do documento de avaliação, conteúdo programático e frequência, adotado pela Unidade Escolar a ser entregue na Secretaria. Ressalta-se que é dever do professor preencher todos os campos do Diário de Classe, pois se constitui documento escolar de guarda (uso-arquivo) do registro das atividades curriculares e do processo de aprendizagem dos alunos.
- c) O professor deverá entregar à equipe pedagógica, SOP, os diários de classe devidamente preenchidos, **item a**, ao término do Conselho de Classe.

- d) Propor medidas didático-pedagógicas e ou disciplinares para melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos alunos na turma;
- e) Estabelecer planos viáveis de recuperação contínua e paralela dos alunos, em consequência com o Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- f) Assegurar a elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário, atendendo a legislação específica.
- g) Identificar e caracterizar dificuldades de aprendizagem do aluno em particular e da turma como um todo;
- h) Estudar e analisar as causas do nível de aproveitamento do aluno e da turma;
- i) Opinar sobre a aplicação de medidas disciplinares ou de reajustamento a qualquer membro do corpo discente;
- j) Na impossibilidade do professor participar do conselho de classe, este deverá deixar seus diários devidamente preenchidos com os registros pertinentes, com o coordenador do curso e ou equipe pedagógica.
- k) O Conselho de Classe é uma instância deliberativa, desta forma, as decisões tomadas durante o mesmo deverão ser respeitadas, ficando vetada qualquer alteração em relação às notas, faltas, aprovação e reprovação do aluno após lavrada a ata do Conselho de Classe.

9.19 MATRÍCULA

O plano de Matrícula de cada ano/semestre é elaborado pela Secretaria da Educação e divulgado através de Edital de Matrícula, número de vagas oferecidos pela Equipe Gestora e secretaria da escola aos alunos, professores e funcionários, e cursos, bem como, a relação dos materiais necessários para aulas práticas de cada curso.

Para a matrícula inicial, na Unidade Escolar, o candidato deverá apresentar certidão de nascimento, RG, CPF (documento obrigatório) 2 fotos 3x4, atestado de frequência ou histórico escolar, carteira de vacinação e atender o estabelecimento na legislação em vigor.

Para a matrícula de alunos de outros estabelecimentos de ensino, a Unidade Escolar deverá exigir os documentos: atestado de frequência e histórico escolar, devidamente assinado pelos responsáveis.

Fica estabelecido o prazo máximo de 30 dias para apresentação dos documentos exigidos no ato da matrícula.

Constatada irregularidade no documento do aluno, referente à série em que está cursando, a Unidade Escolar deverá providenciar a sua regularização, exceto nos casos cuja documentação encontra-se em tramitação, no Poder Judiciário ou Conselho Tutelar.

Para os atuais alunos da Unidade Escolar, a renovação de matrícula será automática e dentro das normas vigentes adotadas pela Secretaria de Estado da Educação. A transferência oriunda de pais estrangeiros dar-se-á em conformidade com a legislação vigente.

A divergência de currículo em relação às disciplinas de Parte Diversificada, acrescentadas pela Unidade Escolar não constituirá impedimento para aceitação da matrícula por transferência.

9.20 DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

- a) A validade dos documentos a serem expedidos pela escola está assegurada pelo ato de criação, autorização ou reconhecimento do estabelecimento de ensino que os expedir.
- b) O Parecer nº 05/97 do Conselho Nacional de Educação CNE ressalte que a Lei nº 9394/96 não deixa dúvidas quanto à responsabilidade da escola pela expedição de históricos escolares, declarações de conclusão do módulo, certificados ou diplomas de conclusão de cursos, todos com as especificações próprias.
- c) Deverão constar no Histórico Escolar, informações objetivas e sucintas sobre sua vida escolar, indicando o processo de classificação ou reclassificação a que o aluno possa ter sido submetido na escola.
- d) É responsabilidade de a escola reservar os direitos adquiridos relacionados à vida escolar do aluno. A autonomia da escola não a exime da responsabilidade de manter em arquivos a escrituração escolar, para que a qualquer tempo

alunos os ex - alunos possam recorrer em busca de documentos probatórios de sua vida escolar.

e) Aos concluintes dos programas de educação profissional serão conferidos, conforme o caso, diplomas/certificados, de acordo com as normas legais vigentes:

- Diploma de Técnico na habilitação profissional correspondente;
- Certificado de qualificação profissional;
- Certificado de Participação nos programas de ações extensivas a formação profissional;

