

# MANUAL DO ALUNO 2023





## *Manual do Aluno - 2023*

**Prezados pais e/ou responsáveis,**

O Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP (COTUCA) é uma instituição cuja missão consiste na ***promoção de uma educação profissional técnica, gratuita e de excelência, de nível médio e pós-médio, para uma sociedade democrática, justa e inclusiva.*** Para que essa formação ocorra, a participação dos responsáveis no processo de adaptação do aluno ao novo ambiente escolar é fundamental.

Solicitamos, portanto, a leitura atenta desse **Manual do Aluno**, no qual constam as regras de funcionamento do colégio. Informamos que a Direção do COTUCA, sempre que necessário, estará à disposição para atendê-los.

**Prezado calouro,**

Você, a partir de agora, faz parte do corpo discente do Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP (COTUCA), uma das mais conceituadas escolas de Educação Profissional do país. As informações disponibilizadas neste **Manual do Aluno** são fundamentais para que você compreenda a proposta pedagógica do colégio e as regras de funcionamento da instituição.

As informações adicionais sobre os assuntos aqui tratados estão disponíveis no site do colégio, no Regimento Escolar, no Plano Escolar e no Projeto Político Pedagógico da instituição.

**[www.cotuca.unicamp.br](http://www.cotuca.unicamp.br)→academico→documentos escolares**

**Seja bem-vindo!**

Prof. Dr. Luiz Seabra Júnior

Diretor Geral do Colégio Técnico  
de Campinas - COTUCA - UNICAMP

## **Sumário**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1- PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CONVÍVIO ESCOLAR                         | 8  |
| 2- MISSÃO E VISÃO DE FUTURO                                           | 9  |
| 3- ORIENTAÇÕES GERAIS                                                 | 10 |
| 4- INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES                                          | 12 |
| I. Horários de Aulas:                                                 | 12 |
| II. Secretaria de Alunos                                              | 14 |
| II.1 – Cartão Inteligente – RA Escolar                                | 15 |
| II.2 – Passe Escolar                                                  | 16 |
| II.3 - Plataforma SAE                                                 | 17 |
| II.4 - Dispensa de disciplinas técnicas                               | 18 |
| II.5 - Trancamento de Matrícula                                       | 19 |
| II. 6 - Justificativa de Faltas e Solicitação de Provas Substitutivas | 20 |
| II.7 - Renovação de Matrícula                                         | 22 |
| II.8 - Pedidos de Reconsideração                                      | 24 |
| III – Biblioteca                                                      | 26 |
| IV- Serviço de Orientação ao Estudante - SOE                          | 27 |
| V– Representação de Classe e Projeto Mentoria                         | 28 |
| VI – Reunião de Pais                                                  | 29 |
| VII - Estágios                                                        | 30 |
| VII.1 - Estágio do curso de Enfermagem:                               | 30 |
| VII.2 - Estágios para os demais Cursos Técnicos:                      | 31 |
| VIII. Estudos de Campo e Visitas Técnicas                             | 32 |
| IX. Diretrizes Gerais                                                 | 32 |
| IX.1- Uso do RA:                                                      | 32 |
| IX.2- Vestimenta                                                      | 33 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| IX.3- Uso da quadra:                                                                       | 33 |
| IX.4 - Atestado Médico para Educação Física (1º Ano):                                      | 34 |
| IX.5 -Namoro:                                                                              | 34 |
| IX.6 - Bebidas alcoólicas e entorpecentes:                                                 | 35 |
| IX.7 - Jogos de azar:                                                                      | 35 |
| IX.8- Comidas e bebidas:                                                                   | 36 |
| IX.9 - Mobilidade no entorno do colégio:                                                   | 36 |
| IX.10- Objetos perdidos:                                                                   | 36 |
| IX.11- Uso de celulares:                                                                   | 36 |
| IX.12 - Uso do nome ou imagem do Cotuca/Unicamp:                                           | 37 |
| IX.13 - Cola em prova:                                                                     | 37 |
| X – Penalidades para transgressão disciplinar                                              | 38 |
| 5- PROGRAMA DESTINADO AOS ALUNOS                                                           | 39 |
| I - Permanência Estudantil: Bolsas-Auxílio                                                 | 39 |
| a. Bolsa Auxílio-Social (BAS):                                                             | 39 |
| b. Bolsa Auxílio Alimentação (BITA):                                                       | 40 |
| c. Auxílio Transporte (BAT):                                                               | 40 |
| II - Programa de de Iniciação Científica e de Apoio Didático ao Ensino Médio e Técnico     | 40 |
| II.1 - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – Ensino Médio (PIBIC-EM): | 41 |
| II.2 - Programa de apoio didático ao ensino médio e técnico - Monitoria (PADEMT):          | 41 |
| III – Serviço de Atendimento Médico e Odontológico                                         | 41 |
| 6- DESEMPENHO ESCOLAR: NORMAS GERAIS DO SISTEMA DE PROMOÇÃO                                | 42 |
| I - Do sistema de Promoção:                                                                | 43 |
| I.1 - Disciplinas anuais:                                                                  | 43 |
| II.2 - Disciplinas semestrais:                                                             | 44 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| II) Do sistema de Retenção:                                               | 44 |
| III) Do sistema de Recuperação Paralela/Contínua:                         | 45 |
| IV) Do sistema de Recuperação Final:                                      | 45 |
| V) Do Conselho de Classe:                                                 | 46 |
| VI) Da Progressão Parcial:                                                | 47 |
| 7- OUTROS SERVIÇOS                                                        | 48 |
| I- Refeitório                                                             | 48 |
| II - Aluguel de Armários                                                  | 49 |
| 8- GRÊMIO ESTUDANTIL                                                      | 49 |
| 9- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)                                     | 50 |
| 10- CONGREGAÇÃO                                                           | 51 |
| 10- SEGURANÇA EM TORNO DA ESCOLA                                          | 52 |
| 11- NORMAS PARA O USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA                          | 52 |
| 12- RECURSOS DE INFORMÁTICA                                               |    |
| DISPONIBILIZADOS AOS ALUNOS E SENHAS DE ACESSO                            | 55 |
| I. Wi-Fi:                                                                 | 55 |
| II. Acesso ao sistema SAE (responsáveis e alunos) e e-mail institucional: | 56 |
| III. Uso de laboratórios:                                                 | 57 |
| 13- EQUIPE TÉCNICA E PEDAGÓGICA                                           | 57 |
| Diretor Geral                                                             | 57 |
| Diretora Associada                                                        | 57 |
| Diretora de Ensino                                                        | 58 |
| Diretor Administrativo                                                    | 58 |
| Assistente Técnico da unidade                                             | 58 |
| Coordenação Pedagógica                                                    | 58 |
| Serviço de orientação ao Estudante (SOE)                                  | 58 |
| Assessor Geral da Direção                                                 | 59 |
| Secretaria Discente                                                       | 59 |
| Setor de Estágio                                                          | 59 |
| Setor de Execução Orçamentária e Patrimônio                               | 59 |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Secretaria Geral e de Departamentos           | 59 |
| Setor de Recursos Humanos                     | 59 |
| Biblioteca                                    | 60 |
| Setor de Tecnologia de Informação e Telefonia | 60 |
| Elaboração                                    | 61 |
| Realização                                    | 61 |

