DELIBERAÇÃO CONSU-A-10/2017 de 30/05/2017

Reitor: MARCELO KNOBEL
Secretária Geral: ÂNGELA DE NORONHA BIGNAMI

Dispõe sobre o Regimento Escolar do Colégio Técnico de Campinas.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 151ª Sessão Ordinária de 30.05.17, baixa a seguinte Deliberação:

CAPÍTULO I
Da Identificação

Artigo 1° - O Colégio Técnico de Campinas da Unicamp criado pela Lei Estadual n° 7655, de 28 de dezembro de 1962, autorizado a se instalar e funcionar pelo Parecer CEE 76/72, aprovado em 24 de janeiro de 1972, reger-se-á por este Regimento Escolar, pelos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas e pela legislação vigente específica.

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Artigo 2° - É objetivo geral do Colégio proporcionar a formação necessária ao pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, tendo em vista:
I. o desenvolvimento de valores e competências necessárias à realização de seu projeto individual contribuindo para a melhoria da sociedade;
II. a condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a qualquer preconceito de classe ou raça, gênero ou orientação sexual;
III. a preservação e expansão do patrimônio arquitetônico, cultural e valorização da vida;
IV. o aprimoramento do educando como pessoa humana e solidária, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico podendo, assim, ser capaz de continuar aprendendo e produzir e usufruir conhecimentos, bens e valores culturais;
V. o preparo geral adequado à inserção do aluno no mundo do trabalho, com conhecimento máximo sobre a profissão escolhida e o domínio dos recursos científicos e tecnológicos;
VI. propiciar situações de prática profissional que possibilitem ao educando contínua interação com situações rotineiras da profissão escolhida e com as atitudes adequadas para sua inserção no mundo do trabalho;
VII. o estímulo ao prosseguimento dos estudos e ao aprimoramento profissional contínuo;
VIII. o estímulo ao empreendedorismo, à inovação e internacionalização;
IX. oferecer conhecimentos sobre direitos individuais e coletivos dos trabalhadores.

CAPÍTULO III
Dos Cursos

Artigo 3º - O Colégio Técnico de Campinas da Unicamp oferece Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ministrando cursos Técnicos e cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Ensino Médio, devidamente autorizados pelo Conselho Estadual de Educação, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - Além da modalidade presencial, Ensino Técnico e o Ensino Médio poderão ser oferecidos pelo Colégio, seguindo a legislação vigente e com a devida autorização dos órgãos competentes, através das seguintes modalidades:
I. Classes descentralizadas;
II. Ensino à Distância (EAD).

§ 2º - Os cursos Técnicos têm organização curricular própria e independente do Ensino Médio, podendo ser oferecidas em séries anuais, períodos semestrais ou em forma de módulos, com duração variável, conforme definido nos respectivos Planos de Cursos, homologados pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 3º - O prazo regular e o prazo máximo para integralização de cada curso técnico, incluindo a realização de Estágio Supervisionado, quando houver, será igual ao prazo regular, acrescido de 2 (dois) anos.

§ 4º - O Ensino Médio poderá ser organizado em séries, semestres ou módulos, conforme definido no Plano Escolar, contemplando sempre o número mínimo de horas e dias letivos exigidos pela legislação vigente.

§ 5º - O Colégio poderá também oferecer cursos de Extensão, de Aperfeiçoamento, de Especialização Técnica de Nível Médio e de outras modalidades previstas pela legislação.

§ 6º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio poderá ser oferecida como o previsto na legislação vigente das seguintes formas: articulada ao Ensino Médio ou subsequente ao Ensino Médio, podendo a primeira ser integrada ou concomitante a essa Etapa do Ensino Médio. A forma concomitante permite a concomitância interna e a externa ao Ensino Médio oferecido pelo Cotuca.

§ 7º - A implantação e o encerramento de cursos dependem da avaliação de demanda, do planejamento, e da existência de recursos técnicos, financeiros, humanos, bem como da autorização dos órgãos competentes do Colégio, da Universidade Estadual de Campinas e, quando determinado pela legislação, da aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 8º - Os critérios para ingresso e matrícula de novos alunos serão divulgados nos Planos de Cursos e na página do Colégio na Internet, através do Manual do Candidato.

§ 9º - Critérios diversificados de acesso aos cursos poderão ser adotados em função da modalidade de oferecimento dos mesmos e dos objetivos da formação.

CAPÍTULO IV
Do Regime de Funcionamento

Artigo 4º - Os cursos mantidos pelo Colégio funcionam nos períodos matutino, vespertino e noturno, conforme organização curricular explicitada no Plano Escolar.

TÍTULO II
Da Organização Administrativa e Técnica

CAPÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Artigo 5º - A estrutura organizacional do Colégio visa atender às necessidades de planejamento, coordenação, controle, avaliação do desenvolvimento, busca de recursos para alcance das metas e melhoria constante do processo de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO II
Da Composição do Quadro de Pessoal

Do Pessoal Administrativo, Técnico e Docente

Artigo 6º - A quantidade de funcionários e servidores que compõem o quadro de Pessoal administrativo, técnico e docente do Colégio, assim como as exigências de habilitação ou qualificação para a ocupação de cargos ou funções, atende à legislação específica em vigor e ao organograma do Colégio, aprovado pelos órgãos competentes da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 7º - Constituem-se órgãos da Diretoria:
I. Diretoria Geral – DG;
II. Diretoria Associada – DA;
III. Diretoria de Ensino – DE;
IV. Diretoria Administrativa – DA.

SEÇÃO I
Da Diretoria

Artigo 8º - A Diretoria do Colégio é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da unidade.

§ 1º - A Diretoria Geral é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, com jornada completa, dedicação exclusiva e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

§ 2º - A designação do Diretor Geral é ato do Reitor da Universidade Estadual de Campinas, mediante a apresentação de uma lista tríplice referendada pela Congregação do Colégio.

§ 3º - A consulta prévia à comunidade escolar para a escolha dos componentes da lista tríplice obedece aos critérios estabelecidos pela Congregação do Colégio, em conformidade com os Estatutos e Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas.

§ 4º - O mandato do Diretor Geral é de 4 (quatro) anos, sendo vedada a recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 5º - O Diretor será auxiliado por um Diretor Associado, de sua escolha, dentre os docentes do Colégio Técnico de Campinas, respeitadas as normas estabelecidas por este regimento, sendo seu nome previamente aprovado pelo Reitor.

§ 6º - O Diretor poderá, a pedido, desde que autorizado pelo Reitor, afastar-se de suas atividades docentes, sem prejuízo de vencimentos, gratificações e demais vantagens.

§ 7º - O Diretor poderá se licenciar de suas funções por um período máximo de 6 (seis) meses, não podendo ocorrer nova licença antes de decorridos 12 (doze) meses após ter reassumido.

§ 8º - Na ausência do Diretor e do Diretor Associado, a substituição será feita pelos Diretores de Ensino e Administrativo.

§ 9º - Ocorrendo a vacância do cargo de Diretor, o Diretor Associado ou seu sucessor regimental procederá, no prazo de 60 (sessenta dias), a escolha de um novo Diretor, de acordo com o *caput* deste artigo, para o início de um novo mandato.

CAPÍTULO III
Das atribuições de Cargos ou Funções

SEÇÃO I
Do Diretor Geral

Artigo 9º - Ao Diretor Geral do Colégio compete:
I. Coordenar o funcionamento do Colégio, cumprindo e fazendo cumprir todas as disposições regulamentares em vigor;
II. Indicar à Reitoria os nomes do Diretor Associado, Diretor de Ensino, Diretor Administrativo e Assessor Geral, em conformidade com as normas vigentes;

III. Indicar aos órgãos competentes da Universidade os nomes dos professores Chefes e Vice-Chefes de Departamento e dos titulares das secretarias e demais cargos em comissão, previstos no Organograma do Colégio, em conformidade com as normas vigentes;
IV. Enviar as necessidades de contratação de professores e outros servidores para análise dos órgãos pertinentes da Universidade;
V. Manter a ordem funcional no Colégio e zelar pela fiel execução das atividades programadas;
VI. Submeter à Reitoria os assuntos referentes ao Colégio que dependam da decisão dos órgãos superiores da Universidade;
VII. Representar o Colégio em atos públicos, nas relações com órgãos públicos e particulares e nas Câmaras do Conselho Universitário da Unicamp;
VIII. Designar comissões e grupos de trabalho para atendimento a interesses específicos ou gerais da Instituição;
IX. Encaminhar à Reitoria propostas de criação e encerramento de cursos em conformidade com o previsto no artigo 3º;
X. Atribuir funções aos servidores dos quadros docente, técnico e administrativo, de acordo com as diretrizes gerais da Universidade;
XI. Impor zelo na conservação de todos os bens patrimoniais do Colégio, fixando normas para apuração imediata de eventuais causadores de danos, bem como para o ressarcimento devido;
XII. Apresentar à Reitoria, quando solicitado, relatório de atividades do Colégio;
XIII. Executar, fazer executar e respeitar as decisões legais e regulamentares do Colégio;
XIV. Convocar e presidir reuniões da Congregação do Colégio, do Conselho Interdepartamental, da Comissão Geral de Avaliação, do Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Mestres e outras.

Artigo 10 – Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria Geral:
I. Assistência Técnica de Unidade;
II. Assessoria Geral;
III. Departamentos e suas Chefias;
IV. Secretaria Geral e de Departamentos;
V. Secretaria de Comissões.

SUBSEÇÃO I
Do Assistente Técnico de Unidade

Artigo 11 - Ao Assistente Técnico de Unidade, membro do quadro de servidores técnicos, compete:
I. Planejar, coordenar e verificar o andamento de todos os serviços da administração geral, visando a aplicação de métodos racionais de trabalho, para o aperfeiçoamento contínuo dos mesmos;
II. Responder perante a Diretoria Geral pelo expediente e protocolo do Colégio;
III. Assessorar a Diretoria Geral nos assuntos que lhe forem incumbidos pela mesma;
IV. Auxiliar a Diretoria Geral na análise de questões que envolvam outros setores do Colégio;
V. Organizar e ter sob sua guarda os fichários e arquivos do expediente da Diretoria Geral, zelando pela sua ordem e conservação;
VI. Redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial da sua área de atuação;
VII. Secretariar as atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor Geral;
VIII. Redigir, divulgar e arquivar toda documentação emitida por ordem da Direção Geral;
IX. Supervisionar e fornecer apoio administrativo e logístico às secretarias;
X. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II
Do Assessor Geral

Artigo 12 – Ao Assessor Geral, membro do quadro docente designado pelo Diretor Geral, compete:

I. Assessorar a Diretoria Geral, Associada, de Ensino e Administrativa nos assuntos que lhe forem delegados, buscando facilitar a execução dos processos associados a esses órgãos;
II. Fornecer informações, orientações e esclarecimentos sobre assuntos de sua jurisdição;
III. Obter informações necessárias à execução de projetos especiais do Colégio, quando determinado pela Diretoria Geral;
IV. Acompanhar a tramitação dos processos da escola e informar, quando solicitado, sobre o seu andamento;
V. Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Diretoria Geral, instruções e editais;
VI. Manter contato com os órgãos internos e externos da Universidade afeitos à sua jurisdição, para facilitar a execução dos processos e projetos da escola;
VII. Participar da elaboração, tramitação e execução de projetos especiais de acordo com a determinação da Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO III
Dos Departamentos e suas Chefias

Artigo 13 - O Departamento, componente administrativo, didático e de ensino do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp é responsável pela organização, atualização e oferecimento dos cursos e componentes curriculares de sua área de competência, sendo coordenado pela Chefia de Departamento, que é composta pelos professores Chefe e Vice-Chefe.
O Departamento ainda é constituído pelos professores a ele vinculados e pelos técnicos responsáveis pelas atividades de Suporte Pedagógico.

Artigo 14 - Verificada a existência das condições mínimas estabelecidas pelo Regimento Geral, a Diretoria Geral do Colégio, após aprovação pela Congregação do Colégio, poderá propor às instâncias superiores da Universidade a criação ou extinção de Departamentos.

Artigo 15 - Cabe aos Departamentos:
I. Ministrar e coordenar os cursos e componentes curriculares de sua responsabilidade;
II. Propor a criação e oferecimento de Cursos Técnicos de Nível Médio, de Especialização Técnica de Nível Médio, Aperfeiçoamento e Extensão;
III. Propor a reestruturação curricular ou a extinção dos cursos sob sua responsabilidade, mediante justificativa circunstanciada;
IV. Colaborar com os programas de atividades interdepartamentais;
V. Avaliar continuamente o panorama e as tendências da sociedade e do mundo do trabalho, visando possíveis aperfeiçoamentos do ensino;
VI. Propor projetos de melhoria da infraestrutura laboratorial e pedagógica;
VII. Sugerir a aquisição de recursos pedagógicos e bibliográficos para apoio aos componentes curriculares.

Artigo 16 - A Chefia de Departamento é constituída por professores representantes dos Cursos Técnicos e do Ensino Médio do Colégio.

§ 1º – A indicação das Chefias de Departamentos é prerrogativa da Diretoria Geral, após consulta aos professores efetivos do departamento.

§ 2º – Para poderem se inscrever na consulta à Chefia de Departamento, os docentes candidatos a Chefe e Vice-Chefe deverão estar admitidos de forma definitiva há pelo menos 4 (quatro) anos e possuírem jornada de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º – Na vacância do cargo de Chefe, o Vice-Chefe assumirá esse cargo e a Diretoria Geral do Colégio, através de consulta formal aos professores do Departamento, indicará outro docente efetivo para o cargo de Vice-Chefe, até o final do mandato em curso.

§ 4º - O mandato da Chefia de Departamento é de 2 (dois) anos, com a possibilidade de uma única recondução subsequente por igual período.

Artigo 17 - Ao Professor-Chefe de Departamento, no âmbito de sua área de atuação, compete:
I. Analisar, quando solicitado, os pedidos de matrículas, dispensas, transferências, trancamentos e outros, feitos por alunos e emitir parecer sobre o assunto;
II. Encaminhar às instâncias competentes propostas de admissão, progressão, alteração de jornada de trabalho, afastamentos, licenças e aposentadorias dos servidores do seu Departamento;
III. Indicar, dentre os servidores do Departamento, representantes para compor comissões julgadoras de processos de seleção de professores, funcionários e demais funções quando solicitado pela Diretoria;
IV. Participar, com os demais segmentos do Colégio, das ações de interesse coletivo, quando solicitado pela Diretoria;
V. Acompanhar o desempenho dos alunos matriculados nos cursos sob sua responsabilidade, em conjunto com os professores envolvidos e os especialistas em educação;
VI. Organizar, com apoio dos especialistas em educação e com a participação dos professores envolvidos, as atividades de recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem;
VII. Submeter à apreciação do Conselho Interdepartamental todas as questões referentes ao intercâmbio entre seu Departamento e outros órgãos da escola;
VIII. Realizar reuniões departamentais periódicas para informar, debater e encaminhar os assuntos necessários;
IX. Definir a atribuição das aulas lecionadas pelos docentes do Departamento para cada período letivo, de acordo com as normas da Carreira Docente, as necessidades específicas de cada componente curricular, módulo, série e curso e o perfil profissional dos docentes;
X. Participar da organização do horário das aulas;
XI. Organizar a seleção e o trabalho de alunos bolsistas para apoio docente;
XII. Participar das reuniões pedagógicas, interdepartamentais, das comissões e órgãos dos quais é membro nato ou eleito;
XIII. Encaminhar à Diretoria Geral os pedidos de licenças-prêmio, aposentadorias e demais tipos de afastamento dos servidores lotados no Departamento, com parecer detalhando a solução desejada para cada situação e em tempo hábil para a realização dos trâmites administrativos necessários;
XIV. Atender aos pedidos da Diretoria e das seções administrativas dentro dos prazos estabelecidos, fornecendo pareceres com as soluções desejadas para tais pedidos;
XV. Acatar as orientações provenientes da Congregação do Colégio;
XVI. Organizar e administrar o trabalho dos servidores lotados no Departamento;
XVII. Organizar e desenvolver os serviços administrativos do Departamento;
XVIII. Promover, organizar e incentivar as práticas didáticas e o treinamento especializado na área de atuação do Departamento;
XIX. Assessorar a Diretoria nos assuntos específicos do seu Departamento;
XX. Participar do processo de elaboração do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico, Catálogo de Cursos e demais documentos solicitados;
XXI. Acompanhar a execução dos Planos de Ensino das disciplinas do seu Departamento, juntamente com o Orientador Pedagógico;
XXII. Quando necessário, elaborar relações de material didático, equipamentos, instalações e material de consumo, propondo sua aquisição;
XXIII. Apresentar à Diretoria, conforme a necessidade, relatório de atividades desenvolvidas ou sobre problemas que surgirem cuja solução esteja fora de sua alçada;
XXIV. Orientar a equipe dos laboratórios, juntamente com os professores da área, para a preparação e manutenção dos ambientes visando o seu correto funcionamento;
XXV. Orientar os alunos sobre o desenvolvimento adequado dos estágios, de forma integrada com o professor orientador de estágios;
XXVI. Coordenar o processo de orientação, acompanhamento e avaliação dos estágios realizados pelos alunos;
XXVII. Orientar os alunos sobre o itinerário formativo, componentes curriculares e demais assuntos relativos ao acompanhamento do curso;
XXVIII. Zelar pela conservação dos bens e recursos do Colégio, patrimoniados ou não, que estejam sob a guarda do seu Departamento, responsabilizando-se pelo seu inventário;

XXIX. Submeter à apreciação e autorização da Diretoria de Ensino, as propostas de atividades extraclasse que envolvam os alunos, dentro ou fora das dependências do Colégio.

Artigo 18 - Ao Vice-Chefe de Departamento, membro efetivo do corpo docente, compete auxiliar o Chefe de Departamento nas suas atribuições e substituí-lo nos seus impedimentos legais e ocasionais.

Artigo 19 - As atividades de suporte pedagógico, constituídas por funções técnicas relacionadas a oficinas e laboratórios do Colégio, são exercidas por técnicos, membros do quadro de servidores técnico-administrativo, aos quais, sob a orientação das respectivas Chefias dos Departamentos, compete:
I. Acatar as orientações dos professores em todas as suas atividades no Laboratório e com ele cooperar em qualquer outro assunto que se relacione com o ensino prático;
II. Acompanhar as aulas, auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;
III. Preparar antecipadamente, sob orientação dos professores envolvidos, o material para as aulas;
IV. Ter sempre inventariado o material pertencente ao laboratório;
V. Zelar pelo correto funcionamento e manutenção do laboratório.

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria Geral e de Departamentos

Artigo 20 - À Secretaria Geral e de Departamentos, cuja função é exercida por membro do quadro de servidores técnico-administrativo, compete:
I. Secretariar as reuniões da Congregação, da Comissão Permanente do Processo Seletivo e do Conselho Interdepartamental;
II. Elaborar, manter e instruir os documentos referentes à Congregação, à Comissão Permanente do Processo Seletivo e ao Conselho Interdepartamental;
III. Dar encaminhamento às solicitações e demandas da Congregação, da Comissão Permanente do Processo Seletivo e do Conselho Interdepartamental, de acordo com o definido por esses órgãos;
IV. Efetuar o intercâmbio de informações entre os Departamentos, Diretoria Geral, Diretoria Associada, Diretoria Administrativa, Diretoria de Ensino, Assessoria Geral e demais Seções Administrativas do Colégio;
V. Apoiar administrativamente a realização das atividades extracurriculares a serem propostas e executadas pelos Departamentos;
VI. Acompanhar e manter atualizados os registros, arquivos e documentos dos Departamentos;
VII. Secretariar as reuniões, quando solicitado pela Diretoria, de outras Comissões do Colégio;
VIII. Secretariar as Diretorias do Colégio nos assuntos que lhe forem incumbidos pelas mesmas;
IX. Apoiar administrativamente a realização de atividades e eventos, quando solicitado pelas Diretorias.

SUBSEÇÃO V
Da Secretaria de Comissões de Avaliação Docente

Artigo 21 - À Secretaria de Comissões, cuja função é exercida por membro do quadro de servidores técnico-administrativos, compete:
I. Secretariar as reuniões da Comissão Departamental de Avaliação (C.D.A.);
II. Secretariar as reuniões da Comissão Geral de Avaliação (C.G.A.);
III. Elaborar, manter e instruir os documentos referentes a essas Comissões;
IV. Dar encaminhamento às solicitações e demandas das Comissões de acordo com o definido por esses órgãos;

V. Apoiar a Seção de Recursos Humanos na instrução, encaminhamento e acompanhamento de processos de seleção, contratação, progressão e alteração de jornadas de professores do Colégio e demais atividades dessa Seção;
VI. Fornecer orientações e esclarecimentos sobre assuntos da sua jurisdição;
VII. Assessorar as Diretorias no âmbito da sua competência;
VIII. Acompanhar a tramitação dos processos por ela encaminhados e informar sobre o seu andamento, quando solicitado pelas Diretorias, Assessoria Geral e Chefias de Departamento.

SEÇÃO II
Do Diretor Associado

Artigo 22 - Ao Diretor Associado compete:
I. Auxiliar o Diretor Geral do Colégio em todas as suas atribuições;
II. Substituir o Diretor Geral em suas ausências, nos seus impedimentos legais e ocasionais ou, na vacância do cargo de Diretor Geral, até que se realize uma nova consulta, no prazo de 60 (sessenta dias), para escolha de um novo Diretor Geral, de acordo com o artigo 8º, §9º, dando início a um novo mandato, nos termos do artigo 8º, §4º.
III. Supervisionar as atividades de gestão de estágios e carreiras discentes;
IV. Coordenar os processos de seleção interna de alunos para concessão de bolsas e demais benefícios sociais a eles destinados;
V. Coordenar as relações entre o colégio, empresas, outras instituições e a comunidade em geral;
VI. Presidir as comissões departamentais de avaliação;
VII. Organizar eventos em geral e as solenidades de formatura.

Parágrafo único - a Diretoria Associada é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, com jornada completa, dedicação exclusiva e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

Artigo 23 – Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria Associada:
I. Coordenadoria de Extensão, Eventos e Projetos Sociais;
II. Coordenadoria de Relações Escola-Empresa e Estágio;
III. Comunicação e Divulgação.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Extensão, Eventos e Projetos Sociais

Artigo 24 - À Coordenadoria de Extensão, Eventos e Projetos Sociais, composta por membros efetivos do corpo docente do Colégio e designados pela Diretoria, compete:
I. Coordenar atividades de extensão do Colégio;
II. Organizar e acompanhar a realização de eventos institucionais e projetos sociais.

