

**REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

**REGIMENTO ESCOLAR  
CEP-ESCOLA TÉCNICA  
DE CEILÂNDIA**

**Aprovado – Ordem de Serviço Nº      -SEEDF, de / / .**

*Ceilândia-DF, julho de 2015.*

# **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

## **Equipe de Direção**

### **Diretor**

**JOUBERT ALMADA CORRÊA**

### **Vice-Diretora**

**MÁRCIA ANDRÉIA NOGUEIRA JALES**

### **Supervisores Administrativos**

**RICARDO FREITAS FERNANDES**

**VANDERSON RODRIGUES DA SILVA**

### **Supervisores Pedagógicos**

**EDMO MARTINS GOMES FILHO**

**ALESSANDRA KÁTIA DE LIMA**

### **Secretária Escolar**

**MARIA MADALENA DE SOUSA VIEIRA**

## **Grupo de Relatoria**

### **Coordenador**

**ANTÔNIO JUSTINIANO DE MORAES NETO**

### **Colaboradores**

**JOSÉ ANTONIO DO NASCIMENTO NETO**

**RENATO SOUZA LIMA**

**ROQUE TEIXEIRA FILHO**

**WLADIMIR WAGNER DE ARAÚJO PEREIRA**

**ALEXANDRE MAGNO AYALA MACEDO**

**ARNALDO LÚCIO DE ALMEIRA**

**MARIA ALICE FERNANDES DE SOUSA**

**HÉLIO QUEIRÓZ CAIXETA**

**FRANCINALTO LACERDA DE OLIVEIRA**

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Controle de Revisões

Tabela 1: Histórico de Alterações

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição</b>  | <b>Autor(es)</b>                            |
|-------------|---------------|---|---|
| 23/03/15    | 0.01          | Definição do conteúdo do RE   | Joubert , Equipe de Direção e AJ            |
| 13/04/15    | 0.02          | Revisão e Adequação ao Regimento das Escolas Públicas do DF   | Joubert, AJ                                 |
| 27/04/15    | 0.03          | Ajustes para envio a Direção e colaboradores.   | AJ  |
| 08/05/15    | 0.04          | Descrição da estrutura organizacional a partir de reunião realizada com a Direção   | AJ  |
| 14/05/15    | 0.05          | Análise das sugestões de alteração da comunidade escolar  | Equipe de colaboradores                     |
| 28/05/15    | 0.05          | Adequação do RE a partir das sugestões de alteração feitas pelas áreas organizacionais  | Joubert, Edmo e Equipe de colaboradores     |
| 17/06/15    | 0.06          | Revisão do conteúdo do RE   | Joubert, Edmo e Equipe de colaboradores     |
| 10/07/15    | 0.07          | Alterações realizadas a partir das ressalvas feitas pela Direção e Conselho Escolar na reunião de aprovação do RE em 08/07/15 | Equipe de Direção e Equipe de colaboradores |
| 15/07/15    | 0.08          | Revisão final de conteúdo e de formatação do RE para envio à SEEDF  | Equipe de Direção e AJ                      |

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....                                      | 6  |
| CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....                                 | 6  |
| CAPÍTULO II DOS FINS E DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO .....                        | 6  |
| CAPÍTULO III DOS NÍVEIS, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO ..... | 7  |
| Seção I Da Formação Inicial e Continuada .....                                   | 8  |
| Seção II Da Educação Profissional Técnica .....                                  | 9  |
| Seção III Da Educação a Distância .....  | 10 |
| TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....                       | 11 |
| CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO .....   | 11 |
| CAPÍTULO II DA DIREÇÃO .....   | 12 |
| CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....  | 14 |
| Seção I Do Conselho Escolar.....   | 15 |
| Seção II Da Caixa Escolar .....  | 16 |
| Seção III Da Associação de Pais, Alunos e Mestres .....                          | 17 |
| Seção IV Da Comissão Permanente de Processo Seletivo.....                        | 17 |
| Seção V Da Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional .....    | 18 |
| Seção VI Das Comissões Eventuais e dos Grupos de Trabalhos .....                 | 20 |
| Seção VII Do Grêmio Estudantil .....   | 20 |
| CAPÍTULO IV DA SECRETARIA ESCOLAR .....  | 21 |
| CAPÍTULO V DO APOIO ESCOLAR .....  | 23 |
| CAPÍTULO VI DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA .....                                   | 23 |
| Seção I Da Coordenação de Recursos Humanos .....                                 | 25 |
| Seção II Da Coordenação de Compras e de Almojarifado .....                       | 25 |
| Seção III Da Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados .....        | 25 |
| CAPÍTULO VII DAS SUPERVISÕES PEDAGÓGICAS .....                                   | 25 |
| Seção I Da Supervisão Pedagógica de Educação a Distância.....                    | 26 |
| Subseção I Da Coordenação de Cursos a Distância.....                             | 27 |
| Subseção II Da Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem.....              | 29 |
| Subseção III Da Coordenação de Desenho Instrucional.....                         | 29 |
| Subseção IV Da Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD.....      | 30 |
| Seção II Da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional.....                 | 30 |
| Subseção I Da Coordenação da Empresa Pedagógica .....                            | 32 |
| Subseção II Das Coordenações de Informática.....                                 | 32 |
| Subseção III Da Biblioteca.....  | 34 |
| Subseção IV Da Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos .....          | 35 |

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

|  |    |
|--|----|
| Seção III Da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento .....                             | 35 |
| Subseção I Da Coordenação de Cursos Presenciais.....   | 37 |
| Subseção II Da Coordenação de Estágios .....   | 39 |
| a) Disposições Gerais.....   | 39 |
| b) Do Estágio Supervisionado .....   | 41 |
| Subseção III Da Coordenação de Itinerários Formativos.....   | 43 |
| Subseção IV Da Coordenação de Atendimento a Estudantes com Deficiência.....                          | 44 |
| Subseção V Da Coordenação de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores.....     | 45 |
| CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO E ATUAÇÃO DOS PROFESSORES, DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO ..... | 46 |
| Seção I Da Coordenação Pedagógica .....  | 46 |
| Seção II Do Conselho de Classe .....   | 47 |
| Seção III Do Apoio ao Processo de Ensino e de Aprendizagem.....                                      | 48 |
| Seção IV Da Organização da Produção.....   | 49 |
| CAPÍTULO IX DAS PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES.....   | 49 |
| TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME ESCOLAR .....  | 50 |
| CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DOS CURSOS .....  | 50 |
| CAPÍTULO II DO INGRESSO DE DISCENTES .....   | 53 |
| CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL .....   | 53 |
| CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....   | 54 |
| CAPÍTULO V DA MATRÍCULA .....  | 54 |
| Seção I Do Cancelamento e do Trancamento da Matrícula .....  | 55 |
| CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO ESTUDANTE .....                              | 55 |
| Seção I Da Verificação do Rendimento Escolar .....   | 55 |
| Seção II Da Recuperação de Estudos.....  | 56 |
| Seção III Da Progressão Parcial.....   | 57 |
| Seção IV Da Transferência.....   | 58 |
| Seção V Do Aproveitamento de Estudos.....  | 58 |
| Seção VI Da Avaliação Institucional.....   | 59 |
| CAPÍTULO VII DOS REGISTROS, DA ESCRITURAÇÃO E DOS ARQUIVOS ESCOLARES .....                           | 60 |
| Seção I Da Habilitação Profissional .....  | 60 |
| Seção II Da Escrituração Escolar .....   | 61 |
| TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....                       | 62 |
| CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE .....  | 62 |
| CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE .....  | 64 |
| Seção I Das Ausências .....  | 66 |
| Seção II Do Regime Disciplinar .....   | 66 |
| TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....   | 68 |

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

**Art. 1º** – O Centro de Educação Profissional-Escola Técnica de Ceilândia, assim denominado conforme a Portaria nº 197 de 1 de agosto de 2013, com sede na QNN 14, Área Especial, Ceilândia Sul-DF, é parte integrante da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, estando vinculado à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF).

Parágrafo único – O Centro de Educação Profissional-Escola Técnica de Ceilândia é denominado CEP-ETC ao longo deste Regimento.

#### CAPÍTULO II

##### DOS FINS E DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

**Art. 2º** – O CEP-ETC tem como missão promover a formação profissional, na dimensão do conhecimento e da humanização do processo produtivo, em conformidade com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

**Art. 3º** – O objetivo primordial do CEP-ETC é buscar a expansão da Educação Profissional, nas diferentes modalidades de ensino, desenvolvida por meio de cursos de Formação Inicial e Continuada, Técnicos de Nível Médio e Tecnológicos de Nível Superior, com suas respectivas especializações, compatível com as inovações tecnológicas e as atuais expectativas do mundo do trabalho, mediante o desenvolvimento de competências e habilidades cujos eixos fundamentais sejam educação, cidadania, cultura e trabalho.

**Art. 4º** – São alvos institucionais do CEP-ETC a serem constantemente atingidos, definidos de forma coerentes com a realidade e em conformidade com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional:

- I. compreender os eixos educação, cidadania, cultura e trabalho como suportes basilares que permeiam das matrizes curriculares dos cursos ao cotidiano pedagógico desta instituição educacional em seus diferentes níveis e modalidades;
- II. inovar o parque tecnológico para maior sintonia entre ensino, mundo do trabalho, escola, mundo globalizado e sociedade da informação;
- III. participar efetivamente dos programas de incentivos educacionais dos Governos Federal e Distrital que viabilizem investimentos para uma educação profissional includente e de qualidade;
- IV. ampliar a oferta de educação profissional, nas diferentes modalidades de ensino, em conformidade com a legislação vigente, para atender às demandas e anseios da comunidade escolar;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- V. oferecer capacitação profissional em diferentes ambientes de aprendizagem e modalidades de ensino, visando a qualidade dos Cursos Tecnológicos, Técnicos e de Formação Inicial e Continuada oferecidos para a comunidade escolar;
- VI. otimizar Cursos Tecnológicos, Técnicos de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada, com metodologias e tecnologias inovadoras de maneira integrada, concomitante e subsequente para estudantes regularmente matriculados no Ensino Médio, 2º e 3º segmentos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e egressos;
- VII. celebrar gradativamente parcerias e convênios com instituições estatais e paraestatais interessadas na capacitação profissional;
- VIII. implementar a capacitação em inclusão digital e a utilização de novas tecnologias da informação para os professores vinculados às instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal e outras instituições interessadas, potencializando os diferentes níveis, modalidades e metodologias de ensino;
- IX. democratizar o acesso aos cursos oferecidos, buscando ampliar as possibilidades de ingresso de discentes com perfis diferenciados;
- X. consolidar a inclusão na formação profissional, em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, dos estudantes com deficiência;
- XI. oportunizar a oferta de estágios, mesmo que não sejam obrigatórios, para ampliar as oportunidades de acesso aos estudantes ao mundo do trabalho;
- XII. acompanhar os egressos a fim de avaliar a contribuição do(s) curso(s) concluído(s) na colocação desses profissionais no mundo do trabalho, além de divulgar outras iniciativas desta instituição educacional;
- XIII. oportunizar a constante capacitação dos funcionários desta Unidade Pública de Ensino (UPE), focada na evolução profissional – extensão, especialização, mestrado, doutorado – voltada para a abordagem de novas metodologias, tecnologias, modalidades de ensino, enriquecimento curricular e outros aspectos que elevem qualitativa e quantitativamente o nível da educação oferecida e promovam o desenvolvimento do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;
- XIV. promover ações de valorização da vida por meio de práticas sociais que tenham como base o aprendizado obtido nos cursos;
- XV. educar para a autonomia onde o educando aprenda gerenciar o seu tempo e agendar-se em relação ao cronograma dos cursos que participa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS NÍVEIS, DAS ETAPAS E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

**Art. 5º** – A Educação Profissional tem por objetivo qualificar, habilitar ou especializar o estudante para o exercício de atividades produtivas requeridas pelo mundo do trabalho, por meio do desenvolvimento de habilidades e competências específicas, contribuindo para o seu convívio social.

## REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

**Art. 6º** – A Educação Profissional e Tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

§ 1º – O CEP-ETC oferece, atualmente, educação profissional por meio de cursos e programas de:

- I. Formação Inicial e Continuada;
- II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III. Educação Profissional Técnica Integrada à Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, os cursos oferecidos por esta UPE abordam perfis profissionais de conclusão tendo como base os eixos tecnológicos e as demandas do setor produtivo, devendo ser organizados de acordo com as áreas profissionais definidas nesse documento, cujo foco é a prestação de serviços.

§ 3º – A oferta de cursos, em qualquer nível da educação profissional, está condicionada à viabilidade pedagógica e administrativa do CEP-ETC, devendo ser do interesse da comunidade escolar.

**Art. 7º** – Nas áreas profissionais em que o CEP-ETC oferece cursos em diferentes níveis de escolaridade, estes devem ser planejados e organizados segundo itinerários formativos.

§ 1º – Para fins do disposto no **caput** considera-se itinerário formativo o conjunto de etapas que compõe a organização da educação profissional em uma determinada área, possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos.

§ 2º – Os itinerários formativos elaborados devem fundamentar a criação dos novos cursos de Formação Inicial e Continuada, Técnicos ou Tecnológicos a serem ofertados por esta UPE.

**Art. 8º** – Os cursos oferecidos por esta instituição educacional, principalmente os de Formação Inicial e Continuada, podem articular-se com a EJA a fim de proporcionar educação profissional destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria.

### Seção I

#### Da Formação Inicial e Continuada

**Art. 9º** – A Formação Inicial e Continuada em todos os níveis de escolaridade inclui a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

**Art. 10** – Os cursos e programas de Formação Inicial e Continuada ou de qualificação profissional, não sujeitos à regulamentação curricular, podem ser ofertadas nesta instituição educacional, ouvido o setor responsável da SEEDF.



## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

**Art. 11** – A escolaridade, quando exigida como requisito de entrada, constitui simples referência para Cursos de Formação Inicial e Continuada, em função do perfil de saída requerido para o desempenho de profissões no mercado.

§ 1º – Além dos seus cursos regulares de educação profissional, esta instituição educacional pode ofertar cursos especiais abertos à comunidade escolar, cuja exigência para matrícula seja a capacidade de aproveitamento e não necessariamente o nível de escolaridade.

§ 2º – Sempre que necessário e viável, esta instituição deve proporcionar oportunidades e condições de regularização e complementação do ensino fundamental.

### **Seção II**

#### **Da Educação Profissional Técnica**

**Art. 12** – A educação profissional técnica de nível médio, com organização curricular própria, destina-se a proporcionar habilitação profissional.

**Art. 13** – São princípios norteadores da educação profissional de nível técnico, além dos enunciados nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mais os seguintes:

- I. independência e articulação com o ensino médio;
- II. respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III. desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- IV. flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- V. identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- VI. atualização permanente dos cursos e currículos;
- VII. autonomia da escola em sua Proposta Pedagógica.

**Art. 14** – Entende-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.

Parágrafo único – As competências requeridas pela educação profissional técnica de nível médio, considerada a natureza do trabalho, são as:

- I. competências básicas, constituídas no ensino fundamental e médio;
- II. competências profissionais gerais, comuns aos técnicos de cada área;
- III. competências profissionais específicas de cada qualificação ou habilitação.

**Art. 15** – A Educação Profissional Técnica de Nível Médio oferecida no CEP-ETC pode ser desenvolvida nas seguintes formas:

- I. integrada com o ensino médio, ofertada a estudantes na idade própria, na mesma unidade escolar;
- II. concomitante, ofertada a quem esteja cursando o ensino médio em outra instituição educacional, efetuando-se matrícula distinta em cada curso;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- III. integrada com o ensino médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), na mesma unidade escolar ou em unidades escolares distintas;
- IV. subsequente, ofertada a quem já tenha concluído o ensino médio.