## ***1- PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CONVÍVIO ESCOLAR***

São princípios norteadores do convívio escolar:

- I. Respeito às diferenças e à diversidade através de práticas inclusivas;
- II. Inclusão e acolhimento dos membros da comunidade escolar;
- III. Trato gentil e respeitoso a todos os funcionários, professores e colegas de classe;
- IV. Zelo com o ambiente escolar e com o patrimônio público;
- V. Zelo com o material pessoal e escolar (a instituição não se responsabiliza por eventuais danos a objetos pessoais do aluno);

- VI. Descarte de resíduos em local apropriado;
- VII. Compromisso com o desenvolvimento sustentável.

Este colégio não tolera  
desrespeito, preconceito de  
qualquer natureza e bullying.  
Este colégio não aceita TROTE.

## *2- MISSÃO E VISÃO DE FUTURO*

### *MISSÃO DO COTUCA*

Promover a educação profissional técnica, gratuita e de excelência, de nível médio e pós-médio, para uma sociedade democrática, justa e inclusiva.

## *VISÃO DE FUTURO*

### *DO COTUCA*

Ser um colégio técnico público reconhecido pela sua excelência no ensino, formador de profissionais éticos, capazes de buscar soluções sociais e ambientais sustentáveis, comprometidos com a democracia, com a justiça social e o respeito à diversidade.

## *3- ORIENTAÇÕES GERAIS*

Criado em 1967, o Colégio Técnico de Campinas da Unicamp, o COTUCA, é mantido pela Universidade Estadual de Campinas e é uma instituição de ensino pública e gratuita que atua na formação profissional de nível técnico e oferece ensino médio, na modalidade integrada ao ensino técnico, para alguns de seus cursos. O Colégio oferece diversas opções de cursos técnicos e de especialização no nível técnico.

Os cursos oferecidos pelo COTUCA abrangem os seguintes eixos tecnológicos: ambiente e saúde, informação e comunicação, controle e processos industriais, produção alimentícia, produção industrial e gestão e negócios. A qualidade de seus cursos é evidenciada pela grande inserção dos formandos no mercado de trabalho e também nas melhores universidades do país.

Consciente de sua responsabilidade enquanto escola pública e gratuita, o COTUCA tem como premissa buscar a excelência do ensino, por meio de metodologias de ensino, projetos e capacitação de seu corpo docente e funcional para melhor atender às demandas da sociedade.

Em conformidade com a Portaria CEE-GP-537, de 11/10 de 2017, a UNICAMP passou a supervisionar o funcionamento de seus colégios, de seus cursos de educação básica e educação profissional técnica de nível médio.

A conclusão dos cursos integrados (modalidade A) ocorre somente após a integralização total do curso, isto é, quando o aluno obtiver a aprovação em todas as disciplinas do currículo do ensino médio e do ensino técnico. Sendo assim, não há conclusão parcial, ou seja, não há emissão de

certificado de conclusão de ensino médio para alunos que foram aprovados apenas em disciplinas do Currículo Nacional do Ensino Médio ou do Eixo Técnico.

## 4- INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES

### I. Horários de Aulas:

| Dia                                   | Cursos Diurnos*                            | Cursos Noturnos | Cursos Matutinos | Cursos Vespertinos |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| 2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira | 7h30 às <u>12h15</u><br><br>13h30 às 18h15 | 19h00 às 23h00  | 7h30 às 12h15    | 13h30 às 18h15     |
| Sábados                               | 7h30 às 12h15                              | 7h30 às 12h15   | 7h30 às 12h15    | 7h30 às 12h15      |

\*Enfermagem Integrado: nos dias de estágio, o início das aulas está previsto para 6h50.