SUBSEÇÃO II
Do Coordenador de Relações Escola-Empresa e Estágio

Artigo 25 - Ao Coordenador de Relações Empresa-Escola e Estágios, membro efetivo do corpo docente do Colégio, compete:
I. Realizar visitas técnicas e promover o intercâmbio com as empresas e instituições da região, visando a busca de parcerias, a criação e manutenção de convênios e ampliação do campo de estágio;
II. Manter a comunidade amplamente informada a respeito da demanda de estágios por parte das empresas e instituições;
III. Manter a comunidade atualizada sobre as transformações do mundo do trabalho quanto às inovações tecnológicas e de perfis profissionais;
IV. Auxiliar a Diretoria de Ensino e a Diretoria Associada nas atividades educacionais relativas ao ingresso e acompanhamento dos alunos no estágio;

V. Informar, manter atualizados e orientar alunos e professores sobre a legislação de estágios em vigor e oferecer conhecimentos sobre direitos e deveres individuais e coletivos dos estagiários;
VI. Analisar a legalidade dos contratos de estágio propostos;
VII. Encaminhar os processos de contratação de estagiários à respectiva Chefia de Departamento, para análise e emissão de parecer sobre a adequação e aceitabilidade da proposta de estágio;
VIII. Acompanhar os estágios em conjunto com os professores orientadores, as Chefias de Departamento e o profissional designado pela empresa ou instituição para esse fim;
IX. Atender alunos estagiários para esclarecimentos, orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários;
X. Elaborar estudos sobre a demanda e resultados dos estágios, divulgando-os para subsidiar o aprimoramento dos Cursos Técnicos oferecidos pelo Colégio.

SUBSEÇÃO III
Da Comunicação e Divulgação

Artigo 26 – Ao Serviço de Comunicação e Divulgação, presidido pelo Diretor Associado, e composto por comissões de docentes e servidores efetivos dos respectivos quadros, compete:
I. Divulgar o Colégio e suas atividades junto à comunidade interna e externa;
II. Manter atualizados os meios de comunicação do Colégio com a comunidade interna e externa.

SEÇÃO III
Do Diretor de Ensino

Artigo 27 - Ao Diretor de Ensino compete:
I. Organizar as atividades pedagógicas do Colégio, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes;
II. Acompanhar e responder pelas atividades educacionais do Colégio junto ao Diretor Geral e junto aos órgãos superiores;
III. Coordenar o processo de elaboração do Plano Escolar e Projeto Político-Pedagógico, submetendo-o à homologação do órgão competente e zelar pela sua fiel execução;
IV. Organizar o Calendário Escolar Anual, com a colaboração dos Especialistas em Educação, dos Chefes de Departamentos e dos demais Diretores, submetê-lo à aprovação da Congregação do Colégio e encaminhá-lo à homologação pelo órgão competente;
V. Acompanhar o processo de seleção para ingresso de alunos ao Colégio;
VI. Supervisionar as atividades pedagógicas e educacionais, promovendo a integração das mesmas com as demais áreas do Colégio;
VII. Autorizar, em comum acordo com os demais Diretores e Chefias de Departamentos, a realização de eventos extraclasse que envolvam alunos do Colégio, dentro ou fora de suas dependências;
VIII. Decidir sobre deferimento de requerimentos de alunos mediante parecer técnico, quando necessário;
IX. Manter a ordem e a disciplina no âmbito de sua jurisdição e zelar pela fiel execução da programação das atividades e horários;
X. Autorizar matrículas, transferências de alunos e trancamentos de matrícula de alunos;
XI. Criar, em conjunto com as Chefias de Departamento, condições para a elaboração e execução de projetos e atividades de interesse para a aprendizagem, visando o incremento e o aprimoramento do processo educativo;
XII. Assinar, juntamente com o responsável pela Secretaria Discente, diplomas, certificados e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pelo Colégio;
XIII. Abrir e encerrar termos referentes a cursos, conselhos de classe e matrículas;
XIV. Propor à Congregação do Colégio a criação, alteração ou extinção de cursos;
XV. Coordenar as atividades da Comissão de Horários junto aos Departamentos e Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia, para a elaboração dos horários de aula;
XVI. Aplicar aos alunos as penalidades previstas neste Regimento Escolar, quando for o caso;

XVII. Presidir reuniões de Planejamento Escolar, Conselho de Classe e Pedagógicas.

§ 1º - A Diretoria de Ensino é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, com jornada completa, dedicação exclusiva e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

§ 2º - O Diretor de Ensino é substituído, em seus impedimentos legais e ocasionais, pelo próprio Diretor Geral ou por um docente do Colégio devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, indicado pelo Diretor Geral.

§ 3º - O Diretor de Ensino é escolhido e designado pelo Diretor Geral.

Artigo 28 – Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria de Ensino:
I. Seção de Alunos;
II. Seção de Biblioteca;
III. Coordenação Pedagógica;
IV. Orientação ao Estudante;
V. Apoio Educacional.

SUBSEÇÃO I
Da Seção de Alunos

Artigo 29 - Ao Supervisor da Seção de Alunos, membro do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:
I. Responder, perante a Diretoria de Ensino, pelo expediente da Seção de Alunos;
II. Planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, a execução da escrituração escolar e outros serviços relacionados com a vida escolar dos alunos, de acordo com as exigências legais;
III. Organizar e manter sob sua guarda, os documentos de sua jurisdição, zelando pela sua ordem e conservação;
IV. Proceder à atribuição de atividades aos seus auxiliares;
V. Subscrever, juntamente com o Diretor de Ensino, certificados, diplomas e outros documentos pertinentes aos alunos do Colégio;
VI. Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Diretoria de Ensino, instruções e comunicados internos, relativos à vida escolar dos alunos;
VII. Encaminhar à Diretoria de Ensino requerimentos de alunos e outros documentos que dependerem de sua aprovação, devidamente informados;
VIII. Atender aos usuários, prestando-lhes informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua jurisdição;
IX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da sua jurisdição, as determinações legais e as da Diretoria do Colégio;
X. Fornecer as informações necessárias para viabilizar a solenidade de formatura, reuniões do Conselho de Classe e outras promovidas pela Diretoria de Ensino.

Artigo 30 - Aos servidores da Seção de Alunos, membros do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:
I. Executar os serviços de escrituração distribuídos pelo Supervisor da Seção;
II. Colaborar na organização geral dessa Seção;
III. Subscrever documentos, quando for o caso, juntamente com o Supervisor da Seção;
IV. Realizar outras atividades a eles atribuídas pelo Supervisor da Seção;
V. Atender e orientar adequadamente todos os membros da comunidade que tenham assuntos a tratar na Seção.

SUBSEÇÃO II
Da Seção de Biblioteca

Do Coordenador da Comissão de Biblioteca e do Bibliotecário

Artigo 31 – Ao Coordenador da Comissão de Biblioteca, membro efetivo do corpo docente do Colégio, compete:
I. Participar do Órgão Colegiado de Bibliotecas da Universidade;
II. Propor a aplicação dos recursos financeiros alocados à unidade, referentes à aquisição de material bibliográfico;
III. Apreciar o plano anual de atividades elaborado pela Biblioteca;
IV. Estudar e propor uma política de desenvolvimento da Biblioteca em conformidade com o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Universidade.

Artigo 32 - Ao Bibliotecário Supervisor da Seção de Biblioteca, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:
I. Organizar e administrar a Biblioteca, em conjunto com o Coordenador da Comissão de Biblioteca;
II. Organizar, com seus auxiliares, o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do Colégio;
III. Informar aos usuários sobre as formas de acesso e utilização do Sistema de Bibliotecas e orientá-los na obtenção de material para pesquisas;
IV. Participar, em conjunto com o Coordenador da Comissão de Biblioteca e da Diretoria de Ensino, da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do planejamento anual do Colégio, promovendo a integração da Biblioteca com os demais segmentos pedagógicos;
V. Promover, junto aos Departamentos e Diretoria e com o apoio do Coordenador da Comissão de Biblioteca, ações que visem à adequação e atualização do acervo, bem como a otimização do seu uso;
VI. Organizar e manter atualizados a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;
VII. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos regulamentos da Biblioteca;
VIII. Zelar pela conservação e manutenção do acervo, infraestrutura e demais recursos da Biblioteca;
IX. Participar, através de ações integradas com o Coordenador de Biblioteca e o corpo docente, de atividades de incentivo à leitura e utilização do acervo para apoio à aprendizagem;
X. Manter intercâmbio com as demais bibliotecas da Universidade Estadual de Campinas;
XI. Apresentar à Diretoria, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca;
XII. Propor ao Coordenador de Biblioteca e à Direção a aquisição de livros e outras publicações de interesse do Colégio;
XIII. Cumprir, dentro das suas atribuições, as determinações da Diretoria do Colégio.

SUBSEÇÃO III
Do Coordenador Pedagógico

Artigo 33 - Ao Coordenador Pedagógico, especialista em educação e membro efetivo do quadro docente do Colégio, compete:
I. Assessorar a Diretoria de Ensino nas atividades didático-pedagógicas;
II. Assessorar as Chefias de Departamentos nos assuntos de sua competência;
III. Assessorar na elaboração do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico, acompanhando sua execução;
IV. Elaborar a programação de atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com os demais órgãos de apoio técnico;
V. Articular os professores visando a máxima integração entre os vários componentes curriculares;
VI. Promover, juntamente com o Diretor de Ensino, reuniões com professores para orientações, esclarecimentos, debate de temas educacionais e outras atividades que promovam a integração do corpo docente;
VII. Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino;
VIII. Propor, organizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;

IX. Avaliar, juntamente com os Especialistas em Educação e Chefias de Departamento, os resultados do aproveitamento dos alunos e desempenho dos professores;
X. Elaborar, com a colaboração dos professores e dos Especialistas em Educação, planos de recuperação de alunos com dificuldade de aprendizagem;
XI. Acompanhar e avaliar, juntamente com as Chefias de Departamento, a implementação das ementas das disciplinas e dos currículos vigentes;
XII. Participar das reuniões de Conselho de Classe, do Conselho Interdepartamental e outras, para as quais for convocado pela Diretoria Geral;
XIII. Apreciar assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Geral;
XIV. Auxiliar a Diretoria de Ensino no acompanhamento e orientação dos trabalhos executados pela Secretaria Discente.

Parágrafo único - A Coordenação Pedagógica é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, com jornada completa e dedicação exclusiva, designado pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO IV
Da Orientação ao Estudante

Artigo 34 - As atividades de Orientação ao Estudante são exercidas por Especialistas em Educação, membros efetivos dos quadros docente ou de servidores técnico-administrativos do Colégio.

Artigo 35 - Ao Especialista em Educação, que exerce suas funções na Orientação ao Estudante, compete:
I. Auxiliar a Diretoria de Ensino e a Orientação Pedagógica nas atividades educacionais;
II. Planejar e executar ações de apoio aos alunos, de forma integrada com as atividades docentes e dos demais órgãos de apoio técnico;
III. Elaborar estudo de caracterização discente e compartilhar, quando necessário, essas informações com o corpo docente e demais órgãos envolvidos;
IV. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos individualmente e, também, com seus responsáveis, promovendo as orientações necessárias ao seu desenvolvimento pleno e à formação de hábitos adequados de comportamento e habilidades de estudos;
V. Encaminhar alunos que necessitem de assistência especial a outros especialistas;
VI. Reunir-se com professores e pais de alunos para obtenção de informações, esclarecimentos e outros assuntos pertinentes ao processo educativo;
VII. Manter atualizado o registro do histórico comportamental dos alunos e das reuniões realizadas com pais e professores;
VIII. Fornecer, quando solicitado, informações educacionais que subsidiem processos que envolvam os alunos;
IX. Participar do processo de elaboração do Plano Escolar e do Projeto Político Pedagógico;
X. Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos, sugerindo medidas ou estratégias que facilitem a obtenção de resultados positivos;
XI. Participar das reuniões de Conselho de Classe, subsidiando o trabalho da Diretoria de Ensino e dos professores;
XII. Participar da organização e realização das reuniões pedagógicas e de outras reuniões de equipes técnicas, quando convocado pela Diretoria;
XIII. Propor ações e participar do processo de integração Colégio-família-comunidade;
XIV. Recepcionar pais e alunos ingressantes, informando-os sobre as regras de funcionamento do Colégio.

SUBSEÇÃO V
Do Auxiliar Educacional

Artigo 36 - Ao Auxiliar Educacional, membro do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, sob a orientação da Diretoria de Ensino, compete:
I. Prestar assistência aos alunos de acordo com as normas estabelecidas pelo Colégio;

II. Prestar colaboração às Diretorias, Especialistas em Educação e aos Professores.

SEÇÃO IV
Do Diretor Administrativo

Artigo 37 - Ao Diretor Administrativo compete:
I. Assessorar o Diretor Geral nos assuntos administrativos do Colégio;
II. Definir o planejamento, orientar e acompanhar a execução das atividades das seções vinculadas à Diretoria Administrativa;
III. Zelar pela execução satisfatória dos trabalhos administrativos do Colégio, respondendo por eles, perante a Diretoria Geral;
IV. Contratar e supervisionar, por ordem do Diretor Geral, serviços terceirizados de manutenção, reparos e outros, quando for o caso;
V. Zelar pela utilização eficiente dos recursos disponíveis do Colégio, tendo em vista o desenvolvimento satisfatório dos serviços em geral;
VI. Propor alterações na organização e funcionamento das seções administrativas, quando necessário;
VII. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da sua competência, as determinações do Diretor Geral, as deliberações da Congregação do Colégio e as determinações regulamentares superiores.

§ 1º - A Diretoria Administrativa é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, com jornada completa, dedicação exclusiva e no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

§ 2º - O Diretor Administrativo é substituído, em seus impedimentos legais e ocasionais, pelo Diretor Associado ou pelo Diretor Geral.

§ 3º - O Diretor Administrativo é escolhido e designado pelo Diretor Geral.

Artigo 38 – Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria Administrativa:
I. Seção de Serviços Gerais;
II. Seção de Recursos Humanos;
III. Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia;
VI. Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio.

SUBSEÇÃO I
Da Seção de Serviços Gerais

Artigo 39 – À Seção de Serviços Gerais, supervisionada por um membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, e composta por membros do quadro de servidores técnico-administrativos ou terceirizados, compete:
I. em relação à Manutenção:
a) Executar trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas, hidráulicas e de cabeamento de redes de dados, reformas, conservação, manutenção e reparos em geral dos prédios, móveis e utensílios atendendo às necessidades e técnicas estabelecidas conforme a área de atuação;
b) Executar outras tarefas inerentes à manutenção, determinadas pela Diretoria.
II. em relação à Gráfica:
a) Executar serviços de impressão, reprodução e montagem de materiais solicitados dentro da sua área de atuação;
b) Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos, bem como pela organização do ambiente de trabalho;
c) Garantir o sigilo e a segurança dos materiais produzidos;
d) Executar, por determinação da Diretoria, tarefas correlatas.
III. em relação ao Atendimento ao Público:
a) Manter-se informado sobre a estrutura, horários e atividades do Colégio;

b) Atender o público interno e externo, encaminhando-o às áreas competentes;
c) Fazer e receber ligações telefônicas internas e externas, orientando usuários;
d) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais de trabalho, bem como pela organização do recinto;
e) Executar, por determinação da Direção, tarefas correlatas ao atendimento ao público interno e externo.
IV. em relação ao Refeitório:
a) Executar trabalho rotineiro de higienização e conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios;
b) Solicitar, aos órgãos competentes, as quantidades necessárias de refeições que serão oferecidas e materiais necessários;
c) Controlar o acesso dos usuários do refeitório;
d) Acompanhar o recebimento das refeições, sua distribuição e destinação adequada das sobras e materiais já utilizados;
e) Executar tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria.
V. em relação à Limpeza:
a) Cuidar e zelar pela limpeza, conservação e pelo estado de asseio das dependências internas e externas do Colégio e dos móveis e utensílios nelas contidos;
b) Executar tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria.
VI. em relação à Vigilância:
a) Zelar ininterruptamente pela segurança geral das dependências internas e externas do Colégio e de sua comunidade;
b) Controlar o acesso de servidores, alunos e visitantes nas dependências do Colégio;
c) Registrar e comunicar, aos superiores e/ou à Diretoria, ocorrências relacionadas com a sua área de atuação;
d) Executar tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO II
Da Seção de Recursos Humanos

Artigo 40 - As atividades da Seção de Recursos Humanos compreendem o conjunto de funções destinadas à administração de pessoal docente, não docente e extraquadro, bem como atividades correlatas, sob coordenação da Diretoria Administrativa.

Artigo 41 - Ao Supervisor da Seção de Recursos Humanos, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:
I. Organizar, manter atualizados e ter sob sua guarda, fichários, arquivos e outros documentos referentes ao quadro funcional do Colégio, disponibilizando-os quando solicitado;
II. Responder pelo expediente de documentos e materiais relacionados à sua área de atuação;
III. Atender ao quadro funcional do Colégio, prestando-lhes informações e esclarecimentos, no âmbito da sua competência;
IV. Realizar ou promover, por ordem da Diretoria Administrativa, a escrituração dos termos de posse, elaboração de folhas de pagamento, quadros estatísticos, comunicados, circulares e outros documentos que sejam da sua responsabilidade;
V. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela Diretoria;
VI. Instruir, encaminhar e acompanhar processos de seleção, contratação, progressão e alteração de jornadas de servidores docentes e técnico-administrativos do Colégio;
VII. Coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Seção.

SUBSEÇÃO III
Da Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia

Artigo 42 - As atividades da Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia compreendem o conjunto de funções destinadas à administração de todos os recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação da unidade, bem como atividades correlatas, sob coordenação da Diretoria Administrativa.

Artigo 43 - Ao Supervisor da Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:
I. Responder, perante a Diretoria Administrativa, pelo expediente e atividades gerais no âmbito de sua jurisdição;
II. Organizar, desenvolver e manter atualizados os serviços computacionais de acesso interno e externo a informações do Colégio;
III. Desenvolver e manter atualizados aplicativos computacionais, bancos de dados e demais tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as necessidades e disponibilidades do Colégio;
IV. Promover e zelar pela segurança dos dados e o funcionamento eficaz do parque computacional administrativo do Colégio, em consonância com as Resoluções Normativas da Universidade Estadual de Campinas;
V. Organizar e manter funcional a infraestrutura computacional e telefônica do Colégio;
VI. Controlar o empréstimo e a devolução de equipamentos computacionais e de audiovisuais para utilização em salas de aula e laboratórios;
VII. Assessorar, treinar e apoiar os usuários dos sistemas computacionais do Colégio.

SUBSEÇÃO IV
Da Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio

Artigo 44 - As atividades da Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio compreendem o conjunto de funções destinadas à administração orçamentária, realização de compras, manutenção do almoxarifado e do patrimônio da unidade, sob coordenação da Diretoria Administrativa.

Artigo 45 – Ao Supervisor da Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:
I. em relação ao Orçamento:
a) Tomar ciência do orçamento do Colégio;
b) Distribuir e administrar a utilização dos recursos orçamentários pelos itens econômicos, seguindo os planos pré-estabelecidos pela Diretoria;
c) Controlar e acompanhar a execução das despesas orçamentárias previstas;
d) Controlar a distribuição de recursos de bolsas e auxílios destinados aos alunos;
e) Efetuar a carga de créditos de refeição dos alunos do Colégio;
f) Supervisionar o atendimento das solicitações de materiais e serviços encaminhadas pelas diversas áreas do Colégio.
II. em relação às Compras:
a) Executar as compras requisitadas pelas diversas áreas do Colégio e autorizadas pela Diretoria;
b) Promover, segundo as normas vigentes, a execução de tomadas de preços e licitações, executando os serviços inerentes a elas;
c) Supervisionar a execução das contas de adiantamento, montando os respectivos processos de prestação de contas;
d) Executar, de ordem da Diretoria, tarefas correlatas à sua área de atuação.
III. em relação ao Almoxarifado:
a) Armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado às pessoas autorizadas;
b) Elaborar relatórios de saída de material, fornecendo dados ao Serviço de Compras para reposição do material necessário;
c) Manter a organização e ordem no recinto do almoxarifado e executar as demais tarefas correlatas, solicitadas pela Diretoria.
IV. em relação ao Patrimônio:
a) Registrar, no sistema de patrimônios, os bens do Colégio, mantendo esse registro atualizado;
b) Providenciar, junto aos órgãos competentes da Universidade, a manutenção, transferência e/ou recolhimento dos bens patrimoniados;
c) Conhecer, registrar e informar a distribuição física do material patrimoniado do Colégio;

d) Executar, por ordem da Direção, tarefas correlatas.

TÍTULO III
Dos Órgãos Deliberativos, Consultivos e Instituição Auxiliar

CAPÍTULO I
Dos Órgãos Deliberativos

Artigo 46 - Constituem-se órgãos deliberativos do Colégio:
I. Congregação do Colégio;
II. Comissão Geral de Avaliação;
III. Comissão Departamental de Avaliação;
IV. Conselhos de Classe.

SEÇÃO I
Da Congregação do Colégio

Artigo 47 - A Congregação do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp, de natureza deliberativa, se constitui de membros do corpo docente, do corpo discente e do corpo de servidores técnicos, administrativos e operacionais, em conformidade com o Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 48 - A Congregação tem a seguinte composição:
I. Diretor Geral do Colégio, seu presidente;
II. Diretor Associado do Colégio;
III. Diretor de Ensino do Colégio;
IV. Diretor Administrativo do Colégio;
V. Dois Professores-Chefes de Departamento, representando o Conselho Interdepartamental;
VI. Um representante docente de cada Departamento do Colégio;
VII. Um representante da equipe pedagógica e de estágio;
VIII. Três representantes do corpo de servidores administrativos;
IX. Representantes do corpo discente, na proporção de 1/5 (um quinto) da totalidade dos membros.

§ 1° - O número total dos membros previstos nos incisos I a VI, não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do total dos docentes em exercício no Colégio.

§ 2° - O acréscimo de membros, quando necessário para o atendimento no disposto no § 1°, será feito na representação prevista no inciso VI.

§ 3° - Os membros de que tratam os incisos de V a IX serão eleitos pelos seus pares.

§ 4° - Os membros da Congregação do Colégio têm os seguintes mandatos:
a) Os previstos nos incisos de I a IV: enquanto perdurar a investidura;
b) O previsto no inciso V: 2 (dois) anos e enquanto perdurar sua investidura, permitida apenas uma recondução sucessiva;
c) Os previstos nos incisos VI a VIII: 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução sucessiva;
d) Os previstos no inciso IX: 1 (um) ano, permitida apenas 1 (uma) recondução sucessiva.

§ 5° - Os membros previstos nos incisos de V a IX terão suplentes indicados pelos seus pares, da mesma forma que os membros titulares.

§ 6° - Os membros de que tratam os incisos de VI a VIII deverão ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na data de sua eleição.

§ 7º - É vedado o acúmulo de posições representativas na Congregação.

Artigo 49 - São atribuições da Congregação do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp:
I. Elaborar seu próprio Regimento em consonância com as normas da Unicamp e com este Regimento Escolar;
II. Deliberar sobre:
a) Diretrizes e metas do Colégio;
b) Criação, extinção ou fusão de Departamentos ou quaisquer outras modificações na estrutura administrativa, de ensino, de cursos, extensão ou de prestação de serviços do Colégio, encaminhando à aprovação dos órgãos superiores da Universidade, conforme normas vigentes;
c) Os demais Regimentos do Colégio;
d) Alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;
e) A formação de comissões para analisar problemas disciplinares, administrativos e pedagógicos do Colégio;
f) Indicação ao Diretor Geral do pessoal que compõe os quadros docente e técnico administrativo;
g) Prioridades para aplicação dos recursos do Colégio, bem como os relatórios anuais de prestação de contas;
h) Em consonância com o ordenamento superior da Universidade, os casos omissos neste Regimento.
III. Aprovar o Calendário e propor alterações nos Regimentos, quando necessário, observadas as determinações legais e regulamentares superiores;
IV. Estabelecer critérios e coordenar a consulta à comunidade escolar para escolha dos nomes que comporão a lista tríplice a ser encaminhada à Reitoria para designação do Diretor Geral do Colégio;
V. Aprovar relatório anual de atividades do Colégio e encaminhá-lo à consideração das instâncias superiores.