Parágrafo único – A educação profissional técnica de nível médio deve observar:

- I. os objetivos e definições contidos nas diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. as normas complementares do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- III. as exigências desta instituição educacional, definidas em sua Proposta Pedagógica;
- IV. a organização curricular por áreas profissionais, em função da estrutura sócio-ocupacional e tecnológica;
- V. a articulação dos esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia.

**Art. 16** – Os cursos de Educação Profissional Técnica oferecidos por esta instituição educacional podem ser organizados em cooperação com instituições públicas de ensino médio a fim de proporcionar, na forma articulada concomitante, habilitação profissional ao educando que concluir o ensino médio.

### **Seção III**

#### **Da Educação a Distância**

**Art. 17** – A educação a distância (EaD) é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

§ 1º – A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação específicas, para as quais deverá estar prevista a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

- I. avaliação de estudantes;
- II. estágio obrigatório, quando previstos na legislação pertinente ou no Plano de Curso;
- III. defesa de trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente ou no Plano de Curso;
- IV. atividades relacionadas a laboratórios de ensino, quando previstos no Plano de Curso.
- V. atender ao percentual mínimo exigido pela legislação.

§ 2º – A obrigatoriedade de momentos presenciais, referida no § 1º abrange, na educação profissional, os seguintes cursos e programas:

- I. Técnicos de Nível Médio;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

II. Tecnológicos de Nível Superior.

**Art. 18** – A criação, organização, oferta e desenvolvimento de cursos e programas a distância devem observar para os respectivos níveis e modalidades da educação nacional:

- I. a legislação em vigor;
- II. as regulamentações do Sistema de Ensino do Distrito Federal; e
- III. as normas definidas neste Regimento.

**Art. 19** – Compete ao Ministério da Educação promover os atos de credenciamento desta instituição educacional para oferta de cursos e programas a distância para educação superior, conforme a legislação vigente.

### **TÍTULO II**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 20** – Aplica-se ao CEP-ETC, em conformidade com a legislação vigente, as disposições relativas à gestão democrática nas instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal, buscando atingir os objetivos propostos desse modelo de gestão.

**Art. 21** – A organização administrativa e pedagógica das instituições de educação profissional do DF é definida pela SEEDF.

§ 1º – O CEP-ETC adota a seguinte estrutura:

- I. Direção;
- II. Órgãos Colegiados;
- III. Secretaria Escolar;
- IV. Apoio Escolar;
- V. Supervisão Administrativa;
- VI. Supervisão Pedagógica.

§ 2º – A inexistência de funções gratificadas não constitui impedimento para a implementação da estrutura citada, podendo ser adaptada aos cargos e funções instituídos pelo GDF, com a finalidade de manter as competências e atribuições definidas neste Regimento.

§ 3º – Os cargos em comissão de Diretor e de Vice-diretor, além das funções gratificadas de Chefe de Secretaria, Supervisores Administrativos e Supervisores Pedagógicos desta instituição educacional são providos por atos administrativos nos termos da legislação vigente.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

**Art. 22** – A gestão desta instituição educacional é desempenhada pelo Diretor e pelo Vice-diretor, com o apoio dos Supervisores Administrativos, dos Supervisores Pedagógicos e do Chefe de Secretaria Escolar, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, respeitadas as disposições legais.

### **CAPÍTULO II DA DIREÇÃO**

**Art. 23** – A Direção, constituída pelo Diretor e Vice-Diretor, compete implementar a Proposta Pedagógica desta instituição educacional, cumprindo a gestão dos aspectos administrativo, pedagógico e financeiro, bem como as atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Educação do DF.

**Art. 24** – Para o cargo de Diretor, o servidor público, devidamente habilitado conforme a legislação vigente, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

**Art. 25** – Constituem atribuições do Diretor:

- I. coordenar a elaboração, bem como implementar e avaliar a execução do Plano de Trabalho da Gestão Escolar desta instituição educacional;
- II. cumprir e fazer cumprir as leis de ensino vigentes, as determinações dos órgãos competentes e este Regimento;
- III. implementar as deliberações do Conselho Escolar;
- IV. responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas por esta instituição educacional, com predominância para as de caráter pedagógico;
- V. elaborar e garantir a execução e a avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- VI. incentivar a participação da comunidade escolar no desenvolvimento das atividades promovidas pelo CEP-ETC;
- VII. garantir o acesso e a divulgação, em tempo hábil, de documentos e informações de interesse da comunidade escolar;
- VIII. coordenar a elaboração e a divulgação das normas internas, com a participação da comunidade escolar;
- IX. manter-se informado sobre a realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar e do mundo do trabalho;
- X. acompanhar e avaliar, de forma participativa, a execução do currículo em vigor, visando a adoção de medidas necessárias à correção de eventuais disfunções;
- XI. propiciar a participação da instituição educacional em atividades educativo-culturais promovidas pela comunidade escolar, bem como nas atividades inerentes ao mundo do trabalho e relações produtivas;
- XII. analisar e assinar documentos escolares, conforme determinação legal;
- XIII. instituir, na forma deste Regimento, os órgãos colegiados e as demais unidades da Organização Administrativa e Pedagógica, bem como os

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

respectivos manuais administrativos e estatutos, zelando pelo cumprimento dos mesmos;

- XIV. acompanhar as diversas formas de ingresso de estudantes aos cursos aprovados e oferecidos pelo CEP-ETC, de forma a ampliar as oportunidades de maneira compatível com os anseios da comunidade escolar;
- XV. criar estratégias que garantam aos servidores a participação em atividades relacionadas à atualização, ao aprimoramento profissional e à formação continuada;
- XVI. administrar a utilização dos recursos financeiros provenientes do Poder Público e de outras fontes, zelando por sua aplicação adequada e prestando contas ao órgão competente e à comunidade escolar;
- XVII. desenvolver ações educativas voltadas para a correta e contínua utilização, manutenção e conservação do prédio e equipamentos, materiais e instalações escolares, estimulando a co-responsabilidade da comunidade escolar;
- XVIII. representar esta instituição educacional perante as autoridades e a comunidade escolar, prestando informações pertinentes, quando for o caso;
- XIX. estabelecer convênios com outras instituições, visando a consecução das ações contidas na Proposta Pedagógica.

**Art. 26** – O Diretor, quando do provimento de seu cargo, deve apresentar o Plano de Trabalho da Gestão Escolar à comunidade em audiência pública obrigatória convocada pelo Conselho Escolar, no prazo definido pela legislação vigente.

§ 1º – No Plano de Trabalho da Gestão Escolar, a Direção deve apresentar soluções factíveis a eventuais problemas detectados, tendo por base as avaliações institucionais realizadas anteriormente.

§ 2º – O Plano de Trabalho da Gestão Escolar deve conter aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, observado o diagnóstico da realidade socioeconômica e cultural da comunidade escolar e das tendências do mundo do trabalho.

§ 3º – Na formulação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar deve haver:

- I. identificação: nome dos integrantes da Direção, cargo, matrícula funcional, nome desta instituição educacional, endereço e níveis de ensino;
- II. apresentação: demonstrar poder de síntese ao apresentar o Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- III. justificativa: apresentar, resumidamente, os resultados e diagnóstico da avaliação institucional do CEP-ETC e ressaltar as razões pelas quais se apresenta o Plano de Trabalho da Gestão Escolar, por que acredita nele e qual a sua relevância e benefícios à comunidade escolar;
- IV. objetivos: apresentar as pretensões de melhoria para a instituição educacional e as possibilidades de concretização;
- V. metas: expor as ações a curto e médio prazos, focadas nos objetivos pretendidos;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- VI. estratégias: propor um conjunto de atividades que dêem sustentação às metas;
- VII. avaliação: propor um processo avaliativo que seja coerente com as metas e as estratégias a serem adotadas;
- VIII. cronograma: apresentar uma previsão de como implementar o Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
- IX. referências bibliográficas: citar autores e obras em que se fundamentou o Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

**Art. 27** – Para o cargo de Vice-Diretor, o servidor público, devidamente habilitado conforme a legislação vigente, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

**Art. 28** – São atribuições do Vice-diretor:

- I. prestar assessoramento técnico-administrativo-pedagógico ao Diretor, co-participando de todas as atividades da Direção;
- II. substituir o Diretor nos seus impedimentos legais e eventuais, assumindo suas atribuições;
- III. zelar pelo cumprimento das disposições contidas neste Regimento.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 29** – Os órgãos colegiados que atuam no CEP-ETC devem ser organizados com personalidade jurídica própria, sem caráter lucrativo.

Parágrafo único – São órgãos colegiados:

- I. Conselho Escolar;
- II. Caixa Escolar;
- III. Associação de Pais, Alunos e Mestres;
- IV. Comissão Permanente de Processo Seletivo;
- V. Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional;
- VI. Comissões Eventuais e Grupos de Trabalhos;
- VII. Grêmios Estudantil.

**Art. 30** – A organização e o funcionamento de cada órgão colegiado devem estar de acordo com as normas legais vigentes, as deste Regimento e aquelas estabelecidas em seu Estatuto.

**Art. 31** – O processo eleitoral para a constituição de cada órgão colegiado, quando for o caso, deve ser realizado por comissão, cujos critérios de constituição são definidos com base na legislação vigente.

§ 1º – Cada órgão colegiado previsto neste Regimento deve ser supervisionado ou fiscalizado por órgão competente.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

§ 2º – Competem ao CEP-ETC o apoio logístico e a assistência necessária para a organização e o funcionamento dos órgãos colegiados.

**Art. 32** – A participação e os serviços prestados aos órgãos colegiados não ensejam redução ou compensação de horário de trabalho ou de estudos dos seus integrantes.

### **Seção I**

#### **Do Conselho Escolar**

**Art. 33** – O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa, mobilizadora e supervisora das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, constituído por representantes dos diferentes segmentos que integram a comunidade escolar, de acordo com Estatuto próprio.

**Art. 34** – O Conselho Escolar deve ser composto por membros eleitos, sendo composto um membro nato, Diretor desta instituição educacional, e representantes dos segmentos da comunidade escolar para mandato de 3 (três) anos, na forma da legislação vigente e de seu Estatuto.

**Art. 35** – O Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e a regulamentação definida pelo Conselho de Educação do Distrito Federal (CEDF), tem as seguintes funções:

- I. garantir a participação efetiva da comunidade escolar na gestão desta instituição educacional;
- II. aprovar a Proposta Pedagógica desta instituição educacional, bem como acompanhar a sua execução;
- III. referendar o planejamento de utilização dos recursos, o qual deverá estar assinado pelo Presidente da Caixa Escolar e pelo Diretor desta instituição educacional;
- IV. emitir parecer atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- V. auxiliar a direção na gestão da instituição educacional e em outras questões de natureza administrativa e pedagógica que lhe sejam submetidas, visando à melhoria dos serviços educacionais oferecidos;
- VI. convidar membros da comunidade escolar para esclarecimentos em matérias de sua competência;
- VII. acompanhar a execução do Calendário Escolar, no que se refere ao cumprimento do número de dias letivos e à carga horária previstos;
- VIII. auxiliar a Direção no processo de integração escola-família-comunidade escolar;
- IX. registrar, em livro próprio, as atas de suas reuniões, e afixar em local visível, preferencialmente em murais acessíveis à comunidade escolar e, por meio eletrônico, se possível, as convocações, calendários de eventos e deliberações;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- X. averiguar e denunciar às autoridades competentes as ações e/ou os procedimentos considerados inadequados que lhes cheguem ao conhecimento;
- XI. acompanhar as atividades das comissões instituídas no âmbito desta instituição educacional;
- XII. elaborar e divulgar o seu Estatuto, zelando pelo seu cumprimento.

**Art. 36** – É vedado ao Conselho Escolar:

- I. promover ou participar de campanha política partidária nesta instituição educacional;
- II. assumir compromissos financeiros ou adquirir equipamentos em nome desta instituição educacional;
- III. emprestar bens móveis ou imóveis do patrimônio desta instituição educacional;
- IV. promover paralisação das atividades escolares em detrimento do processo de ensino e de aprendizagem e de qualquer natureza.

**Art. 37** – O Conselho Escolar reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, durante o período letivo e, extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou quando solicitado pelo Diretor da instituição educacional, conselheiro nato, tantas vezes quantas forem necessárias, com a devida antecedência de três dias letivos.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho Escolar decidir sobre permitir a presença de outras pessoas da comunidade escolar nas reuniões deliberativas, as quais não terão direito a voto.

### **Seção II**

#### **Da Caixa Escolar**

**Art. 38** – A Caixa Escolar do CEP-ETC é a Unidade Executora (UEx) desta instituição educacional, caracterizada como entidade legalmente constituída pela comunidade escolar sob a forma de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, credenciada com a finalidade de auxiliar na sua administração.

Parágrafo único – Dentre os órgãos colegiados, a Caixa Escolar do CEP-ETC destina-se a gerir recursos financeiros oriundos do poder público, privado ou da comunidade escolar, conforme o caso.

**Art. 39** – A Caixa Escolar deve, no âmbito do CEP-ETC, desempenhar as atribuições definidas na legislação vigente e no seu Estatuto.

**Art. 40** – Os bens patrimoniais adquiridos pela Caixa Escolar deverão ser objeto de imediata doação, para que sejam incorporados ao patrimônio da SEEDF.

**Art. 41** – Os recursos porventura não utilizados no exercício poderão ser reprogramados pela Caixa Escolar para o exercício subsequente, conforme legislação em vigor.



# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção III

### Da Associação de Pais, Alunos e Mestres

**Art. 42** – A Associação de Pais, Alunos e Mestres (APAM) tem o objetivo específico de apoiar o CEP-ETC em sua gestão pedagógica, administrativa e financeira, sem caráter lucrativo.

**Art. 43** – São finalidades da APAM:

- I. interagir com esta instituição educacional na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;
- II. promover a participação de pais, de professores e de estudantes nas atividades desta instituição educacional, garantindo a acessibilidade, quando necessário;
- III. gerir recursos financeiros oriundos do poder público ou da comunidade escolar, conforme o caso;
- IV. promover a integração entre a comunidade, o poder público, esta instituição educacional e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo;
- V. estabelecer parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa desta instituição educacional;
- VI. desenvolver ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

**Art. 44** – A APAM deve, no âmbito do CEP-ETC, desempenhar as atribuições definidas na legislação vigente e no seu Estatuto.

## Seção IV

### Da Comissão Permanente de Processo Seletivo

**Art. 45** – A Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPEs), criada por ato administrativo, deve assegurar aos processos seletivos realizados pelo CEP-ETC os princípios norteadores da administração pública, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 46** – A COPEs, cujas atividades são planejadas e acompanhadas pela Direção, tem a sua organização definida em Estatuto próprio, estabelecendo e divulgando as demais normas complementares para o efetivo cumprimento de processos seletivos nesta UPE.

**Art. 47** – Os membros da COPEs, nomeados por ato administrativo da Direção, devem fazer parte do quadro de pessoal que atua nesta instituição educacional, sendo obrigatória a presença de ao menos um profissional:

- I. da Direção;
- II. das Coordenações de Cursos, de maneira que o processo vise selecionar estudantes para os cursos em que os Coordenadores atuem;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

Parágrafo único – Os membros desta comissão podem ser substituídos pelo Diretor, a qualquer época, por força das necessidades do CEP-ETC ou a pedido daqueles que forem ser substituídos.

**Art. 48** – São atribuições da COPES, na forma da legislação vigente e de seu Estatuto:

- I. participar da elaboração dos editais que regem os processos seletivos do CEP-ETC;
- II. planejar os processos seletivos, conforme previsto nos respectivos editais, elaborando os cronogramas de atividades e distribuindo as tarefas aos seus membros;
- III. elaborar provas, quando for o caso;
- IV. selecionar e preparar os locais de provas, quando for o caso;
- V. recrutar o pessoal de apoio, quando for o caso;
- VI. coordenar a aplicação e correção das provas, quando for o caso;
- VII. divulgar os resultados;
- VIII. apreciar os recursos;
- IX. organizar e executar, junto com a Secretaria Escolar, o evento de convocação para efetivar as matrículas dos candidatos selecionados;
- X. organizar, junto com a Caixa Escolar, o recebimento de contribuições inerentes aos processos seletivos, quando for o caso;
- XI. efetuar a prestação de contas junto com a Caixa Escolar, quando for o caso;
- XII. elaborar e divulgar o seu Estatuto, zelando pelo seu cumprimento.