I. 1- Os alunos dos Cursos Integrados - Diurnos devem ter disponibilidade para frequentar as aulas tanto no período da manhã como da tarde, de segunda a sexta-feira, e aos sábados pela manhã. Conforme a distribuição das aulas em cada período letivo, é possível que haja horários em que o aluno;

I.2- Os alunos dos cursos noturnos devem ter disponibilidade para frequentar as aulas no período noturno (a partir das 19h00) e aos sábados (a partir das 7h30). Apenas para os cursos de Plásticos Matutino e Noturno (cursos 31 e 44) e Mecatrônica do período noturno (Cursos 22 e 48) haverá, eventualmente, aulas aos sábados no SENAI, que podem ocorrer pela manhã ou durante a tarde (tais horários são estabelecidos pelo SENAI);

I.3- As aulas de Educação Física oferecidas aos alunos dos cursos Integrados noturno acontecerão no período matutino ou vespertino;

I.4- Alguns cursos, como Alimentos, Enfermagem, Equipamentos Biomédicos, Gestão pela Qualidade, Mecatrônica e Plásticos podem ter aulas no campus da UNICAMP, no SENAI ou em laboratórios de empresas parceiras;

I.5- Aulas de reoferecimento de disciplinas, de reposição ou de reforço podem ser oferecidas aos alunos em horários distintos dos de aula e, caso necessário, em alguns sábados;

I.6- Aulas de Mandarin não são parte do Currículo do COTUCA. Elas são oferecidas em parceria com o Instituto Confúcio, responsável pela gestão do curso. Os horários das aulas serão divulgados oportunamente, no ato da matrícula.

## **II. Secretaria de Alunos**

- I. Horário de atendimento ao público da Secretaria:** segunda a sexta-feira, das 8h30 às 21h30.

**Telefones de contato:** 3521-9937; 3521-9939 e 3521-9940, 3521-9941.

E-mail: [secretaria@cotuca.unicamp.br](mailto:secretaria@cotuca.unicamp.br)

- **Balcão do aluno:** segunda a sexta-feira, das 9h às 21h.

**Telefone de contato:** 3521-9915.

\*Nos períodos de férias e recesso escolar, os horários de atendimento dos setores podem sofrer alterações. Consulte o site do colégio para possíveis alterações.

## II.1 – Cartão Inteligente – RA Escolar

O aluno ingressante receberá o RA definitivo no início do ano letivo. Esse documento é de **porte obrigatório** e seu uso é pessoal e **intransferível**:

- 1- O cartão contém todas as informações cadastrais do aluno;
- 2- Créditos não podem ser transferidos entre cartões de usuários diferentes;
- 3- O acesso ao colégio, o uso do refeitório, da biblioteca e de demais instalações do Campus da UNICAMP só serão permitidos com o **Cartão Inteligente – RA Escolar**;
- 4- Seu cartão contém um chip eletrônico ou realiza leitura por aproximação, portanto ele **NÃO pode** ser riscado, dobrado, amassado, perfurado, cortado, etc. Ele não deve permanecer em local úmido ou de alta temperatura, não pode ser exposto à radiação, poeira, eletricidade estática,

carteiras ou bolsas que dobrem o cartão, etc. Não cole adesivos, fitas adesivas, etiquetas, etc, em seu cartão.

Em caso de danos ou perda, o aluno deve solicitar uma nova via do cartão, que gerará custos ao aluno. Para realizar tal procedimento, acesse a área do aluno: [www.sae.cotuca.unicamp.br](http://www.sae.cotuca.unicamp.br)

## **II.2 – Passe Escolar**

- **TRANSURC:** Fazer o cadastro no site da empresa. Solicitar o atestado de matrícula através de requerimento, na área do aluno do site do COTUCA. O atestado será gerado pela secretaria de alunos e anexado em PDF no próprio status do requerimento para ser enviado ou entregue à TRANSURC.
- **EMTU:** Indicar na área do aluno, no site do COTUCA, a opção cadastro EMTU, e informar se trata-se de passe livre ou meia tarifa. A secretaria fará o cadastro no site da empresa. Solicitar, posteriormente, via

requerimento, o atestado de matrícula na área do aluno, no site do COTUCA. O atestado será gerado pela secretaria e anexado em PDF ao status do requerimento. O aluno deve verificar no site da empresa os procedimentos para a sua entrega.

- **Demais empresas:** Preencher o formulário solicitado pela empresa. Emitir, na área do aluno, no site do COTUCA, requerimento na opção declaração diversas e anexar a documentação a ser assinada pela secretaria. O documento será gerado pela secretaria de alunos e anexado em PDF no próprio status do requerimento.

### **II.3 - Plataforma SAE**

Alunos e seus responsáveis podem consultar informações sobre a vida escolar do aluno e acessar diversos serviços através da plataforma SAE, acessando o site do COTUCA.

Através do site, posso acessar os seguintes serviços e informações: boletim escolar, ficha

individual de acompanhamento escolar, calendário escolar, horários das aulas, planos de curso, informações cadastrais, consulta de matrícula (anual e semestral), solicitação de documentos, 2ª via de RA, justificativa de faltas, solicitação de provas substitutivas, etc.

Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados. Para atualizá-los, acesse o SAE, emita requerimento na área do aluno, modalidade “alteração de dados pessoais”, e informe as alterações necessárias anexando documentos que comprovem as alterações solicitadas.

Para utilizar a plataforma SAE:

- Acesse [www.sae.cotuca.unicamp.br](http://www.sae.cotuca.unicamp.br)
- Digite o número do RA (Registro Acadêmico)
- Digite a senha que você recebeu no início do ano letivo. Ela é pessoal e intransferível. Altere a senha quando acessar o sistema pela primeira vez. Ela deve conter apenas números e letras.
- Clique em “Li os avisos, estou ciente e quero continuar o acesso”;

- Cadastre uma "dica de senha" (frase ou palavra que irá ajudá-lo a lembrar a senha);
- Selecione, na tela Menu Principal, o curso em que está matriculado e a seção que deseja consultar.

## **II.4 - Dispensa de disciplinas técnicas**

Para solicitar a dispensa de disciplinas técnicas, o aluno deve se enquadrar nas situações abaixo, dispostas no **capítulo VIII** do **Regimento Escolar do Cotuca**:

**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.*

A quantidade máxima de dispensa em disciplinas não pode exceder 50% (cinquenta por cento) daquelas cursadas no período letivo. Não há dispensa de disciplinas do Ensino Médio.