Artigo 50 - A Congregação do Colégio somente pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 51 - A Congregação do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp reunir-se-á:
a) Ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias;
b) Extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Artigo 52 - As reuniões de que trata o artigo anterior são presididas pelo Diretor Geral do Colégio.

SEÇÃO II
Da Comissão Geral de Avaliação

Artigo 53 - A Comissão Geral de Avaliação do Colégio Técnico de Campinas é o órgão encarregado da admissão, progressão, enquadramento e promoção dos docentes do Colégio na respectiva carreira profissional.
Artigo 54 - A Comissão Geral de Avaliação compõe-se de:
I. Diretor Geral do Colégio (Presidente);
II. Diretor Associado do Colégio;
III. Professores Chefes de Departamento;
IV. Um representante docente de cada Departamento, eleito por seus pares.

§ 1º - O mandato dos membros referido nos incisos I a III tem duração idêntica a do pressuposto da investidura.

§ 2º - O mandato dos representantes docentes é de 2 (dois) anos, permitida apenas 1 (uma) recondução sucessiva.

§ 3º - Os membros previstos no inciso IV terão suplentes indicados pelos seus pares, da mesma forma que os membros titulares.

§ 4º - Os membros de que trata o inciso IV deverão ter, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação como membro efetivo do Colégio na data de sua eleição.

§ 5º - Na ausência de docentes na quantidade necessária para cumprir os critérios de tempo como membro efetivo definido no § 4º, o Departamento elegerá, em caráter excepcional, seus representantes dentre aqueles que sejam membros efetivos, independentemente do tempo de contratação, incluindo, nesse caso, o vice-chefe.

Artigo 55 - Além das atribuições deliberadas pelos órgãos superiores da Universidade, a Comissão Geral de Avaliação deverá:
I. Definir as estratégias próprias de trabalho;
II. Designar os relatores que deverão examinar as propostas de contratação, enquadramento, progressão, mudanças de jornadas e substituições dos docentes, encaminhadas pela Comissão Departamental de Avaliação e emitirem parecer conclusivo à luz dos critérios estabelecidos para a Carreira do Professor do Magistério Técnico dos Colégios Técnicos da Unicamp e deliberações pertinentes dos órgãos superiores da Universidade;
III. Analisar e aprovar os pareceres dos relatores;
IV. Submeter as propostas de contratação, enquadramento, progressão, mudanças de jornadas e substituições dos docentes à aprovação da Diretoria Geral para posterior encaminhamento ao órgão superior competente.

Artigo 56 - A Comissão Geral de Avaliação reunir-se-á:
a) Ordinariamente, uma vez a cada 30 (trinta) dias;
b) Extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

SEÇÃO III
Da Comissão Departamental de Avaliação

Artigo 57 - A Comissão Departamental de Avaliação do Colégio Técnico de Campinas é o órgão encarregado de analisar as propostas de enquadramento dos docentes na carreira, para efeito de progressão e promoção.

Artigo 58 - A Comissão Departamental de Avaliação compõe-se de:
I. Diretor Associado do Colégio (Presidente);
II. Professor Chefe do Departamento ao qual o docente está vinculado;
III. Dois representantes dos docentes do Departamento, eleito por seus pares e que sejam membros efetivos.

§ 1º - O mandato dos membros referido nos incisos I e II tem duração idêntica ao pressuposto da investidura.

§ 2º - O mandato dos representantes dos docentes tem duração de 2 (dois) anos.

§ 3º - Os docentes de que trata o inciso III deverão ser membros efetivos do Colégio na data de sua eleição.

§ 4º - Os membros de que trata o inciso III deverão ter, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação como membro efetivo do Colégio na data de sua eleição.

§ 5º - Na ausência de docentes na quantidade necessária para cumprir os critérios de tempo como membro efetivo definido no § 4º, o Departamento elegerá, em caráter excepcional, seus representantes dentre aqueles que sejam membros efetivos, independentemente do tempo de contratação, incluindo, nesse caso, o vice-chefe.

Artigo 59 - Além das atribuições deliberadas pelos órgãos superiores da Universidade, a Comissão Departamental de Avaliação deve:
I. Definir as estratégias próprias de trabalho;
II. Orientar, informar e prestar esclarecimentos aos docentes do Colégio sobre o processo avaliatório;
III. Examinar as propostas de enquadramento à luz dos critérios estabelecidos e proceder a devida pontuação;
IV. Encaminhar a documentação pertinente ao processo avaliatório à Comissão Geral de Avaliação para o parecer final;
V. Reunir-se sempre que houver propostas de enquadramento a serem examinadas.

SEÇÃO V
Do Conselho de Classe

Artigo 60 - O Conselho de Classe é o órgão que tem por finalidade deliberar, ao final de cada período letivo, sobre a aprovação ou retenção dos alunos a ele submetidos.

Parágrafo único - O Conselho de Classe é integrado pelos seguintes membros:
a) Diretor de Ensino, seu Presidente;
b) Todos os docentes das disciplinas em que o aluno está matriculado no período letivo;
c) Orientador Pedagógico;
d) Especialistas em Educação.

Artigo 61 - São atribuições do Conselho de Classe:
I. Avaliar e emitir parecer sobre a promoção ou retenção de alunos ao final de cada período letivo encaminhando as respectivas orientações;
II. Analisar e opinar sobre pedidos de reconsiderações de resultados finais de avaliação, interpostos por alunos ou seus responsáveis;
III. Analisar e opinar sobre pedidos de reclassificação.

Artigo 62 - Todas as reuniões do Conselho de Classe são registradas em atas.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Consultivos

Artigo 63 - Constituem-se órgãos Consultivos do Colégio:
I. Conselho Interdepartamental;
II. Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos – CSARH.

SEÇÃO I
Do Conselho Interdepartamental

Artigo 64 - O Conselho Interdepartamental do Colégio Técnico de Campinas, de natureza consultiva, tem como finalidade principal assessorar a Diretoria na análise dos assuntos gerais do Colégio e nas tomadas de decisões.

Artigo 65 - O Conselho Interdepartamental do Colégio Técnico de Campinas é integrado pelos seguintes membros permanentes:
I. Diretor Geral do Colégio (Presidente);
II. Diretor Associado;
III. Diretor Administrativo;
IV. Diretor de Ensino;
V. Professores-Chefe de Departamento.

Artigo 66 - Ao Conselho Interdepartamental compete opinar e emitir pareceres sobre assuntos administrativos e pedagógicos a ele submetidos pela Diretoria ou pela Congregação do Colégio.

Artigo 67 - O Conselho Interdepartamental reunir-se-á:
a) Ordinariamente, uma vez a cada 30 (trinta) dias;
b) Extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Geral ou pela maioria de seus membros.

SEÇÃO II
Da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos – CSARH

Artigo 68 – A Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, de natureza consultiva, é composta por, no mínimo 5 (cinco) membros do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio.

Artigo 69 – À Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, compete:
I. Propor políticas e ações relativas aos Recursos Humanos;
II. Emitir e elaborar, por solicitação da Diretoria, pareceres e propostas sobre ingressos, enquadramentos, promoções, progressões e atribuições de Gratificações de Representação de servidores;
III. Organizar, junto com o superior imediato, ações relativas à resolução de questões pertinentes aos servidores;
IV. Acompanhar remanejamento, processos de promoção vertical e de transferências de servidores;
V. Tomar ciência das propostas de solicitação de reposição de servidores a serem encaminhados às instâncias superiores da Universidade;
VI. Coordenar a realização do processo de avaliação de desempenho no Colégio, responsabilizando-se pela ampla divulgação das normas e procedimentos, após ciência da Diretoria;
VII. Analisar os recursos de servidores decorrentes das ações previstas, após o processo de avaliação de desempenho;
VIII. Encaminhar à Comissão de Recursos Humanos, a pedido do servidor ou da Diretoria, recurso em relação à avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III
Da Instituição Auxiliar

SEÇÃO I
Da Associação de Pais e Mestres

Artigo 70 - A Associação de Pais e Mestres constitui entidade participante do processo educativo, como instituição auxiliar.

Artigo 71 - A Associação de Pais e Mestres do Colégio, órgão auxiliar e complementar do processo educativo, de natureza consultiva, tem as seguintes atribuições:
I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, a integração Colégio-família-comunidade;
II. Colaborar com o Colégio na promoção e organização de ações cívicas, assistenciais, sócio-recreativas e culturais;
III. Interessar a comunidade e autoridades em geral a colaborarem com o Colégio na consecução dos seus objetivos;
IV. Congregar professores e pais de alunos ou seus responsáveis.

Parágrafo único - A Associação de Pais e Mestres tem estatuto próprio.

TÍTULO IV
Do Corpo Docente

Artigo 72 - O corpo docente do Colégio será constituído de professores, para o regular desenvolvimento dos programas de ensino e dos trabalhos escolares, teóricos ou práticos, de todos os componentes curriculares.

Artigo 73 - O corpo docente do Colégio, respeitados os requisitos de formação acadêmica, é admitido mediante as normas vigentes.

Parágrafo único - Aplicam-se ao corpo docente as disposições dos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, referentes aos direitos e deveres, bem como o previsto em leis específicas referentes ao Serviço Público.

CAPÍTULO I
Dos Direitos e Deveres

Artigo 74 – São direitos dos Professores, além dos previstos nas legislações vigentes:
I. Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
II. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao exercício da profissão;
III. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;
IV. Ser ouvido em suas sugestões dentro do Departamento que faz parte;
V. Ter acesso às informações necessárias que interfiram no bom andamento de suas atividades.

Artigo 75 - São deveres dos Professores, além dos previstos na legislação vigente:
I. Assegurar o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;
II. Manter atualizados os conhecimentos relativos à sua especialidade;
III. Participar das atividades de Planejamento Escolar, reuniões pedagógicas, Conselhos de Classe, reuniões de Departamento e elaboração do Projeto Político Pedagógico;
IV. Elaborar o Plano de Ensino das disciplinas pelas quais é responsável, submetê-lo à apreciação do Departamento e mantê-lo atualizado junto à Diretoria de Ensino;
V. Utilizar metodologias de ensino adequadas para o alcance dos objetivos propostos;
VI. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
VII. Orientar os alunos, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação, utilizando apoio dos especialistas de educação;
VIII. Submeter à apreciação do Departamento, propostas ou planos de atividades extraclasse;
IX. Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em conformidade com o previsto neste Regimento, elaborando propostas de recuperação quando necessário;
X. Corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares, analisando e discutindo os resultados com seus alunos, orientando aqueles que apresentaram dificuldades sobre como superá-las;
XI. Propiciar nova oportunidade de avaliação para os alunos que faltarem, em data pré-estabelecida para esta finalidade, nos termos do artigo 117 deste Regimento;
XII. Documentar os resultados obtidos de forma que possam ser levados a conhecimento do aluno, pais, professores e especialistas do Colégio;
XIII. Entregar, nas datas previstas no calendário escolar, as relações de notas, frequências dos alunos e Diários de Classe.
XIV. Propor ao Departamento ou aos setores competentes a aquisição de materiais que julgue necessário para a eficiência do ensino;
XV. Colaborar, quando solicitado, no planejamento e execução de atividades administrativas e pedagógicas do Colégio;
XVI. Trabalhar em conjunto com a Diretoria e os Especialistas em Educação, nos assuntos referentes à vida escolar dos alunos;
XVII. Colaborar com a Orientação Pedagógica nos assuntos referentes ao desenvolvimento dos planos e metodologia de ensino, avaliação e recuperação;
XVIII. Comunicar à Diretoria todas as irregularidades que ocorram no Colégio quando delas tiver conhecimento;
XIX. Cumprir rigorosamente os seus horários de aula, comunicando e justificando aos setores competentes, em tempo hábil, quaisquer atrasos ou ausências;
XX. Realizar a reposição de aulas e conteúdos sempre que necessário;

XXI. Comparecer aos eventos, solenidades e atos oficiais, quando convocados pela Diretoria.

TÍTULO V
Do Corpo Discente

CAPÍTULO I
Dos Direitos

Artigo 76 - O corpo discente do Colégio é constituído pelos alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único - Aplica-se ao corpo discente o regime disciplinar previsto neste Regimento Escolar, nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, nas leis específicas e normas baixadas pela Diretoria do Colégio.

Artigo 77 - É direito do aluno:
I. Ser respeitado por todo o pessoal do Colégio e pelos colegas;
II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação, comparação ou preferência de quaisquer naturezas;
III. Ser ouvido em suas reclamações e propostas;
IV. Conhecer os critérios de avaliação adotados pelo professor;
V. Receber suas tarefas e trabalhos devidamente avaliados;
VI. Receber orientações voltadas à superação de suas dificuldades;
VII. Ser informado sobre o itinerário formativo do curso, horários de aulas, calendário e demais assuntos relativos ao curso em que está matriculado;
VIII. Ter garantia da confidencialidade das informações de caráter pessoal, salvo o atendimento à solicitação de órgãos oficiais e profissionais competentes.

Artigo 78 - Na defesa dos seus direitos, o aluno pode requerer ou representar ao Diretor de Ensino, sobre qualquer assunto, de seu interesse, relacionado à vida escolar.

CAPÍTULO II
Dos Deveres

Artigo 79 - São deveres do aluno:
I. Ter conduta irrepreensível no recinto do Colégio, manifestada através dos atos de urbanidade no trato com seus colegas; de acatamento e respeito à Diretoria, professores e funcionários em geral; e no cumprimento de todas as suas obrigações escolares;
II. Ter correto comportamento social, onde quer que se encontre, inclusive em redes sociais na Internet, concorrendo sempre para a elevação do conceito do Colégio;
III. Colaborar com a Diretoria do Colégio, com os professores e funcionários na conservação do prédio e de suas instalações, bem como de todos os objetos e materiais existentes no recinto do mesmo ou em locais onde devam comparecer no exercício de suas atividades escolares;
IV. Indenizar o Colégio pelos prejuízos que causar ao prédio, às suas instalações, aos equipamentos didáticos e aos materiais em geral;
V. Usar de rigorosa probidade na execução de provas e trabalhos escolares sujeitos a julgamento;
VI. Comparecer às aulas desde o início, mantendo-se atento e realizando as tarefas e deveres escolares que lhes forem atribuídos;
VII. Conhecer e cumprir este Regimento Escolar e todas as determinações da Diretoria do Colégio que lhe digam respeito;
VIII. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
IX. Comparecer a todas as aulas e trabalhos escolares, inclusive extraclasse, previstos no Calendário e no horário escolar, justificando devidamente as ausências, quando inevitáveis;
X. Atender às disposições regulamentares;

XI. Observar o regime disciplinar instituído no Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico, no Manual do Aluno, neste Regimento Escolar e nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas;
XII. Contribuir de forma efetiva para o prestígio sempre crescente do Colégio e da Universidade Estadual de Campinas;
XIII. Cumprir os prazos e normas estabelecidos pelas diversas áreas do Colégio e no calendário escolar;
XIV. Apresentar-se para as atividades escolares munido do documento oficial de identificação escolar;
XV. Não divulgar ou emprestar a terceiros, seu documento oficial de identificação escolar bem como suas identificações e/ou senhas de acesso aos recursos do Colégio;
XVI. Não utilizar documentos, identificações e/ou senhas de terceiros para acesso às dependências e uso dos recursos do Colégio;
XVII. Trajar-se convenientemente, de acordo com as normas internas, tanto para as aulas quanto para todas as atividades internas e externas, realizadas pelo Colégio;
XVIII. Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;
XIX. Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, e assegurar que eles recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as aos setores competentes em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

Artigo 80 - É vedado ao aluno:
I. Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor e ausentar-se do Colégio sem a devida autorização;
II. Matricular-se em períodos letivos e não comparecer à quantidade mínima de aulas previstas neste Regimento Escolar;
III. Ocupar-se durante as aulas de qualquer atividade estranha a elas;
IV. Promover vendas, coletas, subscrições ou outros tipos de campanhas, dentro ou fora das instalações do Colégio e utilizando seu nome sem autorização;
V. Promover distúrbios, dentro e nas imediações do Colégio, em *sites* e redes sociais na Internet, ou deles participar;
VI. Impedir a entrada de colegas nas aulas;
VII. Promover movimentos de hostilidade e desprestígio às pessoas ou instituições ou deles participar;
VIII. Trazer para o Colégio material estranho às atividades escolares, sem autorização;
IX. Distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que citem ou falem do Colégio ou de seus membros, sob qualquer aspecto, sem autorização da Diretoria, em qualquer meio de divulgação ou comunicação;
X. Utilizar o nome do Colégio em materiais publicitários, vestimentas ou na promoção de reuniões, festas e eventos, sem a autorização da Diretoria Geral;
XI. Alimentar-se dentro da sala de aula;
XII. Usar qualquer tecnologia de Informação e Comunicação durante as aulas, sem autorização do professor ou para fins diversos daqueles que lhe foram autorizados;
XIII. Divulgar textos, arquivos, gravações, imagens ou filmagens de qualquer natureza, sobre os membros do Colégio, sem autorização da Diretoria;
XIV. Apossar-se ou utilizar materiais ou objetos encontrados no recinto do Colégio, que não sejam de sua propriedade;
XV. Desrespeitar as normas de direito autoral e propriedade intelectual vigentes;
XVI. Portar, repassar a terceiros ou fazer uso de substâncias tóxicas e bebidas alcoólicas ou quaisquer outros artigos ilegais nas dependências do Colégio;
XVII. Repassar a terceiros ou fazer uso de cigarros nas dependências do Colégio;
XVIII. Apresentar-se nas atividades escolares sob efeito de álcool e/ou substâncias tóxicas;
XIX. Divulgar ou emprestar a terceiros seu documento oficial de identificação escolar bem como suas identificações e/ou senhas de acesso aos recursos do Colégio;
XX. Utilizar documentos, identificações e/ou senhas de terceiros para acesso às dependências e uso dos recursos do Colégio;
XXI. Aplicar "trotes" individuais ou coletivos de qualquer natureza, ou praticar quaisquer atividades em contradição com o artigo 2º deste Regimento, dentro ou fora do Colégio;

XXII. Cursar apenas o Ensino Médio no Colégio para alunos matriculados em cursos de Concomitância Interna ou Integrados, em qualquer momento do ano letivo. Nesse caso, será, também, vedada a permanência do aluno no Colégio, sendo emitida guia de transferência.

TÍTULO VI
Da Organização Didática

CAPÍTULO I
Do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico

Artigo 81 - O Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico é o documento no qual se consubstanciam as decisões decorrentes do processo de planejamento, devendo abranger todas as atividades-fim e atividades-meio desenvolvidas no âmbito do Colégio.

§ 1º - As atividades-fim correspondem às atividades curriculares, incluindo as atividades de classe, as complementares de classe, as sociais, cívicas, culturais, desportivas e recreativas.

§ 2º - As atividades-meio referem-se à organização didática, aos serviços de apoio técnico, administrativo e auxiliares.

Artigo 82 - O Projeto Político Pedagógico deve refletir os princípios que informam o processo de planejamento escolar em seus diversos aspectos e será elaborado de acordo com a legislação vigente.

Artigo 83 - A coordenação para elaboração do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico é da competência da Diretoria de Ensino do Colégio Técnico de Campinas, assessorada pelas Chefias de Departamentos, Docentes, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Estágio e pelos Especialistas em Educação, para posterior encaminhamento, análise e homologação pelos órgãos competentes definidos pela legislação educacional vigente.

CAPÍTULO II
Do Calendário Escolar

Artigo 84 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades de efetivo trabalho escolar, assim como períodos destinados à recuperação intensiva, às férias e ao recesso escolar, em conformidade com o calendário da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 85 - O período letivo de um curso pode ser constituído por séries anuais, períodos semestrais ou módulos, conforme explicitado nos planos de cada curso técnico oferecido e do Ensino Médio.

Artigo 86 - O calendário escolar fixa, anualmente, todos os prazos acadêmicos, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 87 - São considerados dias de efetivo trabalho escolar os destinados às atividades que contem com a participação do corpo docente e discente, e as comemorações cívicas e desportivas, previstas no calendário escolar, com frequência controlada.

§ 1º - Para os cursos técnicos, a duração do período letivo consta nos respectivos Planos de Cursos.

§ 2º - Para o Ensino Médio, o ano letivo terá o mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, conforme a legislação específica, divididos em dois períodos letivos, com calendário escolar aprovado pela Congregação do Colégio.

Artigo 88 - O período letivo é encerrado somente após terem sido cumpridos os requisitos estabelecidos nos Planos de Curso, referentes ao cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e da carga horária prevista.

Artigo 89 - As atividades do Colégio somente serão suspensas em decorrência de situações ou fatos que justifiquem tal medida, mediante autorização do órgão competente da Universidade Estadual de Campinas, implicando em sua reposição.

Artigo 90 - O período de férias dos professores deve coincidir com o período de férias dos alunos, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III
Dos Currículos

Artigo 91 - Os currículos dos cursos, estruturados pelo Colégio, resultam de propostas elaboradas pelos Departamentos, pela Diretoria de Ensino e pela Orientação Pedagógica, nos termos da legislação vigente, sendo homologados pelos órgãos competentes.

§ 1º - Os currículos podem sofrer alterações mediante proposta do Colégio, definidas nos respectivos Planos de Cursos, sendo homologados pelos órgãos competentes.

§ 2º - O Colégio pode, mediante prévia autorização dos órgãos competentes, substituir um componente curricular por outro que tenha idêntico ou equivalente valor formativo e que atenda melhor ao Projeto Político Pedagógico do Colégio.

§ 3º - O Estágio Profissional Supervisionado pode fazer parte dos itinerários formativos dos diversos cursos técnicos oferecidos pelo Colégio, sendo seu oferecimento fundamentado na legislação vigente, tendo seu caráter opcional ou obrigatório, carga horária e demais aspectos pertinentes definidos no Plano de Curso.

CAPÍTULO IV
Dos Critérios de Agrupamento dos Alunos

Artigo 92 - As classes e/ou turmas são organizadas de acordo com o período letivo cursado pelos alunos.

Artigo 93 - Podem ser organizadas turmas que reúnam alunos das diferentes classes, mas de equivalentes níveis de conhecimento, a fim de atender às peculiaridades de cada componente curricular e aos recursos físicos do Colégio.

Artigo 94 - As classes podem ser divididas em turmas a fim de atender às peculiaridades de cada componente curricular e aos recursos físicos do Colégio.

CAPÍTULO V
Da Verificação do Rendimento Escolar

Artigo 95 - A avaliação do aproveitamento escolar deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, consideradas as competências propostas nos Planos de Curso e de Ensino.

§ 1º - A avaliação dos alunos em cada disciplina/turma é realizada por instrumentos de verificação de aprendizagem estabelecidos pelo professor responsável.

§ 2º - Em determinadas disciplinas a frequência poderá ser utilizada como único critério de verificação de aprendizagem.