10 NORMAS DE CONVIVÊNCIA

10.1 DIREITOS DO ESTUDANTE

- Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- Acesso ao conhecimento;
- Ter acesso ao PPP e funcionamento da Unidade Escolar;
- Receber informações sobre os diversos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;
- Organizar e participar de agremiações estudantis; (Lei 7398/85), Conselho Deliberativo, em conformidade com os respectivos estatutos;
- Frequentar o ambiente de ensino aprendizagem dentro dos horários estabelecidos;
- Ter acesso do seu rendimento escolar e de sua frequência através do sistema Estudante on line;
- Solicitar, ao SOP revisão de provas, a partir da divulgação das notas, no máximo 48 horas após, com requerimento próprio;
- A Unidade Escolar se reserva ao direito de realizar a revisão de provas e dar retorno antes do início do próximo semestre/ ano letivo;
- Requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- Indicar representantes dos estudantes para representar a turma e participar do Conselho de Classe Participativo

- Fazer a recuperação contínua ou paralela no decorrer do período letivo, conforme Art. 24, inciso V, alínea E da LDB 9394/96 e Resolução nº 183/13/, 189/ 09/02/ 2017CEE/SC
- Receber assistência dos Setores Técnicos Administrativos e Pedagógicos

10.2 DEVERES DO ESTUDANTE

- Cumprir as disposições deste Projeto Político Pedagógico no que lhe couber;
- Atender as determinações dos diversos setores da Unidade Escolar;
- Comparecer pontualmente e com assiduidade às aulas e demais atividades escolares;
- Zelar e realizar a limpeza e conservação das instalações, dependências, equipamentos, quando for solicitado.
- Indenizar o prejuízo, quando produzir dano material à Unidade Escolar e a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários;
- Justificar ao Orientador de Curso e ao professor, mediante atestado médico, a ausência às provas e entrega de trabalhos até 48 horas após a data prevista, (após as 48 horas o aluno que não apresentar atestado médico perderá o direito de recuperação desta prova ou trabalho); Entregar o atestado ao orientador do curso;
- Usar uniforme escolar do seu curso, quando a Unidade Escolar assim o definir, em conformidade com a legislação vigente;
- Obter o máximo rendimento, em termos de aprendizagem, na atividade em que estiver participando;
- Contribuir para a elevação do conceito da Unidade Escolar;
- Possuir todo o material didático individual necessário e indispensável, apresentando-o quando exigido;
- Comparecer as solenidades e festas cívicas e sociais promovidas pela Unidade de Ensino;
- Tratar com gentileza e respeito à equipe técnica administrativa, os docentes e colegas;
- Pedir autorização previamente ao Diretor Geral, sobre qualquer programação a ser realizada em nome da turma na Unidade Escolar ou fora dela;

- Solicitar autorização no SOP/Orientadores para ausentar-se da Unidade Escolar;
- Manter a limpeza da sala de aula, dos laboratórios, dos locais de trabalho, das dependências esportivas;

10.3 NORMAS DISCIPLINARES

As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no ambiente da Unidade Escolar, bem como as sanções e recursos cabíveis. Estas normas fundamentam-se em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Horário das aulas: Matutino: 8h às 11h55
 Vespertino: 13h25 às 17h20
 Noturno: 18h30 às 22h

1. Respeitar horário de início e término das aulas.
2. O aluno terá a tolerância (**excepcionalmente**) de 10 minutos de atraso para entrada na 1ª aula, com atestado ou autorização dos pais. Após esse horário somente com contato dos pais e passar na coordenação para registro.
3. Após a entrada do professor em sala de aula **não será permitida** a entrada do aluno, sem autorização da coordenação.
4. Só é permitida a entrada e saída da sala de aula, com a permissão do professor, sempre de acordo com as normas de boa conduta.
5. Havendo necessidade de ausentar-se da escola por motivo extraordinário, deverá comunicar o professor e dirigir-se ao SAE/Coordenação para que seu caso seja analisado.

6. É proibido fumar nos estabelecimentos escolares (Lei nº. 13.017/2004), trazer ou ingerir bebidas alcoólicas, entrar alcoolizado, usar ou portar outras drogas, armas ou objetos considerados perigosos, nas dependências da Escola.
7. É extremamente proibida qualquer forma de *BULLYING* de acordo com a Lei nº 14.651/2009.
8. É proibido o uso de aparelho celular pelo estudante, em sala de aula. Conforme Lei Estadual Nº 14.363 de 25/01/08, (Utilizar somente para fins pedagógicos).
9. Durante as aulas, os alunos deverão utilizar somente materiais que dizem respeito à aula.
10. O aluno deverá permanecer na sala durante o horário de aula e na troca de professores.
11. Não é permitido o acesso de pessoas estranhas à escola nas salas de aulas, laboratórios e departamentos.
12. O uso dos laboratórios, só é permitido na presença dos professores orientadores de laboratório, professores e ou Orientadores.
13. Não é permitido namoro nas dependências da escola.
14. É indispensável o uso de uniforme em todas as atividades onde os alunos estiverem representando a escola, ressaltando que esta medida aplica-se aos alunos dos EMIEPs.
15. Proibido o uso de *Skate, bicicleta e patins* nas dependências da Escola.
16. É vetado ao aluno utilizar o nome da unidade escolar sem autorização da equipe gestora.