## **II.5 - Trancamento de Matrícula**

A solicitação de trancamento de sua matrícula deverá ser feita pelo site, na área do aluno, através de requerimento, atentando-se aos prazos estabelecidos em calendário. Para realizar essa solicitação, a sua situação deve se enquadrar no **capítulo II do Regimento Escolar do Cotuca:**

**Artigo 125:** *Poderá ser concedido o trancamento de matrícula em curso e/ou disciplinas isoladas, após análise da solicitação e 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. A análise será feita pela Diretoria de Ensino.*

**Atenção:** O trancamento de matrícula não exime o aluno de concluir o curso dentro do prazo máximo determinado. A integralização de cada curso técnico, incluindo a realização do estágio supervisionado, quando houver, será igual ao prazo regular, acrescido de dois anos. O aqui disposto não se aplica a cursos com duração prevista de integralização de um ano ou menor duração.

## **II. 6 - Justificativa de Faltas e Solicitação de Provas Substitutivas**

A justificativa de faltas e/ou a solicitação de prova substitutiva deverá ser feita assim que o aluno se ausentar.

Conforme **capítulo IX, artigo 117, do Regimento Escolar do Cotuca**, são as seguintes as causas que, devidamente comprovadas, podem justificar a ausência/falta do aluno: doença ou acidente do aluno; falecimento do cônjuge, filho (inclusive natimorto), pais, irmãos e avós (afastamento de

até 3 dias); falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados (afastamento de até 2 dias); convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei; motivos especiais (a critério da diretoria de Ensino e Coordenação Pedagógica) nos termos da legislação específica vigente.

Para **justificativa de faltas**, acesse a área do aluno ([www.sae.cotuca.unicamp.br](http://www.sae.cotuca.unicamp.br)) e preencha o requerimento de justificativa de falta, informando os dias e o motivo da ausência. Digitalize o atestado médico ou outro documento/declaração que justifique sua ausência, anexando-o ao requerimento na área do aluno. As faltas serão justificadas, mas não abonadas.

Para solicitar **avaliação substitutiva**, acesse a área do aluno ([www.sae.cotuca.unicamp.br](http://www.sae.cotuca.unicamp.br)) e preencha o requerimento para solicitação de avaliação substitutiva, informando a disciplina e o professor responsável pela disciplina. Digitalize o atestado médico ou outro documento/declaração que justifique sua ausência, anexando-o ao requerimento na área do aluno.

Os documentos anexados para as solicitações descritas devem estar legíveis, podendo o colégio solicitar sua via original, caso julgue necessário.

Faltas em disciplinas ministradas em outras instituições de ensino através de convênio de prestação de serviços firmado entre o colégio e a Universidade, tal como o SENAI, deverão ser justificadas nessas instituições, de acordo com os seus regimentos.

## **II.7 - Renovação de Matrícula**

A matrícula é automática e deve ser conferida pelo estudante nos prazos divulgados pela secretaria de alunos.

- As matrículas para as disciplinas em dependência são obrigatórias e não podem ser cursadas posteriormente;
- A matrícula nas disciplinas está condicionada à averiguação de pré-requisitos, de horários, eventuais conflito, do número de vagas ofertadas e das equivalência, no caso de o

alunos cursar disciplinas em cursos que não o de origem;

- Para solicitação de matrícula quando houver necessidade de **troca de turma ou classe**, é necessário se atentar aos critérios abaixo:

| DEPARTAMENTOS                                       | CRITÉRIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ALIMENTOS<br>SEGURANÇA DO TRABALHO<br>MEIO AMBIENTE | Mobilidade apenas no curso<br>Análise pela Chefia do Departamento                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CIÊNCIAS                                            | <b>Matemática:</b><br>Alimentos com Enfermagem: troca permitida.<br>Eletro Diurno e Mec Diurno com Informática: troca permitida.<br>Eletro Noturno com Mec Noturno: troca permitida.<br><b>Física:</b><br>Alimentos, Enfermagem e Informática troca permitida.<br>Eletro Diurno e Mecatrônica Diurno: troca permitida. |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | <p>Eletro Noturno com Mecatrônica Noturno: troca permitida.</p> <p><b>Química e Biologia:</b></p> <p>Trocas permitidas, preferencialmente, dentro dos períodos.</p> <p>Para alunos de <b>4o anos</b> que necessitam cursar disciplinas em outros períodos para fins de conclusão de curso e realização de estágio, haverá análise de caso pela Direção de Ensino em conjunto com a Chefia de Departamento.</p> |
| <p><b>ELETROELETRÔNICA</b></p> <p><b>ENFERMAGEM</b></p> <p><b>MECÂNICA</b></p> <p><b>PROCESSAMENTO DE DADOS</b></p> | <p>Respeitar as diferenças entre os currículos - carga horária, ementas.</p> <p>Análise pela Chefia do Departamento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>HUMANIDADES</b>                                                                                                  | <p><b>Língua Inglesa:</b> Análise pelos docentes e Chefia do Departamento a partir da compatibilidade de níveis.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PLÁSTICOS</b>                                                                                                    | <p>Mobilidade autorizada sempre que necessário apenas no período (matutino ou noturno) dentro do</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | mesmo semestre. É necessário anexar documento comprobatório para registro. Nesses casos não há necessidade de análise pela Chefia do Departamento. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Não haverá renovação de matrículas para o Ensino Médio de alunos desistentes do Ensino Técnico.
- No caso de ausências sistemáticas ao longo do semestre/ano letivo, sem justificativa no prazo determinado, o aluno será considerado desistente do curso, perdendo, assim, o direito à vaga.

**Atenção:** Na primeira semana de aula de cada período letivo, certifique-se de que seu nome está no Diário de Classe do Professor. Disciplinas cursadas sem que o nome do aluno conste no Diário de Classe não serão validadas pelo colégio.

## II.8 - Pedidos de Reconsideração

Ao final do ano/semestre letivo, havendo discordância ou dúvidas, por parte do aluno ou de seus responsáveis, sobre o resultado final em alguma disciplina, caberá pedido de reconsideração, o qual deve ser efetuado através da área do aluno, no site do Cotuca, via requerimento, nos prazos estipulados pela instituição.