Artigo 96 - O resultado da avaliação por notas é expresso em valores graduados de 0 (zero) a 10 (dez), computados até a primeira casa decimal, com variação de 1 (um) em 1 (um) décimo.

Artigo 97 – Os resultados dos instrumentos de avaliação aplicados pelo professor devem ser divulgados aos alunos, pais ou responsáveis de alunos menores de idade.

Artigo 98 – Os resultados da avaliação do rendimento escolar e assiduidade nas disciplinas em que o aluno está matriculado, referentes às divisões do período letivo, serão divulgados através do boletim *online* disponível na área virtual de alunos do Colégio.

Artigo 99 - A frequência do aluno é verificada em cada componente curricular, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, para aprovação.

SEÇÃO I
Do Sistema de Promoção

SUBSEÇÃO I
Normas Gerais

Artigo 100 – Para cada divisão do período letivo a nota do aproveitamento escolar na disciplina será obtida pela composição dos resultados de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, conforme artigo 95.

Artigo 101 - Considerar-se-á promovido no respectivo componente curricular, o aluno que obtiver simultaneamente:
I. Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas;
II. Nota final obtida durante o período letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

Parágrafo único - Nas disciplinas em que a frequência é adotada como única forma de avaliação, será considerado apenas o previsto no item I acima.

Artigo 102 - Considerar-se-á retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) qualquer que seja a nota final de aproveitamento.

Parágrafo único – Ao aluno com menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, justificativas de faltas deferidas e nota final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) em um ou mais componentes curriculares, é permitida a solicitação de reconsideração de frequência, que será analisada pelo Conselho de Classe, nos termos do item II do artigo 112.

SUBSEÇÃO II
Disciplinas Anuais

Artigo 103 - Além do previsto no artigo 101, para ser promovido em disciplinas anuais, o aluno deverá obter nota mínima 4,0 (quatro inteiros) na última divisão do período letivo.
Artigo 104 - Além do previsto no artigo 102, também será considerado retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver nota final, no período letivo, inferior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos).

Artigo 105 - Será submetido ao processo de recuperação final, o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e que se enquadre em uma das seguintes situações:
I. Nota final no período letivo igual ou superior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos) e menor que 5,0 (cinco inteiros);
II. Nota final maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros) e, nota inferior a 4,0 (quatro inteiros) na última divisão do período letivo.

SUBSEÇÃO III
Disciplinas Não Anuais

Artigo 106 - As disciplinas não anuais terão uma única divisão de período letivo.

Artigo 107 - Além do previsto no artigo 102, também será considerado retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver nota final, no período letivo, inferior a 3,0 (três inteiros).

Artigo 108 - O aluno com nota final, no período letivo, igual ou superior a 3,0 (três inteiros) e menor do que 5,0 (cinco inteiros) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) será submetido ao processo de recuperação final.

SEÇÃO II
Do Sistema de Recuperação

Artigo 109 - O processo de recuperação ocorrerá integrado às atividades escolares regulares desenvolvidas ao longo do período letivo.

Artigo 110 - Ao final de cada período letivo, será realizada a recuperação final, destinada aos alunos que estejam nas situações previstas nos artigos 105 e 108.

Parágrafo único - A sistemática dos processos de recuperação será explicitada nos Planos de Curso dos respectivos cursos técnicos e no Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico.

Artigo 111 - Considerar-se-á aprovado após os estudos de recuperação em cada componente curricular, nos termos do artigo anterior, o aluno que obtiver nota maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), na média aritmética entre a nota final e a nota de recuperação final.

SEÇÃO III
Do Conselho de Classe

Artigo 112 - É submetido à análise do Conselho de Classe o aluno que:
I. Obtiver, após o processo de recuperação final, nota igual ou superior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e inferior a 5,0 (cinco inteiros);
II. Obtiver nota final suficiente para promoção, mas assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e justificativas de faltas deferidas, mediante a solicitação de reconsideração de retenção por frequência.

§ 1º - A deliberação sobre a promoção ou retenção desses alunos é tomada por maioria de votos dos professores responsáveis pelas disciplinas em que o aluno está matriculado.

§ 2º - O número de votos de cada professor será igual ao número de disciplinas que ministra para o aluno em análise pelo Conselho.

§ 3º - As conclusões do Conselho de Classe serão lavradas em ata.

§ 4º - Em caso de empate, caberá voto de qualidade à presidência do Conselho de Classe.

CAPÍTULO VI
Da Progressão Parcial

Artigo 113 - O aluno retido em uma ou mais disciplinas deverá cursá-las, obrigatoriamente, no próximo período letivo em que forem oferecidas.

Artigo 114 – O aluno poderá cursar disciplinas de períodos letivos subsequentes, desde que:
I. Tenha atendido aos pré-requisitos das disciplinas que pretenda cursar;

II. Não haja conflito entre os horários das disciplinas.

CAPÍTULO VII
Da Classificação dos Alunos

Artigo 115 - A classificação pode ser feita:
I. Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o período letivo anterior, ou módulo idêntico no próprio Colégio;
II. Por transferência, para candidatos que atendam o disposto no artigo 126, procedentes de outras unidades de ensino, dentro das normas estabelecidas para a transferência.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico.

CAPÍTULO VIII
Do Aproveitamento de Estudos e da Certificação de Competências

Artigo 116 – Aos alunos aprovados em uma ou mais disciplinas técnicas cursadas em outra instituição de ensino, é concedida a possibilidade de serem dispensados de cursar esses mesmos componentes curriculares, desde que haja equivalência dos conteúdos ministrados e carga horária, e que o aluno seja considerado apto, mediante avaliação promovida pelo Colégio.

§ 1º - A quantidade máxima de disciplinas dispensadas não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) da quantidade de disciplinas do período letivo.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica às disciplinas do Ensino Médio cursadas em outras instituições.

CAPÍTULO IX
Da Justificativa de Faltas

Artigo 117 - A justificativa de faltas está prevista nos casos abaixo, mediante a apresentação de documentos comprobatórios, durante a vigência do período letivo em que a falta ocorreu, e respeitando os prazos estabelecidos pelo Colégio:
I. Doença ou acidente do aluno;
II. Falecimento do cônjuge, filho (inclusive natimorto), pais, irmãos e avós (afastamento de até 3 dias);
III. Falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados (afastamento de até 2 dias);
IV. Convocações para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
V. Motivos especiais a critério da Diretoria de Ensino e nos termos da legislação específica vigente.

§ 1º - O aluno terá direito a uma nova avaliação a ser agendada com o professor responsável pela disciplina, caso a avaliação ocorra dentro do período de afastamento justificado, conforme descrito acima.

§ 2º - Faltas em disciplinas ministradas em outras instituições de ensino, através de convênio de prestação de serviços firmado entre o Colégio e a Universidade, deverão ser lá justificadas, seguindo o estabelecido nos respectivos regimentos.

TÍTULO VII
Do Regime Escolar

CAPÍTULO I
Da Seleção e Matrícula de Alunos Ingressantes

Artigo 118 - Periodicamente, o Colégio realizará Processo Seletivo para seleção de candidatos ao ingresso no primeiro período letivo dos cursos regularmente oferecidos.

Parágrafo único - As normas dos processos seletivos para ingresso de novos alunos serão divulgadas através do Manual do Candidato.

Artigo 119 - Os candidatos selecionados, dentro da quantidade de vagas existentes, serão convocados à matrícula pelos meios de divulgação especificados no Manual do Candidato.

Artigo 120 - Na hipótese de não realização da matrícula por falta de documentação, de desistência ou não comparecimento, o candidato convocado perderá o direito à vaga e será feita nova convocação obedecendo a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo único - É considerado desistente o aluno que não efetuar matrícula nas datas previstas nas normas do Processo Seletivo e, aquele que não frequentar regularmente as aulas durante a primeira semana do primeiro período letivo, sem justificativa cabal do motivo que impediu a sua frequência, conforme artigo 117.

Artigo 121 – Não existirá matrícula na condição de aluno ouvinte.

Artigo 122 – Aos candidatos ingressantes nos cursos técnicos em regime de Concomitância Interna ou Integrada, será oferecida a possibilidade de cursar o Ensino Médio no Colégio, juntamente com o Ensino Técnico. A desistência do Ensino Técnico, em qualquer momento do curso, implicará em impossibilidade de cursar o Ensino Médio no Colégio, sendo emitida guia de transferência.

CAPÍTULO II
Da Matrícula e do Trancamento da Matrícula de Alunos Regulares

Artigo 123 – A matrícula para os períodos letivos subsequentes é automática, com observância das regras deste Regimento e das exigências contidas na grade curricular dos respectivos cursos.

§ 1° - O aluno dos Cursos Técnicos oferecidos na modalidade Concomitância Interna, só terá sua matrícula no Ensino Médio renovada, desde que esteja matriculado no Curso Técnico e tenha aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) das disciplinas técnicas cursadas no(s) período(s) letivo(s) anterior(es).

§ 2° - O aluno em fase de conclusão do Curso Técnico e/ou do Ensino Médio pode cursar os componentes curriculares faltantes desse curso em outra classe ou turno de funcionamento do Colégio, após análise e parecer favorável da Diretoria de Ensino e das Chefias de Departamento envolvidas, segundo as normas deste Regimento.

§ 3° - Após análise da Diretoria de Ensino e Chefias de Departamentos, e havendo compatibilidade de horário, cumprimento dos pré-requisitos exigidos e vagas, poderá ser autorizada ao aluno solicitante, matrícula em disciplinas de outros períodos letivos e/ou cursos.

§ 4° - O aluno poderá matricular-se em componentes extras curriculares que o Colégio oferecer.

§ 5° - A relação dos componentes curriculares que são ou que apresentam pré-requisitos, são listados nos Planos de Cursos.

§ 6° - Não haverá matrícula condicional nem aluno ouvinte.

§ 7° - Não é permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes, mesmo que a superposição seja parcial.

Artigo 124 – É recusada a renovação da matrícula do aluno que se encontre em qualquer uma das seguintes situações:

I. Apresente comportamento considerado inadequado, assegurando, porém, o direito de receber guia de transferência para outro estabelecimento de ensino, ouvida a Congregação do Colégio;
II. Tenha cursado o número de períodos letivos regulares previstos na proposta de cumprimento do itinerário formativo de seu curso, e não apresente condições de concluí-lo no prazo máximo permitido, de acordo com as projeções realizadas pela Diretoria de Ensino e pelo estabelecido nesse Regimento;
III. Não concluiu seu curso no prazo máximo fixado para integralização do itinerário formativo;
IV. Sem motivo justificado e comprovado, tenha faltado a 50% (cinquenta por cento) ou mais das atividades efetivas de qualquer das disciplinas em que está matriculado, devendo o Colégio notificar pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de idade;
V. Estar retido em 50% (cinquenta por cento) ou mais das disciplinas em que esteja matriculado por, sem motivo justificado, deixar de realizar quaisquer das avaliações previstas nessas disciplinas;
VI. Tenha sido retido por duas vezes em qualquer disciplina, ouvida a Congregação do Colégio.

§ 1º - Aos alunos dos cursos de Concomitância Interna que se enquadrarem em qualquer das situações acima, e conforme o disposto no artigo 123, será também negada a renovação de matrícula no Ensino Médio.

§ 2º - Aos alunos dos cursos de Concomitância Interna que se enquadrarem em quaisquer das situações acima no curso técnico, ao final de qualquer um dos semestres ou do ano letivo, será cancelada a matrícula no Ensino Médio e emitida a guia de transferência para outro estabelecimento de ensino.

Artigo 125 - Poderá ser concedido o trancamento de matrícula em curso e/ou disciplinas isoladas, após análise, pela Diretoria de Ensino, da solicitação e sua justificativa, somente a partir do segundo período letivo (semestre/ano) dos cursos, se requerido pelo aluno ou pelos pais ou responsáveis quando menor de idade e, no máximo, duas vezes ao longo do curso.

§ 1º - O trancamento de matrícula não exime o aluno de concluir o curso dentro do prazo máximo previsto no artigo 3º.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a cursos com duração prevista de integralização de um ano ou menos.

CAPÍTULO III
Das Transferências e Adaptações

Artigo 126 - O Colégio poderá receber alunos por transferência, para ocuparem eventuais vagas remanescentes, respeitadas as disposições legais vigentes.

§ 1º - O Colégio realizará avaliação das competências do candidato, usando o resultado dessa avaliação como condição para matrícula.
§ 2º - O resultado da avaliação mencionada no parágrafo anterior é usado para classificar os candidatos, quando o seu número for superior ao número de vagas remanescentes.

§ 3º - No caso de diversidade entre o currículo cursado no Colégio de origem e o previsto neste Colégio, o aluno recebido por transferência é submetido a processo de reclassificação ou adaptação ao currículo pleno do curso pleiteado, nos termos da legislação vigente.

§ 4º - A sistemática utilizada para o processo de adaptação curricular faz parte do Plano Escolar.

§ 5º - O disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de Especialização Técnica de Nível Médio, Aperfeiçoamento e de Educação Profissional de Nível Básico.

CAPÍTULO IV
Do Estágio

Artigo 127 - O Estágio Profissional Supervisionado, de caráter opcional ou obrigatório, desenvolver-se-á de acordo com o Plano do Curso, do regulamento previsto pelo Colégio e da legislação vigente e tem por objetivo proporcionar ao aluno a participação efetiva em situações reais de trabalho.

§ 1º - O Estágio Profissional constante nos itinerários formativos dos Planos dos Cursos é realizado em instituições públicas ou privadas, sendo supervisionado de acordo com as disposições legais.

§ 2º - A organização curricular de cada habilitação indicará o módulo a partir do qual o aluno pode iniciar o estágio, bem como sua duração e carga horária.

§ 3º - Na carga horária a ser cumprida como Estágio Profissional Supervisionado, pode ser computado, a critério dos respectivos Departamentos, o tempo de trabalho do aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se referir o curso.

§ 4º - Conforme o Plano de Curso, o estágio profissional poderá ser opcional e substituído pela elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso e/ou, por Práticas Profissionais. As especificações deverão constar nos Planos de Curso, com aprovação do Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO V
Dos Diplomas e Certificados

Artigo 128 - Ao aluno concluinte de curso é conferido ou expedido:
I. Diploma de técnico, quando satisfeitas as exigências relativas:
a) Ao cumprimento do currículo do curso técnico e do estágio profissional supervisionado quando de caráter obrigatório, e à apresentação e certificado de conclusão do Ensino Médio para cursos das Modalidades Concomitância Interna e Concomitância Externa;
b) Ao cumprimento do currículo do curso oferecido na Modalidade Integrada ao Ensino Médio.
II. Certificado de qualificação profissional, tratando-se de:
a) Curso com estruturação modular;
b) Qualificação intermediária, conforme a legislação vigente.
III. Certificado de especialização técnica para os concluintes das especializações, atendidas às exigências previstas no Plano de Curso da respectiva especialização.
IV. Outros certificados, como cursos de capacitação realizados por convênios.

Artigo 129 - Ao concluinte do Ensino Médio em cursos da Modalidade Concomitância Interna é conferido Certificado de Conclusão para fins de prosseguimento de estudos.

Parágrafo único – Em cursos da Modalidade Integrada ao Ensino Médio, o Certificado de Conclusão será emitido após a aprovação em todos os componentes curriculares, tanto os profissionalizantes quanto os do Ensino Médio.

Artigo 130 - Os Diplomas e Certificados, são expedidos e registrados na forma da legislação vigente.

TÍTULO VIII
Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
Dos Servidores em Geral

Artigo 131 - Aplicar-se-á a legislação vigente na Universidade Estadual de Campinas para observância dos direitos e deveres dos servidores em geral.

CAPÍTULO II
Do Corpo Discente

Artigo 132 - A transgressão disciplinar acarreta aos alunos as seguintes penalidades, a serem aplicadas pela Direção:
I. Advertência verbal;
II. Advertência escrita, com comunicado aos pais;
III. Suspensão temporária de participação em visitas técnicas ou demais programas extracurriculares;
IV. Suspensão até 15 dias, com comunicado aos pais;
V. Recusa da matrícula, segundo artigo 124.

TÍTULO IX
Das Disposições Gerais

Artigo 133 - O presente Regimento Escolar poderá ser alterado, respeitadas as disposições legais vigentes, mediante apresentação de proposta fundamentada da Diretoria Geral, aprovada por dois terços dos membros da Congregação do Colégio, aos órgãos superiores da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 134 - O presente Regimento Escolar poderá ser regulamentado por portarias da Diretoria Geral do Colégio.

Artigo 135 - Os casos específicos de organização interna do Colégio são regulados por instruções baixadas pela Diretoria Geral do Colégio, à luz da legislação vigente.

Artigo 136 - Aplicam-se a este Regimento os Estatutos da Universidade Estadual de Campinas e normas emanadas pelos órgãos competentes, no que couber.

Artigo 137 - Os casos omissos são encaminhados pela Diretoria Geral à Congregação do Colégio ou, por determinação desta, aos órgãos superiores da Universidade.

Artigo 138 - Este Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogada a Deliberação Consu-A-04/1997. (Proc. nº 12-P-2410/2017)

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
31 de maio de 2017

MARCELO KNOBEL
Reitor

ÂNGELA DE NORONHA BIGNAMI
Secretária Geral

DOS RESULTADOS

Artigo 15 - A totalização dos votos da eleição, tanto no formato eletrônico como no convencional, será divulgada na página do IMT-USP, no dia 05 de julho de 2017, as 11h00min.

Artigo 16 - Ocorrendo empate de votos, serão obedecidos, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I - o aluno mais idoso;

II - o maior tempo de matrícula na USP.

Artigo 17 – Após a divulgação referida no artigo 15, cabe recurso, no prazo de três dias úteis.

Paragrafo único - O recurso a que se refere o caput deste artigo deverá ser encaminhado à Divisão Técnica Acadêmica, até as 11h00min do dia 10 de julho de 2017, e sera decidido pela Diretora.

Artigo 18 – Previamente à homologação dos resultados da eleição pela Diretora, nos termos do inciso II do artigo 1º da Portaria GR-6898. de 13.04.2017 (republicada no DOE de 27.04.2017), a Diretoria da Unidade, deverá remeter o processo à Procuradoria Geral, para análise da sua regularidade formal.

Paragrafo único – O resultado final da eleição, após a homologação pela Diretora, será divulgado na página do IMT-USP.

Artigo 19 - Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Diretora.

Artigo 20 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua divulgação.

Extrato de Convênio

Processo USP: 2017.1.70.83.0

Registro no Portal de Convênios: 4631

Concedente: Universidade de São Paulo, através do Instituto de Medicina Tropical de São Paulo.

Convenente: Instituto de Educação e Cultura UNIMONTE S/A, mantenedor do Centro Universitário Monte Serrat – UNIMONTE.

Objeto: Estabelecer as condições indispensáveis à viabilização de concessão de estágio de complementação educacional junto ao Instituto de Medicina Tropical de São Paulo aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de Biomedicina, Enfermagem e Medicina Veterinária do Centro Universitário Monte Serrat.

Data de Assinatura: 01-06-2017.

Vigência: 05 anos, a partir da data de sua assinatura (de 01-06-2017 a 31-05-2022).

Primeiro Termo Aditivo de Contrato

Processo 2016.1.38.83.8

Contratante: Instituto de Medicina Tropical de São Paulo.

Contratada: Elevadores Zenit Ltda, CNPJ: 61.520.011/0001-97

Objeto: Prorrogar a vigência do contrato de manutenção preventiva e corretiva do elevador de passageiros, instalado no prédio II do IMTSP, por mais 12 (doze) meses a partir de 01-06-2017.

Valor total: R$ (7.343,88).

Classificação Funcional Programática: 12.122.1100.5272

Classificação da Despesa Orçamentária: 33903980

Data da Assinatura: 01-06-2017.

INSTITUTO DE PSICOLOGIA

Comunicado

Atraso no Pagamento

Proc. 17.1.189.47.0 – Nota de Empenho 254217/2017, em atendimento ao artigo 5º, parágrafo 1º da Portaria GR-4.710-2010, informamos que houve atraso no pagamento da referida nota de empenho por problemas administrativos.

Universidade Estadual de Campinas

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Deliberação Consu-A-8, de 30-5-2017

Dispõe sobre medidas visando ao aprimoramento da política de ingresso no Vestibular Unicamp a partir de 2019 e dá outras providências

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 151ª Sessão Ordinária, de 30-5-2017, baixa a seguinte Deliberação:

Considerando o compromisso da Unicamp, como universidade pública, com o princípio de justiça social e reconhecendo que os diferentes grupos da sociedade devem estar representados entre estudantes admitidos na instituição, permitindo acesso a uma formação de qualidade;

Considerando que, no que diz respeito ao ingresso nos cursos de graduação, verificam-se fortes desigualdades determinadas pela origem social e étnico-racial,

Considerando que a democratização do acesso e um tema recorrente na trajetória da Universidade e vem suscitando desdobramentos acompanhados de amplo debate, reflexões e proposições que significaram avanços ao longo dos anos;

Considerando que o Programa de Ação Afirmativa e Inclusão Social (Paais) criado em 2004 como política de acesso no contexto de um amplo debate nacional sobre políticas de ação afirmativa, inovadora na época de sua implantação, propõe bonificação no vestibular para estudantes de escola pública, com pontuação adicional para candidatos autodeclarados pretos, pardos e indígenas (PPI);

Considerando que o Programa de Formação Interdisciplinar Superior (ProFIS), criado em 2011 na Unicamp e atingindo cerca de 3% do total de vagas, avançou na representação social e étnico-racial da sociedade ao adotar o modelo da distribuição geográfica, incluindo estudantes com os melhores desempenhos no ensino médio de todas as escolas públicas de Campinas;

Considerando o Programa de Inclusão com Mérito no Ensino Superior Público Paulista (Pimesp) que prevê mínimo de 50% de ingressantes nas universidades públicas paulistas provenientes de escola pública, o que acarretou ampliação da bonificação do Paais no vestibular, que resultou em 50,2% de estudantes oriundos da escola pública matriculados no 1º ano e 22% de PPI s entre todos os ingressantes de 2017;

Considerando que o GT responsável pela Organização das Audiências Públicas para debater a Política de Cotas na Unicamp, após a realização de três audiências públicas e amplo debate com a comunidade universitária, gerou relatório para discussão do Conselho Universitário - Consu, no qual se destacam um conjunto de propostas, como a substituição do sistema de bonificação e estabelecimento de cotas étnico-raciais gradativas com o propósito de, em 2020, haver 37,2% de autodeclarados pretos e pardos, conforme parâmetro do IBGE no Estado de São Paulo, por curso e turno, além de serem adotadas duas vagas adicionais para indígenas, por curso;

Considerando o reconhecimento da existência de debate e da demanda pela adoção de cotas étnico-raciais para a graduação, visto que pretos, pardos e indígenas estão sub-representados na Unicamp pelos mecanismos vigentes;

Considerando que a Unicamp reconhece a necessidade de alteração da política de ingresso nos cursos de graduação, aperfeiçoando-a com a inclusão de cotas para pretos, pardos e indígenas,

Considerando proposta complementar do GT responsável pela Organização das Audiências Públicas para debater a Política de Cotas na Unicamp de criação de uma instância para gestão e acompanhamento das políticas de ação afirmativa e permanência estudantil,

Considerando, ainda, que a Unicamp, ciente de que o impacto social de sua política não se limita ao acesso, deve assegurar programas efetivos de apoio à permanência estudantil e que promovam o bom desenvolvimento acadêmico e outros que contribuam para qualificar o ensino fundamental e medio;

baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º - O Reitor da Unicamp designará um Grupo de Trabalho denominado GT-Ingresso-Unicamp 2019 para elaborar proposta de implementação progressiva das cotas étnico-raciais e do vestibular indígena, complementada por critérios adicionais, buscando a meta de autodeclarados pretos, pardos e indígenas, conforme parâmetro do IBGE no Estado de São Paulo, por curso e turno e preservando a meta de 50% dos estudantes de escola pública, buscando incluir estudantes de baixa renda.