### **Seção V**

#### **Da Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional**

**Art. 49** – A Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional (COPACI), criada por ato administrativo, deve assegurar processo interno de avaliação institucional e dos cursos que oferece, monitorando ainda o desempenho acadêmico de seus estudantes.

**Art. 50** – A COPACI, cujas atividades são planejadas e acompanhadas pela Direção, deve ter a sua organização definida em Estatuto próprio, estabelecendo e divulgando as demais normas complementares para o efetivo cumprimento da avaliação do CEP-ETC.

**Art. 51** – São atribuições da COPACI, na forma da legislação vigente e de seu Estatuto:

- I. articular parcerias com a comunidade escolar e instituições públicas e privadas para promover a divulgação das ações desta instituição educacional;
- II. promover a auto-avaliação periódica, contemplando a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social,

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

atividades, finalidades e responsabilidades sociais desta instituição educacional;

- III. coordenar os processos externos de avaliação das instituições educacionais e dos cursos, instituídos por instâncias superiores de governo;
- IV. buscar o avanço da participação coletiva no processo educacional;
- V. elaborar e divulgar o seu Estatuto, zelando pelo seu cumprimento.

**Art. 52** – A auto-avaliação desta instituição educacional deve ter por objetivo identificar obrigatoriamente, dentre outros, os seguintes aspectos:

- I. a sua responsabilidade social, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, à colocação de seus estudantes no mundo do trabalho, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- II. a sua capacidade de comunicação com a sociedade;
- III. a formação e a busca de aperfeiçoamento do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- IV. a organização e gestão, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados e a participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios;
- V. a infraestrutura física, especialmente a de ensino, biblioteca, tecnologias de informação e comunicação;
- VI. o planejamento e a avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia das auto-avaliações anteriores;
- VII. as políticas de atendimento aos estudantes.

**Art. 53** – A avaliação dos cursos ofertados pelo CEP-ETC tem por objetivo identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, às instalações físicas e à organização didático-pedagógica.

**Art. 54** – A COPACI, ao desempenhar suas atribuições, deverá assegurar:

- I. o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;
- II. o respeito à identidade e à diversidade dos cursos;
- III. a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo do CEP-ETC.

Parágrafo único – Os resultados das avaliações realizadas constituirão referencial básico a ser tratado, entre outros momentos, quando da:

- I. realização dos Conselhos de Classe;
- II. implementação e aprimoramento da Proposta Pedagógica;
- III. elaboração e avaliação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção VI

### Das Comissões Eventuais e dos Grupos de Trabalhos

**Art. 55** – As comissões eventuais e os grupos de trabalhos são constituídos pela Direção para fins específicos, por meio de documentos, aos quais devem conter as finalidades, os integrantes e os critérios para o desenvolvimento de suas atribuições.

**Art. 56** – As comissões e os grupos de trabalhos devem ser constituídos para:

- I. realizar auditoria em caso de denúncia formalmente registrada, por parte de qualquer membro da comunidade escolar, acerca de danos ou desaparecimento de materiais ou equipamentos sob responsabilidade desta instituição educacional;
- II. acompanhar e tratar os processos administrativos abertos no âmbito do GDF nos quais estejam envolvidos funcionários lotados nesta UPE;
- III. realizar projetos institucionais, que envolvam várias áreas, para a criação de novos cursos, adoção de novas tecnologias, realização ou participação em feiras, congressos, seminários etc;
- IV. planejar e implementar cursos e eventos para a formação continuada de funcionários que atuam no CEP-ETC;
- V. organizar e participar de processos eleitorais para escolher, quando for o caso, os integrantes dos órgãos colegiados;
- VI. organizar e participar de processos formais para a seleção de profissionais candidatos a atuarem nesta instituição educacional.

§ 1º – Para integrar comissões e grupos de trabalho serão convocados funcionários que atuam nesta instituição educacional, podendo ainda ser convidados especialistas e outros integrantes da comunidade escolar para que participem e contribuam conforme a sua formação e área de atuação.

§ 2º – Cada comissão ou grupo de trabalho deve ter um Coordenador, definido no seu ato de criação, e ter acompanhamento:

- I. da Direção para as comissões;
- II. de um Supervisor para os grupos de trabalho.

## Seção VII

### Do Grêmio Estudantil

**Art. 57** – O Grêmio Estudantil tem o objetivo específico de apoiar o CEP-ETC em suas ações pedagógica e administrativa, sem caráter lucrativo.

**Art. 58** – São finalidades do Grêmio Estudantil:

- I. interagir com esta instituição educacional na busca de maior eficiência e eficácia do processo educativo;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- II. promover a integração de pais, de professores e de estudantes, buscando o desenvolvimento da conscientização cidadã e profissional;
- III. incentivar parcerias com órgãos não governamentais e entidades civis, visando enriquecer a ação educativa desta instituição educacional;
- IV. participar das ações de natureza educativa, cultural, comunitária, artística, assistencial, recreativa, desportiva, científica e outras.

**Art. 59** – O Grêmio Estudantil deve, no âmbito do CEP-ETC, desempenhar as atribuições definidas na legislação vigente e no seu Estatuto.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 60** – A Secretaria Escolar, em articulação com os demais profissionais da equipe gestora, compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração escolar, arquivo, expediente e atendimento a estudantes, professores, às famílias e/ou responsáveis legais em assuntos relativos à sua área de atuação.

Parágrafo único – A Secretaria Escolar é dirigida pelo Chefe de Secretaria Escolar, nomeado e legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente para o exercício da função.

**Art. 61** – A Secretaria Escolar conta com Apoios Técnico-Administrativos necessários ao cumprimento de suas competências.

**Art. 62** – O Chefe de Secretaria Escolar tem as seguintes atribuições:

- I. assistir à Direção em serviços técnico-administrativos;
- II. planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- III. organizar e manter atualizadas a escrituração escolar, o arquivo e coleção de leis, os pareceres, as resoluções, os regulamentos, as diretrizes, as ordens de serviço, as circulares e outros documentos relativos à organização e ao funcionamento da unidade escolar;
- IV. instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar;
- V. atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria Escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;
- VI. elaborar, em acordo com os Supervisores Pedagógicos, a Estratégia de Matrícula, contendo os períodos, a documentação e demais exigências adequadas para realizar a matrícula, inclusive a renovação e o trancamento, dos estudantes nos cursos ofertados pelo CEP-ETC;
- VII. proceder ao remanejamento interno e externo, a renovação e trancamento de matrícula, e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos neste Regimento, nos editais relativos aos cursos técnicos e tecnológicos e na Estratégia de Matrícula desta instituição educacional;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- VIII. formar turmas de estudantes, de acordo com critérios estabelecidos neste Regimento, nos editais relativos aos cursos técnicos e tecnológicos e na Estratégia de Matrícula desta instituição educacional;
- IX. assinar documentos da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente;
- X. incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- XI. atender aos estudantes, pais, professores e demais membros da comunidade escolar com presteza e eficiência;
- XII. utilizar o sistema de informação homologado para o registro da escrituração escolar;
- XIII. manter as informações atualizadas para emissão de documentação escolar;
- XIV. prestar as informações relativas à Cadastros e Censos voltados para a Educação Profissional e Tecnológica, quanto aos cursos oferecidos pelo CEP-ETC;
- XV. participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, quanto aos registros, à escrituração e aos arquivos escolares;
- XVI. participar da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XVII. elaborar e divulgar o Manual de Organização da Secretaria Escolar, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que chefia, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XVIII. definir estratégias, normas e procedimentos relativos aos registros, à escrituração e aos arquivos escolares;
- XIX. apoiar tecnicamente as Coordenações no que concerne aos registros, à escrituração e aos arquivos escolares;
- XX. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção;
- XXI. Inserir, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, os Planos de Cursos aprovados pelo CEDF;
- XXII. Prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar solicitadas pelas SEEDF;
- XXIII. praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Parágrafo único – O Chefe de Secretaria Escolar, em seus impedimentos, ou ausências, é substituído por um servidor devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função, indicado pelo Diretor.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## CAPÍTULO V DO APOIO ESCOLAR

**Art. 63** – O Apoio Escolar, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades gerais de suporte à gestão do CEP-ETC.

**Art. 64** – Aos servidores que atuam no Apoio Escolar, diretamente subordinados à Direção, compete:

- I. apoiar a execução das atividades da Direção e das Supervisões Administrativa e Pedagógicas;
- II. prestar serviços gerais de expediente e de reprodução dos documentos e mídias autorizados pelo CEP-ETC;
- III. atender à comunidade escolar, de maneira a informar e encaminhar, se necessário for, as suas demandas para as demais áreas responsáveis;
- IV. fornecer materiais e recursos, previamente solicitados, apenas para professores e demais colaboradores desta UPE;
- V. manter atualizada a lista de contatos com os colaboradores do CEP-ETC;
- VI. realizar controle de chaves, conforme horários dos professores;
- VII. controlar o uso de ambientes e equipamentos, conforme o planejamento realizado;
- VIII. atualizar murais e demais informações a serem divulgadas;
- IX. realizar atendimento telefônico, registrando recados quando não for possível direcionar para as áreas competentes.

## CAPÍTULO VI DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 65** – À Supervisão Administrativa compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas realizadas por esta UPE, bem como desempenhar as atribuições definidas pela SEEDF.

**Art. 66** – Para o cargo de Supervisor Administrativo, o servidor público, devidamente habilitado conforme a legislação vigente, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

**Art. 67** – Ao Supervisor Administrativo, diretamente subordinado ao Diretor, compete articular as ações dos coordenadores na:

- I. administração da lotação e da movimentação de pessoal docente e administrativo;
- II. manutenção e controle dos bens patrimoniais no âmbito do CEP-ETC;
- III. supervisão da execução de serviços realizados por terceiros;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- IV. acompanhamento das atividades de compras realizadas pelo CEP-ETC, controlando as entradas e saídas de material do almoxarifado;
- V. elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, quanto à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados;
- VI. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- VII. definição de estratégias, normas e procedimentos relativos à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados no CEP-ETC;
- VIII. elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Administrativa, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- IX. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto às normas e procedimentos relativos à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados, de acordo com a legislação vigente, este Regimento e as rotinas desta instituição educacional;
- X. apoiar tecnicamente as outras Coordenações no que concerne à administração dos Recursos Humanos, às atividades de compras e ao controle de almoxarifado, de patrimônio e de serviços terceirizados;
- XI. elaboração, com os coordenadores desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XII. quando houver falta de algum coordenador, atuante na Supervisão Administrativa, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a este;
- XIII. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-diretor, em escala previamente estabelecida.

**Art. 68** – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Administrativa está organizada nas seguintes coordenações, diretamente subordinadas ao Supervisor Administrativo:

- I. Coordenação de Recursos Humanos;
- II. Coordenação de Compras e de Almoxarifado;
- III. Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados.



# **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

## **Seção I**

### **Da Coordenação de Recursos Humanos**

**Art. 69** – A Coordenação de Recursos Humanos, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades relacionadas à gestão dos profissionais que atuam no CEP-ETC.

**Art. 70** – As atribuições dos Coordenadores que atuam na Coordenação de Recursos Humanos devem estar voltadas para a lotação, a movimentação e o controle de frequência do pessoal docente e administrativo que atua nesta UPE.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Compras e de Almoxarifado**

**Art. 71** – A Coordenação de Compras e de Almoxarifado, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades relacionadas à aquisição de materiais e de equipamentos, controlando seus estoques e suas garantias por parte dos respectivos fornecedores.

§1º – As atribuições dos Coordenadores que atuam na Coordenação de Compras e de Almoxarifado devem estar voltadas para a sistematização e execução das aquisições realizadas pelo CEP-ETC, bem como para o controle das garantias e do material disponível no almoxarifado desta instituição educacional.

## **Seção III**

### **Da Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados**

**Art. 72** – A Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado, tem como objetivo desempenhar atividades relacionadas à gestão do patrimônio e dos serviços contratados que estão sob responsabilidade do CEP-ETC.

**Art. 73** – As atribuições dos Coordenadores que atuam na Coordenação de Patrimônio e de Serviços Especializados devem estar voltadas para a sistematização, a movimentação e o controle do patrimônio disponível e dos serviços realizados por terceiros no âmbito desta instituição educacional.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS SUPERVISÕES PEDAGÓGICAS**

**Art. 74** – As Supervisões Pedagógicas, constituídas pelos Supervisores Pedagógicos, Coordenadores de Cursos e demais Coordenadores Pedagógicos, têm por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas realizadas por esta instituição educacional, promovendo ações que contribuam para a implementação e melhoria contínua dos cursos ofertados.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção I

### Da Supervisão Pedagógica de Educação a Distância

**Art. 75** – A Supervisão Pedagógica de Educação a Distância compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas referentes à EaD realizadas pelo CEP-ETC, bem como desempenhar as atribuições definidas pela SEEDF.

**Art. 76** – Para o cargo de Supervisor Pedagógico de Educação a Distância, o professor efetivo, devidamente habilitado conforme a legislação vigente e comprovado conhecimento em educação profissional e em EaD, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

**Art. 77** – Ao Supervisor Pedagógico de Educação a Distância compete articular as ações dos coordenadores pedagógicos na:

- I. implantação e implementação das demandas de EaD aprovadas;
- II. participação na seleção das equipes de trabalho para implantação de cursos a distância;
- III. organização de reuniões pedagógicas, sempre que necessário, com a equipe de EaD, coordenadores, professores, tutores e membros da Direção;
- IV. definição de procedimentos referentes ao acompanhamento acadêmico dos estudantes matriculados em cursos e disciplinas oferecidas a distância;
- V. manter contato com a comunidade escolar interna e externa para divulgar as ações da escola relativas à EaD, além de promover parcerias e outras formas de cooperação nessa modalidade de ensino;
- VI. acompanhar a execução e prestação de contas dos acordos, convênios e contratos firmados que envolvem a implantação de cursos a distância;
- VII. definição, junto com a Secretaria Escolar, da Estratégia de Matrícula dos estudantes nos cursos a distância;
- VIII. elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional no que se refere à Educação a Distância;
- IX. divulgação e incentivo à participação dos professores nas ações pedagógicas voltadas à EaD, promovidas no âmbito dos Governos Federal e Distrital;
- X. participação da realização de eventos pedagógicos promovidos pelo CEP-ETC, quanto à EaD;
- XI. participação de debates, seminários e leituras relativos à EaD, repassando os conhecimentos e informações aos coordenadores pedagógicos;
- XII. definição de estratégias, normas e procedimentos relativos à EaD nesta instituição educacional;
- XIII. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto à EaD, de acordo com a Proposta Pedagógica, este Regimento, os Planos de Cursos e as rotinas desta instituição educacional;
- XIV. elaboração, com os coordenadores pedagógicos desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;

- XV. quando houver falta de algum coordenador pedagógico, atuante na Supervisão Pedagógica de Educação a Distância, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a este;
- XVI. apoiar tecnicamente as outras Coordenações no que concerne à EaD;
- XVII. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XVIII. elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão de Educação a Distância, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XIX. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-Diretor, em escala previamente estabelecida.

**Art. 78** – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Pedagógica de Educação a Distância está organizada nas seguintes coordenações, diretamente subordinadas ao Supervisor Pedagógico de Educação a Distância:

- I. Coordenação de Cursos a Distância;
- II. Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- III. Coordenação de Desenho Instrucional;
- IV. Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Cursos a Distância**

**Art. 79** – A Coordenação de Cursos a Distância, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em educação profissional e em EaD, tem o objetivo de coordenar as atividades dos cursos a distância bem como o planejamento conjunto das ações inerentes às suas especificidades.