O resultado da solicitação será divulgado na área do aluno, no status do requerimento. Informações detalhadas são encontradas em <https://cotuca.unicamp.br/cotuca/> (Acadêmico — Documentos Escolares — Guias e informações sobre procedimentos — Deliberação CEE155\_17\_Indic\_161\_17 (sobre pedidos de reconsideração e recursos).

- 1. Pedido de Reconsideração de Retenção por Frequência (dirigido ao Diretor de Ensino do COTUCA):** Tem direito ao pedido o aluno que obteve rendimento anual (cursos organizados em séries anuais) ou semestral (cursos com organização semestral), maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), porém apresentou frequência inferior a 75%. A

análise da solicitação do(a) aluno(a) será feita com base nas justificativas para as suas faltas, que devem ser devidamente protocoladas, documentadas e deferidas no prazo legal estabelecido pela escola.

2. **Pedido de Revisão de Resultados Finais (dirigido ao Diretor de Ensino do COTUCA):** Deve ser efetuado no período estipulado pelo colégio e conforme legislação vigente.

### **III – Biblioteca**

**Horário de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 23h00.

#### **Serviços disponíveis:**

- Livros para consulta e empréstimo;
- Conexão direta a todas as Bibliotecas do Campus da UNICAMP, que permite a vinda de qualquer publicação das Bibliotecas da Universidade;

- Espaço para estudar em grupo;
- Acesso à Internet para pesquisas;
- Feira de Troca de Livros.

Para maiores informações, acesse: <https://biblioteca.cotuca.unicamp.br/>

#### **IV- Serviço de Orientação ao Estudante - SOE**

##### *Missão do SOE*

Apoiar a direção do Cotuca no cumprimento da sua missão e visão de futuro facilitando o processo de amadurecimento pessoal e cognitivo do educando em conjunto com família, docentes, funcionários e unidades parceiras.

É o setor responsável por auxiliar os alunos em sua adaptação ao curso escolhido no COTUCA. Contribui para a autonomia do educando através de orientação objetiva e responsável de suas necessidades, promovendo junto aos educandos a reflexão sobre o ato de estudar como processo

contínuo e reavaliação frente a novas necessidades.

É responsável por propiciar oportunidades para o desenvolvimento dos conteúdos atitudinais: valores e a construção de relações interpessoais.

Favorece o elo entre escola e família na acolhida de necessidades especiais em busca de soluções para as atividades curriculares e extracurriculares.

**Horário de Funcionamento:** Atendimento nos três períodos. Os contatos devem ser feitos através de telefone ou e-mail.

## **V– Representação de Classe e Projeto Mentoria**

No início do ano letivo, são eleitos pelos colegas representantes de cada uma das salas que, além de auxiliar os docentes na divulgação e organização de atividades pedagógicas, representam os interesses, as necessidades e demandas do grupo junto aos diversos setores da escola.

O **Projeto Mentoria** consiste na recepção e acolhimento do aluno ingressante por um aluno mentor veterano. O objetivo do projeto é proporcionar ao novo estudante apoio e acompanhamento personalizado até que ele esteja plenamente adaptado à rotina escolar do COTUCA.

Os mentores são alunos do mesmo curso do ingressante e que estão adaptados à rotina e ao funcionamento do colégio. Eles recebem os ingressantes no início do ano letivo, organizam e participam de e apresentam aos ingressantes os diversos espaços da escola. Os mentores disponibilizam seus contatos telefônicos e ficam à disposição para, a qualquer momento, esclarecer dúvidas ou outras necessidades.

Dúvidas, sugestões e esclarecimentos, entre em contato através do e-mail: [mentoria@cotuca.unicamp.br](mailto:mentoria@cotuca.unicamp.br)

## **VI – Reunião de Pais**

Ao longo do ano letivo, as reuniões de pais serão convocadas sempre que a escola considerá-las necessárias.

Reuniões individuais com o SOE, Direção ou professores, serão realizadas mediante solicitação do Colégio ou da família com prévio agendamento através do e-mail: [soe@cotuca.unicamp.br](mailto:soe@cotuca.unicamp.br)

## **VII - Estágios**

### **VII.1 - Estágio do curso de Enfermagem:**

O estágio supervisionado, obrigatório e não remunerado no curso Técnico em Enfermagem é parte obrigatória do curso, integrando a organização curricular e articulando-se com a teoria; sendo realizado nos hospitais e clínicas conveniados e nos laboratórios do colégio, concomitantemente, ao curso.

Para sua realização, são fixadas normas que têm por finalidade orientar o aluno ingressante sobre as regras a serem cumpridas no estágio, subsidiadas pelo Regimento Interno e Manual de

Alunos do Colégio Técnico de Campinas, pela Norma Regulamentadora - NR32, Normas do Departamento de Enfermagem e das Instituições de Saúde.

Em cada etapa do estágio, o aluno é supervisionado e rotineiramente avaliado pelo professor no cumprimento gradativo dos objetivos previstos, conhecimentos adquiridos, desempenho técnico, habilidades e atitudes.

A aprovação nos estágios do curso estará sempre condicionada ao **cumprimento integral da carga horária** e à obtenção do **desempenho mínimo** exigido.

O aluno que não cumprir a carga horária total do estágio deve automaticamente refazê-lo, bem como aquele que não obtiver o desempenho mínimo exigido.

## **VII.2 - Estágios para os demais Cursos Técnicos:**

A atividade de Estágio é regulamentada pela Lei Federal nº. 11788 de 25/09/2008. No Estado de São Paulo, é complementada principalmente pela

Deliberação do Conselho Estadual de Educação - CEE nº 87/2009 de 15/05/2009.