Parágrafo único - O GT-Ingresso-Unicamp 2019 poderá também estudar a oferta parcial de vagas dos cursos de graduação pelo SISU (Sistema de Seleção Unificada), que utiliza a nota do Enem e tem abrangência nacional, associado aos outros critérios.

Artigo 2º - O GT-Ingresso-Unicamp 2019 será presidido pelo Coordenador Executivo da Comvest, tendo em sua composição o Coordenador de Pesquisa da Comvest, 2 (dois) indicados do GT responsável pela organização das audiências públicas (Portaria GR 50/2016), 3 (três) representantes do Consu, 2 (dois) representantes docentes da Comissão Central de Graduação - CCG, 2 (dois) membros da Unicamp integrantes dos movimentos Pró-Cotas e Núcleo da Consciência Negra, respectivamente, 1 (um) servidor técnico-administrativo e por 1 (um) representante discente.

Artigo 3º - A proposta elaborada pelo GT-Ingresso-Unicamp 2019 sera enviada às unidades para discussão, sendo que suas sugestões e propostas de implementação efetivas deverão retornar ao GT-Ingresso-Unicamp 2019, que irá sistematizá-las numa versão final a ser aprovada pela Câmara Deliberativa da Comvest, posteriormente pela Comissão Central de Graduação - CCG e, finalmente, pelo Consu, com vistas à sua adoção para o Vestibular Unicamp 2019.

Artigo 4º - Fica estabelecido o seguinte cronograma para o trabalho do GT-Ingresso-Unicamp 2019:

I - até 20/06: Criação do GT, com indicação dos nomes pelo Reitor;

II - 20/06: Início dos trabalhos do GT;

III - 31/08. Término dos trabalhos do GT, com apresentação dos estudos na Reunião Ordinária da Câmara Deliberativa da Comvest, para informação, seguido de envio das propostas para as Unidades;

IV - 01/09 a 30/10: Termino das discussões nas Unidades, com envio de pareceres manifestando concordância, discordâncias e sugestões objetivas para o GT;

V - 09/11: Reunião Extraordinária da Câmara Deliberativa da Comvest: estudo finalizado, com debate e votação da proposta;

VI - 14/11 - Reunião Extraordinária da Comissão Central de Graduação - CCG e votação da proposta;

VII - 21/11– Votação no Consu – Reunião Extraordinária.

Artigo 5º - A Pró-Reitoria de Graduação, articulada aos órgãos existentes, atuará de modo sistemático e organizado para implantar ações que promovam a qualidade do ensino, diminuam os índices de reprovação e combatam a evasão na Graduação.

Artigo 6º - Será criada uma Secretaria de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade, responsável pela formulação, implementação, gestão e acompanhamento das políticas de ação afirmativa e combate a quaisquer formas de preconceitos na universidade.

Artigo 7º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação. (Proc. 01-P-24465/2016)

Deliberação Consu-A-9, de 30-5-2017

Altera o Regimento Geral dos Cursos de Graduação, baixado pela Deliberação Consu-A-11/1998

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 151ª Sessão Ordinaria de 30.05.17, baixa a seguinte Deliberação:

Artigo 1º - Os §§ 7º e 8º do artigo 65, do Regimento Geral dos Cursos de Graduação, passam a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Artigo 65

(...)

§ 7º - O aluno que obtiver 75% de acertos na prova de Inglês do Vestibular Nacional, terá a disciplina Inglês Instrumental I inserida em seu Histórico Escolar, com código 2 (Teste de Proficiência), sendo-lhe consignados os respectivos créditos.

§ 8º - O aluno que obtiver mais de 75% de acertos na prova de Inglês do Vestibular Nacional, terá as disciplinas Inglês Instrumental I e II inseridas em seu Histórico Escolar, com codigo 2 (Teste de Proficiência), sendo-lhe consignados os respectivos créditos."

Artigo 2º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario. (Proc. 01-P-7487/1988)

Deliberação Consu-A-10, de 30-5-2017

Dispõe sobre o Regimento Escolar do Colegio Tecnico de Campinas

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na 151ª Sessão Ordinária, de 30-5-2017, baixa a seguinte Deliberação:

CAPÍTULO I

Da Identificação

Artigo 1º - O Colégio Técnico de Campinas da Unicamp criado pela Lei Estadual nº 7655, de 28 de dezembro de 1962, autorizado a se instalar e funcionar pelo Parecer CEE 76/72, aprovado em 24 de janeiro de 1972, reger-se-á por este Regimento Escolar, pelos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas e pela legislação vigente especifica.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Artigo 2º - E objetivo geral do Colégio proporcionar a formação necessária ao pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, tendo em vista:

I. o desenvolvimento de valores e competências necessárias à realização de seu projeto individual contribuindo para a melhoria da sociedade;

II. a condenação a qualquer tratamento desigual por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como a qualquer preconceito de classe ou raça, gênero ou orientação sexual;

III. a preservação e expansão do patrimônio arquitetônico, cultural e valorização da vida;

IV. o aprimoramento do educando como pessoa humana e solidária, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico podendo, assim, ser capaz de continuar aprendendo e produzir e usufruir conhecimentos, bens e valores culturais;

V. o preparo geral adequado à inserção do aluno no mundo do trabalho, com conhecimento máximo sobre a profissão escolhida e o domínio dos recursos científicos e tecnológicos.

VI. propiciar situações de prática profissional que possibilitem ao educando contínua interação com situações rotineiras da profissão escolhida e com as atitudes adequadas para sua inserção no mundo do trabalho;

VII. o estímulo ao prosseguimento dos estudos e ao aprimoramento profissional contínuo;

VIII. o estímulo ao empreendedorismo, à inovação e internacionalização;

IX. oferecer conhecimentos sobre direitos individuais e coletivos dos trabalhadores.

CAPÍTULO III

Dos Cursos

Artigo 3º - O Colégio Técnico de Campinas da Unicamp oferece Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ministrando cursos Técnicos e cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Ensino Médio, devidamente autorizados pelo Conselho Estadual de Educação, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - Além da modalidade presencial, Ensino Técnico e o Ensino Médio poderão ser oferecidos pelo Colégio, seguindo a legislação vigente e com a devida autorização dos órgãos competentes, através das seguintes modalidades:

I. Classes descentralizadas;

II. Ensino à Distância (EAD).

§ 2º - Os cursos Técnicos têm organização curricular própria e independente do Ensino Médio, podendo ser oferecidas em séries anuais, períodos semestrais ou em forma de módulos, com duração variável, conforme definido nos respectivos Planos de Cursos, homologados pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 3º - O prazo regular e o prazo máximo para integralização de cada curso técnico, incluindo a realização de Estágio Supervisionado, quando houver, será igual ao prazo regular, acrescido de 2 (dois) anos.

§ 4º - O Ensino Médio poderá ser organizado em séries, semestres ou módulos, conforme definido no Plano Escolar, contemplando sempre o número mínimo de horas e dias letivos exigidos pela legislação vigente.

§ 5º - O Colégio poderá também oferecer cursos de Extensão, de Aperfeiçoamento, de Especialização Técnica de Nível Médio e de outras modalidades previstas pela legislação.

§ 6º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio poderá ser oferecida como o previsto na legislação vigente das seguintes formas: articulada ao Ensino Médio ou subsequente ao Ensino Médio, podendo a primeira ser integrada ou concomitante a essa Etapa do Ensino Médio. A forma concomitante permite a concomitância interna e a externa ao Ensino Médio oferecido pelo Cotuca.

§ 7º - A implantação e o encerramento de cursos dependem da avaliação de demanda, do planejamento, e da existência de recursos técnicos, financeiros, humanos, bem como da autorização dos órgãos competentes do Colégio, da Universidade Estadual de Campinas e, quando determinado pela legislação, da aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 8º - Os critérios para ingresso e matrícula de novos alunos serão divulgados nos Planos de Cursos e na pagina do Colégio na Internet, através do Manual do Candidato.

§ 9º - Critérios diversificados de acesso aos cursos poderão ser adotados em função da modalidade de oferecimento dos mesmos e dos objetivos da formação.

CAPÍTULO IV

Do Regime de Funcionamento

Artigo 4º - Os cursos mantidos pelo Colégio funcionam nos períodos matutino, vespertino e noturno, conforme organização curricular explicitada no Plano Escolar.

TÍTULO II

Da Organização Administrativa e Técnica

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Artigo 5º - A estrutura organizacional do Colégio visa atender às necessidades de planejamento, coordenação, controle, avaliação do desenvolvimento, busca de recursos para alcance das metas e melhoria constante do processo de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO II

Da Composição do Quadro de Pessoal

Do Pessoal Administrativo, Técnico e Docente

Artigo 6º - A quantidade de funcionários e servidores que compõem o quadro de Pessoal administrativo, técnico e docente do Colégio, assim como as exigências de habilitação ou qualificação para a ocupação de cargos ou funções, atende à legislação específica em vigor e ao organograma do Colégio, aprovado pelos órgãos competentes da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 7º - Constituem-se orgãos da Diretoria:

I. Diretoria Geral - DG;

II. Diretoria Associada - DA;

III. Diretoria de Ensino - DE;

IV. Diretoria Administrativa - DA.

SEÇÃO I

Da Diretoria

Artigo 8º - A Diretoria do Colégio é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da unidade.

§ 1º - A Diretoria Geral é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, com jornada completa, dedicação exclusiva e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

§ 2º - A designação do Diretor Geral é ato do Reitor da Universidade Estadual de Campinas, mediante a apresentação de uma lista tríplice referendada pela Congregação do Colégio.

§ 3º - A consulta prévia à comunidade escolar para a escolha dos componentes da lista tríplice obedece aos critérios estabelecidos pela Congregação do Colégio, em conformidade com os Estatutos e Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas.

§ 4º - O mandato do Diretor Geral é de 4 (quatro) anos, sendo vedada a recondução para o período imediatamente subsequente.

§ 5º - O Diretor será auxiliado por um Diretor Associado, de sua escolha, dentre os docentes do Colégio Técnico de Campinas, respeitadas as normas estabelecidas por este regimento, sendo seu nome previamente aprovado pelo Reitor.

§ 6º - O Diretor poderá, a pedido, desde que autorizado pelo Reitor, afastar-se de suas atividades docentes, sem prejuízo de vencimentos, gratificações e demais vantagens.

§ 7º - O Diretor poderá se licenciar de suas funções por um período máximo de 6 (seis) meses, não podendo ocorrer nova licença antes de decorridos 12 (doze) meses após ter reassumido.

§ 8º - Na ausência do Diretor e do Diretor Associado, a substituição será feita pelos Diretores de Ensino e Administrativo.

§ 9º - Ocorrendo a vacância do cargo de Diretor, o Diretor Associado ou seu sucessor regimental procederá, no prazo de 60 (sessenta dias), a escolha de um novo Diretor, de acordo com o caput deste artigo, para o início de um novo mandato.

CAPÍTULO III

Das atribuições de Cargos ou Funções

SEÇÃO I

Do Diretor Geral

Artigo 9º - Ao Diretor Geral do Colégio compete:

I. Coordenar o funcionamento do Colégio, cumprindo e fazendo cumprir todas as disposições regulamentares em vigor;

II. Indicar à Reitoria os nomes do Diretor Associado, Diretor de Ensino, Diretor Administrativo e Assessor Geral, em conformidade com as normas vigentes;

III. Indicar aos órgãos competentes da Universidade os nomes dos professores Chefes e Vice-Chefes de Departamento e dos titulares das secretarias e demais cargos em comissão, previstos no Organograma do Colégio, em conformidade com as normas vigentes;

IV. Enviar as necessidades de contratação de professores e outros servidores para análise dos órgãos pertinentes da Universidade;

V. Manter a ordem funcional no Colégio e zelar pela fiel execução das atividades programadas;

VI. Submeter à Reitoria os assuntos referentes ao Colégio que dependam da decisão dos órgãos superiores da Universidade;

VII. Representar o Colégio em atos públicos, nas relações com órgãos públicos e particulares e nas Câmaras do Conselho Universitário da Unicamp;

VIII. Designar comissões e grupos de trabalho para atendimento a interesses específicos ou gerais da Instituição,

IX. Encaminhar à Reitoria propostas de criação e encerramento de cursos em conformidade com o previsto no artigo 3º;

X. Atribuir funções aos servidores dos quadros docente, técnico e administrativo, de acordo com as diretrizes gerais da Universidade;

XI. Impor zelo na conservação de todos os bens patrimoniais do Colégio, fixando normas para apuração imediata de eventuais causadores de danos, bem como para o ressarcimento devido;

XII. Apresentar à Reitoria, quando solicitado, relatório de atividades do Colégio;

XIII. Executar, fazer executar e respeitar as decisões legais e regulamentares do Colégio;

XIV. Convocar e presidir reuniões da Congregação do Colégio, do Conselho Interdepartamental, da Comissão Geral de Avaliação, do Conselho Deliberativo da Associação de Pais e Mestres e outras.

Artigo 10 - Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria Geral:

I. Assistência Técnica de Unidade;

II. Assessoria Geral;

III. Departamentos e suas Chefias;

IV. Secretaria Geral e de Departamentos;

V. Secretaria de Comissões.

SUBSEÇÃO I

Do Assistente Técnico de Unidade

Artigo 11 - Ao Assistente Técnico de Unidade, membro do quadro de servidores técnicos, compete:

I. Planejar, coordenar e verificar o andamento de todos os serviços da administração geral, visando a aplicação de metodos racionais de trabalho, para o aperfeiçoamento continua dos mesmos;

II. Responder perante a Diretoria Geral pelo expediente e protocolo do Colégio;

III. Assessorar a Diretoria Geral nos assuntos que lhe forem incumbidos pela mesma;

IV. Auxiliar a Diretoria Geral na análise de questões que envolvam outros setores do Colégio;

V. Organizar e ter sob sua guarda os fichários e arquivos do expediente da Diretoria Geral, zelando pela sua ordem e conservação;

VI. Redigir, encaminhar e fazer expedir a correspondência oficial da sua area de atuação,

VII. Secretariar as atividades que lhe forem solicitadas pelo Diretor Geral;

VIII. Redigir, divulgar e arquivar toda documentação emitida por ordem da Direção Geral;

IX. Supervisionar e fornecer apoio administrativo e logistico às secretarias.

X. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

Do Assessor Geral

Artigo 12 - Ao Assessor Geral, membro do quadro docente designado pelo Diretor Geral, compete:

I. Assessorar a Diretoria Geral, Associada, de Ensino e Administrativa nos assuntos que lhe forem delegados, buscando facilitar a execução dos processos associados a esses orgãos;

II. Fornecer informações, orientações e esclarecimentos sobre assuntos de sua jurisdição;

III. Obter informações necessárias à execução de projetos especiais do Colégio, quando determinado pela Diretoria Geral;

IV. Acompanhar a tramitação dos processos da escola e informar, quando solicitado, sobre o seu andamento;

V. Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Diretoria Geral, instruções e editais;

VI. Manter contato com os órgãos internos e externos da Universidade afeitos à sua jurisdição, para facilitar a execução dos processos e projetos da escola;

VII. Participar da elaboração, tramitação e execução de projetos especiais de acordo com a determinação da Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO III

Dos Departamentos e suas Chefias

Artigo 13 - O Departamento, componente administrativo, didatico e de ensino do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp é responsável pela organização, atualização e aperfeiçoamento dos cursos e componentes curriculares de sua área de competência, sendo coordenado pela Chefia de Departamento, que é composta pelos professores Chefe e Vice-Chefe.

O Departamento ainda é constituído pelos professores a ele vinculados e pelos técnicos responsáveis pelas atividades de Suporte Pedagogico.

Artigo 14 - Verificada a existência das condições mínimas estabelecidas pelo Regimento Geral, a Diretoria Geral do Colégio, apos aprovação pela Congregação do Colégio, poderá propor às instâncias superiores da Universidade a criação ou extinção de Departamentos.

Artigo 15 - Cabe aos Departamentos:

I. Ministrar e coordenar os cursos e componentes curriculares de sua responsabilidade,

II. Propor a criação e oferecimento de Cursos Técnicos de Nível Médio, de Especialização Técnica de Nível Médio, Aperfeiçoamento e Extensão;

III. Propor a reestruturação curricular ou a extinção dos cursos sob sua responsabilidade, mediante justificativa circunstanciada;

IV. Colaborar com os programas de atividades interdepartamentais;

V. Avaliar continuamente o panorama e as tendências da sociedade e do mundo do trabalho, visando possíveis aperfeiçoamentos do ensino;

VI. Propor projetos de melhoria da infraestrutura laboratorial e pedagógica;

VII. Sugerir a aquisição de recursos pedagógicos e bibliográficos para apoio aos componentes curriculares.

Artigo 16 - A Chefia de Departamento é constituída por professores representantes dos Cursos Técnicos e do Ensino Médio do Colégio.

§ 1º - A indicação das Chefias de Departamentos é prerrogativa da Diretoria Geral, após consulta aos professores efetivos do departamento.

§ 2º - Para poderem se inscrever na consulta à Chefia de Departamento, os docentes candidatos a Chefe e Vice-Chefe deverão estar admitidos de forma definitiva há pelo menos 4 (quatro) anos e possuírem jornada de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º - Na vacância do cargo de Chefe, o Vice-Chefe assumirá esse cargo e a Diretoria Geral do Colégio, através de consulta formal aos professores do Departamento, indicará outro docente efetivo para o cargo de Vice-Chefe, ate o final do mandato em curso.

§ 4º O mandato da Chefia de Departamento é de 2 (dois) anos, com a possibilidade de uma única recondução subsequente por igual período.

Artigo 17 - Ao Professor-Chefe de Departamento, no âmbito de sua área de atuação, compete:

I. Analisar, quando solicitado, os pedidos de matrículas, dispensas, transferências, trancamentos e outros, feitos por alunos e emitir parecer sobre o assunto;

II. Encaminhar às instâncias competentes propostas de admissão, progressão, alteração de jornada de trabalho, afastamentos, licenças e aposentadorias dos servidores do seu Departamento;

III. Indicar, dentre os servidores do Departamento, representantes para compor comissões julgadoras de processos de seleção de professores, funcionarios e demais funções quando solicitado pela Diretoria;

IV. Participar, com os demais segmentos do Colégio, das ações de interesse coletivo, quando solicitado pela Diretoria;

V. Acompanhar o desempenho dos alunos matriculados nos cursos sob sua responsabilidade, em conjunto com os professores envolvidos e os especialistas em educação;

VI. Organizar, com apoio dos especialistas em educação e com a participação dos professores envolvidos, as atividades de recuperação de alunos com dificuldades de aprendizagem;

Fls. nº 245
Proc. nº 12P-2440/17
Rubrica

autenticidade garantida e verificável imprensaoficial GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO documento assinado digitalmente
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sábado, 3 de junho de 2017 às 03:04:37.

VII. Submeter à apreciação do Conselho Interdepartamental todas as questões referentes ao intercâmbio entre seu Departamento e outros órgãos da escola;

VIII. Realizar reuniões departamentais periódicas para informar, debater e encaminhar os assuntos necessários;

IX. Definir a atribuição das aulas lecionadas pelos docentes do Departamento para cada período letivo, de acordo com as normas da Carreira Docente, as necessidades específicas de cada componente curricular, modulo, série e curso e o perfil profissional dos docentes;

X. Participar da organização do horário das aulas;

XI. Organizar a seleção e o trabalho de alunos bolsistas para apoio docente;

XII. Participar das reuniões pedagógicas, interdepartamentais, das comissões e órgãos dos quais é membro nato ou eleito;

XIII. Encaminhar a Diretoria Geral os pedidos de licenças-prêmio, aposentadorias e demais tipos de afastamento dos servidores lotados no Departamento, com parecer detalhando a solução desejada para cada situação e em tempo hábil para a realização dos trâmites administrativos necessários;

XIV. Atender aos pedidos da Diretoria e das seções administrativas dentro dos prazos estabelecidos, fornecendo pareceres com as soluções desejadas para tais pedidos;

XV. Acatar as orientações provenientes da Congregação o Colégio;

XVI. Organizar e administrar o trabalho dos servidores lotados no Departamento;

XVII. Organizar e desenvolver os serviços administrativos do Departamento;

XVIII. Promover, organizar e incentivar as práticas didáticas e o treinamento especializado na área de atuação do Departamento;

XIX. Assessorar a Diretoria nos assuntos específicos do seu Departamento;

XX. Participar do processo de elaboração do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico, Catálogo de Cursos e demais documentos solicitados;

XXI. Acompanhar a execução dos Planos de Ensino das disciplinas do seu Departamento, juntamente com o Orientador Pedagógico.

XXII. Quando necessário, elaborar relações de material didático, equipamentos, instalações e material de consumo, propondo sua aquisição;

XXIII. Apresentar a Diretoria, conforme a necessidade, relatório de atividades desenvolvidas ou sobre problemas que surgirem cuja solução esteja fora de sua alçada;

XXIV. Orientar a equipe dos laboratórios, juntamente com os professores da área, para a preparação e manutenção dos ambientes visando o seu correto funcionamento;

XXV. Orientar os alunos sobre o desenvolvimento adequado dos estágios, de forma integrada com o professor orientador de estágios;

XXVI. Coordenar o processo de orientação, acompanhamento e avaliação dos estagios realizados pelos alunos;

XXVII. Orientar os alunos sobre o itinerário formativo, componentes curriculares e demais assuntos relativos ao acompanhamento do curso;

XXVIII. Zelar pela conservação dos bens e recursos do Colégio, patrimoniados ou não, que estejam sob a guarda do seu Departamento, responsabilizando-se pelo seu inventário;

XXIX. Submeter à apreciação e autorização da Diretoria de Ensino, as propostas de atividades extraclasse que envolvam os alunos, dentro ou fora das dependências do Colégio.

Artigo 18 - Ao Vice-Chefe de Departamento, membro efetivo do corpo docente, compete auxiliar o Chefe de Departamento nas suas atribuições e substituí-lo nos seus impedimentos legais e ocasionais.