**Art. 80** – Deve haver Coordenadores Pedagógicos, diretamente subordinados à Supervisão Pedagógica de Educação a Distância, para os cursos oferecidos a distância.

§ 1º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, o quantitativo mínimo de Coordenadores dos Cursos a distância realizados no CEP-ETC, definido por tipo de curso da educação profissional, deve ser:

- I. Na Formação Inicial e Continuada, um coordenador de curso, 40 horas semanais, a cada 10 turmas;
- II. Na Educação profissional técnica de nível médio, ao menos um coordenador para cada curso técnico, com carga horária de 40 horas semanais.

§ 2º – Sempre que houver atendimento de turmas em espaços fora da sede desta instituição educacional, constituindo anexos ou pólos, poderá ser acrescido mais

## REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

um coordenador pedagógico para atuar junto a essas turmas, sendo que nos cursos a distância, o pólo pode contar com mais um coordenador pedagógico a cada 10 (dez) turmas.

**Art. 81** – Para exercer a atividade de Coordenador, o professor deve, além de cumprir as exigências legais definidas pela SEEDF, ter formação profissional condizente com o curso que coordenará.

Parágrafo único – A escolha dos Coordenadores de Cursos, bem como a forma de assumir suas funções, deve seguir as normas definidas pela SEEDF para coordenadores pedagógicos.

**Art. 82** – São atribuições dos Coordenadores de Cursos a Distância, as quais se aplicam às áreas profissionais em que atua:

- I. definir, em conjunto com os professores envolvidos, todos os recursos necessários para o funcionamento planejado dos cursos, solicitando-os formalmente aos Supervisores com a antecedência necessária para que possam ser providenciados no tempo combinado com estes;
- II. coordenar o uso de recursos tecnológicos, no âmbito desta instituição educacional, com as orientações metodológicas específicas;
- III. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- IV. participar da elaboração e divulgação dos manuais de Instruções ao Estudante e ao Professor do CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. orientar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- VI. coordenar a participação docente nas fases de implementação e de execução dos Planos de Cursos;
- VII. orientar os professores recém-nomeados ou recém-contratados quanto aos Planos de Cursos;
- VIII. apoiar os professores na elaboração do Plano de Trabalho Docente, definindo orientações para o planejamento, a execução e a avaliação, inclusive das atividades diversificadas;
- IX. criar condições e orientar a produção e a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem, inclusive material alternativo, bem como estimular e divulgar experiências pedagógicas bem sucedidas, desde que autorizadas pelo autor;
- X. estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação dos Planos de Cursos, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe e de oficinas pedagógicas;
- XI. articular ações pedagógicas entre professores, equipes de direção e órgãos dos Governos Federal e Distrital, assegurando o fluxo de informações;
- XII. encaminhar à Secretaria Escolar as atas de resultados para compor o banco de dados dos estudantes, ao concluírem cursos a distância;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- XIII. propor a formação continuada dos docentes;
- XIV. divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pela escola e órgãos dos Governos Federal e Distrital;
- XV. propor reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas.
- XVI. subsidiar o trabalho do grupo de professores atuantes no curso que coordena, facilitando o desempenho, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade;
- XVII. atender ao estudante naquilo que concerne ao curso, ao desempenho dos professores, ao material didático-pedagógico e às normas que regem o funcionamento do CEP-ETC;
- XVIII. efetuar reuniões periódicas com os professores a fim de analisar e melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- XIX. orientar os professores, quanto às normas que disciplinem os registros, a escrituração, os arquivos escolares e o uso dos ambientes e equipamentos escolares de acordo com a legislação vigente, este Regimento e as rotinas desta instituição educacional.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem**

**Art. 83** – A Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem, sob responsabilidade de servidor devidamente qualificado em EaD e comprovado conhecimento da ferramenta tecnológica adotada por esta instituição educacional, tem o objetivo de planejar e coordenar as ações que envolvam a administração do ambiente virtual de aprendizagem (AVA).

**Art. 84** – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam no AVA devem estar voltadas para o planejamento, o acompanhamento, a padronização e o uso desse ambiente, controlando os acessos de seus usuários de acordo com perfis previamente definidos.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Desenho Instrucional**

**Art. 85** – A Coordenação de Desenho Instrucional, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em EaD e desenho instrucional, tem o objetivo de planejar e coordenar as ações voltadas para o correto uso de ferramentas tecnológicas aplicadas à EaD bem como definir e implementar a identidade visual dos conteúdos.

**Art. 86** – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam no desenho instrucional devem estar voltadas para a criação e uso da identidade visual do AVA e do material instrucional adotados no âmbito da escola.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Subseção IV

### Da Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD

**Art. 87** – A Coordenação de Formação Continuada de Servidores em EaD, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em EaD e em formação de professores, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver cursos e eventos voltados para a formação nesta modalidade de educação.

**Art. 88** – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na Formação Continuada de Servidores em EaD devem estar voltadas para a formação inicial e continuada dos profissionais de educação que atuam com a EaD, principalmente no âmbito do CEP-ETC.

## Seção II

### Da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional

**Art. 89** – À Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à tecnologia educacional realizadas pelo CEP-ETC, bem como desempenhar as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual esta instituição educacional está subordinada.

**Art. 90** – Para o cargo de Supervisor Pedagógico de Tecnologia Educacional, o professor efetivo, devidamente habilitado conforme a legislação vigente e comprovado conhecimento em educação profissional e em tecnologia educacional, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

**Art. 91** – Ao Supervisor Pedagógico de Tecnologia Educacional compete articular as ações dos coordenadores pedagógicos na:

- I. definição dos recursos tecnológicos, inclusive componentes e materiais de reposição, necessários para a realização das atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pela escola;
- II. solicitação, especificação e acompanhamento dos pedidos de recursos tecnológicos, junto à empresas privadas e órgãos públicos, destinados ao CEP-ETC;
- III. comunicação e articulação junto aos setores produtivos, interno e externo, para a destinação dos produtos e serviços gerados na escola, observando a legalização necessária para tanto;
- IV. supervisão da Empresa Pedagógica, definindo as metas, normas e procedimentos adequados ao seu funcionamento;
- V. elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional, quanto à definição e ao uso de recursos tecnológicos;
- VI. divulgação e estímulo ao uso de recursos tecnológicos, no âmbito desta instituição educacional, com as orientações metodológicas pertinentes;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- VII. divulgação e incentivo à participação dos professores nas ações pedagógicas, voltadas ao uso de tecnologias na educação, promovidas no âmbito dos Governos Federal e Distrital;
- VIII. participação da realização de eventos pedagógicos promovidos pelo CEP-ETC, quanto à disponibilização dos recursos tecnológicos necessários;
- IX. participação de debates, seminários e leituras relativos às tecnologias educacionais, repassando os conhecimentos e informações aos coordenadores pedagógicos;
- X. definição de estratégia, normas e procedimentos relativos aos equipamentos do CEP-ETC quanto ao uso, a disponibilidade e a manutenção técnica destes;
- XI. homologar, junto aos Coordenadores de Cursos e demais envolvidos, os sistemas a serem usados nos computadores da escola;
- XII. definição de critérios e normas para a aquisição, empréstimo e descarte das obras disponíveis na Biblioteca;
- XIII. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto à solicitação e ao uso dos recursos tecnológicos, de acordo com a Proposta Pedagógica, este Regimento, os Planos de Cursos e as rotinas desta instituição educacional;
- XIV. elaboração, com os coordenadores pedagógicos desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XV. quando houver falta de algum coordenador pedagógico, atuante na Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, o seu Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a este;
- XVI. apoiar tecnicamente as outras Coordenações no que concerne à informatização e aos recursos tecnológicos;
- XVII. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XVIII. elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, que deve incluir as normas e procedimentos da Empresa Pedagógica, da Informática e da Biblioteca, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XIX. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-Diretor, em escala previamente estabelecida.

**Art. 92** – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional deve ser organizada nas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Supervisor Pedagógico de Tecnologia Educacional:

- I. Coordenação da Empresa Pedagógica;
- II. Coordenações de Informática;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- III. Biblioteca;
- IV. Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação da Empresa Pedagógica**

**Art. 93** – A Coordenação da Empresa Pedagógica, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovada experiência em educação profissional, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as atividades da Empresa Pedagógica no CEP-ETC.

**Art. 94** – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na Empresa Pedagógica:

- I. coordenar as atividades da Empresa Pedagógica do CEP-ETC, incentivando e organizando a participação voluntária dos estudantes de todos os cursos;
- II. articular parcerias com a comunidade escolar e instituições públicas e privadas para ampliar a demanda pela produção no CEP-ETC;
- III. participar das ações da Caixa Escolar do CEP-ETC, no que se refere à produção de bens e serviços;
- IV. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos da Empresa Pedagógica, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

### **Subseção II**

#### **Das Coordenações de Informática**

**Art. 95** – As Coordenações de Informática, sob responsabilidade de professores efetivos com qualificação em informática, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as atividades inerentes à tecnologia da informação que apóiam o processo de ensino-aprendizagem no CEP-ETC.

§ 1º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, o quantitativo mínimo de Coordenadores Pedagógicos que atuam com informática deve ser:

- I. Nos cursos presenciais, um coordenador por turno, a cada 10 turmas;
- II. Nos cursos a distância, ao menos um coordenador para cada por turno.

**Art. 96** – Para o bom desempenho de suas atribuições, as Coordenações de Informática devem ser organizadas da seguinte forma:

- I. Coordenação de Redes de Computadores;
- II. Coordenação de Suporte a Informática;



## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- III. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV. Coordenação de Inovações Tecnológicas.

**Art. 97** – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam com informática:

- I. propiciar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis no CEP-ETC, de acordo com as normas e orientações metodológicas pertinentes a esse uso;
- II. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- III. coordenar a disponibilização de recursos de informática, conforme previamente planejado e solicitado pelos Coordenadores de Cursos, nas fases de implementação e de execução dos Planos de Cursos;
- IV. orientar os professores recém-nomeados e recém-contratados quanto uso de recursos de informática;
- V. prospectar e divulgar as inovações tecnológicas que podem contribuir para a melhoria dos processos pedagógicos e administrativos do CEP-ETC;
- VI. articular ações relativas às tecnologias de informação entre professores, equipes da Direção e órgãos dos Governos Federal e Distrital, assegurando o fluxo de informações;
- VII. propor e apoiar a formação continuada dos docentes, quanto ao uso dos recursos de informática disponíveis;
- VIII. orientar os estudantes que atuam nas Coordenações de Informática no que concerne ao suporte a equipamentos e redes de computadores, ao relacionamento com seus usuários e ao desenvolvimento de sistemas, no âmbito desta instituição educacional;
- IX. coordenar os estudantes que atuam nas Coordenações de Informática para a monitoria em laboratórios desta instituição educacional;
- X. receber, organizar e registrar as solicitações de suporte técnico relativas aos recursos de informática, bem como as ações adotadas para suas soluções;
- XI. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos da informática no CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XII. orientar e acompanhar a escolha dos sistemas a serem usados nos computadores da escola;
- XIII. orientar os demais coordenadores e professores quanto às normas que disciplinem o uso dos ambientes e equipamentos de informática;
- XIV. receber dos professores os registros de quaisquer anormalidades que venham a ocorrer nos laboratórios de informática, tomando as providências necessárias para seu registro, correção e prevenção;
- XV. coordenar a manutenção de equipamentos de informática;
- XVI. coordenar os recursos das redes de computadores;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- XVII. definir e implementar políticas de segurança para os acessos e a estabilidade dos recursos de informática e das redes de computadores;
- XVIII. especificar e acompanhar a execução de serviços de informática realizados por terceiros;
- XIX. organizar, desenvolver e manter os sistemas homologados e em uso no CEP-ETC;
- XX. incentivar a participação de estudantes e professores em eventos de informática, como feiras, palestras e seminários.

### **Subseção III**

#### **Da Biblioteca**

**Art. 98** – A Biblioteca Cora Coralina, sob responsabilidade de profissional devidamente qualificado, designado pelo Diretor, constitui-se em centro de leitura, orientação e pesquisa para os estudantes e a comunidade escolar.

**Art. 99** – São atribuições do responsável pela Biblioteca Cora Coralina:

- I. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- II. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos da Biblioteca, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- III. planejar e executar as atividades da Biblioteca, mantendo-a articulada com as demais atividades desta instituição educacional;
- IV. subsidiar e orientar as atividades de leitura e pesquisa;
- V. assegurar a adequada organização e o funcionamento da Biblioteca;
- VI. participar da definição e implementação dos critérios e normas para a aquisição, empréstimo e descarte das obras disponíveis na Biblioteca;
- VII. propor e acompanhar a aquisição de livros, periódicos e outros materiais, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal docente, discente, técnico e administrativo;
- VIII. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- IX. divulgar periodicamente, no âmbito desta instituição educacional, o acervo bibliográfico existente;
- X. elaborar o inventário anual do acervo;
- XI. acompanhar e avaliar as atividades, apresentando relatório anual do trabalho desenvolvido;
- XII. praticar os demais atos que dão suporte às atividades da Biblioteca.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Subseção IV

### Da Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos

**Art. 100** – A Coordenação de Conteúdos para Multimeios Didáticos, sob responsabilidade de servidor com comprovado conhecimento em língua portuguesa e informática, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as ações voltadas para a produção de conteúdos no CEP-ETC.

**Art. 101** – As atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na produção de Conteúdos para Multimeios Didáticos são:

- I. coordenar a implementação da Proposta Pedagógica, quanto à produção dos materiais didáticos;
- II. criar e padronizar o design educacional a ser aplicado aos conteúdos pedagógicos produzidos no CEP-ETC;
- III. orientar os coordenadores de cursos presenciais e a distância no que se refere à produção de materiais pedagógicos;
- IV. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, definindo as normas e procedimentos para elaboração e reprodução de conteúdos didáticos no CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. elaborar e inserir conteúdos para a página do CEP-ETC na Internet.

## Seção III

### Da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento

**Art. 102** – À Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento compete planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas referentes à elaboração de projetos, acompanhamento dos cursos e apoio à comunidade escolar do CEP-ETC, bem como desempenhar as atribuições definidas pela respectiva Secretaria de Estado à qual esta instituição educacional está subordinada.

**Art. 103** – Para o cargo de Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento, o professor efetivo, devidamente habilitado conforme a legislação vigente e comprovado conhecimento em educação profissional, deve reunir em seu perfil características que o possibilitem desempenhar suas atribuições.