O Cotuca possui convênios com diversas empresas e instituições estimulando e proporcionando uma formação profissional de excelência. Acesse a área do aluno, na sessão estágio, para obter maiores informações relativas a essa etapa fundamental para a conclusão do seu curso e para o desenvolvimento de sua vida profissional e acadêmica.

Para enviar o relatório de estágio, é necessário que o aluno não exceda o prazo de conclusão/integralização do curso e, que esteja matriculado na disciplina Estágio Supervisionado no ano da entrega.

## **VIII. Estudos de Campo e Visitas Técnicas**

Alguns cursos técnicos fazem Estudos de Campo e Visitas Técnicas para desenvolver projetos e atividades relacionadas às respectivas áreas de formação. Para realizar essas atividades, o colégio providencia um seguro, que é obrigatório por determinação da UNICAMP. Sendo assim, o

aluno que participar dessas atividades, sempre deverá apresentar RG e CPF.

## **IX. Diretrizes Gerais**

### **IX.1- Uso do RA:**

A entrada no colégio sem a apresentação do cartão só é permitida por 5 (cinco) vezes no semestre. Após isso o aluno será advertido por escrito .

A entrada no colégio sem a apresentação do cartão só é permitida por 5 (cinco) vezes no semestre. Após isso o aluno será advertido por escrito .

Haverá envio automático de comunicação informando pais e alunos. A repetição da não apresentação do RA no mesmo semestre implicará em novas sanções, conforme previsto no Regimento Escolar.

### **IX.2- Vestimenta**

O(a) aluno(a) deve apresentar-se para as atividades escolares do Colégio Técnico de

Campinas trajado(a) com vestimenta condizente ao ambiente escolar e às regras específicas dos laboratórios e instituições parceiras. Para as aulas no COTUCA, fica recomendado o uso de calça comprida, bermuda, camiseta com manga, saia e vestido, tênis, sapatênis, sandálias e papetes. Não é permitido o uso de minissaia, cropped (camiseta ou blusa), top, bustiê, camiseta regata e roupas transparentes. Por questão de segurança, evite o uso de chinelo de dedo. O acesso a laboratórios e outras atividades, tais como as aulas de Educação Física, pode exigir o uso de trajes específicos, que serão comunicados com a devida antecedência. Não é permitido circular pelas instalações do colégio descalço ou sem camisa. Recomenda-se o uso da camiseta do COTUCA, que pode ser adquirida no colégio ou via APM.

### **IX.3- Uso da quadra:**

A utilização da quadra de esportes restringe-se às aulas de Educação Física ou supervisionadas pelos professores ou monitores da disciplina. Demais usos do espaço devem ser solicitados à direção.

#### **IX.4 - Atestado Médico para Educação Física (1º Ano):**

A liberação para a prática da atividade física está condicionada à apresentação de um parecer médico. Esclarecemos que a não apresentação desse parecer impossibilita o aluno da participação das atividades que exigem esforço físico, como competições, jogos e determinadas atividades recreativas. Nos casos de dispensa permanente ou temporária das atividades físicas, por motivo de saúde, é necessária apresentação do atestado médico determinando o período de afastamento das atividades.

#### **IX.5 -Namoro:**

Namorar é algo íntimo e, em espaço público, ele pode ocorrer de forma comedida, sem exageros, a fim de que seja preservada a intimidade dos sujeitos envolvidos nessa relação e da comunidade escolar.

## **IX.6 - Bebidas alcoólicas e entorpecentes:**

É expressamente proibido ao aluno portar e/ou consumir bebidas alcoólicas ou entorpecentes no colégio ou em suas imediações. A não observância das regras implicará sanções disciplinares previstas no Regimento Escolar e/ou outras ações.

## **IX.7 - Jogos de azar:**

De acordo com a Lei de Contravenções Penais (Decreto-lei 3.698/41, Lei das Contravenções Penais), em seu artigo 50, é vedada a prática de jogos de azar em locais públicos. Jogos de baralho, como truco, são considerados jogos de azar, porque, apesar de a habilidade do jogador ter alguma influência sobre o resultado do jogo, o elemento sorte, como a atribuição das cartas, é aquele que determina o resultado. Jogos como xadrez e dama, por exemplo, não são considerados jogos de azar, pois a habilidade do jogador é preponderante no resultado final do jogo. A não observância das regras implicará sanções disciplinares previstas no Regimento Escolar e/ou outras ações.

### **IX.8- Comidas e bebidas:**

É proibida a entrada no colégio de bolos, refrigerantes, sanduíches, comidas e bebidas em geral, para quaisquer finalidades, sem autorização prévia da direção.

### **IX.9 - Mobilidade no entorno do colégio:**

Não sair do colégio para sentar-se na calçada da frente interferindo diretamente no deslocamento dos pedestres da região. Andar com atenção pelas ruas e, de preferência, evitar sair das dependências da escola.

### **IX.10- Objetos perdidos:**

Identificar material de uso pessoal com RA e nome (cadernos, livros, roupas, calculadora, pen-drives, CD's, etc.). Encaminhar os objetos encontrados na escola aos achados e perdidos.

### **IX.11- Uso de celulares:**

O colégio segue o disposto na LEI 16.567 de 11/10/2017 que regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo. A utilização do aparelho celular, em sala de aula, é apenas para **uso pedagógico** sob a orientação dos educadores. Em caso de não cumprimento da norma em sala de aula, o professor encaminhará o assunto ao setor competente e o aluno ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento Escolar da instituição.

É expressamente proibida a gravação e ou filmagem de aulas sem a autorização prévia do docente.

### **IX.12 - Uso do nome ou imagem do Cotuca/Unicamp:**

É terminantemente proibido o uso do nome ou imagem do Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP (COTUCA) e/ou da UNICAMP para a confecção de camisetas ou promoção de qualquer tipo de evento, em qualquer tipo de

mídia, sem a expressa autorização da Direção do colégio. É vedado, ainda, ao aluno, distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que falem em nome da comunidade escolar, sob qualquer aspecto, sem autorização da direção. As penalidades para infrações disciplinares estão previstas no Regimento Escolar e podem, conforme a gravidade do fato, extrapolar a esfera acadêmica.