17. Não é permitido atitudes de desrespeito às pessoas, patrimônio e normas da escola, quando da ocorrência de tais fatos serão aplicados a Normas Disciplinares.

10.3.1 Critérios para Aplicação das Normas Disciplinares

- a) Uma falta disciplinar: Advertência Oral (dependendo da gravidade) e Registro na Ficha de Ocorrência.
- b) Duas faltas disciplinares: Advertência Escrita e Registro da Ficha de Ocorrência. Para ocorrências graves, será exigida a presença dos pais ou responsáveis.
- c) Três faltas disciplinares: os pais deverão comparecer na escola, onde serão notificados e aplicado um projeto educativo (jardinagem, horta, leitura específicas, manutenção do patrimônio, vídeos didáticos, preparação e devolução de projetos com a temática do NEPRE. Sendo acompanhados pelo SAE.
- d) Caso o aluno não respeite as normas disciplinares, não execute o projeto educativo, será solicitado aos pais que procurem uma escola adequada para as necessidades de seu (a) filho (a).
- e) Os casos omissos serão deliberados por: SAE, Equipe gestora, SOP, Conselho Deliberativo e Conselho Tutelar, para os encaminhamentos necessários.

11 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Considerando-se que a avaliação institucional destina-se à avaliação da instituição como escola e do próprio sistema educacional, com suas políticas e seus projetos deve estar voltada não só para relações, mas para as decisões e resultados do sistema como um todo. A referida avaliação deve partir do princípio que a educação tem papel ativo e significativo de transformação social, considerado sempre como um processo da busca de melhoria e aperfeiçoamento, não só da

qualidade da instituição escolar, mas especialmente da aprendizagem e formação integral do educando.

O P.P.P. do Centro de Educação Profissional Renato Ramos da Silva contemplará e operacionalizará a avaliação institucional em diversas situações, conforme a realidade da Escola.

A avaliação institucional deverá ser um processo global, contínuo e sistemático, competente, participativo, que pode envolver agentes internos e externos na formulação de subsídios para melhoria da qualidade da escola, buscando alcançar os objetivos de autoconhecimento da instituição para a tomada de decisões.

Este é um trabalho coletivo, onde participaram de sua elaboração uma equipe formada por professores, alunos, gestores, funcionários, A.P.P. GRÊMIO Estudantil e Conselho Deliberativo.

Avaliação Institucional



CONSELHO DE CLASSE PARTICIPATIVO

____° Bimestre _____ Módulo Turma: _____ Turno: _____ Data: ____/____/____

COORDENADOR: _____

Representante da Turma: _____

1) Em relação à **Turma:**

| ASPECTOS A CONSIDERAÇÃO | Ótimo | Bom | Regular | Péssimo |
|---|-------|-----|---------|---------|
| 01. Aprendizagem | | | | |
| 02. Participação nas aulas | | | | |
| 03. Responsabilidade na entrega de trabalhos | | | | |
| 04. Cumprimento das normas de convivência (PPP) | | | | |
| 05. Assiduidade/Pontualidade (frequência) | | | | |
| 06. Material utilizado nas aulas práticas (Contribuição da APP) | | | | |

3) Em relação ao (a) **Professor (a)**

| ASPECTOS A CONSIDERAR | Sim | Não | Às vezes |
|---|-----|-----|----------|
| 01. Apresentou a ementa da disciplina? | | | |
| 02. Demonstrou domínio do conteúdo da sua disciplina? | | | |
| 03. Ensinou com clareza e paciência? | | | |
| 04. Esclareceu o aluno no momento que apresenta dúvida? | | | |
| 05. Fez recuperação paralela ? | | | |
| 06. Fez atividades diversificadas e significativas? | | | |
| 07. Corrigiu sempre as atividades avaliativas e entrega no prazo? (10 dias) | | | |
| 08. Tratou todos com respeito e educação? | | | |
| 09. Apresentou frequência e pontualidade? | | | |