**Art. 104** – Ao Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento, subordinado à Direção, compete articular as ações dos coordenadores pedagógicos na:

- I. participação na seleção de professores para implantação de cursos presenciais;
- II. definição de procedimentos referentes ao acompanhamento acadêmico dos estudantes matriculados em cursos e disciplinas presenciais;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- III. definição, junto com a Secretaria Escolar, da Estratégia de Matrícula dos estudantes nos cursos presenciais;
- IV. implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do Regimento desta instituição educacional;
- V. coordenação da participação docente nas fases de implementação e de execução da Proposta Pedagógica;
- VI. orientação dos professores recém-nomeados e recém-contratados quanto à Proposta Pedagógica e ao Regimento Escolar;
- VII. realização e coordenação de reuniões para o estudo e a troca de experiências com os coordenadores pedagógicos a fim de desenvolver o perfil gestor necessário para a implementação dos Planos de Cursos, de acordo com as suas respectivas metas;
- VIII. sugerir diversas formas de ingresso de estudantes aos cursos aprovados e oferecidos pelo CEP-ETC, de forma a ampliar as oportunidades de maneira compatível com os anseios da comunidade escolar;
- IX. definição de estratégias para as fases de implementação e execução dos Planos de Cursos;
- X. divulgação e incentivo à participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas no âmbito dos Governos Federal e Distrital, inclusive as de formação continuada;
- XI. reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas;
- XII. acompanhamento e avaliação, junto aos coordenadores de cursos, do processo pedagógico, da dinamização dos projetos e temas transversais, garantindo a interdisciplinaridade e a contextualização, e assim propor o redimensionamento necessário, em articulação com as demais Supervisões Pedagógicas desta instituição educacional;
- XIII. implementação de estratégia para recepção e orientação dos professores, quanto à Proposta Pedagógica, à este Regimento, aos Planos de Cursos e às rotinas desta instituição educacional;
- XIV. coordenação da realização de eventos pedagógicos promovidos pela escola;
- XV. participação em debates, seminários e leituras relativos à educação profissional, repassando os conhecimentos e as informações aos professores;
- XVI. planejamento e coordenação do Conselho de Classe;
- XVII. definição do modelo para elaboração do Plano de Trabalho Docente, definindo orientações para o planejamento, a execução e a avaliação, inclusive das atividades diversificadas;
- XVIII. elaboração, com os coordenadores pedagógicos desta Supervisão, de relatórios das atividades desenvolvidas, propondo soluções alternativas para as disfunções detectadas e encaminhá-los, bimestralmente, e quando solicitado, à Direção, Chefe de Secretaria e demais Supervisões;
- XIX. quando houver falta de algum coordenador pedagógico, atuante na Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, o seu

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

Supervisor deve ser responsável pela solução das demandas atribuídas a ele;

- XX. participação da elaboração do Plano de Trabalho da Gestão Escolar e acompanhamento da sua execução;
- XXI. elaboração e divulgação dos Manuais de Instruções ao Estudante do CEP-ETC, de Instruções ao Professor do CEP-ETC e de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, que deve incluir as instruções para elaboração dos Projetos Pedagógicos e dos Itinerários Formativos do CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que supervisiona, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- XXII. responsabilizar-se, juntamente com os outros Supervisores, pelas ações escolares nos impedimentos do Diretor e Vice-Diretor, em escala previamente estabelecida.

**Art. 105** – Para o bom desempenho de suas atribuições, a Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento deve ser organizada nas seguintes coordenações, diretamente subordinadas ao Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento:

- I. Coordenação de Cursos Presenciais;
- II. Coordenação de Estágios;
- III. Coordenação de Itinerários Formativos;
- IV. Coordenação de Atendimento a Estudantes Portadores de Necessidades Especiais;
- V. Coordenação de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Cursos Presenciais**

**Art. 106** – A Coordenação de Cursos Presenciais, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em educação profissional, tem o objetivo de planejar e coordenar as atividades dos cursos presenciais.

**Art. 107** – Os Coordenadores de Cursos, diretamente subordinados à Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, atuam nos cursos ofertados de maneira presencial, sendo necessário que essa coordenação seja exercida em todos os turnos em que o curso é ofertado.

§ 1º – Em conformidade com a Proposta Pedagógica, o quantitativo mínimo de Coordenadores dos Cursos presenciais realizados no CEP-ETC, definido por tipo de curso da educação profissional, deve ser:

- I. Na Formação Inicial e Continuada, um coordenador de curso por turno, a cada 10 turmas;
- II. Na Educação Profissional Técnica de nível médio, ao menos um Coordenador para cada Curso Técnico, por turno, 20 horas semanais.

## REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

§ 2º – Sempre que houver atendimento de turmas em espaços fora da sede desta instituição educacional, constituindo anexos ou pólos, poderá ser acrescido mais um Coordenador Pedagógico para atuar junto a essas turmas, podendo contar com mais um coordenador pedagógico a cada 10 turmas.

**Art. 108** – Para exercer a atividade de Coordenador, o professor deve, além de cumprir as exigências legais definidas pela SEEDF, ter formação profissional condizente com o curso que coordenará.

Parágrafo único – A escolha dos Coordenadores de Cursos, bem como a forma de assumir suas funções, deve seguir as normas definidas pela SEEDF para coordenadores pedagógicos.

**Art. 109** – São atribuições dos Coordenadores de Cursos presenciais, as quais se aplicam às áreas profissionais em que atua:

- I. definir, em conjunto com os professores envolvidos, todos os recursos necessários para o funcionamento planejado dos cursos, solicitando-os formalmente aos Supervisores com a antecedência necessária para que possam ser providenciados no tempo combinado com estes;
- II. coordenar o uso de recursos tecnológicos, no âmbito desta instituição educacional, com as orientações metodológicas específicas;
- III. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- IV. participar da elaboração e divulgação dos manuais de Instruções ao Estudante e ao Professor do CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- V. orientar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- VI. coordenar a participação docente nas fases de implementação e de execução dos Planos de Cursos;
- VII. orientar os professores recém-nomeados ou recém-contratados quanto aos Planos de Cursos;
- VIII. apoiar os professores na elaboração do Plano de Trabalho Docente, definindo orientações para o planejamento, a execução e a avaliação, inclusive das atividades diversificadas;
- IX. criar condições e orientar a produção e a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem, inclusive material alternativo, bem como estimular e divulgar experiências pedagógicas bem sucedidas, desde que autorizadas pelo autor;
- X. estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação dos Planos de Cursos, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe e de oficinas pedagógicas locais;
- XI. articular ações pedagógicas entre professores, equipes de direção e órgãos dos Governos Federal e Distrital, assegurando o fluxo de informações;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- XII. propor a formação continuada dos docentes;
- XIII. divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pelo CEP-ETC e órgãos dos Governos Federal e Distrital;
- XIV. efetuar e coordenar pesquisas para promover a atualização permanente dos cursos;
- XV. propor reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas;
- XVI. subsidiar o trabalho do grupo de professores atuantes no curso que coordena, facilitando o desempenho, promovendo a coordenação integrada e oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade;
- XVII. atender ao estudante naquilo que concerne ao curso, ao desempenho dos professores, ao material didático-pedagógico e às normas que regem o funcionamento desta UPE;
- XVIII. diagnosticar e submeter à apreciação do Conselho de Classe casos referentes à avaliação e à promoção dos estudantes;
- XIX. efetuar reuniões periódicas com os professores a fim de analisar e melhorar o processo ensino-aprendizagem;
- XX. orientar os professores, quanto às normas que disciplinem os registros, a escrituração, os arquivos escolares e o uso dos ambientes e equipamentos escolares de acordo com a legislação vigente, este Regimento e as rotinas desta instituição educacional;
- XXI. participar do Conselho de Classe.

### **Subseção II**

#### **Da Coordenação de Estágio**

##### **a) Disposições Gerais**

**Art. 110** – O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deve ter acompanhamento efetivo por professor orientador do CEP-ETC e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos Relatórios de Atividades de Estágio e por menção de aprovação final.

**Art. 111** – Esta instituição educacional acompanha as atividades de estágio, obrigatórios ou não, por meio de Coordenadores de Estágio, que devem atuar de acordo com a sistemática definida na legislação vigente, na Proposta Pedagógica, nos Planos de Cursos e neste Regimento.

§ 1º – Para quaisquer modalidades de estágio, esta instituição educacional designa, dentre sua equipe de trabalho, um ou mais profissionais responsáveis pela orientação dos estágios, respeitando-se a proporção exigida entre estagiários e orientador, em decorrência da natureza da ocupação.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

§ 2º – Compete aos Coordenadores de Estágio, além da articulação com as organizações nas quais os estágios se realizarão, assegurar sua integração com os demais componentes curriculares de cada curso.

**Art. 112** – O Coordenador de Estágio é o agente que efetua o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário através dos relatórios periódicos encaminhados pelas organizações concedentes de estágios.

Parágrafo único – São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. informar ao estudante o processo de estágio, segundo a legislação pertinente;
- II. motivar e orientar o estudante na busca de estágio, junto com o Coordenador de Orientação a Estudantes;
- III. fazer contato com os Agentes de Integração e organizações concedentes a fim de facilitar o encaminhamento ao estágio;
- IV. efetuar prospecção junto a empresas e outras instituições no sentido de aumentar o número de entidades concedentes de estágio;
- V. apoiar, em conjunto com a Coordenação de Atendimento a Estudantes com Deficiência, os estagiários com deficiência;
- VI. elaborar e usar formulários e instrumentos de avaliação dos estágios realizados pelos estudantes;
- VII. expedir declaração de encaminhamento a estágio, contendo o plano de atividades do estagiário;
- VIII. avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;
- IX. assinar os Termos de Compromissos de Estágio;
- X. zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- XI. exigir do educando a apresentação periódica, conforme definido no Manual de Instruções ao Estudante do CEP-ETC, de relatório das atividades realizadas;
- XII. comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- XIII. manter atualizado o arquivo dos estudantes em estágio;
- XIV. manter os dados de contatos dos estudantes que concluíram estágio para fins de pesquisa e divulgação posteriores, disponibilizando-os às outras unidades desta instituição educacional;
- XV. encaminhar à Secretaria Escolar a documentação final de estágio para compor o banco de dados do estudante;
- XVI. participar da elaboração e divulgação do Manual de Instruções ao Estudante do CEP-ETC, estabelecendo as demais normas complementares para a realização do estágio e orientações acerca dos direitos e deveres do estagiário, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos.



### b) Do Estágio Supervisionado

**Art. 113** – O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de estudantes que estejam frequentando cursos regulares no CEP-ETC.

§ 1º – Esta instituição educacional, nos termos de sua Proposta Pedagógica, zela para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos estudantes estagiários experiências profissionais, ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

§ 2º – As modalidades específicas de estágio profissional supervisionado somente são admitidas quando vinculadas a um curso específico de Educação Profissional, nas modalidades de formação inicial e continuada, Educação Profissional Técnica de nível médio, nos termos dos respectivos Planos de Cursos.

**Art. 114** – O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do Plano de Curso.

Parágrafo único – O estudante, cujo Plano de Curso classifica o estágio como não-obrigatório, ao seu critério, pode realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a sua diplomação.

**Art. 115** – A realização do estágio é feita mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante, a organização concedente e esta instituição educacional.

**Art. 116** – Os estagiários devem ser estudantes devidamente matriculados no CEP-ETC e frequentar curso compatível com a modalidade de estágio, que deve ser realizado em organizações adequadas ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área de estudo.

§ 1º – O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

§ 2º – Observado o prazo-limite para a conclusão do curso de educação profissional de nível técnico, em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o estudante deve estar matriculado e a escola deve orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deve ser devidamente registrado.

§ 3º – É de responsabilidade desta UPE a orientação e o preparo de seus estudantes para que os mesmos apresentem condições mínimas de competência pessoal, social e profissional, que lhes permitam a obtenção de resultados positivos desse ato educativo.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

**Art. 117** – O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado por esta instituição educacional, conforme a legislação vigente.

§ 1º – Esta instituição de ensino, como integrante do Sistema de Ensino do DF, e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 2º – As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior podem oferecer estágio, observadas as obrigações definidas na legislação vigente.

**Art. 118** – É facultado a esta instituição educacional celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus estudantes e as condições definidas na legislação vigente.

Parágrafo único – A celebração de convênio de concessão de estágio entre esta instituição educacional e a parte concedente não dispensa a celebração do Termo de Compromisso.

**Art. 119** – São obrigações desta instituição educacional, em relação aos estágios de seus estudantes:

- I. celebrar Termo de Compromisso com o estudante ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio ao Plano do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II. alocar Coordenador de Estágio, que deve ser professor da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- III. propiciar recursos para que o Coordenador de Estágio possa realizar as atividades a ele atribuídas neste Regimento.

Parágrafo único – Para que o estágio seja formalizado e supervisionado pelo CEP-ETC, o estudante deve realizar seu cadastro na Coordenação de Estágios.

**Art. 120** – A jornada de atividade em estágio deve ser definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares, de carga horária e de duração definidos em lei e descritos no Manual de Instruções ao Estudante do CEP-ETC.

**Art. 121** – De acordo com as diretrizes definidas pelo CNE, esta instituição educacional, nos termos de sua Proposta Pedagógica, pode, no caso de estágio profissional obrigatório, possibilitar que o estudante trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

do perfil profissional de conclusão do curso, possa ser dispensado, em parte, das atividades de estágio, mediante avaliação da escola.

§ 1º – Esta instituição registra, nos documentos escolares do estudante, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio.

§ 2º – No caso de estudantes que trabalham fora da área profissional do curso, esta instituição educacional deve fazer gestão junto aos empregadores no sentido de que estes possam ser liberados de horas de trabalho para a efetivação do estágio profissional obrigatório.

§ 3º – Não é permitido o aproveitamento de atividades profissionais pregressas para dispensa parcial ou total das horas do estágio supervisionado.

**Art. 122** – Esta instituição educacional pode ofertar estágio interno nas áreas dos seus cursos técnicos.

§ 1º – Professores podem ser disponibilizados com a função de planejar, orientar e avaliar as atividades do estágio interno.

§ 2º – O estágio realizado nesta UPE é isento da celebração de termo de compromisso, podendo o mesmo ser substituído por termo de adesão de voluntário, conforme previsto na legislação vigente.

§ 3º – As atividades desenvolvidas pelos estudantes dos Cursos Técnicos e Tecnológicos na Empresa Pedagógica podem corresponder a horas de estágio.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Itinerários Formativos**

**Art. 123** – A Coordenação de Itinerários Formativos, sob responsabilidade de professor efetivo com comprovado conhecimento em educação profissional, tem o objetivo de planejar e coordenar as atividades de elaboração dos itinerários formativos e dos Planos de Cursos.

**Art. 124** – Os cursos desenvolvidos devem ser concebidos como etapas de um processo de formação continuada, contemplando-se assim itinerários formativos, onde cada curso esteja articulado a outras iniciativas de formação permanente, conforme as Diretrizes Metodológicas da Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

Parágrafo único – Para cada área profissional em que os cursos ofertados pelo CEP-ETC contemplem a formação de diversos perfis deve haver um Coordenador de Itinerário Formativo que, em conjunto com Coordenadores de Cursos dessa área, deve ser o responsável pela elaboração dos itinerários formativos e dos Planos de Cursos da respectiva área.

**Art. 125** – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que atuam na elaboração de itinerários formativos e Planos de Cursos:

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- I. estabelecer padrões e procedimentos para o planejamento, a execução e o acompanhamento, bem como o encerramento dos projetos pedagógicos do CEP-ETC;
- II. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, definindo as instruções para elaboração dos Projetos Pedagógicos e dos Itinerários Formativos do CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- III. articular com os coordenadores de estágio e da empresa pedagógica as demandas para formatação de novos cursos, contemplando assim o itinerário formativo do educando;
- IV. orientar, juntamente com as coordenações de cursos, a participação dos professores na etapa de elaboração dos Planos de Cursos;
- V. propor, juntamente com as coordenações de cursos, a formação continuada de professores na perspectiva dos itinerários formativos;
- VI. organizar, juntamente com as coordenações de cursos, eventos que venham melhorar a qualidade do processo ensino-aprendizagem dos cursos ofertados pelo CEP-ETC.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação de Atendimento a Estudantes com Deficiência**

**Art. 126** – A Coordenação de Atendimento a Estudantes com deficiência, sob responsabilidade de professor efetivo devidamente qualificado para atuar em educação especial conforme legislação vigente, tem o objetivo de planejar, coordenar e desenvolver as atividades voltadas aos estudantes portadores de necessidades especiais.

**Art. 127** – A Coordenação de Atendimento a Estudantes com Deficiência tem por objetivo possibilitar condições igualitárias de exercício do pleno direito de escolarização a todos os educandos.

Parágrafo único – O atendimento ao estudante com deficiência é prestado mediante programas suplementares que visem suprir suas necessidades de material didático, de orientação e de acompanhamento das atividades escolares.