#### **IX.13 - Cola em prova:**

É dever do aluno usar de rigorosa probidade na execução de provas e trabalhos escolares. Sendo assim, o aluno que, durante a realização dessas atividades, fizer uso de celulares, apontamentos escritos, tabelas e/ou outros materiais diversos daqueles permitidos e, ainda, realizar comunicações verbais e/ou visuais, terá sua prova recolhida e anulada. Será aplicada como sanção disciplinar uma carta de advertência escrita. Havendo reincidência, haverá a aplicação das demais penalidades subsequentes previstas no Regimento Escolar.

## **X – Penalidades para transgressão disciplinar**

Conforme **capítulo II** do **Regimento Escolar do Cotuca**:

**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 de até 15 dias, com comunicado aos pais;*
- V. Recusa da matrícula.*

A ordem de aplicação das penalidades previstas não necessariamente obedecerá à sequência descrita. A análise do fato é que determinará a ação a ser tomada.

## *5- PROGRAMA DESTINADO AOS ALUNOS*

### **I - Permanência Estudantil: Bolsas-Auxílio**

O Cotuca oferece modalidades de Bolsas-Auxílio destinadas aos estudantes que necessitam de apoio financeiro para garantir sua permanência no Colégio. São elas:

#### **a. Bolsa Auxílio-Social (BAS):**

Nessa modalidade, o estudante dedica 10 horas semanais de atividades no colégio e recebe um auxílio financeiro mensal.

#### **b. Bolsa Auxílio Alimentação (BITA):**

Nessa modalidade de bolsa isenta o estudante do pagamento das refeições oferecidas no restaurante do colégio.

### **c. Auxílio Transporte (BAT):**

O estudante recebe um valor mensal para ajudar com as despesas com o transporte escolar.

A divulgação dos prazos para solicitação de cada uma das Bolsas-Auxílio é feita no colégio. Para solicitá-las, os interessados participam de um processo que acontece no início do ano letivo, conduzido por assistentes sociais. A seleção consiste na análise dos documentos comprobatórios da situação socioeconômica familiar e de uma entrevista. A Bolsa Auxílio-Alimentação (BITA) pode ser solicitada a qualquer momento.

## **II - Programa de de Iniciação Científica e de Apoio Didático ao Ensino Médio e Técnico**

### **II.1 - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – Ensino Médio (PIBIC-EM):**

Da Pró-Reitoria de Pesquisa da Unicamp, financiada com bolsa do CNPq: nessa modalidade, o aluno realiza pesquisa

acadêmica com a orientação de um docente da escola;

## **II.2 - Programa de apoio didático ao ensino médio e técnico - Monitoria (PADEMT):**

Os bolsistas são estudantes selecionados e preparados pelos docentes do Cotuca para realizar atendimentos aos alunos da instituição, em esquema de plantão, por meio do qual podem tirar dúvidas sobre conteúdos trabalhados em diferentes disciplinas e receber demais orientações. Ao final de cada ano letivo, é aberto o Processo de Seleção para candidatura à monitoria e sua divulgação é feita pela escola.

## **III – Serviço de Atendimento Médico e Odontológico**

São realizados no CECOM (Centro de Saúde da Comunidade Universitária), que está situado junto ao complexo hospitalar do Hospital de Clínicas, no campus universitário.

O CECOM atende os funcionários, docentes e estudantes da Unicamp gratuitamente. O atendimento é feito através da apresentação do cartão inteligente (RA) ou do Atestado de Matrícula.

Para mais informações, acesse o portal do Cecom <https://www.cecom.unicamp.br/> ou entre em contato com o Serviço de Apoio ao Usuário (SAU): 3521-9020/ 35219021/ 35219029 ou pelo e-mail: [sau@cecom.unicamp.br](mailto:sau@cecom.unicamp.br)

## *6- DESEMPENHO ESCOLAR: NORMAS GERAIS DO SISTEMA DE PROMOÇÃO*

O desempenho escolar do aluno compreende substancialmente a avaliação da aprendizagem e a sua frequência nas aulas. A avaliação será expressa em notas de zero (zero) a 10 (dez), com divisão de 1 (um) em 1 (um) décimo. Exemplo:

5.1, 6.4 etc. A frequência do aluno é verificada em cada componente curricular, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas dadas.

- **Disciplinas anuais:** o aluno obterá quatro notas ao longo do ano, referentes à síntese (média) do aproveitamento escolar de cada bimestre.
- **Disciplinas semestrais:** o aluno obterá uma única média final de aproveitamento correspondente à síntese das notas obtidas nas avaliações feitas ao longo do semestre cursado.

## **I - Do sistema de Promoção:**

O aluno está promovido se enquadrado nos seguintes critérios:

### **I.1 - Disciplinas anuais:**

frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e média aritmética das notas obtidas durante o ano letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros)

desde que obtenha nota igual ou superior a 4,0 (quatro inteiros) no último bimestre.

## **II.2 - Disciplinas semestrais:**

Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e a média aritmética das notas obtidas durante o semestre letivo, deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

## **II) Do sistema de Retenção:**

**O aluno está retido se enquadrado em qualquer um dos seguintes critérios:**

**II.1-** Frequência **inferior a 75%** (setenta e cinco por cento), qualquer que seja a média de aproveitamento;

**II.2-** Média inferior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos), para os cursos/disciplinas **anuais**, qualquer que seja a frequência.

**II.3-** Média inferior a 3,0 (três inteiros), para os cursos/disciplinas com organização **semestral**, qualquer que seja a frequência.