Artigo 19 - As atividades de suporte pedagógico, constituídas por funções técnicas relacionadas a oficinas e laboratórios do Colégio, são exercidas por técnicos, membros do quadro de servidores técnico-administrativo, aos quais, sob a orientação das respectivas Chefias dos Departamentos, compete:

I. Acatar as orientações dos professores em todas as suas atividades no Laboratório e com ele cooperar em qualquer outro assunto que se relacione com o ensino pratico;

II. Acompanhar as aulas, auxiliando o professor nas experiências e demonstrações;

III. Preparar antecipadamente, sob orientação dos professores envolvidos, o material para as aulas;

IV. Ter sempre inventariado o material pertencente ao laboratório;

V. Zelar pelo correto funcionamento e manutenção do laboratório.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Geral e de Departamentos

Artigo 20 - À Secretaria Geral e de Departamentos, cuja função é exercida por membro do quadro de servidores técnico-administrativo, compete:

I. Secretariar as reuniões da Congregação, da Comissão Permanente do Processo Seletivo e do Conselho Interdepartamental;

II Elaborar, manter e instruir os documentos referentes à Congregação, à Comissão Permanente do Processo Seletivo e ao Conselho Interdepartamental,

III. Dar encaminhamento às solicitações e demandas da Congregação, da Comissão Permanente do Processo Seletivo e do Conselho Interdepartamental, de acordo com o definido por esses órgãos;

IV. Efetuar o intercâmbio de informações entre os Departamentos, Diretoria Geral, Diretoria Associada, Diretoria Administrativa, Diretoria de Ensino, Assessoria Geral e demais Seções Administrativas do Colégio;

V. Apoiar administrativamente a realização das atividades extracurriculares a serem propostas e executadas pelos Departamentos;

VI. Acompanhar e manter atualizados os registros, arquivos e documentos dos Departamentos;

VII. Secretariar as reuniões, quando solicitado pela Diretoria, de outras Comissões do Colégio;

VIII. Secretariar as Diretorias do Colégio nos assuntos que lhe forem incumbidos pelas mesmas;

IX. Apoiar administrativamente a realização de atividades e eventos, quando solicitado pelas Diretorias.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria de Comissões de Avaliação Docente

Artigo 21 - À Secretaria de Comissões, cuja função é exercida por membro do quadro de servidores técnico-administrativos, compete:

I. Secretariar as reuniões da Comissão Departamental de Avaliação (C.D.A.);

II. Secretariar as reuniões da Comissão Geral de Avaliação (C.G.A.);

III. Elaborar, manter e instruir os documentos referentes a essas Comissões;

IV. Dar encaminhamento às solicitações e demandas das Comissões de acordo com o definido por esses órgãos;

V. Apoiar a Seção de Recursos Humanos na instrução, encaminhamento e acompanhamento de processos de seleção, contratação, progressão e alteração de jornadas de professores do Colégio e demais atividades dessa Seção;

VI. Fornecer orientações e esclarecimentos sobre assuntos da sua jurisdição;

VII. Assessorar as Diretorias no âmbito da sua competência;

VIII. Acompanhar a tramitação dos processos por ela encaminhados e informar sobre o seu andamento, quando solicitado pelas Diretorias, Assessoria Geral e Chefias de Departamento.

SEÇÃO II

Do Diretor Associado

Artigo 22 - Ao Diretor Associado compete:

I. Auxiliar o Diretor Geral do Colégio em todas as suas atribuições;

II. Substituir o Diretor Geral em suas ausências, nos seus impedimentos legais e ocasionais ou, na vacância do cargo de Diretor Geral, até que se realize uma nova consulta, no prazo de 60 (sessenta dias), para escolha de um novo Diretor Geral, de acordo com o artigo 8º, §9º, dando início a um novo mandato, nos termos do artigo 8º, §4º.

III. Supervisionar as atividades de gestão de estágios e carreiras discentes;

IV. Coordenar os processos de seleção interna de alunos para concessão de bolsas e demais benefícios sociais a eles destinados;

V. Coordenar as relações entre o colégio, empresas, outras instituições e a comunidade em geral;

VI. Presidir as comissões departamentais de avaliação;

VII. Organizar eventos em geral e as solenidades de formatura.

Parágrafo único - A Diretoria Associada é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colegio, com jornada completa, dedicação exclusiva e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

Artigo 23 - Constituem-se órgãos de apoio a Diretoria Associada:

I. Coordenadoria de Extensão, Eventos e Projetos Sociais;

II. Coordenadoria de Relações Escola-Empresa e Estágio;

III. Comunicação e Divulgação.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Extensão, Eventos e Projetos Sociais

Artigo 24 - À Coordenadoria de Extensão, Eventos e Projetos Sociais, composta por membros efetivos do corpo docente do Colégio e designados pela Diretoria, compete:

I. Coordenar atividades de extensão do Colégio;

II. Organizar e acompanhar a realização de eventos institucionais e projetos sociais.

SUBSEÇÃO II

Do Coordenador de Relações Escola-Empresa e Estágio

Artigo 25 - Ao Coordenador de Relações Empresa-Escola e Estágios, membro efetivo do corpo docente do Colégio, compete:

I. Realizar visitas técnicas e promover o intercâmbio com as empresas e instituições da região, visando a busca de parcerias, a criação e manutenção de convênios e ampliação do campo de estágio;

II. Manter a comunidade amplamente informada a respeito da demanda de estágios por parte das empresas e instituições;

III. Manter a comunidade atualizada sobre as transformações do mundo do trabalho quanto às inovações tecnológicas e de perfis profissionais;

IV. Auxiliar a Diretoria de Ensino e a Diretoria Associada nas atividades educacionais relativas ao ingresso e acompanhamento dos alunos no estágio;

V. Informar, manter atualizados e orientar alunos e professores sobre a legislação de estágios em vigor e oferecer conhecimentos sobre direitos e deveres individuais e coletivos dos estagiários;

VI. Analisar a legalidade dos contratos de estágio propostos;

VII. Encaminhar os processos de contratação de estagiários à respectiva Chefia de Departamento, para análise e emissão de parecer sobre a adequação e aceitabilidade da proposta de estágio;

VIII. Acompanhar os estágios em conjunto com os professores orientadores, as Chefias de Departamento e o profissional designado pela empresa ou instituição para esse fim;

IX. Atender alunos estagiários para esclarecimentos, orientações e encaminhamentos que se fizerem necessários;

X. Elaborar estudos sobre a demanda e resultados dos estágios, divulgando-os para subsidiar o aprimoramento dos Cursos Técnicos oferecidos pelo Colégio.

SUBSEÇÃO III

Da Comunicação e Divulgação

Artigo 26 - Ao Serviço de Comunicação e Divulgação, presidido pelo Diretor Associado, e composto por comissões de docentes e servidores efetivos dos respectivos quadros, compete:

I. Divulgar o Colégio e suas atividades junto à comunidade interna e externa;

II. Manter atualizados os meios de comunicação do Colégio com a comunidade interna e externa.

SEÇÃO III

Do Diretor de Ensino

Artigo 27 - Ao Diretor de Ensino compete:

I. Organizar as atividades pedagógicas do Colégio, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes;

II. Acompanhar e responder pelas atividades educacionais do Colégio junto ao Diretor Geral e junto aos órgãos superiores;

III. Coordenar o processo de elaboração do Plano Escolar e Projeto Político-Pedagógico, submetendo-o à homologação do órgão competente e zelar pela sua fiel execução.

IV. Organizar o Calendário Escolar Anual, com a colaboração dos Especialistas em Educação, dos Chefes de Departamentos e dos demais Diretores, submetê-lo à aprovação da Congregação do Colégio e encaminhá-lo à homologação pelo orgão competente;

V. Acompanhar o processo de seleção para ingresso de alunos ao Colégio;

VI. Supervisionar as atividades pedagogicas e educacionais, promovendo a integração das mesmas com as demais áreas do Colégio;

VII. Autorizar, em comum acordo com os demais Diretores e Chefias de Departamentos, a realização de eventos extraclasse que envolvam alunos do Colégio, dentro ou fora de suas dependências;

VIII. Decidir sobre deferimento de requerimentos de alunos mediante parecer técnico, quando necessário;

IX. Manter a ordem e a disciplina no âmbito de sua jurisdição e zelar pela fiel execução da programação das atividades e horários;

X. Autorizar matrículas, transferências de alunos e trancamentos de matrícula de alunos;

XI. Criar, em conjunto com as Chefias de Departamento, condições para a elaboração e execução de projetos e atividades de interesse para a aprendizagem, visando o incremento e o aprimoramento do processo educativo;

XII. Assinar, juntamente com o responsável pela Secretaria Discente, diplomas, certificados e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pelo Colégio;

XIII. Abrir e encerrar termos referentes a cursos, conselhos de classe e matrículas,

XIV. Propor à Congregação do Colégio a criação, alteração ou extinção de cursos;

XV. Coordenar as atividades da Comissão de Horários junto aos Departamentos e Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia, para a elaboração dos horários de aula;

XVI. Aplicar aos alunos as penalidades previstas neste Regimento Escolar, quando for o caso;

XVII. Presidir reuniões de Planejamento Escolar, Conselho de Classe e Pedagógicas.

§ 1º - A Diretoria de Ensino é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, com jornada completa, dedicação exclusiva e, no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

§ 2º - O Diretor de Ensino é substituído, em seus impedimentos legais e ocasionais, pelo próprio Diretor Geral ou por um docente do Colégio devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, indicado pelo Diretor Geral.

§ 3º - O Diretor de Ensino é escolhido e designado pelo Diretor Geral.

Artigo 28 - Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria de Ensino:

I. Seção de Alunos;

II. Seção de Biblioteca;

III. Coordenação Pedagógica;

IV. Orientação ao Estudante;

V. Apoio Educacional.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Alunos

Artigo 29 - Ao Supervisor da Seção de Alunos, membro do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:

I. Responder, perante a Diretoria de Ensino, pelo expediente da Seção de Alunos;

II. Planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, a execução da escrituração escolar e outros serviços relacionados com a vida escolar dos alunos, de acordo com as exigências legais;

III. Organizar e manter sob sua guarda, os documentos de sua jurisdição, zelando pela sua ordem e conservação;

IV. Proceder à atribuição de atividades aos seus auxiliares;

V. Subscrever, juntamente com o Diretor de Ensino, certificados, diplomas e outros documentos pertinentes aos alunos do Colégio;

VI. Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Diretoria de Ensino, instruções e comunicados internos, relativos à vida escolar dos alunos;

VII. Encaminhar à Diretoria de Ensino requerimentos de alunos e outros documentos que dependerem de sua aprovação, devidamente informados;

VIII. Atender aos usuários, prestando-lhes informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua jurisdição;

IX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da sua jurisdição, as determinações legais e as da Diretoria do Colégio;

X. Fornecer as informações necessárias para viabilizar a solenidade de formatura, reuniões do Conselho de Classe e outras promovidas pela Diretoria de Ensino.

Artigo 30 - Aos servidores da Seção de Alunos, membros do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:

I. Executar os serviços de escrituração distribuídos pelo Supervisor da Seção;

II. Colaborar na organização geral dessa Seção;

III. Subscrever documentos, quando for o caso, juntamente com o Supervisor da Seção;

IV. Realizar outras atividades a eles atribuídas pelo Supervisor da Seção;

V. Atender e orientar adequadamente todos os membros da comunidade que tenham assuntos a tratar na Seção.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Biblioteca

Do Coordenador da Comissão de Biblioteca e do Bibliotecário

Artigo 31 - Ao Coordenador da Comissão de Biblioteca, membro efetivo do corpo docente do Colégio, compete:

I. Participar do Órgão Colegiado de Bibliotecas da Universidade;

II. Propor a aplicação dos recursos financeiros alocados à unidade, referentes à aquisição de material bibliográfico;

III. Apreciar o plano anual de atividades elaborado pela Biblioteca;

IV. Estudar e propor uma política de desenvolvimento da Biblioteca em conformidade com o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Universidade.

Artigo 32 - Ao Bibliotecário Supervisor da Seção de Biblioteca, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:

I. Organizar e administrar a Biblioteca, em conjunto com o Coordenador da Comissão de Biblioteca,

II. Organizar, com seus auxiliares, o horario de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do Colégio;

III. Informar aos usuários sobre as formas de acesso e utilização do Sistema de Bibliotecas e orientá-los na obtenção de material para pesquisas;

IV. Participar, em conjunto com o Coordenador da Comissão de Biblioteca e da Diretoria de Ensino, da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do planejamento anual do Colégio, promovendo a integração da Biblioteca com os demais segmentos pedagógicos;

V. Promover, junto aos Departamentos e Diretoria e com o apoio do Coordenador da Comissão de Biblioteca, ações que visem à adequação e atualização do acervo, bem como a otimização do seu uso;

VI. Organizar e manter atualizados a classificação, a catalogação e o inventário do acervo;

VII. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos regulamentos da Biblioteca;

VIII. Zelar pela conservação e manutenção do acervo, infraestrutura e demais recursos da Biblioteca;

IX. Participar, através de ações integradas com o Coordenador de Biblioteca e o corpo docente, de atividades de incentivo à leitura e utilização do acervo para apoio à aprendizagem;

X. Manter intercâmbio com as demais bibliotecas da Universidade Estadual de Campinas;

XI. Apresentar à Diretoria, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca;

XII. Propor ao Coordenador de Biblioteca e a Direção a aquisição de livros e outras publicações de interesse do Colégio;

XIII. Cumprir, dentro das suas atribuições, as determinações da Diretoria do Colégio.

SUBSEÇÃO III

Do Coordenador Pedagógico

Artigo 33 - Ao Coordenador Pedagógico, especialista em educação e membro efetivo do quadro docente do Colégio, compete:

I. Assessorar a Diretoria de Ensino nas atividades didático-pedagógicas;

II. Assessorar as Chefias de Departamentos nos assuntos de sua competência;

III. Assessorar na elaboração do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico, acompanhando sua execução;

IV. Elaborar a programação de atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com os demais órgãos de apoio técnico;

V. Articular os professores visando a máxima integração entre os vários componentes curriculares;

VI. Promover, juntamente com o Diretor de Ensino, reuniões com professores para orientações, esclarecimentos, debate de temas educacionais e outras atividades que promovam a integração do corpo docente;

VII. Prestar assistência tecnica aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino;

VIII. Propor, organizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos professores;

IX. Avaliar, juntamente com os Especialistas em Educação e Chefias de Departamento, os resultados do aproveitamento dos alunos e desempenho dos professores;

X. Elaborar, com a colaboração dos professores e dos Especialistas em Educação, planos de recuperação de alunos com dificuldade de aprendizagem;

XI. Acompanhar e avaliar, juntamente com as Chefias de Departamento, a implementação das ementas das disciplinas e dos currículos vigentes;

XII. Participar das reuniões de Conselho de Classe, do Conselho Interdepartamental e outras, para as quais for convocado pela Diretoria Geral;

XIII. Apreciar assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Geral;

XIV. Auxiliar a Diretoria de Ensino no acompanhamento e orientação dos trabalhos executados pela Secretaria Discente.

Parágrafo único - A Coordenação Pedagógica é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, devidamente habilitado nos termos da legislação vigente, com jornada completa e dedicação exclusiva, designado pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO IV

Da Orientação ao Estudante

Artigo 34 - As atividades de Orientação ao Estudante são exercidas por Especialistas em Educação, membros efetivos dos quadros docente ou de servidores técnico-administrativos do Colégio.

Artigo 35 - Ao Especialista em Educação, que exerce suas funções na Orientação ao Estudante, compete:

I. Auxiliar a Diretoria de Ensino e a Orientação Pedagógica nas atividades educacionais;

II. Planejar e executar ações de apoio aos alunos, de forma integrada com as atividades docentes e dos demais órgãos de apoio técnico;

III. Elaborar estudo de caracterização discente e compartilhar, quando necessário, essas informações com o corpo docente e demais órgãos envolvidos;

IV. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos individualmente e, também, com seus responsáveis, promovendo as orientações necessárias ao seu desenvolvimento pleno e à formação de hábitos adequados de comportamento e habilidades de estudos;

V. Encaminhar alunos que necessitem de assistência especial a outros especialistas;

VI. Reunir-se com professores e pais de alunos para obtenção de informações, esclarecimentos e outros assuntos pertinentes ao processo educativo;

VII. Manter atualizado o registro do histórico comportamental dos alunos e das reuniões realizadas com pais e professores;

VIII. Fornecer, quando solicitado, informações educacionais que subsidiem processos que envolvam os alunos;

IX. Participar do processo de elaboração do Plano Escolar e do Projeto Político Pedagógico;

X. Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos, sugerindo medidas ou estratégias que facilitem a obtenção de resultados positivos;

XI. Participar das reuniões de Conselho de Classe, subsidiando o trabalho da Diretoria de Ensino e dos professores;

XII. Participar da organização e realização das reuniões pedagogicas e de outras reuniões de equipes técnicas, quando convocado pela Diretoria;

XIII. Propor ações e participar do processo de integração Colégio-família-comunidade;

XIV. Recepcionar pais e alunos ingressantes, informando-os sobre as regras de funcionamento do Colégio.

SUBSEÇÃO V

Do Auxiliar Educacional

Artigo 36 - Ao Auxiliar Educacional, membro do quadro de servidores tecnico-administrativos do Colégio, sob a orientação da Diretoria de Ensino, compete:

I. Prestar assistência aos alunos de acordo com as normas estabelecidas pelo Colégio;

II. Prestar colaboração às Diretorias, Especialistas em Educação e aos Professores.

SEÇÃO IV

Do Diretor Administrativo

Artigo 37 - Ao Diretor Administrativo compete:

I. Assessorar o Diretor Geral nos assuntos administrativos do Colegio;

II. Definir o planejamento, orientar e acompanhar a execução das atividades das seções vinculadas à Diretoria Administrativa;

III. Zelar pela execução satisfatória dos trabalhos administrativos do Colégio, respondendo por eles, perante a Diretoria Geral;

IV. Contratar e supervisionar, por ordem do Diretor Geral, serviços terceirizados de manutenção, reparos e outros, quando for o caso;

V. Zelar pela utilização eficiente dos recursos disponíveis do Colégio, tendo em vista o desenvolvimento satisfatório dos serviços em geral;

VI. Propor alterações na organização e funcionamento das seções administrativas, quando necessario;

VII. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da sua competência as determinações do Diretor Geral, as deliberações da Congregação do Colégio e as determinações regulamentares superiores.

§ 1º - A Diretoria Administrativa é exercida por um membro efetivo do corpo docente do Colégio, com jornada completa, dedicação exclusiva e no mínimo, 6 (seis) anos de efetivo exercício da função docente no Colégio.

§ 2º - O Diretor Administrativo é substituído, em seus impedimentos legais e ocasionais, pelo Diretor Associado ou pelo Diretor Geral.

§ 3º - O Diretor Administrativo é escolhido e designado pelo Diretor Geral.

Artigo 38 - Constituem-se órgãos de apoio à Diretoria Administrativa:

I. Seção de Serviços Gerais;

II. Seção de Recursos Humanos;

III. Seção de Tecnologia da Informaçao e Telefonia;

VI. Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio.

SUBSEÇÃO I

Da Seção de Serviços Gerais

Artigo 39 - À Seção de Serviços Gerais, supervisionada por um membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, e composta por membros do quadro de servidores técnico-administrativos ou terceirizados, compete:

I. em relação à Manutenção:

a) Executar trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas, hidráulicas e de cabeamento de redes de dados, reformas, conservação, manutenção e reparos em geral dos prédios, móveis e utensílios atendendo as necessidades e técnicas estabelecidas conforme a área de atuação;

b) Executar outras tarefas inerentes à manutenção, determinadas pela Diretoria.

II. em relação à Gráfica:

a) Executar serviços de impressão, reprodução e montagem de materiais solicitados dentro da sua área de atuação;

b) Zelar pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos, bem como pela organização do ambiente de trabalho;

c) Garantir o sigilo e a segurança dos materiais produzidos;

d) Executar, por determinação da Diretoria, tarefas correlatas.

III. em relação ao Atendimento ao Público:

a) Manter-se informado sobre a estrutura, horários e atividades do Colégio;

b) Atender o público interno e externo, encaminhando-o às areas competentes;

c) Fazer e receber ligações telefônicas internas e externas orientando usuários;

d) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais de trabalho, bem como pela organização do recinto;

e) Executar, por determinação da Direção, tarefas correlatas ao atendimento ao público interno e externo.

IV. em relação ao Refeitório:

a) Executar trabalho rotineiro de higienização e conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios;

b) Solicitar, aos órgãos competentes, as quantidades necessárias de refeições que serão oferecidas e materiais necessários;

c) Controlar o acesso dos usuários do refeitório;

d) Acompanhar o recebimento das refeições, sua distribuição e destinação adequada das sobras e materiais ja utilizados;

e) Executar tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria.

V. em relação à Limpeza:

a) Cuidar e zelar pela limpeza, conservação e pelo estado de asseio das dependências internas e externas do Colégio e dos móveis e utensílios nelas contidos;

b) Executar tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria.

Fls. nº 246
Proc. nº 12.P. 3440/17
Rubrica

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sábado, 3 de junho de 2017 às 03:04:37.

VI. em relação à vigilância:

a) Zelar ininterruptamente pela segurança geral das dependências internas e externas do Colégio e de sua comunidade;

b) Controlar o acesso de servidores, alunos e visitantes nas dependências do Colégio;

c) Registrar e comunicar, aos superiores e/ou a Diretoria, ocorrências relacionadas com a sua área de atuação;

d) Executar tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria.

SUBSEÇÃO II

Da Seção de Recursos Humanos

Artigo 40 - As atividades da Seção de Recursos Humanos compreendem o conjunto de funções destinadas à administração de pessoal docente, não docente e extraquadro, bem como atividades correlatas, sob coordenação da Diretoria Administrativa.

Artigo 41 - Ao Supervisor da Seção de Recursos Humanos, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:

I. Organizar, manter atualizados e ter sob sua guarda, fichários, arquivos e outros documentos referentes ao quadro funcional do Colégio, disponibilizando-os quando solicitado;

II. Responder pelo expediente de documentos e materiais relacionados à sua área de atuação;

III. Atender ao quadro funcional do Colégio, prestando-lhes informações e esclarecimentos, no âmbito da sua competência;

IV. Realizar ou promover, por ordem da Diretoria Administrativa, a escrituração dos termos de posse, elaboração de folhas de pagamento, quadros estatísticos, comunicados, circulares e outros documentos que sejam da sua responsabilidade;

V. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela Diretoria;

VI. Instruir, encaminhar e acompanhar processos de seleção, contratação, progressão e alteração de jornadas de servidores docentes e técnico-administrativos do Colégio;

VII. Coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Seção.

SUBSEÇÃO III

Da Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia

Artigo 42 - As atividades da Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia compreendem o conjunto de funções destinadas à administração de todos os recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação da unidade, bem como atividades correlatas, sob coordenação da Diretoria Administrativa.

Artigo 43 - Ao Supervisor da Seção de Tecnologia da Informação e Telefonia, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:

I. Responder, perante a Diretoria Administrativa, pelo expediente e atividades gerais no âmbito de sua jurisdição;

II. Organizar, desenvolver e manter atualizados os serviços computacionais de acesso interno e externo a informações do Colégio;

III. Desenvolver e manter atualizados aplicativos computacionais, bancos de dados e demais tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as necessidades e disponibilidades do Colégio;

IV. Promover e zelar pela segurança dos dados e o funcionamento eficaz do parque computacional administrativo do Colégio, em consonância com as Resoluções Normativas da Universidade Estadual de Campinas;

V. Organizar e manter funcional a infraestrutura computacional e telefônica do Colégio;

VI. Controlar o empréstimo e a devolução de equipamentos computacionais e de audiovisuais para utilização em salas de aula e laboratórios;

VII. Assessorar, treinar e apoiar os usuários dos sistemas computacionais do Colégio.

SUBSEÇÃO IV

Da Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio

Artigo 44 - As atividades da Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio compreendem o conjunto de funções destinadas à administração orçamentária, realização de compras, manutenção do almoxarifado e do patrimônio da unidade, sob coordenação da Diretoria Administrativa.