**Art. 128** – São atribuições do Coordenador de Atendimento a Estudantes com Deficiência:

- I. identificar, encaminhar e acompanhar estudantes para atendimento em instituições especializadas;
- II. participar da elaboração, da implementação, do acompanhamento e da avaliação da Proposta Pedagógica desta instituição educacional;
- III. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, definindo estratégias, normas e procedimentos adequados para o tratamento dos

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

estudantes com deficiência do CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;

- IV. orientar os professores recém-nomeados ou recém-contratados quanto ao tratamento de estudantes com deficiência;
- V. atender ao estudante com deficiência naquilo que concerne ao curso, ao desempenho dos professores, ao material didático-pedagógico e às normas que regem o funcionamento desta UPE;
- VI. propor e apoiar a formação continuada dos docentes, quanto ao trabalho com estudantes com deficiência;
- VII. criar condições e orientar a produção e a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem voltados a estudantes com deficiência, inclusive material alternativo, bem como estimular e divulgar experiências pedagógicas bem sucedidas voltadas para esse público, desde que autorizadas pelo autor;
- VIII. articular parcerias com outras instituições, voltadas à educação para o trabalho de estudantes com deficiência, em conformidade com o Capítulo IX deste Regimento;
- IX. participar do Conselho de Classe;
- X. divulgar e incentivar a participação dos professores nas ações pedagógicas promovidas pelo CEP-ETC e órgãos dos Governos Federal e Distrital relacionadas à educação de estudantes com deficiência;
- XI. apoiar as outras Coordenações no que concerne à educação de estudantes com deficiência.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenação de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores**

**Art. 129** – A Coordenação de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores, sob a responsabilidade de profissional devidamente qualificado, tem como objetivo contribuir para a melhoria do ensino no CEP-ETC, promovendo ação-reflexão das atividades educativas, como forma de facilitar a socialização do conhecimento e ampliar as possibilidades do estudante de compreender e agir no mundo como cidadão crítico e participativo.

**Art. 130** – São atribuições do Coordenador de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores:

- I. participar do processo de caracterização da clientela escolar, identificando as possibilidades concretas da comunidade escolar, os interesses e as necessidades dos educandos;
- II. realizar a orientação vocacional, em ação integrada com os demais serviços pedagógicos, a partir de uma análise crítica do contexto socioeconômico e cultural;
- III. identificar os fatores que interferem no rendimento escolar e propor medidas alternativas de solução;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- IV. sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- V. participar do processo de integração escola-família-comunidade, realizando ações que favoreçam o envolvimento de todos no processo educativo;
- VI. participar do Conselho de Classe; participar do processo de orientação e acompanhamento dos estudantes na busca por estágios;
- VII. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e acompanhar a sua execução;
- VIII. participar da elaboração e divulgação do Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento, definindo estratégias, normas e procedimentos adequados para a formação continuada dos professores e demais servidores do CEP-ETC, além de participar da elaboração dos demais manuais administrativos e estatutos, no que se refere à área que coordena, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- IX. coordenar a participação de estudantes e professores em eventos como feiras, palestras e seminários;
- X. efetuar e coordenar pesquisas para promover a atualização permanente dos professores e demais servidores que atuam na escola.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E ATUAÇÃO DOS PROFESSORES, DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO**

**Art. 131** – A organização e atuação dos professores, dos serviços especializados e de apoio no CEP-ETC são de responsabilidade da Direção, por meio das Supervisões Pedagógicas, devendo ser planejadas e acompanhadas de acordo com os interesses desta instituição educacional.

**Art. 132** – A carga horária de trabalho de todos os profissionais que atuam no CEP-ETC deve ser distribuída com equanimidade, de acordo com a legislação vigente e as normas definidas pela SEEDF para as instituições de educação profissional.

#### **Seção I**

##### **Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 133** – As coordenações pedagógicas têm a finalidade de reunir os professores de áreas afins com o objetivo de discutir, planejar, orientar, trocar conhecimentos, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nos cursos oferecidos pela escola.

Parágrafo único – As reuniões de coordenação devem ocorrer ao longo do semestre letivo, conforme calendário.

**Art. 134** – As horas de trabalho destinadas às atividades de coordenação pedagógica devem constar no horário do professor, devendo ser planejadas, cumpridas e registradas.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

§ 1º – A coordenação pedagógica é de caráter obrigatório, podendo haver dispensa nos casos previstos em lei e em conformidade com este Regimento.

§ 2º – O professor será dispensado no horário de coordenação pedagógica para participar de eventos ou formação quando: for convocado por órgão federal ou distrital; forem previstos na Proposta Pedagógica desta instituição educacional; ou autorizados previamente por ato administrativo para participações em atividades educacionais de interesse dos profissionais do Magistério Público do Distrito Federal.

### **Seção II**

#### **Do Conselho de Classe**

**Art. 135** – O Conselho de Classe é um órgão colegiado integrante da Gestão Democrática e se destina a acompanhar e avaliar o processo de educação, de ensino e das aprendizagens, havendo tantos Conselhos de Classe quantas forem as turmas existentes.

**Art. 136** – Participam do Conselho de Classe os professores, o Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento, os Coordenadores de Cursos Presencias, de Atendimento a Estudantes com Deficiência, de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores, representantes dos estudantes e demais previstos no Regimento Escolar da Rede Pública.

§1º – O Conselho de Classe é planejado e organizado por curso e deve acontecer em dois momentos distintos:

- I. Conselho de Classe intermediário: com o objetivo de avaliar a situação dos estudantes e as dificuldades detectadas no processo de ensino e aprendizagem, buscando, em tempo hábil, soluções para a melhoria dos problemas levantados;
- II. Conselho de Classe final: para averiguar a situação dos estudantes, visando principalmente avaliar coletivamente as dificuldades de aprovação levantadas pelos professores e coordenadores.

§2º – O Conselho de Classe intermediário deve ser convocado extraordinariamente, sempre que necessário.

§3º – O Conselho de Classe final reúne-se ordinariamente ao término de cada módulo de curso e pode ser participativo.

**Art. 137** – Compete ao Conselho de Classe:

- I. acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem dos educandos;
- II. analisar o rendimento escolar dos estudantes, a partir dos resultados da avaliação contínua e cumulativa do seu desempenho;
- III. propor alternativas que visem o melhor ajustamento dos estudantes com dificuldades evidenciadas;

## REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

- IV. definir ações que visem a adequação dos métodos e técnicas didáticas ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas no respectivo currículo;
- V. sugerir procedimentos de verificação do rendimento escolar dos estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- VI. discutir e deliberar sobre a aplicação do regime disciplinar e de recursos;
- VII. deliberar sobre os casos de aprovação e avanço de estudos submetidos à apreciação do Diretor;
- VIII. deliberar sobre os casos de desligamento de estudantes desta instituição educacional, conforme previsto no Regime Disciplinar deste Regimento.

Parágrafo único – As deliberações emanadas do Conselho de Classe devem estar de acordo com o este Regimento e demais dispositivos legais.

**Art. 138** – O Conselho de Classe é secretariado por um de seus membros, indicado por seus pares quando de seu início, que lavrará ata em livro próprio.

§1º – A decisão de aprovação do estudante pelo Conselho discordante do parecer do professor deve ser registrada em ata e no diário de classe, preservando-se nesse documento o registro anteriormente efetuado pelo professor.

§2º – O estudante que ultrapassar 25% de faltas no componente curricular não poderá ser aprovado, salvo nos casos especiais previstos em lei.

### Seção III

#### Do Apoio ao Processo de Ensino e de Aprendizagem

**Art. 139** – Constituem recursos de apoio, além do material de ensino e de aprendizagem propriamente dito, recursos audiovisuais, laboratórios, oficinas, sala-ambiente, biblioteca e outros.

**Art. 140** – Esta instituição educacional deverá assegurar a oferta e a utilização de material básico de ensino e de aprendizagem e estimular o uso de material complementar e de enriquecimento necessários ao aprimoramento da prática pedagógica.

**Art. 141** – Esta instituição educacional deverá propiciar a docentes e estudantes o acesso às oficinas pedagógicas, para produção de material de ensino e de aprendizagem, de acordo com as normas vigentes.



# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção IV

### Da Organização da Produção

**Art. 142** – A organização da produção dos bens e serviços realizados nesta instituição educacional, coordenada pela Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, deve ser constituída em forma de Empresa Pedagógica, conforme previsto na sua Proposta Pedagógica e nos seus Planos de Cursos.

§ 1º – O termo Empresa Pedagógica é empregado visando a prática educativa voltada para o aperfeiçoamento da formação profissional dos estudantes de todos os cursos oferecidos pelo CEP-ETC.

§ 2º – A Empresa Pedagógica do CEP-ETC não deve empregar o conceito de lucro, mais a forma jurídica de rentabilidade social, não cabendo aspectos jurídicos e tributários vinculados ao conceito de empresa. Os bens e serviços ofertados, quando gerarem retorno de recursos, estes devem ser repassados a Caixa Escolar do CEP-ETC.

**Art. 143** – A Empresa Pedagógica deve promover a ação organizadora do conjunto de oficinas e laboratórios vinculados a diversos cursos, os quais produzem bens e serviços que são ofertados à comunidade.

§ 1º – A Empresa Pedagógica do CEP-ETC deve, sob a coordenação de professor regente, ter suas ações divididas em dois blocos de atividades realizadas pelos estudantes dos diversos cursos oferecidos, obedecendo a seguinte orientação:

- I. atividade-meio: para a realização de rotinas administrativas, executadas pelos estudantes dos cursos da área de Gestão e Negócios;
- II. atividade-fim: para realização dos processos de produção, executados pelos estudantes de cada oficina pedagógica.

§ 2º – A participação dos estudantes nas atividades da Empresa Pedagógica é realizada de maneira voluntária e pode ser feita obedecendo a critérios de seleção.

§ 3º – A Empresa Pedagógica deve ter sua organização e atividades estabelecidas no Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional, instituído por ato administrativo do Diretor do CEP-ETC.

**Art. 144** – A Caixa Escolar do CEP-ETC deve apoiar esta instituição educacional na contrapartida de recursos firmados em convênios e parcerias com outras instituições.

## CAPÍTULO IX

### DAS PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

**Art. 145** – O CEP-ETC pode, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na Proposta Pedagógica, atuar em regime de intercomplementaridade entre si ou em

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

parceria com outras instituições, a fim de viabilizar a oferta de novos cursos, inclusive em outros níveis de educação e ensino.

**Art. 146** – Quando da realização de parcerias com outras instituições, esta instituição educacional deve observar os seguintes critérios:

- I. aproximar o trabalho cotidiano da escola à dinâmica do mercado produtivo;
- II. proporcionar a educação profissional e formação continuada dos docentes;
- III. ofertar cursos, em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, de acordo com as demandas da comunidade escolar e em consonância com o desenvolvimento do DF;
- IV. proporcionar a inclusão na formação profissional dos estudantes com deficiência na sua formação, mediante convênios de intercomplementaridade com escolas de ensino médio, visando o planejamento e o desenvolvimento de projetos pedagógicos unificados.

**Art. 147** – Os convênios e os acordos de cooperação celebrados para fins de oferta de cursos ou programas a distância entre esta instituição de ensino e suas similares estrangeiras, devem ser previamente submetidos à análise e homologação pelo órgão normativo do Sistema de Ensino do DF, para que os diplomas e certificados emitidos tenham validade nacional.

**Art. 148** – As instituições credenciadas para oferta de cursos e programas a distância podem estabelecer vínculos para fazê-lo em bases territoriais múltiplas, mediante a formação de consórcios, parcerias, celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos similares, desde que observadas as condições estabelecidas na legislação vigente.

**Art. 149** – De acordo com a legislação vigente, cabe ao Sistema de Ensino do DF assegurar educação especial para o trabalho aos estudantes portadores de necessidades especiais, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins.

§ 1º – Esta instituição educacional deve conhecer e providenciar os meios para melhorar a acessibilidade dos estudantes portadores de necessidades especiais a todos os cursos oferecidos.

§ 2º – Podem ser estabelecidos convênios com instituições que ofertam educação especial a fim de incluir estudantes portadores de necessidades especiais na educação profissional e tecnológica.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E DO REGIME ESCOLAR**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DOS CURSOS**

## REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

**Art. 150** – O currículo da Educação Profissional e Tecnológica abrange todas as atividades educacionais a serem desenvolvidas, tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de possibilitar ao estudante situar-se como cidadão no mundo, como produtor de cultura e como promotor do desenvolvimento por meio do trabalho qualificado.

**Art. 151** – São critérios para a organização e o planejamento de cursos:

- I. atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade;
- II. conciliação das demandas identificadas com a vocação e a capacidade institucional do CEP-ETC ou do Sistema de Ensino do DF.

Parágrafo único – Na definição e construção de todos os cursos devem ser observadas as diretrizes e organização curricular definidas na Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

**Art. 152** – A organização curricular, consubstanciada no Plano de Curso, é prerrogativa e responsabilidade desta instituição educacional.

§ 1º – O perfil profissional de conclusão define a identidade do curso.

§ 2º – Os cursos podem ser estruturados em módulos:

- I. com terminalidade, correspondente a qualificações profissionais de Nível Técnico identificadas no mundo do trabalho;
- II. sem terminalidade, objetivando proporcionar as condições para o adequado aproveitamento de módulos subsequentes.

§ 3º – Para fins do disposto no § 2º considera-se etapa com terminalidade a conclusão intermediária de cursos de educação profissional Técnica de Nível Médio ou de cursos de educação profissional Tecnológica de Graduação que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria.

§ 4º – As etapas com terminalidade devem estar articuladas entre si, compondo os itinerários formativos e os respectivos perfis profissionais de conclusão.

§ 5º – As etapas com terminalidade podem ser organizadas como cursos específicos, módulos, ciclos, blocos temáticos, projetos, alternâncias de estudos com trabalho ou outras formas, sempre que o processo de ensino e aprendizagem assim o recomendar.

**Art. 153** – Esta UPE planeja, de forma integrada, as práticas profissionais simuladas, desenvolvidas em sala ambiente, em situação de laboratório, e as atividades de estágio profissional supervisionado, as quais devem ser consideradas em seu conjunto, nos respectivos Planos de Cursos, sem que uma substitua a outra.

§ 1º – O estágio supervisionado, quando previsto, deve integrar o currículo do curso e ter sua carga horária acrescida aos mínimos exigidos para a respectiva qualificação ou habilitação profissional.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

§ 2º – Estágio obrigatório é aquele definido como tal no Plano do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, devendo ocorrer em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, e ser planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

§ 3º – Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, mas incluído no respectivo Plano de Curso.

§ 4º – O estágio referente a cursos ou programas de qualificação profissional com carga horária mínima estabelecida na legislação vigente, pode ser incluído no respectivo Plano de Curso, em consonância com o correspondente perfil profissional de conclusão definido com identidade própria, devendo o Plano de Curso em questão explicitar a carga-horária máxima do estágio profissional supervisionado.

**Art. 154** – Os Planos dos Cursos de Formação Inicial e Continuada devem ser elaborados, tendo sua aprovação sujeita à todas as Supervisões desta instituição educacional.

**Art. 155** – A organização e o planejamento dos cursos de educação profissional Técnica de Nível Médio deve aproveitar o Ensino Médio como sendo a sua base de sustentação, não podendo haver subtração de carga horária, tanto do Ensino Médio quanto da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Parágrafo único – Quando o estudante não demonstrar ter os conhecimentos básicos exigidos, no caso dos cursos planejados nas formas subsequente ou concomitante, deve-se adicionar uma carga horária extra ao ensino técnico para que esses conhecimentos básicos sejam garantidos.

**Art. 156** – Os cursos de Especialização Técnica de Nível Médio devem ser vinculados ao curso Técnico de Nível Médio oferecido pela mesma instituição, mediante autorização da SEEDF.

Parágrafo único – Podem ser organizados cursos de especialização técnica de nível médio, vinculados a determinada qualificação ou habilitação profissional, para o atendimento de demandas específicas.

**Art. 157** – A aprovação dos currículos para cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e para os cursos de educação profissional tecnológica de graduação é de competência da Secretaria de Estado de Educação, ouvido o CEDF.