OBSERVAÇÕES:

| | | | | |
|---|-----------|---------|-------------|-------------|
| 01. Em relação ao Orientador do Curso: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 02. Em relação à Equipe Gestora: | | | | |
| Infraestrutura, Administrativa e Pedagógica? | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 03. Em relação à Secretaria: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 04. Em relação ao SOP: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 05. Em relação ao SAE: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 06. Em relação à APP: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 07. Em relação ao MEA: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 08. Em relação à Recepção: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 09. Em relação à Merenda: | | | | |
| Qualidade e atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 10. Em relação a Laboratórios: | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |
| 11. Em relação ao Vigia | | | | |
| Atendimento aos alunos | () Ótimo | () Bom | () Regular | () Péssimo |

13 DIMENSÃO FINANCEIRA

Os recursos para a manutenção do Centro de Educação Profissional Renato Ramos da Silva - CEDUP estão parcialmente centralizados na Secretaria de Desenvolvimento Regional.

Cabe a UE listar e solicitar materiais necessários para:

- Atividades Administrativas;
- Atividades Pedagógicas;
- Materiais de Limpeza;
- Consertos;
- Reformas/Manutenção;
- Construções/Ampliações.

A escola é também beneficiada, com programas de descentralização de recursos federais tais como: PDDE (Programa de Dinheiro Direto na Escola) PRODENE (Programa de Descentralização e Enriquecimento da Nutrição Escolar). Contamos também apoio da 27ª Secretaria de Desenvolvimento Regional – SDR, e com a contribuição espontânea dos alunos para a APP (Associação de Pais e Professores) recursos estes utilizados para a realização e manutenção das aulas práticas dos diversos cursos para viabilizar a permanência do aluno na escola tais como: otimização do espaço de leitura, sala de jogos interativos como: tênis de mesa e pebolim, vôlei, xadrez, grupos de teatro e de dança, assinaturas de revistas técnicas e culturais, cursos de formação dos profissionais da unidade escolar, participação em eventos como: feiras, seminários e visitas técnicas.

13 DIMENSÃO FÍSICA

13.1. CONDIÇÕES DAS INSTALAÇÕES

| | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------|-----------|
| 1 – Instalações Elétricas | (X) BOAS | () REGULARES | () RUINS |
| 2 – Instalações Hidráulicas | () BOAS | (X) REGULARES | () RUINS |
| 3 – Instalações Sanitárias | (X) BOAS | () REGULARES | () RUINS |
| 4 – Instalações Telefônicas | (X) BOAS | () REGULARES | () RUINS |

| | | | |
|--------------------------------|------------|---------------|-----------|
| 5 – Instalações de Rede Lógica | (X) BOAS | () REGULARES | () RUINS |
|--------------------------------|------------|---------------|-----------|

13.2 ÁREA FÍSICA DA ESCOLA

| Ambiente | Área | Nº de Postos de Trabalho |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 01- Salas de Aulas: (20 unidades) | 49,00 m ² | 30 cada sala |
| 02 – Sala de aula (05 unidade) | 25,00 m ² | 20 |

| | | |
|---|-----------------------|----|
| Laboratórios Informática 01 | 49,00 m ² | 20 |
| 04 - Laboratórios Informática 02 | 49,00 m ² | 20 |
| 05 - Laboratórios Informática 03 | 49,00 m ² | 20 |
| 06 – Laboratórios Informática 04 | 35,00 m ² | 15 |
| 07 - Laboratórios Manutenção (anexo Almoxarifado do curso-21,00 m ²) | 98,00m ² | 30 |
| 08 - Laboratório de Química (anexo Almoxarifado do curso-24,00 m ²) | 133,00m ² | 30 |
| 09 - Laboratório de Biologia | 49,00 m ² | 20 |
| 10 – Laboratório de Física | 53,00 m ² | 15 |
| 11- Laboratório de Segurança do Trabalho | 49,00 m ² | 15 |
| 12 - Laboratório T.S.B | 98,00 m ² | 25 |
| 13 - Laboratório de Enfermagem | 98,00 m ² | 25 |
| 14 - Sala de Educação Física | 108,00 m ² | 30 |
| 15- Sala de Educação Física (Materiais) | 13,00 m ² | |
| 16- Ambiente Complementar Centro Convivência Estudantil | 150,00 m ² | |
| 17 - Ambiente Complementar - Sala de Leitura | 25,00 m ² | 25 |
| 18- Ambiente Complementar - Sala de Artes | 49,00 m ² | 20 |
| 19 - Ambiente Complementar – Auditório | 147,00 m ² | 68 |
| 20 - Cozinha Coletiva | 25,00 m ² | 15 |
| 21 - Laboratório Desenho | 108,00 m ² | 30 |
| 22- Laboratório de Topografia | 49,00 m ² | 30 |
| 23 - Laboratório de Solos (anexo depósito 25,00 m ²) | 123,00 m ² | 25 |
| 24- Laboratórios Canteiro de Obras | 210,00 m ² | 30 |
| 25- Laboratório de Informática Auto Cad | 49,00 m ² | |
| 26 - Ambiente Administrativo - Secretaria | 49,00 m ² | |
| 27 - Ambiente Administrativo – Arquivo Pedagógico | 12,60 m ² | |
| 28 - Ambiente Administrativo - Arquivo Morto | 25,20 m ² | |
| 29 - Ambiente Administrativo - Almoxarifado | 14,75 m ² | |
| 30 - Ambiente Administrativo – MEA | 49,00 m ² | |
| 31 - Ambiente Administrativo – SIE-E | 12,60 m ² | |
| 32 - Ambiente Administrativo - Equipe Gestora Geral | 32,90 m ² | |