Artigo 45 - Ao Supervisor da Seção de Execução Orçamentária e Patrimônio, membro efetivo do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio, compete:

I. em relação ao Orçamento:

a) Tomar ciência do orçamento do Colégio;

b) Distribuir e administrar a utilização dos recursos orçamentários pelos itens econômicos, seguindo os planos pré-estabelecidos pela Diretoria;

c) Controlar e acompanhar a execução das despesas orçamentárias previstas;

d) Controlar a distribuição de recursos de bolsas e auxílios destinados aos alunos;

e) Efetuar a carga de créditos de refeição dos alunos do Colégio;

f) Supervisionar o atendimento das solicitações de materiais e serviços encaminhadas pelas diversas áreas do Colégio.

II. em relação às Compras:

a) Executar as compras requisitadas pelas diversas áreas do Colégio e autorizadas pela Diretoria;

b) Promover, segundo as normas vigentes, a execução de tomadas de preços e licitações, executando os serviços inerentes a elas;

c) Supervisionar a execução das contas de adiantamento, montando os respectivos processos de prestação de contas;

d) Executar, de ordem da Diretoria, tarefas correlatas à sua área de atuação.

III. em relação ao Almoxarifado:

a) Armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado às pessoas autorizadas;

b) Elaborar relatórios de saída de material, fornecendo dados ao Serviço de Compras para reposição do material necessário;

c) Manter a organização e ordem no recinto do almoxarifado e executar as demais tarefas correlatas, solicitadas pela Diretoria.

IV. em relação ao Patrimônio:

a) Registrar, no sistema de patrimônios, os bens do Colégio, mantendo esse registro atualizado;

b) Providenciar, junto aos órgãos competentes da Universidade, a manutenção, transferência e/ou recolhimento dos bens patrimoniados;

c) Conhecer, registrar e informar a distribuição física do material patrimoniado do Colégio;

d) Executar, por ordem da Direção, tarefas correlatas.

TÍTULO III

Dos Órgãos Deliberativos, Consultivos e Instituição Auxiliar

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Deliberativos

Artigo 46 - Constituem-se órgãos deliberativos do Colégio:

I. Congregação do Colégio;

II. Comissão Geral de Avaliação;

III. Comissão Departamental de Avaliação;

IV. Conselhos de Classe.

SEÇÃO I

Da Congregação do Colégio

Artigo 47 - A Congregação do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp, de natureza deliberativa, se constitui de membros do corpo docente, do corpo discente e do corpo de servidores técnicos, administrativos e operacionais, em conformidade com o Regimento Geral da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 48 - A Congregação tem a seguinte composição.

I. Diretor Geral do Colégio, seu presidente;

II. Diretor Associado do Colégio;

III. Diretor de Ensino do Colégio;

IV. Diretor Administrativo do Colégio;

V. Dois Professores-Chefes de Departamento, representando o Conselho Interdepartamental;

VI. Um representante docente de cada Departamento do Colégio;

VII. Um representante da equipe pedagógica e de estagio;

VIII. Três representantes do corpo de servidores administrativos;

IX. Representantes do corpo discente, na proporção de 1/5 (um quinto) da totalidade dos membros.

§ 1º - O número total dos membros previstos nos incisos I a VI, não poderá ser inferior a 10% (dez por cento) do total dos docentes em exercício no Colégio.

§ 2º - O acréscimo de membros, quando necessário para o atendimento ao disposto no § 1º, será feito na representação prevista no inciso VI.

§ 3º - Os membros de que tratam os incisos de V a IX serão eleitos pelos seus pares.

§ 4º - Os membros da Congregação do Colégio têm os seguintes mandatos:

a) Os previstos nos incisos de I a IV: enquanto perdurar a investidura;

b) O previsto no inciso V: 2 (dois) anos e enquanto perdurar sua investidura, permitida apenas uma recondução sucessiva;

c) Os previstos nos incisos VI a VIII: 2 (dois) anos, permitida apenas uma recondução sucessiva;

d) Os previstos no inciso IX: 1 (um) ano, permitida apenas 1 (uma) recondução sucessiva.

§ 5º - Os membros previstos nos incisos de V a IX terão suplentes indicados pelos seus pares, da mesma forma que os membros titulares.

§ 6º - Os membros de que tratam os incisos de VI a VIII deverão ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício na data de sua eleição.

§ 7º - É vedado o acúmulo de posições representativas na Congregação.

Artigo 49 - São atribuições da Congregação do Colégio Tecnico de Campinas da Unicamp:

I. Elaborar seu próprio Regimento em consonância com as normas da Unicamp e com este Regimento Escolar;

II. Deliberar sobre:

a) Diretrizes e metas do Colégio;

b) Criação, extinção ou fusão de Departamentos ou quaisquer outras modificações na estrutura administrativa, de ensino, de cursos, extensão ou de prestação de serviços do Colégio, encaminhando à aprovação dos orgãos superiores da Universidade, conforme normas vigentes;

c) Os demais Regimentos do Colégio;

d) Alternativas de solução para problemas de natureza administrativa e pedagógica;

e) A formação de comissões para analisar problemas disciplinares, administrativos e pedagógicos do Colégio;

f) Indicação ao Diretor Geral do pessoal que compõe os quadros docente e técnico administrativo;

g) Prioridades para aplicação dos recursos do Colégio, bem como os relatórios anuais de prestação de contas;

h) Em consonância com o ordenamento superior da Universidade, os casos omissos neste Regimento.

III. Aprovar o Calendário e propor alterações nos Regimentos, quando necessário, observadas as determinações legais e regulamentares superiores;

IV. Estabelecer critérios e coordenar a consulta à comunidade escolar para escolha dos nomes que comporão a lista tríplice a ser encaminhada à Reitoria para designação do Diretor Geral do Colégio;

V. Aprovar relatório anual de atividades do Colégio e encaminhá-lo à consideração das instâncias superiores.

Artigo 50 - A Congregação do Colégio somente pode deliberar com a presença da maioria dos seus membros.

Artigo 51 - A Congregação do Colégio Técnico de Campinas da Unicamp reunir-se-á:

a) Ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias;

b) Extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Artigo 52 - As reuniões de que trata o artigo anterior são presididas pelo Diretor Geral do Colégio.

SEÇÃO II

Da Comissão Geral de Avaliação

Artigo 53 - A Comissão Geral de Avaliação do Colégio Técnico de Campinas é o órgão encarregado da admissão, progressão, enquadramento e promoção dos docentes do Colégio na respectiva carreira profissional.

Artigo 54 - A Comissão Geral de Avaliação compõe-se de:

I. Diretor Geral do Colégio (Presidente);

II. Diretor Associado do Colégio;

III. Professores Chefes de Departamento;

IV. Um representante docente de cada Departamento, eleito por seus pares.

§ 1º - O mandato dos membros referido nos incisos I a III tem duração idêntica a do pressuposto da investidura.

§ 2º - O mandato dos representantes docentes é de 2 (dois) anos, permitida apenas 1 (uma) recondução sucessiva.

§ 3º - Os membros previstos no inciso IV terão suplentes indicados pelos seus pares, da mesma forma que os membros titulares.

§ 4º - Os membros de que trata o inciso IV deverão ter, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação como membro efetivo do Colégio na data de sua eleição.

§ 5º - Na ausência de docentes na quantidade necessária para cumprir os critérios de tempo como membro efetivo definido no § 4º, o Departamento elegerá, em caráter excepcional, seus representantes dentre aqueles que sejam membros efetivos, independentemente do tempo de contratação, incluindo, nesse caso, o vice-chefe.

Artigo 55 - Além das atribuições deliberadas pelos órgãos superiores da Universidade, a Comissão Geral de Avaliação deverá:

I. Definir as estratégias próprias de trabalho;

II. Designar os relatores que deverão examinar as propostas de contratação, enquadramento, progressão, mudanças de jornadas e substituições dos docentes, encaminhadas pela Comissão Departamental de Avaliação e emitirem parecer conclusivo à luz dos critérios estabelecidos para a Carreira do Professor do Magistério Técnico dos Colégios Tecnicos da Unicamp e deliberações pertinentes dos órgãos superiores da Universidade;

III. Analisar e aprovar os pareceres dos relatores;

IV. Submeter as propostas de contratação, enquadramento, progressão, mudanças de jornadas e substituições dos docentes à aprovação da Diretoria Geral para posterior encaminhamento ao órgão superior competente.

Artigo 56 - A Comissão Geral de Avaliação reunir-se-a:

a) Ordinariamente, uma vez a cada 30 (trinta) dias;

b) Extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

SEÇÃO III

Da Comissão Departamental de Avaliação

Artigo 57 - A Comissão Departamental de Avaliação do Colégio Técnico de Campinas é o órgão encarregado de analisar as propostas de enquadramento dos docentes na carreira, para efeito de progressão e promoção.

Artigo 58 - A Comissão Departamental de Avaliação compõe-se de:

I. Diretor Associado do Colégio (Presidente);

II. Professor Chefe do Departamento ao qual o docente está vinculado;

III. Dois representantes dos docentes do Departamento, eleito por seus pares e que sejam membros efetivos.

§ 1º - O mandato dos membros referido nos incisos I e II tem duração idêntica ao pressuposto da investidura.

§ 2º - O mandato dos representantes dos docentes tem duração de 2 (dois) anos.

§ 3º - Os docentes de que trata o inciso III deverão ser membros efetivos do Colégio na data de sua eleição.

§ 4º - Os membros de que trata o inciso III deverão ter, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação como membro efetivo do Colégio na data de sua eleição.

§ 5º - Na ausência de docentes na quantidade necessária para cumprir os critérios de tempo como membro efetivo definido no § 4º, o Departamento elegerá, em caráter excepcional, seus representantes dentre aqueles que sejam membros efetivos, independentemente do tempo de contratação, incluindo, nesse caso, o vice-chefe.

Artigo 59 - Além das atribuições deliberadas pelos órgãos superiores da Universidade, a Comissão Departamental de Avaliação deve:

I. Definir as estratégias próprias de trabalho;

II. Orientar, informar e prestar esclarecimentos aos docentes do Colégio sobre o processo avaliatório;

III. Examinar as propostas de enquadramento à luz dos critérios estabelecidos e proceder a devida pontuação;

IV. Encaminhar a documentação pertinente ao processo avaliatório à Comissão Geral de Avaliação para o parecer final;

V. Reunir-se sempre que houver propostas de enquadramento a serem examinadas.

SEÇÃO V

Do Conselho de Classe

Artigo 60 - O Conselho de Classe é o órgão que tem por finalidade deliberar, ao final de cada período letivo, sobre a aprovação ou retenção dos alunos a ele submetidos.

Parágrafo único - O Conselho de Classe é integrado pelos seguintes membros:

a) Diretor de Ensino, seu Presidente;

b) Todos os docentes das disciplinas em que o aluno esta matriculado no período letivo;

c) Orientador Pedagógico;

d) Especialistas em Educação.

Artigo 61 - São atribuições do Conselho de Classe:

I. Avaliar e emitir parecer sobre a promoção ou retenção de alunos ao final de cada período letivo encaminhando as respectivas orientações;

II. Analisar e opinar sobre pedidos de reconsiderações de resultados finais de avaliação, interpostos por alunos ou seus responsáveis;

III. Analisar e opinar sobre pedidos de reclassificação.

Artigo 62 - Todas as reuniões do Conselho de Classe são registradas em atas.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos Consultivos

Artigo 63 - Constituem-se órgãos Consultivos do Colégio:

I. Conselho Interdepartamental;

II. Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos - CSARH.

SEÇÃO I

Do Conselho Interdepartamental

Artigo 64 - O Conselho Interdepartamental do Colégio Tecnico de Campinas, de natureza consultiva, tem como finalidade principal assessorar a Diretoria na análise dos assuntos gerais do Colégio e nas tomadas de decisões.

Artigo 65 - O Conselho Interdepartamental do Colégio Técnico de Campinas é integrado pelos seguintes membros permanentes:

I. Diretor Geral do Colégio (Presidente);

II. Diretor Associado;

III. Diretor Administrativo;

IV. Diretor de Ensino;

V. Professores-Chefe de Departamento.

Artigo 66 - Ao Conselho Interdepartamental compete opinar e emitir pareceres sobre assuntos administrativos e pedagógicos a ele submetidos pela Diretoria ou pela Congregação do Colégio.

Artigo 67 - O Conselho Interdepartamental reunir-se-á:

a) Ordinariamente, uma vez a cada 30 (trinta) dias;

b) Extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Geral ou pela maioria de seus membros.

SEÇÃO II

Da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos - CSARH

Artigo 68 - A Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, de natureza consultiva, e composta por, no mínimo 5 (cinco) membros do quadro de servidores técnico-administrativos do Colégio.

Artigo 69 - A Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos, compete:

I. Propor políticas e ações relativas aos Recursos Humanos;

II. Emitir e elaborar, por solicitação da Diretoria, pareceres e propostas sobre ingressos, enquadramentos, promoções, progressões e atribuições de Gratificações de Representação de servidores;

III. Organizar, junto com o superior imediato, ações relativas à resolução de questões pertinentes aos servidores;

IV. Acompanhar remanejamento, processos de promoção vertical e de transferências de servidores;

V. Tomar ciência das propostas de solicitação de reposição de servidores a serem encaminhados às instâncias superiores da Universidade;

VI. Coordenar a realização do processo de avaliação de desempenho no Colégio, responsabilizando-se pela ampla divulgação das normas e procedimentos, após ciência da Diretoria;

VII. Analisar os recursos de servidores decorrentes das ações previstas, após o processo de avaliação de desempenho;

VIII. Encaminhar à Comissão de Recursos Humanos, a pedido do servidor ou da Diretoria, recurso em relação à avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III

Da Instituição Auxiliar

SEÇÃO I

Da Associação de Pais e Mestres

Artigo 70 - A Associação de Pais e Mestres constitui entidade participante do processo educativo, como instituição auxiliar.

Artigo 71 - A Associação de Pais e Mestres do Colégio, órgão auxiliar e complementar do processo educativo, de natureza consultiva, tem as seguintes atribuições:

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, a integração Colégio-família-comunidade;

II. Colaborar com o Colégio na promoção e organização de ações cívicas, assistenciais, sócio-recreativas e culturais;

III. Interessar a comunidade e autoridades em geral a colaborarem com o Colégio na consecução dos seus objetivos;

IV. Congregar professores e pais de alunos ou seus responsáveis.

Parágrafo único - A Associação de Pais e Mestres tem estatuto próprio.

TÍTULO IV

Do Corpo Docente

Artigo 72 - O corpo docente do Colégio será constituído de professores, para o regular desenvolvimento dos programas de ensino e dos trabalhos escolares, teóricos ou práticos, de todos os componentes curriculares.

Artigo 73 - O corpo docente do Colégio, respeitados os requisitos de formação acadêmica, é admitido mediante as normas vigentes.

Parágrafo único - Aplicam-se ao corpo docente as disposições dos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, referentes aos direitos e deveres, bem como o previsto em leis específicas referentes ao Serviço Público.

CAPÍTULO I

Dos Direitos e Deveres

Artigo 74 - São direitos dos Professores, além dos previstos nas legislações vigentes:

I. Ter assegurado o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;

II. Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao exercício da profissão;

III. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem preferência;

IV. Ser ouvido em suas sugestões dentro do Departamento que faz parte;

V. Ter acesso às informações necessárias que interfiram no bom andamento de suas atividades.

Artigo 75 - São deveres dos Professores, além dos previstos na legislação vigente:

I. Assegurar o respeito aos direitos da pessoa humana e suas liberdades fundamentais;

II. Manter atualizados os conhecimentos relativos à sua especialidade;

III. Participar das atividades de Planejamento Escolar, reuniões pedagogicas, Conselhos de Classe, reuniões de Departamento e elaboração do Projeto Politico Pedagogico;

IV. Elaborar o Plano de Ensino das disciplinas pelas quais é responsável, submetê-lo à apreciação do Departamento e mantê-lo atualizado junto à Diretoria de Ensino;

V. Utilizar metodologias de ensino adequadas para o alcance dos objetivos propostos;

VI. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;

VII. Orientar os alunos, respeitando-lhe a personalidade, as limitações e as condições próprias de sua idade e formação, utilizando apoio dos especialistas de educação;

VIII. Submeter à apreciação do Departamento, propostas ou planos de atividades extraclasse;

IX. Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em conformidade com o previsto neste Regimento, elaborando propostas de recuperação quando necessário;

X. Corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares, analisando e discutindo os resultados com seus alunos, orientando aqueles que apresentaram dificuldades sobre como superá-las;

XI. Propiciar nova oportunidade de avaliação para os alunos que faltarem, em data pré-estabelecida para esta finalidade, nos termos do artigo 117 deste Regimento;

XII. Documentar os resultados obtidos de forma que possam ser levados a conhecimento do aluno, pais, professores e especialistas do Colégio;

XIII. Entregar, nas datas previstas no calendário escolar, as relações de notas, frequências dos alunos e Diários de Classe.

XIV. Propor ao Departamento ou aos setores competentes a aquisição de materiais que julgue necessário para a eficiência do ensino,

XV. Colaborar, quando solicitado, no planejamento e execução de atividades administrativas e pedagógicas do Colégio;

XVI. Trabalhar em conjunto com a Diretoria e os Especialistas em Educação, nos assuntos referentes à vida escolar dos alunos;

XVII. Colaborar com a Orientação Pedagógica nos assuntos referentes ao desenvolvimento dos planos e metodologia de ensino, avaliação e recuperação;

XVIII. Comunicar à Diretoria todas as irregularidades que ocorram no Colégio quando delas tiver conhecimento;

XIX. Cumprir rigorosamente os seus horários de aula, comunicando e justificando aos setores competentes, em tempo hábil, quaisquer atrasos ou ausências;

XX. Realizar a reposição de aulas e conteúdos sempre que necessário;

XXI. Comparecer aos eventos, solenidades e atos oficiais, quando convocados pela Diretoria.

TÍTULO V

Do Corpo Discente

CAPÍTULO I

Dos Direitos

Artigo 76 - O corpo discente do Colégio e constituído pelos alunos regularmente matriculados,

Parágrafo único - Aplica-se ao corpo discente o regime disciplinar previsto neste Regimento Escolar, nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas, nas leis especificas e normas baixadas pela Diretoria do Colégio.

Artigo 77 - É direito do aluno:

I. Ser respeitado por todo o pessoal do Colégio e pelos colegas;

II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação, comparação ou preferência de quaisquer naturezas;

III. Ser ouvido em suas reclamações e propostas;

IV. Conhecer os critérios de avaliação adotados pelo professor;

V. Receber suas tarefas e trabalhos devidamente avaliados;

VI. Receber orientações voltadas à superação de suas dificuldades;

VII. Ser informado sobre o itinerário formativo do curso, horários de aulas, calendário e demais assuntos relativos ao curso em que está matriculado;

VIII. Ter garantia da confidencialidade das informações de caráter pessoal, salvo o atendimento à solicitação de órgãos oficiais e profissionais competentes.

Artigo 78 - Na defesa dos seus direitos, o aluno pode requerer ou representar ao Diretor de Ensino, sobre qualquer assunto, de seu interesse, relacionado à vida escolar.

CAPÍTULO II

Dos Deveres

Artigo 79 - São deveres do aluno:

I. Ter conduta irrepreensível no recinto do Colégio, manifestada através dos atos de urbanidade no trato com seus colegas; de acatamento e respeito à Diretoria, professores e funcionários em geral; e no cumprimento de todas as suas obrigações escolares;

II. Ter correto comportamento social, onde quer que se encontre, inclusive em redes sociais na Internet, concorrendo sempre para a elevação do conceito do Colégio;

III. Colaborar com a Diretoria do Colégio, com os professores e funcionarios na conservação do prédio e de suas instalações, bem como de todos os objetos e materiais existentes no recinto do mesmo ou em locais onde devam comparecer no exercício de suas atividades escolares;

IV. Indenizar o Colégio pelos prejuízos que causar ao prédio, às suas instalações, aos equipamentos didáticos e aos materiais em geral;

V. Usar de rigorosa probidade na execução de provas e trabalhos escolares sujeitos a julgamento;

VI. Comparecer às aulas desde o início, mantendo-se atento e realizando as tarefas e deveres escolares que lhes forem atribuídos;

VII. Conhecer e cumprir este Regimento Escolar e todas as determinações da Diretoria do Colégio que lhe digam respeito;

VIII. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;

IX. Comparecer a todas as aulas e trabalhos escolares, inclusive extradasse, previstos no Calendario e no horário escolar, justificando devidamente as ausências, quando inevitáveis;

X. Atender às disposições regulamentares;

XI. Observar o regime disciplinar instituído no Plano Escolar e Projeto Politico Pedagógico, no Manual do Aluno, neste Regimento Escolar e nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas;

XII. Contribuir de forma efetiva para o prestigio sempre crescente do Colégio e da Universidade Estadual de Campinas;

XIII. Cumprir os prazos e normas estabelecidos pelas diversas áreas do Colégio e no calendário escolar;

XIV. Apresentar-se para as atividades escolares munido do documento oficial de identificação escolar;

Fls. nº 243
Proc. nº 12 P. 2410/17
Rubrica

imprensaoficial GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO documento assinado digitalmente

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sábado, 3 de junho de 2017 às 03:04:38.