**Art. 158** – Os planos dos cursos a distância para a educação básica de Jovens e Adultos devem definir se a matrícula poderá ser feita independentemente de escolarização anterior, obedecida a idade mínima, e como será a avaliação do educando que permita sua inscrição na etapa adequada, conforme normas do Sistema de Ensino do DF.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## CAPÍTULO II

### DO INGRESSO DE DISCENTES

**Art. 159** – O ingresso nos cursos ofertados pelo CEP-ETC será realizado de acordo com a legislação vigente e operacionalizado pela COPES.

**Art. 160** – O acesso aos cursos e programas oferecidos pelo CEP-ETC obedece aos seguintes critérios estabelecidos conforme o nível da educação profissional:

- I. Formação Inicial e Continuada: as vagas são oferecidas à comunidade escolar através de anúncios e o seu preenchimento obedece a critérios pré-estabelecidos pela Direção;
- II. Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio: o ingresso e a matrícula nesta UPE são efetivados por meio de processo seletivo ou por outra forma, a partir da análise do semestre em questão, considerando-se principalmente a quantidade prevista de candidatos inscritos e vagas disponíveis, mediante autorização da SEEDF.

§ 1º – O processo seletivo referido no inciso II do **caput** deste artigo deve ser publicado em edital, amplamente divulgado.

§ 2º – O resultado do processo seletivo referido no inciso II do **caput** deste artigo deve ser tornado público por esta instituição educacional, sendo obrigatória a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

## CAPÍTULO III

### DO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 161** – A Direção, observadas as normas da SEEDF, deve elaborar um Plano de Trabalho da Gestão Escolar com base na sua Proposta Pedagógica, conforme definido no art. 25 deste Regimento.

Parágrafo único – O desenvolvimento das atividades planejadas por esta instituição educacional deve ser gerenciado pela Direção e avaliado pela Comissão Permanente de Avaliação e Comunicação Institucional, por meio de mecanismos e instrumentos específicos.

**Art. 162** – A Proposta Pedagógica e os Planos de Cursos devem fundamentar o planejamento e a execução dos trabalhos realizados pelos docentes, sob coordenação da área pedagógica.

Parágrafo único – Qualquer alteração na Proposta Pedagógica desta instituição educacional deverá ser conhecida e apreciada pelo Conselho Escolar, devendo ser ainda divulgada na comunidade escolar, além de aprovada pela SEEDF.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## CAPÍTULO IV

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 163** – O regime escolar é semestral e os cursos funcionam nos turnos matutino, vespertino e noturno.

**Art. 164** – O semestre letivo independe do semestre civil, tem a duração estabelecida no Calendário Escolar, constituindo o tempo máximo para a conclusão dos cursos ou módulos de cursos ofertados, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – O CEP-ETC pode adotar calendário diferenciado do aprovado para a rede pública de ensino, desde que previamente autorizado pelo órgão competente, a fim de que haja os dias letivos previstos suficientes para o cumprimento da carga horária, como consta na matriz curricular aprovada dos cursos e programas da educação profissional.

## CAPÍTULO V

### DA MATRÍCULA

**Art. 165** – A matrícula nova ou a sua renovação são feitas, mediante instrumento próprio, que é assinado pelo estudante ou responsável, declarando aceitar as normas regimentais.

§ 1º – A efetivação da matrícula acontece por solicitação do candidato ou responsável à Secretaria Escolar e a sua confirmação é condição para que este seja considerado estudante do CEP-ETC.

§ 2º – Esta instituição educacional aceitará matrículas apenas em período estabelecido no calendário escolar, acompanhadas da documentação e demais exigências previstas na Estratégia de Matrícula, desde que haja vaga disponível e o solicitante atenda às disposições legais.

§ 4º – Para conferência das cópias dos documentos devem ser apresentados, no ato da matrícula, os respectivos originais.

§ 5º – No ato da matrícula para ingresso em qualquer curso o atendente deve informar ao solicitante acerca da existência e do acesso ao Manual de Instruções ao Estudante do CEP-ETC.

**Art. 166** – A constituição de turmas deve obedecer às diretrizes previamente estabelecidas no processo seletivo, quando houver, e na Estratégia de Matrícula.

**Art. 167** – Caso previsto no respectivo Plano de Curso, a matrícula em cursos a distância para educação básica de Jovens e Adultos pode ser feita independentemente de escolarização anterior, obedecida a idade mínima e mediante avaliação do educando que permita sua inscrição na etapa adequada, conforme normas do Sistema de Ensino do DF.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção I

### Do Cancelamento e do Trancamento da Matrícula

**Art. 168** – A matrícula será cancelada em qualquer época do ano a pedido do responsável ou do próprio estudante, se maior de idade.

**Art. 169** – O trancamento de matrícula poderá ocorrer a pedido do responsável ou do próprio estudante, se maior de idade, obedecidas as normas estabelecidas na Estratégia de Matrícula.

**Art. 170** – Não será permitido o trancamento de matrícula:

- I. no módulo I dos Cursos Técnicos e Tecnológicos;
- II. nos cursos de Formação Inicial e Continuada.

§ 1º – A solicitação de trancamento de matrícula para o caso do inciso I deste artigo pode ser efetivada nas situações em que seja comprovado impedimento de realizar exercícios domiciliares, quando for o caso, devendo ser analisado em conjunto com o Supervisor Pedagógico de Projetos e de Acompanhamento.

§ 2º – O não comparecimento as aulas no módulo I implica na desistência do estudante e sua participação em novo processo de preenchimento de vaga, caso queira retornar ao curso.

**Art. 171** – O estudante que teve o trancamento deferido poderá retornar ao curso, mediante sua solicitação para renovação de matrícula e sejam obedecidas as normas estabelecidas na Estratégia de Matrícula.

## CAPÍTULO VI

### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DO ESTUDANTE

## Seção I

### Da Verificação do Rendimento Escolar

**Art. 172** – Na Educação Profissional, a verificação do rendimento escolar compreende a avaliação de competências e habilidades adquiridas que, associadas a saberes teóricos, resultem no saber fazer.

Parágrafo único – Os critérios específicos para avaliação do rendimento escolar do estudante devem ser estabelecidos em seus respectivos Planos de Cursos.

**Art. 173** – A avaliação do desempenho do estudante matriculado em cursos e programas a distância para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, na forma prevista no art. 18 deste Regimento.

## REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

**Art. 174** – Ao final de cada módulo, após análise de aprendizagem do estudante, os resultados devem ser expressos por uma das menções conceituadas e operacionalmente definidas a seguir:

§ 1º – Para o desempenho dos estudantes dos cursos presenciais:

| Menção    | Conceito        | Definição Operacional  |
|-----------|-----------------|--|
| <b>A</b>  | <b>APTO</b>     | O estudante desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado conforme Plano de Curso. |
| <b>NA</b> | <b>NÃO APTO</b> | O estudante não desenvolveu as competências requeridas.  |

§ 2º – Para o desempenho dos estudantes dos cursos EJA/EaD, a partir da correspondência dos seguintes valores:

| Conceitos                               | Siglas     | Correspondência | Situação Final            |
|---|------------|-----------------|---------------------------|
| <b>Aprendizagens Consolidadas</b>       | <b>APC</b> | 8,0 – 10,0      | <b>Aprovado/Apto</b>      |
| <b>Aprendizagens Parciais</b>           | <b>APP</b> | 5,0 – 7,9       |                           |
| <b>Aprendizagens Pouco Evidenciadas</b> | <b>APE</b> | 0- 4,9          | <b>Reprovado/Não Apto</b> |

§ 3º – Deve ser considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte, o estudante que tenha obtido aproveitamento suficiente para menção “A” e a frequência mínima estabelecida.

§ 4º – A frequência mínima estabelecida é de 75% (setenta e cinco) das horas efetivamente trabalhadas pela instituição educacional, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo, devendo ser apurada independente do aproveitamento.

**Art. 175** – A Menção Final e demais decisões acerca da promoção ou retenção do estudante devem refletir a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

### Seção II

#### Da Recuperação de Estudos

**Art. 176** – A recuperação, de responsabilidade direta do professor, sob o acompanhamento da Supervisão Pedagógica e Coordenação dos respectivos cursos, com apoio da família, destina-se ao estudante com aproveitamento insuficiente, considerando o sistema de avaliação adotado neste Regimento.

**Art. 177** – A recuperação de estudos, processual, formativa, participativa e contínua será ofertada nas seguintes formas:



## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- I. contínua, inserida no processo de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo, assim que identificado o baixo rendimento do estudante;
- II. final, realizada após o término do semestre, para o estudante que não obteve aproveitamento suficiente em até 3 (três) componentes curriculares.

§ 1º – A recuperação contínua não pressupõe a realização de provas específicas com a finalidade de alterar menções já obtidas.

§ 2º – A recuperação final não se aplica ao estudante retido em um módulo em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas.

§ 3º – O estudante com aproveitamento insuficiente em mais de 3 (três) componentes curriculares pode ser encaminhado à recuperação final, a critério do Conselho de Classe, mediante análise circunstanciada de cada caso.

§ 4º – A menção de recuperação final substitui o resultado anterior, expresso pela média final, se maior.

§ 5º – O estudante é promovido quando, após a recuperação final, obtiver em cada componente curricular a menção “A”.

§ 6º – O resultado da recuperação final é registrado no diário de classe, em ata própria e na ficha individual do estudante.

**Art. 178** – O CEP-ETC, de acordo com sua Proposta Pedagógica e com o interesse da comunidade escolar, pode utilizar o espaço reservado à coordenação pedagógica para também oferecer atividades de recuperação.

### **Seção III**

#### **Da Progressão Parcial**

**Art. 179** – É adotado o regime de progressão parcial, a fim de que o estudante possa ser promovido de um módulo para outro com dependência de até 2 (dois) componentes curriculares.

§ 1º – A progressão parcial com dependência não se aplica ao estudante retido em um módulo em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), conforme legislação vigente.

§ 2º – A progressão parcial em regime de dependência será desenvolvida nesta Unidade Pública de Ensino, na forma da legislação específica.

§ 3º – A dependência deve ser registrada em ata própria e na ficha individual do estudante.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção IV

### Da Transferência

**Art. 180** – Os cursos e programas a distância podem aceitar transferência e aproveitar estudos realizados, com aproveitamento, pelos estudantes em cursos e programas presenciais, da mesma forma que as certificações totais ou parciais obtidas nos cursos e programas a distância podem ser aceitas em outros cursos e programas a distância e em cursos e programas presenciais, conforme a legislação em vigor.

**Art. 181** – A transferência do estudante de uma para outra instituição educacional faz-se, preferencialmente, nos períodos de férias e recessos escolares.

Parágrafo único – O Chefe de Secretaria do CEP-ETC poderá aceitar transferência de outra instituição de educação profissional seguindo os mesmos critérios para a realização de matrícula.

**Art. 182** – A parte diversificada do currículo não deve ser objeto de retenção escolar ou recuperação do estudante transferido para ajustamento ao novo currículo, mas será objeto de programação especial que lhe permita a continuidade de estudos.

## Seção V

### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 183** – De acordo a legislação vigente, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, pode ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

§ 1º – Para fins de continuidade de estudos nos cursos Técnicos de Nível Médio oferecidos pelo CEP-ETC, esta instituição educacional pode avaliar, reconhecer e certificar competências profissionais anteriormente desenvolvidas quer em outros cursos ou programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão do curso em questão.

§ 2º – O referencial para análise, avaliação e reconhecimento das competências profissionais, anteriormente constituídas para fins de continuidade de estudos, é sempre o perfil profissional de conclusão, definido pela escola que recebe o estudante, à luz do seu Projeto Pedagógico, de acordo com as diretrizes definidas pelo CNE.

§ 3º – O aproveitamento com objetivo de certificação pode ocorrer mediante autorização do CEDF, determinando que a certificação profissional seja parte integrante dos processos de educação, orientação e qualificação profissional, não devendo a eles se opor, sobrepor ou substituir, de acordo com as diretrizes definidas pelo CNE.

**Art. 184** – Em conformidade com as diretrizes definidas pelo CNE, na educação Profissional e Tecnológica podem ser aproveitados, desde que estejam diretamente

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação, os conhecimentos e as experiências anteriores adquiridos:

- I. no Ensino Médio;
- II. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de técnico de Nível Médio concluídos em outros cursos;
- III. em cursos de Formação Inicial e Continuada, mediante avaliação do estudante;
- IV. no trabalho ou em outros meios informais, mediante o reconhecimento em processos formais de certificação profissional;
- V. mediante diploma de nível superior em área afim.

§ 1º – Os planos de Curso disciplinarão os critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores.

§ 2º – O aproveitamento de estudos para todos os cursos deve acontecer estritamente em período previamente definido no Calendário Escolar e na Estratégia de Matrícula.

§ 3º – Cabem à Supervisão Pedagógica e aos Coordenadores dos Cursos em que serão realizados os aproveitamentos de estudos designarem os professores, devidamente habilitados nas áreas em questão, responsáveis por analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e decidir sobre esses.

§ 4º – A solicitação de aproveitamento de estudos com fins de prosseguimento será aceita apenas para os componentes curriculares do módulo em que o estudante estiver matriculado.

§ 5º - A possibilidade de aproveitamento de estudos na educação profissional de nível técnico é ampla, inclusive de disciplinas ou módulos cursados, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo não exceda cinco anos.

**Art. 185** – O aproveitamento de estudos de Componentes Curriculares deve obedecer aos critérios e especificações definidos no Manual de Instruções ao Estudante do CEP-ETC.

**Art. 186** – O aproveitamento de estudos deve ser registrado em ata própria e na ficha individual do estudante.

### **Seção VI**

#### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 187** – A avaliação institucional do CEP-ETC deve ser um processo contínuo a ser promovido pela COPACI.

Parágrafo único – O processo de avaliação desta UPE deve subsidiar:

- I. a política de formação continuada dos profissionais que atuam no CEP-ETC;
- II. a reorientação da Proposta Pedagógica, de modo a aprimorá-la;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- III. a articulação dos resultados da avaliação com o planejamento escolar e o estabelecimento de metas para o Plano de Trabalho da Gestão Escolar.

**Art. 188** – A Direção desta UPE deve, por ato próprio, instituir a COPACI e estabelecer cronograma de implementação e aplicação semestral das avaliações institucionais.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DOS REGISTROS, DA ESCRITURAÇÃO E DOS ARQUIVOS ESCOLARES**

##### **Seção I**

##### **Da Habilitação Profissional**

**Art. 189** – Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio conduzem à diplomação após sua conclusão com aproveitamento.

**Art. 190** – Conforme a legislação vigente, os diplomas dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando registrados, têm validade nacional.

§ 1º – Para a obtenção dos diplomas tratados no **caput**, o estudante deve estar aprovado em todos os componentes curriculares dos cursos de educação profissional e comprovar a conclusão do estágio supervisionado, quando exigido nos respectivos Planos de Cursos.

§ 2º – Para a obtenção do diploma de Técnico de Nível Médio, que habilita ao prosseguimento de estudos na educação superior, o estudante deve comprovar a conclusão do ensino médio.

**Art. 191** – De acordo com a legislação vigente, os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e os cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação, quando estruturados e organizados em módulos com terminalidade, possibilitam a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a conclusão, com aproveitamento, de cada módulo que caracterize uma qualificação para o trabalho.

§ 1º – Os estudantes concluintes de uma dessas etapas com terminalidade, com perfis profissionais claramente definidos, fazem jus aos respectivos certificados de qualificação Técnica de Nível Médio, da mesma maneira que aqueles que concluírem uma etapa pós-técnico de nível médio, como especialização, fazem jus ao correspondente certificado de Especialização Técnica de Nível Médio.