| | | |
|---|-----------------------|----------------|
| 33 - Ambiente Administrativo - Assessor Administrativo | 24,50 m ² | |
| 34 - Ambiente Administrativo - Assessora Pedagógico | 24,50 m ² | |
| 35 - Ambiente Administrativo – Recursos Humanos | 25,60 m ² | |
| 36- Ambiente Administrativo - Recepção | 24,50 m ² | |
| 37 - Ambiente Administrativo – SOP | 23,80 m ² | |
| 38 - Ambiente Administrativo - Sala dos Professores | 49,00 m ² | |
| 39 – Biblioteca (Anexo sala de estudo 18,25 m ²) | 116,25 m ² | |
| 40 - Ambiente Administrativo – Orientadores de Curso | 24,50 m ² | |
| 41 - Ambiente Administrativo – Centro de Memória | 25,90 m ² | |
| 44 – Cantina | 55,50 m ² | 02 |
| 45 – Refeitório | 294,50 m ² | 120 |
| 47 - Pátio Coberto | 251,00 m ² | 120 |
| 52 - Sanitários Professores e Funcionários | 9,9 m ² | 03 Unidades |
| 48- Sanitários alunos Masculino e Feminino (adaptado para deficiente) | 25.25 m ² | 02 unidades |
| 49 - Sanitário Masculino e Feminino (Equipe Gestora) | 9,9 m ² | 03 unidades |
| 50 - Sanitário aluno Masculino (Ginásio). | 11.84 m ² | 02 |
| 51- Sanitário aluno Feminino (Ginásio) | 11,84 m ² | 05 |
| 53 - Quadra de Esportes Coberta | 824,04 m ² | 500 |
| 54 – Quadra de Esportes | | |

O Centro de Educação Profissional - Renato Ramos da Silva possui rampa em todos os ambientes que possibilitam o acesso aos portadores de necessidades especiais: sala de aula, biblioteca, laboratórios e sanitários feminino e masculino.

14 METAS, AÇÕES E RESPONSÁVEIS

- Propor metodologias alternativas de aprendizagem (problematizadora, atividade ação, aprendizagem significativa) no primeiro ano do plano.
- Revisar anualmente e verificar a necessidade de reestruturação das Matrizes Curriculares dos cursos Subsequentes.

- Manter nos próximos 4 anos o índice de classificação do ENEM , nas primeiras colocações.
- Fortalecer o PPP da escola na vigência do plano.
- Otimizar os projetos educativos, de pesquisa e extensão, visitas técnicas, viagens de estudo e culturais promovidos pela escola na vigência do plano.
- Reduzir o índice de evasão escolar do EMIEP de 11,4% para 10,4% e nos subsequentes de 23% para 22% nos próximos 2 anos.
- Otimizar em 20% os canais de comunicação direta com o professor, funcionários, estudantes, pais e comunidade escolar.
- Implantar nos próximos 2 anos o curso de Biotecnologia e Manutenção de Computadores na modalidade de EMIEP.
- Humanizar as relações interpessoais de todos os segmentos da escola(valorização dos sujeitos da escola) na vigência do plano.
- Fortalecer as Entidades Democráticas (APP - Conselho Deliberativo e Grêmio Estudantil) na vigência do plano.
- Ampliar as parcerias com as Entidades Públicas e Privadas fortalecendo o Estágio Curricular Obrigatório na vigência do plano.
- Implantar o projeto 5 Rs no primeiros dois anos da vigência deste plano - Reduzir, Reutilizar, Reciclar e Reciclar, Reeducar, Replanejar.
- Revitalizar do espaço escolar, promovendo melhorias das condições físicas e administrativas da escola na vigência do plano.