Fls. nº 248
Proc. nº 12.P.240/17
Rubrica

XV. Não divulgar ou emprestar a terceiros, seu documento oficial de identificação escolar bem como suas identificações e/ou senhas de acesso aos recursos do Colégio;

XVI. Não utilizar documentos, identificações e/ou senhas de terceiros para acesso às dependências e uso dos recursos do Colegio;

XVII. Trajar-se convenientemente, de acordo com as normas internas, tanto para as aulas quanto para todas as atividades internas e externas, realizadas pelo Colégio;

XVIII. Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos,

XIX. Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, e assegurar que eles recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as aos setores competentes em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

Artigo 80 - É vedado ao aluno:

I. Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor e ausentar-se do Colégio sem a devida autorização;

II. Matricular-se em períodos letivos e não comparecer à quantidade mínima de aulas previstas neste Regimento Escolar;

III. Ocupar-se durante as aulas de qualquer atividade estranha a elas;

IV. Promover vendas, coletas, subscrições ou outros tipos de campanhas, dentro ou fora das instalações do Colégio e utilizando seu nome sem autorização;

V. Promover distúrbios, dentro e nas imediações do Colégio, em sites e redes sociais na Internet, ou deles participar;

VI. Impedir a entrada de colegas nas aulas;

VII. Promover movimentos de hostilidade e desprestígio às pessoas ou instituições ou deles participar;

VIII. Trazer para o Colegio material estranho às atividades escolares, sem autorização;

IX. Distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que citem ou falem do Colégio ou de seus membros, sob qualquer aspecto, sem autorização da Diretoria, em qualquer meio de divulgação ou comunicação;

X. Utilizar o nome do Colégio em materiais publicitários, vestimentas ou na promoção de reuniões, festas e eventos, sem a autorização da Diretoria Geral;

XI. Alimentar-se dentro da sala de aula;

XII. Usar qualquer tecnologia de Informação e Comunicação durante as aulas, sem autorização do professor ou para fins diversos daqueles que lhe foram autorizados;

XIII. Divulgar textos, arquivos, gravações, imagens ou filmagens de qualquer natureza, sobre os membros do Colégio, sem autorização da Diretoria;

XIV. Apossar-se ou utilizar materiais ou objetos encontrados no recinto do Colégio, que não sejam de sua propriedade;

XV. Desrespeitar as normas de direito autoral e propriedade intelectual vigentes;

XVI. Portar, repassar a terceiros ou fazer uso de substâncias tóxicas e bebidas alcoólicas ou quaisquer outros artigos ilegais nas dependências do Colégio;

XVII. Repassar a terceiros ou fazer uso de cigarros nas dependências do Colégio;

XVIII. Apresentar-se nas atividades escolares sob efeito de álcool e/ou substâncias tóxicas;

XIX. Divulgar ou emprestar a terceiros seu documento oficial de identificação escolar bem como suas identificações e/ou senhas de acesso aos recursos do Colégio;

XX. Utilizar documentos, identificações e/ou senhas de terceiros para acesso às dependências e uso dos recursos do Colégio;

XXI. Aplicar "trotes" individuais ou coletivos de qualquer natureza, ou praticar quaisquer atividades em contradição com o artigo 2º deste Regimento, dentro ou fora do Colégio;

XXII. Cursar apenas o Ensino Médio no Colégio para alunos matriculados em cursos de Concomitância Interna ou Integrados, em qualquer momento do ano letivo. Nesse caso, será, também, vedada a permanência do aluno no Colegio, sendo emitida guia de transferência.

TÍTULO VI

Da Organização Didática

CAPÍTULO I

Do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico

Artigo 81 - O Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico é o documento no qual se consubstanciam as decisões decorrentes do processo de planejamento, devendo abranger todas as atividades-fim e atividades-meio desenvolvidas no âmbito do Colégio.

§ 1º - As atividades-fim correspondem às atividades curriculares, incluindo as atividades de classe, as complementares de classe, as sociais, cívicas, culturais, desportivas e recreativas.

§ 2º - As atividades-meio referem-se à organização didática, aos serviços de apoio técnico, administrativo e auxiliares.

Artigo 82 - O Projeto Político Pedagógico deve refletir os princípios que informam o processo de planejamento escolar em seus diversos aspectos e será elaborado de acordo com a legislação vigente.

Artigo 83 - A coordenação para elaboração do Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico é da competência da Diretoria de Ensino do Colégio Técnico de Campinas, assessorada pelas Chefias de Departamentos, Docentes, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Estágio e pelos Especialistas em Educação, para posterior encaminhamento, análise e homologação pelos órgãos competentes definidos pela legislação educacional vigente.

CAPÍTULO II

Do Calendário Escolar

Artigo 84 - O ano escolar compreende o período destinado às atividades de efetivo trabalho escolar, assim como períodos destinados à recuperação intensiva, às férias e ao recesso escolar, em conformidade com o calendário da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 85 - O período letivo de um curso pode ser constituído por séries anuais, períodos semestrais ou módulos, conforme explicitado nos planos de cada curso técnico oferecido e do Ensino Médio.

Artigo 86 - O calendário escolar fixa, anualmente, todos os prazos acadêmicos, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 87 - São considerados dias de efetivo trabalho escolar os destinados às atividades que contem com a participação do corpo docente e discente, e as comemorações cívicas e desportivas, previstas no calendário escolar, com frequência controlada.

§ 1º - Para os cursos técnicos, a duração do período letivo consta nos respectivos Planos de Cursos.

§ 2º - Para o Ensino Médio, o ano letivo terá o mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, conforme a legislação específica, divididos em dois períodos letivos, com calendário escolar aprovado pela Congregação do Colégio.

Artigo 88 - O período letivo é encerrado somente após terem sido cumpridos os requisitos estabelecidos nos Planos de Curso, referentes ao cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e da carga horaria prevista.

Artigo 89 - As atividades do Colégio somente serão suspensas em decorrência de situações ou fatos que justifiquem tal medida, mediante autorização do órgão competente da Universidade Estadual de Campinas, implicando em sua reposição.

Artigo 90 - O período de férias dos professores deve coincidir com o período de férias dos alunos, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

Dos Currículos

Artigo 91 - Os currículos dos cursos, estruturados pelo Colégio, resultam de propostas elaboradas pelos Departamentos, pela Diretoria de Ensino e pela Orientação Pedagógica, nos termos da legislação vigente, sendo homologados pelos órgãos competentes.

§ 1º - Os currículos podem sofrer alterações mediante proposta do Colégio, definidas nos respectivos Planos de Cursos, sendo homologados pelos órgãos competentes.

§ 2º - O Colégio pode, mediante prévia autorização dos órgãos competentes, substituir um componente curricular por outro que tenha idêntico ou equivalente valor formativo e que atenda melhor ao Projeto Político Pedagógico do Colégio.

§ 3º - O Estágio Profissional Supervisionado pode fazer parte dos itinerários formativos dos diversos cursos técnicos oferecidos pelo Colégio, sendo seu oferecimento fundamentado na legislação vigente, tendo seu caráter opcional ou obrigatório, carga horária e demais aspectos pertinentes definidos no Plano de Curso.

CAPÍTULO IV

Dos Critérios de Agrupamento dos Alunos

Artigo 92 - As classes e/ou turmas são organizadas de acordo com o período letivo cursado pelos alunos.

Artigo 93 - Podem ser organizadas turmas que reúnam alunos das diferentes classes, mas de equivalentes níveis de conhecimento, a fim de atender às peculiaridades de cada componente curricular e aos recursos físicos do Colégio.

Artigo 94 - As classes podem ser divididas em turmas a fim de atender as peculiaridades de cada componente curricular e aos recursos físicos do Colégio.

CAPÍTULO V

Da Verificação do Rendimento Escolar

Artigo 95 - A avaliação do aproveitamento escolar deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, consideradas as competências propostas nos Planos de Curso e de Ensino.

§ 1º - A avaliação dos alunos em cada disciplina/turma é realizada por instrumentos de verificação de aprendizagem estabelecidos pelo professor responsável.

§ 2º - Em determinadas disciplinas a frequência poderá ser utilizada como único critério de verificação de aprendizagem.

Artigo 96 - O resultado da avaliação por notas é expresso em valores graduados de 0 (zero) a 10 (dez), computados até a primeira casa decimal, com variação de 1 (um) em 1 (um) décimo.

Artigo 97 - Os resultados dos instrumentos de avaliação aplicados pelo professor devem ser divulgados aos alunos, pais ou responsáveis de alunos menores de idade.

Artigo 98 - Os resultados da avaliação do rendimento escolar e assiduidade nas disciplinas em que o aluno está matriculado, referentes às divisões do período letivo, serão divulgados através do boletim online disponível na área virtual de alunos do Colégio.

Artigo 99 - A frequência do aluno é verificada em cada componente curricular, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas, para aprovação.

SEÇÃO I

Do Sistema de Promoção

SUBSEÇÃO I

Normas Gerais

Artigo 100 - Para cada divisão do período letivo a nota do aproveitamento escolar na disciplina será obtida pela composição dos resultados de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, conforme artigo 95.

Artigo 101 - Considerar-se-á promovido no respectivo componente curricular, o aluno que obtiver simultaneamente:

I. Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas;

II. Nota final obtida durante o período letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

Parágrafo único - Nas disciplinas em que a frequência é adotada como única forma de avaliação, será considerado apenas o previsto no item I acima.

Artigo 102 - Considerar-se-á retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) qualquer que seja a nota final de aproveitamento.

Parágrafo único - Ao aluno com menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, justificativas de faltas deferidas e nota final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) em um ou mais componentes curriculares, é permitida a solicitação de reconsideração de frequência, que sera analisada pelo Conselho de Classe, nos termos do item II do artigo 112.

SUBSEÇÃO II

Disciplinas Anuais

Artigo 103 - Além do previsto no artigo 101, para ser promovido em disciplinas anuais, o aluno deverá obter nota mínima 4,0 (quatro inteiros) na última divisão do período letivo.

Artigo 104 - Além do previsto no artigo 102, também será considerado retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver nota final, no período letivo, inferior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos).

Artigo 105 - Será submetido ao processo de recuperação final, o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e que se enquadre em uma das seguintes situações:

I. Nota final no período letivo igual ou superior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos) e menor que 5,0 (cinco inteiros);

II. Nota final maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros) e, nota inferior a 4,0 (quatro inteiros) na última divisão do período letivo.

SUBSEÇÃO III

Disciplinas Não Anuais

Artigo 106 - As disciplinas não anuais terão uma única divisão de período letivo.

Artigo 107 - Além do previsto no artigo 102, também será considerado retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver nota final, no período letivo, inferior a 3,0 (três inteiros).

Artigo 108 - O aluno com nota final, no período letivo, igual ou superior a 3,0 (três inteiros) e menor do que 5,0 (cinco inteiros) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) será submetido ao processo de recuperação final.

SEÇÃO II

Do Sistema de Recuperação

Artigo 109 - O processo de recuperação ocorrerá integrado às atividades escolares regulares desenvolvidas ao longo do período letivo.

Artigo 110 - Ao final de cada período letivo, sera realizada a recuperação final, destinada aos alunos que estejam nas situações previstas nos artigos 105 e 108.

Parágrafo único - A sistemática dos processos de recuperação será explicitada nos Planos de Curso dos respectivos cursos técnicos e no Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico.

Artigo 111 - Considerar-se-á aprovado após os estudos de recuperação em cada componente curricular, nos termos do artigo anterior, o aluno que obtiver nota maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), na média aritmetica entre a nota final e a nota de recuperação final.

SEÇÃO III

Do Conselho de Classe

Artigo 112 - É submetido à análise do Conselho de Classe o aluno que:

I. Obtiver, após o processo de recuperação final, nota igual ou superior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e inferior a 5,0 (cinco inteiros);

II. Obtiver nota final suficiente para promoção, mas assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco por cento) e justificativas de faltas deferidas, mediante a solicitação de reconsideração de retenção por frequência.

§ 1º - A deliberação sobre a promoção ou retenção desses alunos é tomada por maioria de votos dos professores responsáveis pelas disciplinas em que o aluno está matriculado.

§ 2º - O número de votos de cada professor será igual ao número de disciplinas que ministra para o aluno em análise pelo Conselho.

§ 3º - As conclusões do Conselho de Classe serão lavradas em ata.

§ 4º - Em caso de empate, caberá voto de qualidade à presidência do Conselho de Classe.

CAPÍTULO VI

Da Progressão Parcial

Artigo 113 - O aluno retido em uma ou mais disciplinas deverá cursá-las, obrigatoriamente, no próximo período letivo em que forem oferecidas.

Artigo 114 - O aluno poderá cursar disciplinas de períodos letivos subsequentes, desde que:

I. Tenha atendido aos pré-requisitos das disciplinas que pretenda cursar;

II. Não haja conflito entre os horários das disciplinas.

CAPÍTULO VII

Da Classificação dos Alunos

Artigo 115 - A classificação pode ser feita:

I. Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o período letivo anterior, ou módulo idêntico no próprio Colégio;

II. Por transferência, para candidatos que atendam o disposto no artigo 126, procedentes de outras unidades de ensino, dentro das normas estabelecidas para a transferência.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico.

CAPÍTULO VIII

Do Aproveitamento de Estudos e da Certificação de Competências

Artigo 116 - Aos alunos aprovados em uma ou mais disciplinas técnicas cursadas em outra instituição de ensino, é concedida a possibilidade de serem dispensados de cursar esses mesmos componentes curriculares, desde que haja equivalência dos conteúdos ministrados e carga horária, e que o aluno seja considerado apto, mediante avaliação promovida pelo Colégio.

§ 1º - A quantidade máxima de disciplinas dispensadas não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) da quantidade de disciplinas do período letivo.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica às disciplinas do Ensino Médio cursadas em outras instituições.

CAPÍTULO IX

Da Justificativa de Faltas

Artigo 117 - A justificativa de faltas está prevista nos casos abaixo, mediante a apresentação de documentos comprobatórios, durante a vigência do período letivo em que a falta ocorreu, e respeitando os prazos estabelecidos pelo Colégio:

I. Doença ou acidente do aluno,

II. Falecimento do cônjuge, filho (inclusive natimorto), pais, irmãos e avós (afastamento de até 3 dias);

III. Falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados (afastamento de até 2 dias);

IV. Convocações para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

V. Motivos especiais a critério da Diretoria de Ensino e nos termos da legislação específica vigente.

§ 1º - O aluno terá direito a uma nova avaliação a ser agendada com o professor responsável pela disciplina, caso a avaliação ocorra dentro do período de afastamento justificado, conforme descrito acima.

§ 2º - Faltas em disciplinas ministradas em outras instituições de ensino, através de convênio de prestação de serviços firmado entre o Colégio e a Universidade, deverão ser lá justificadas, seguindo o estabelecido nos respectivos regimentos.

TÍTULO VII

Do Regime Escolar

CAPÍTULO I

Da Seleção e Matrícula de Alunos Ingressantes

Artigo 118 - Periodicamente, o Colégio realizará Processo Seletivo para seleção de candidatos ao ingresso no primeiro período letivo dos cursos regularmente oferecidos.

Parágrafo único - As normas dos processos seletivos para ingresso de novos alunos serão divulgadas através do Manual do Candidato.

Artigo 119 - Os candidatos selecionados, dentro da quantidade de vagas existentes, serão convocados à matrícula pelos meios de divulgação especificados no Manual do Candidato.

Artigo 120 - Na hipótese de não realização da matrícula por falta de documentação, de desistência ou não comparecimento, o candidato convocado perderá o direito à vaga e será feita nova convocação obedecendo a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo único - É considerado desistente o aluno que não efetuar matrícula nas datas previstas nas normas do Processo Seletivo e, aquele que não frequentar regularmente as aulas durante a primeira semana do primeiro período letivo, sem justificativa cabal do motivo que impediu a sua frequência, conforme artigo 117.

Artigo 121 - Não existirá matrícula na condição de aluno ouvinte.

Artigo 122 - Aos candidatos ingressantes nos cursos técnicos em regime de Concomitância Interna ou Integrada, será oferecida a possibilidade de cursar o Ensino Médio no Colégio, juntamente com o Ensino Técnico. A desistência do Ensino Técnico, em qualquer momento do curso, implicará em impossibilidade de cursar o Ensino Médio no Colégio, sendo emitida guia de transferência.

CAPÍTULO II

Da Matrícula e do Trancamento da Matrícula de Alunos Regulares

Artigo 123 - A matrícula para os períodos letivos subsequentes é automática, com observância das regras deste Regimento e das exigências contidas na grade curricular dos respectivos cursos.

§ 1º - O aluno dos Cursos Técnicos oferecidos na modalidade Concomitância Interna, só terá sua matrícula no Ensino Médio renovada, desde que esteja matriculado no Curso Técnico e tenha aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) das disciplinas técnicas cursadas no(s) período(s) letivo(s) anterior(es).

§ 2º - O aluno em fase de conclusão do Curso Técnico e/ou do Ensino Médio pode cursar os componentes curriculares faltantes desse curso em outra classe ou turno de funcionamento do Colégio, após análise e parecer favorável da Diretoria de Ensino e das Chefias de Departamento envolvidas, segundo as normas deste Regimento.

§ 3º - Após análise da Diretoria de Ensino e Chefias de Departamentos, e havendo compatibilidade de horário, cumprimento dos pré-requisitos exigidos e vagas, poderá ser autorizada ao aluno solicitante, matrícula em disciplinas de outros períodos letivos e/ou cursos.

§ 4º - O aluno poderá matricular-se em componentes extras curriculares que o Colégio oferecer.

§ 5º - A relação dos componentes curriculares que são ou que apresentam pré-requisitos, são listados nos Planos de Cursos.

§ 6º - Não haverá matrícula condicional nem aluno ouvinte.

§ 7º - Não é permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes, mesmo que a superposição seja parcial.

Artigo 124 - É recusada a renovação da matrícula do aluno que se encontre em qualquer uma das seguintes situações:

I. Apresente comportamento considerado inadequado, assegurando, porém, o direito de receber guia de transferência para outro estabelecimento de ensino, ouvida a Congregação do Colégio;

II. Tenha cursado o número de períodos letivos regulares previstos na proposta de cumprimento do itinerário formativo de seu curso, e não apresente condições de conduí-lo no prazo máximo permitido, de acordo com as projeções realizadas pela Diretoria de Ensino e pelo estabelecido nesse Regimento;

III. Não concluiu seu curso no prazo máximo fixado para integralização do itinerário formativo;

IV. Sem motivo justificado e comprovado, tenha faltado a 50% (cinquenta por cento) ou mais das atividades efetivas de qualquer das disciplinas em que está matriculado, devendo o Colégio notificar pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de idade;

V. Estar retido em 50% (cinquenta por cento) ou mais das disciplinas em que esteja matriculado por, sem motivo justificado, deixar de realizar quaisquer das avaliações previstas nessas disciplinas;

VI. Tenha sido retido por duas vezes em qualquer disciplina, ouvida a Congregação do Colégio.

§ 1º - Aos alunos dos cursos de Concomitância Interna que se enquadrarem em qualquer das situações acima, e conforme o disposto no artigo 123, será também negada a renovação de matrícula no Ensino Medio.

§ 2º - Aos alunos dos cursos de Concomitância Interna que se enquadrarem em qualquer das situações acima no curso técnico, ao final de qualquer um dos semestres ou do ano letivo, será cancelada a matrícula no Ensino Médio e emitida a guia de transferência para outro estabelecimento de ensino.

Artigo 125 - Poderá ser concedido o trancamento de matrícula em curso e/ou disciplinas isoladas, após analise pela Diretoria de Ensino, da solicitação e sua justificativa, somente a partir do segundo período letivo (semestre/ano) dos cursos, se requerido pelo aluno ou pelos pais ou responsáveis quando menor de idade e, no máximo, duas vezes ao longo do curso.

§ 1º - O trancamento de matrícula não exime o aluno de concluir o curso dentro do prazo máximo previsto no artigo 3º.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica a cursos com duração prevista de integralização de um ano ou menos.

CAPÍTULO III

Das Transferências e Adaptações

Artigo 126 - O Colégio poderá receber alunos por transferência, para ocuparem eventuais vagas remanescentes, respeitadas as disposições legais vigentes.

§ 1º - O Colégio realizará avaliação das competências do candidato, usando o resultado dessa avaliação como condição para matrícula.

§ 2º - O resultado da avaliação mencionada no parágrafo anterior é usado para classificar os candidatos, quando o seu número for superior ao número de vagas remanescentes.

§ 3º - No caso de diversidade entre o currículo cursado no Colégio de origem e o previsto neste Colégio, o aluno recebido por transferência é submetido a processo de redassificação ou adaptação ao currículo pleno do curso pleiteado, nos termos da legislação vigente.

§ 4º - A sistemática utilizada para o processo de adaptação curricular faz parte do Plano Escolar.

§ 5º - O disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de Especialização Técnica de Nível Medio, Aperfeiçoamento e de Educação Profissional de Nível Básico.

CAPÍTULO IV

Do Estágio

Artigo 127 - O Estágio Profissional Supervisionado, de caráter opcional ou obrigatório, desenvolver-se-á de acordo com o Plano do Curso, do regulamento previsto pelo Colégio e da legislação vigente e tem por objetivo proporcionar ao aluno a participação efetiva em situações reais de trabalho.

§ 1º - O Estágio Profissional constante nos itinerários formativos dos Planos dos Cursos é realizado em instituições públicas ou privadas, sendo supervisionado de acordo com as disposições legais.

§ 2º - A organização curricular de cada habilitação indicará o módulo a partir do qual o aluno pode iniciar o estágio, bem como sua duração e carga horária.

§ 3º - Na carga horária a ser cumprida como Estágio Profissional Supervisionado, pode ser computado, a critério dos respectivos Departamentos, o tempo de trabalho do aluno que comprovar exercer ocupação idêntica àquela a que se refere o curso.

§ 4º - Conforme o Plano de Curso, o estágio profissional poderá ser opcional e substituído pela elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso e/ou, por Praticas Profissionais. As especificações deverão constar nos Planos de Curso, com aprovação do Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO V

Dos Diplomas e Certificados

Artigo 128 - Ao aluno concluinte de curso é conferido ou expedido:

I. Diploma de técnico, quando satisfeitas as exigências relativas:

a) Ao cumprimento do currículo do curso técnico e do estágio profissional supervisionado quando de caráter obrigatório, e à apresentação e certificado de conclusão do Ensino Médio para cursos das Modalidades Concomitância Interna e Concomitância Externa;

b) Ao cumprimento do currículo do curso oferecido na Modalidade Integrada ao Ensino Médio.

II. Certificado de qualificação profissional, tratando-se de:

a) Curso com estruturação modular;

b) Qualificação intermediária, conforme a legislação vigente.

III. Certificado de especialização técnica para os concluintes das especializações, atendidas às exigências previstas no Plano de Curso da respectiva especialização.

IV. Outros certificados, como cursos de capacitação realizados por convênios.

Artigo 129 - Ao concluinte do Ensino Médio em cursos da Modalidade Concomitância Interna é conferido Certificado de Conclusão para fins de prosseguimento de estudos.

Parágrafo único - Em cursos da Modalidade Integrada ao Ensino Médio, o Certificado de Conclusão será emitido após a aprovação em todos os componentes curriculares, tanto os profissionalizantes quanto os do Ensino Médio.

Artigo 130 - Os Diplomas e Certificados, são expedidos e registrados na forma da legislação vigente.

TÍTULO VIII

Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I

Dos Servidores em Geral

Artigo 131 - Aplicar-se-a a legislação vigente na Universidade Estadual de Campinas para observância dos direitos e deveres dos servidores em geral.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Artigo 132 - A transgressão disciplinar acarreta aos alunos as seguintes penalidades, a serem aplicadas pela Direção:

I. Advertência verbal;

II. Advertência escrita, com comunicado aos pais;

III. Suspensão temporária de participação em visitas técnicas ou demais programas extracurriculares;

IV. Suspensão até 15 dias, com comunicado aos pais;

V. Recusa da matrícula, segundo artigo 124.

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Artigo 133 - O presente Regimento Escolar poderá ser alterado, respeitadas as disposições legais vigentes, mediante apresentação de proposta fundamentada da Diretoria Geral, aprovada por dois terços dos membros da Congregação do Colégio, aos orgãos superiores da Universidade Estadual de Campinas.

Artigo 134 - O presente Regimento Escolar poderá ser regulamentado por portarias da Diretoria Geral do Colégio.

Artigo 135 - Os casos específicos de organização interna do Colégio são regulados por instruções baixadas pela Diretoria Geral do Colégio, à luz da legislação vigente.

Artigo 136 - Aplicam-se a este Regimento os Estatutos da Universidade Estadual de Campinas e normas emanadas pelos órgãos competentes, no que couber.

Autenticar documento em http://www.imprensaoficial.com.br com o código 17060300030000000000