§ 2º – Eventualmente, pode ser adotado módulo curricular básico, ou equivalente, sem terminalidade e certificação profissional, com o objetivo de proporcionar as condições para o adequado aproveitamento dos módulos subsequentes de uma ou mais habilitações afins.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## Seção II

### Da Escrituração Escolar

**Art. 192** – A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade, da autenticidade de sua vida escolar e da regularidade de seus estudos, bem como do funcionamento da escola.

**Art. 193** – A Secretaria Escolar informatizada pode utilizar formulários pré-impressos ou não, desde que contemplem todas as informações dos formulários-padrão e das normas estabelecidas no âmbito da SEEDF.

§ 1º – Os programas de computador utilizados pela Secretaria Escolar devem implementar rigorosamente os critérios estabelecidos neste Regimento e na Estratégia de Matrícula.

§ 2º – A normatização para o preenchimento, manual ou eletrônico, do diário de classe, deve ser amplamente divulgada, visando a efetiva regularidade no processamento dos registros escolares.

**Art. 194** – Cabe ao CEP-ETC expedir históricos escolares, declarações de conclusão de nível, módulo e componente curricular, emitir diplomas e certificados de conclusão de cursos, com as habilitações ou qualificações cabíveis, observada a legislação em vigor.

§ 1º – A carga horária destinada ao estágio deve ser devidamente registrada nos históricos escolares, mesmo quando o Plano de Curso o classifica como não-obrigatório, tendo sido realizado por livre escolha do estudante.

§ 2º – Esta instituição registra, nos documentos escolares do estudante, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio, quando este for obrigatório.

**Art. 195** – Na Educação Profissional, a instituição responsável pela última certificação em todos os módulos de uma habilitação profissional deve expedir o correspondente diploma, observado o requisito de conclusão de Ensino Médio.

§ 1º – Os diplomas de técnico de nível médio devem explicitar o correspondente título de técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando a área à qual a mesma se vincula.

§ 2º – Os históricos escolares que acompanham os diplomas devem explicitar, também, as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso.

§ 3º – Os certificados de qualificação profissional e de especialização profissional devem explicitar o título da ocupação certificada.

**Art. 196** – É vedado a esta UPE, sob qualquer pretexto, condicionar a expedição de documentos escolares a pagamento de taxas ou contribuições.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

**Art. 197** – Fazem parte da comunidade escolar desta instituição educacional:

- I. os integrantes do corpo docente;
- II. os integrantes do corpo discente;
- III. os integrantes da carreira Assistência à Educação;
- IV. os pais ou responsáveis legais dos estudantes.

Parágrafo único – Cabe a todos os membros da comunidade escolar conhecer e cumprir os dispositivos deste Regimento e demais normas e instruções adotadas no âmbito desta UPE.

## CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 198** – O corpo docente que atua no CEP-ETC é constituído de profissionais pertencentes à Carreira Magistério Público do Distrito Federal, legalmente habilitados nas áreas profissionais em que atuam.

§ 1º – Podem, ainda, atuar, em caráter de substituição, professores não pertencentes à Carreira Magistério Público para atendimento a situações emergenciais ou de excepcional ausência de professor titular, desde que autorizados pelo órgão competente da Administração Pública do Distrito Federal, observando-se os critérios estabelecidos na legislação vigente.

§ 2º – De acordo com demandas específicas, esta instituição educacional pode também, por meio de seus colegiados e parcerias, contar com a atuação de outros profissionais, contratados na forma da lei.

**Art. 199** – Constituem direitos dos professores, além dos conferidos pela legislação específica vigente:

- I. receber tratamento condigno com a função de professor;
- II. dispor de condições adequadas ao desenvolvimento da ação educativa;
- III. ter autonomia didático-pedagógica de ensino, observada a Proposta Pedagógica e os Planos dos Cursos em que atua;
- IV. participar de eventos pedagógicos;
- V. utilizar o período de coordenação pedagógica para fins de formação continuada e de atendimento às necessidades dos estudantes;
- VI. zelar por sua formação continuada.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

Parágrafo único – Ao solicitar abono de ponto, com a antecedência legalmente estabelecida, o professor deve apresentar, juntamente com o requerimento, o Plano de Aula ou o material didático referente ao período em que deseja usufruir desse direito.

**Art. 200** – Além das obrigações expressas na legislação, constituem deveres do professor:

- I. conhecer e cumprir este Regimento;
- II. participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Trabalho da Gestão Escolar desta UPE;
- III. tratar igualitariamente a todos os estudantes, considerando a diversidade, sem distinção de etnia, sexo, credo religioso, convicção política ou filosófica, condições físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
- IV. executar as tarefas pedagógicas e de registro da vida escolar do estudante, em instrumentos próprios, cumprindo os prazos fixados pela Direção do CEP-ETC e em conformidade com o Calendário Escolar, para a entrega dos documentos à Secretaria;
- V. cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. zelar pela aprendizagem dos estudantes, estabelecendo estratégias de recuperação e de adequações curriculares, quando necessário;
- VII. elaborar e executar os Planos de Curso das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a Proposta Pedagógica e as Organizações Curriculares;
- VIII. avaliar os estudantes, de acordo com os critérios estabelecidos na Proposta Pedagógica, neste Regimento e nos respectivos Plano de Curso;
- IX. oferecer, quando necessário, reforço escolar e dependência ao estudante, sob o acompanhamento do supervisor pedagógico, utilizando-se da carga horária residual;
- X. realizar a recuperação do processo de ensino e aprendizagem, quando necessário;
- XI. encaminhar à Coordenação de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores os estudantes com dificuldades de aprendizagem ou com problemas de adaptação ao regime escolar;
- XII. articular ações junto ao atendimento educacional especializado da Coordenação de Atendimento a Estudantes com Deficiência para o atendimento ao estudante com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- XIII. participar de reuniões e de outras atividades que visem a melhoria qualitativa e contínua do processo educacional, sempre que convocado pela Direção desta instituição educacional ou demais órgãos dos Governos Distrital e Federal;
- XIV. planejar o uso de recursos tecnológicos com a antecedência necessária para que sejam providenciados e estejam disponíveis no momento previamente combinado com o Coordenador de Curso;

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- XV. zelar pela conservação do ambiente escolar, instalações, equipamentos e materiais existentes no CEP-ETC ou em seus pólos, registrando imediatamente qualquer anormalidade ocorrida durante a utilização destes;
- XVI. atuar como professor representante de turma, quando escolhido pelos estudantes;
- XVII. participar do Conselho de Classe, e quando eleito, do Conselho Escolar bem como do Conselho Comunitário;
- XVIII. participar das atividades de articulação desta instituição educacional com a família e com comunidade escolar;
- XIX. entregar à Secretaria Escolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento de cada componente curricular, os resultados e registros da vida escolar dos estudantes;
- XX. realizar o registro diário da frequência de seus estudantes.

Parágrafo único – O não cumprimento dos deveres por parte do docente acarretará penalidades previstas na legislação vigente.

### **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 201** – O Corpo Discente é constituído pelos estudantes desta instituição educacional.

**Art. 202** – Aos estudantes são assegurados os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na sua dignidade como pessoa humana, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia, sexo, nacionalidade e necessidade educacional especial;
- II. participar do processo de elaboração, de execução e de avaliação da Proposta Pedagógica;
- III. tomar ciência das Organizações Curriculares em vigor e opinar sobre seu desenvolvimento nesta instituição educacional;
- IV. conhecer o Processo de Avaliação Institucional e do Estudante, bem como os critérios adotados pelo professor na sua operacionalização;
- V. receber ensino de qualidade;
- VI. conhecer o resultado de seu desempenho escolar;
- VII. emitir opiniões e apresentar sugestões em relação à dinâmica escolar;
- VIII. ter reposição qualificada dos dias letivos e das aulas;
- IX. receber orientação educacional e vocacional, de acordo com este Regimento;
- X. receber apoio pedagógico especializado, por meio da Coordenação de Orientação a Estudantes e de Formação Continuada de Servidores, quando necessário;



## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- XI. receber atendimento educacional especializado, por meio da Coordenação de Atendimento a Estudantes com Deficiência, quando possuir diagnóstico de deficiência, de transtorno global de desenvolvimento e de altas habilidades/superdotação.
- XII. receber assistência sócioescolar, quando necessária;
- XIII. utilizar a Biblioteca, os laboratórios e outros meios auxiliares, de acordo com as normas internas;
- XIV. participar do Conselho de Classe, na forma deste Regimento, e, quando eleito, do Conselho Escolar, conforme legislação vigente;
- XV. organizar e participar de entidades estudantis.

Parágrafo único – Os estagiários com deficiências têm o direito a serviços de apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área objeto do estágio.

**Art. 203** – De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, o adolescente tem direito à profissionalização e à proteção no trabalho, observados os seguintes aspectos, entre outros:

- I. respeito à condição peculiar de pessoa em desenvolvimento;
- II. capacitação profissional adequada ao mundo do trabalho.

**Art. 204** – O estudante ou outro membro da comunidade escolar, ao fazer qualquer reclamação ou sugestão, caso não deseje fazê-la apenas ao professor, deverá registrá-la de forma escrita e, por meio do coordenador do curso em questão, será direcionada e tratada, dialogicamente, junto ao educador e demais envolvidos.

**Art. 205** – São deveres dos alunos:

- I. conhecer e cumprir este Regimento e demais normas e instruções adotadas no âmbito do CEP-ETC;
- II. aplicar-se com diligência ao estudo, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino e de aprendizagem;
- III. comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares;
- IV. solicitar autorização ao Professor ou ao Coordenador do curso que frequenta, quando necessitar ausentar-se das atividades escolares;
- V. observar os preceitos de higiene individual, coletiva e de postura adequada ao ambiente escolar,
- VI. zelar pela limpeza e conservação do ambiente escolar, instalações, equipamentos e materiais existentes no CEP-ETC ou em seus pólos;
- VII. responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio da instituição educacional, se maior de idade ou pelo seu responsável legal quando menor;
- VIII. respeitar todas as pessoas da comunidade escolar;
- IX. participar das atividades desenvolvidas por esta instituição educacional.

**Art. 206** – Ao adolescente aprendiz, em regime familiar de trabalho, estudante de escola técnica, é vedado trabalho, conforme a legislação vigente:

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

- I. noturno, realizado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte;
- II. perigoso, insalubre ou penoso;
- III. realizado em locais prejudiciais à sua formação e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social;
- IV. realizado em horários e locais que não permitam a frequência à escola.

**Art. 207** – É vedado ao estudante, sob pena de aplicação das punições previstas neste Regimento:

- I. portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- II. promover, na unidade escolar, qualquer tipo de campanha e/ou atividade comercial, político-partidária ou religiosa;
- III. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;
- IV. ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;
- V. utilizar aparelhos eletrônicos em sala de aula, salvo por orientação do professor e com o objetivo de se desenvolver atividade pedagógica pertencente ao componente curricular.
- VI. Participar de jogos de apostas e/ou azar no ambiente escolar.
- VII. induzir a prática de atos que atentem contra pessoas ou contra o patrimônio desta UPE;
- VIII. permanecer com filhos ou outra criança no interior da escola, salvo os casos resguardados pela legislação.

### **Seção I**

#### **Das Ausências**

**Art. 208** – As ausências poderão ser justificadas através de documento pelos motivos previstos na legislação vigente.

§ 1º – O estudante ou seu representante deve justificar a ausência no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após o início do seu impedimento.

§ 2º – As declarações somente justificam as ausências, não abonando as faltas, exceto em casos específicos previstos em lei.

### **Seção II**

#### **Do Regime Disciplinar**

**Art. 209** – O regime disciplinar é decorrente das disposições legais e das determinações deste Regimento, aplicáveis a cada caso.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

Parágrafo único – Esta UPE:

- I. realiza, no início de cada semestre letivo, reunião com os pais, estudantes e professores, com o intuito de os mesmos tomarem conhecimento das normas que regem o CEP-ETC;
- II. informa pais ou responsáveis, conviventes ou não com seus filhos, sobre a frequência e rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
- III. convoca para reunião os pais ou os responsáveis pelos estudantes que se encontram com desvio de comportamento, bem como baixo rendimento escolar ou inassiduidade habitual, para, junto com a instituição educacional, tomarem as medidas necessárias de intervenção e prevenção de futura reprovação ou transferência;
- IV. registra todas as advertências atinentes aos estudantes, devendo seus pais ou responsáveis serem convocados para o conhecimento das mesmas, no caso de estudante menor de idade.

**Art. 210** – O estudante, pela inobservância das normas contidas neste Regimento, e conforme a gravidade e/ou a reincidência das faltas, está sujeito às seguintes sanções:

- I. intervenção/advertência oral;
- II. advertência escrita;
- III. suspensão de, no máximo, 3 (três) dias letivos corridos, com atividades alternativas na escola;
- IV. transferência, quando o ato for aconselhável, por comprovada necessidade de garantia de sua proteção e de outros.

§ 1º – Cabe ao professor, com o conhecimento do Coordenador de Curso, a aplicação da sanção prevista no inciso I deste artigo e a equipe gestora, as contidas nos demais incisos.

§ 2º – As sanções aplicadas ao estudante e o atendimento a ele dispensado são registrados em sua ficha individual, sendo vedado o registro no seu histórico escolar.

§ 3º – Ao estudante que sofrer a sanção prevista no inciso III, implicando perda de provas, testes ou trabalhos, é dada oportunidade de realizá-los logo após seu retorno às atividades escolares.

§ 4º – A transferência deve ser realizada mediante deliberação do Conselho de Classe, convocado para tal fim.

§ 5º – As sanções podem ser aplicadas, gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da falta.

§ 6º – No caso de aplicação de sanções ao estudante, é garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, com a presença dos pais ou dos responsáveis, quando menor de idade.

# REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 211** – A Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-graduação compreende cursos de nível superior estruturados para atender aos diversos setores da economia.

§ 1º – De acordo com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional, os cursos tecnológicos podem ser oferecidos em parceria com outras instituições educacionais.

§ 2º – Os Cursos de Educação Profissional Tecnológica devem ser organizados, no que concerne a objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo CNE.

**Art. 212** – A partir da aprovação deste Regimento passa a ter validade os seguintes Manuais Administrativos e Estatutos, produzidos pelas Chefias das unidades e Presidentes dos colegiados envolvidos, com o apoio das Coordenações pertinentes:

- I. Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria Escolar;
- II. Manual de Organização da Supervisão Administrativa;
- III. Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Educação a Distância;
- IV. Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Tecnologia Educacional;
- V. Manual de Instruções ao Estudante do CEP-ETC;
- VI. Manual de Instruções ao Professor do CEP-ETC;
- VII. Manual de Organização da Supervisão Pedagógica de Projetos e de Acompanhamento;
- VIII. Estatuto do Conselho Escolar;
- IX. Estatuto da Caixa Escolar;
- X. Estatuto da COPES;
- XI. Estatuto da COPACI.

§ 1º – Os manuais administrativos e estatutos devem estar de acordo com a legislação vigente, a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar desta UPE, devendo conter, de forma clara e objetiva, as sínteses explicativas destes documentos, incluindo suas citações e as definições de procedimentos, prazos e exigências no que for relacionado ao público a que se destina.

§ 2º – Outros manuais podem ser elaborados de acordo com a necessidade de definição dos procedimentos e da organização das demais unidades desta UPE.

§ 3º – Todos os manuais elaborados devem ser submetidos à análise da Direção, ouvido o Conselho Escolar que, no caso de sua aprovação, deve publicá-los por meio de ato administrativo.

## **REGIMENTO ESCOLAR DO CEP-ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA**

**Art. 213** – Havendo comprovada necessidade, o presente Regimento Escolar poderá sofrer alterações, na forma das normas estabelecidas pelo CEDF.

**Art. 214** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do CEP-ETC, com base na legislação vigente.

**Art. 215** – O presente Regimento deve entrar em vigor a partir da aprovação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Ceilândia-DF, 31 de junho de 2015.

---

**JOUBERT ALMADA CORRÊA**  
Diretor do CEP-ETC