### **III)Do sistema de Recuperação Paralela/Contínua:**

Os alunos dos cursos anuais que não obtiveram média semestral maior ou igual a 5 (cinco), ou seja, não somaram dez pontos, deverão submeter-se à avaliação de recuperação paralela ou ao processo de avaliação contínua, segundo as orientações dos respectivos professores. A Recuperação é desenvolvida junto às aulas regulares de cada disciplina e tem por objetivo propiciar ao aluno novas situações de aprendizagem que possibilitem a superação dos problemas detectados em suas avaliações. Cada professor desenvolve a sua metodologia de recuperação durante o ano/semestre letivo, a combinar com os alunos. A frequência regular às monitorias é um dos principais processos de recuperação.

### **IV) Do sistema de Recuperação Final:**

A Recuperação Final é realizada ao término do 1º e 2º semestres para os cursos semestrais, e ao

final do 4o bimestre para os cursos anuais. Ela tem caráter de promoção ou retenção do aluno.

**IV.1-** Tem direito à recuperação final de disciplinas anuais o aluno com média anual igual ou superior a 3,5 e inferior a 5,0 e, frequência igual ou superior a 75%. Também, o aluno com média anual  $\geq 5,0$  e média do 4º bimestre inferior a 4,0.

**IV.2-** Tem direito à recuperação final nas **disciplinas/cursos semestrais**, o aluno com média semestral igual ou superior a 3,0 e inferior a 5,0 e frequência igual ou superior a 75%.

Considerar-se-ão **aprovados**, após os estudos e avaliações de recuperação final em cada disciplina, os alunos que obtiverem nota maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), na média aritmética entre a média anual e a nota de recuperação.

**Média Anual + Nota da Recuperação  $\geq 5,0$**

## **V) Do Conselho de Classe:**

Será submetido ao Conselho de Classe o aluno que obtiver, após os estudos e a avaliação de recuperação final, média aritmética abaixo da mínima estabelecida para aprovação, desde que não inferior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos). A deliberação sobre a promoção ou retenção do aluno é feita por meio de votação, contabilizando a maioria de votos.

## **VI) Da Progressão Parcial:**

O Colégio adota o regime de progressão parcial para os alunos que, após estudos de recuperação, não tenham conseguido aprovação em algum componente curricular. Nesse caso, o aluno continuará matriculado obrigatoriamente na(s) disciplina(s) da série/período em que ficou retido, podendo cursar matérias da série/período subsequente, somente se o horário permitir, após análise dos aspectos pedagógicos e educacionais e respeitando-se os pré-requisitos, quando houver.

Caso as disciplinas da série seguinte tenham como pré-requisito alguma das disciplinas em

regime de progressão parcial ou tenham conflito de horário, o aluno não poderá cursá-las enquanto não obtiver aprovação na(s) disciplina(s)pendente(s).

Atenção ao artigo 123, § 2º e 3º do Regimento Interno do Cotuca, disponível em:  
<https://cotuca.unicamp.br/cotuca/academico/documentos-escolares/>

## *7- OUTROS SERVIÇOS*

### **I- Refeitório**

**Horário de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- Almoço: das 11h15 às13h30

- Jantar: das 17h00 às 19h00

Para usufruir das refeições, é indispensável a apresentação do RA. O(a) aluno(a) deve carregar previamente o Cartão Inteligente (RA) com os valores das refeições na máquina instalada no próprio colégio.

## **II - Aluguel de Armários**

Os alunos do Cotuca podem alugar um armário para guardar seu material. As informações para o aluguel são amplamente divulgadas na escola no início de cada semestre letivo.

### ***8- GRÊMIO ESTUDANTIL***

O Grêmio Estudantil é um órgão de representação da comunidade discente cujas

funções incluem organização de atividades culturais e esportivas e a representação dos alunos em processos políticos dentro ou fora da escola. Como principal objetivo, o grêmio tem como finalidade possibilitar a participação dos estudantes do COTUCA na gestão e organização do próprio colégio a partir de um meio institucional e democrático, contribuindo para a formação cidadã dos alunos.

### *9- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)*

A APM incentiva, financia e realiza diversas atividades na Escola, tais como: aquisição de publicações e revistas técnicas, assistência técnica imediata para manutenção de equipamentos dos cursos técnicos, contratação de transporte para realização de visitas técnicas

entre outros. Ela é composta por pais de alunos e professores, e pauta-se pela aplicação dos recursos financeiros no aprimoramento das condições de ensino e aprendizagem do COTUCA. Alunos comprovadamente carentes são assistidos através da verba recolhida pela contribuição à APM.

O Cotuca promove a contribuição de R \$250,00 (duzentos e cinquenta reais) anual para a APM, que pode ser paga em duas parcelas de R\$125,00 (cento e vinte e cinco reais).

Dados para depósito na conta da APM:

Banco Santander 033/ Agência: 207

Conta Corrente: 13.010001-3

CNPJ da APM: 51.310.381/0001- 46

Ao fazerem a contribuição, os alunos recebem como brinde duas camisetas do COTUCA. Incentivem seus pais a participarem das reuniões da APM e participem também, encaminhando sugestões. As reuniões são abertas a todos os

interessados. Para maiores informações acesse:  
<https://cotuca.unicamp.br/cotuca/o-colegio/apm/>

## *10- CONGREGAÇÃO*

A Congregação do Cotuca é a instância do Colégio onde se discute e se decide as questões de interesse da comunidade. Ela é um órgão deliberativo constituído por representantes do Corpo Docente, de Servidores e de Alunos.

## *10- SEGURANÇA EM TORNO DA ESCOLA*

Havendo qualquer problema externo à escola, dirija-se à portaria do Colégio ou informe a Polícia Militar, através do telefone de emergência 190. Caso haja alguma ocorrência, dirija-se ao Distrito Policial mais próximo e faça o Boletim de Ocorrência (BO), entregando uma cópia para o Setor de Orientação do Colégio.

## *11- NORMAS PARA O USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA*

Durante as aulas de vários cursos, os alunos devem fazer uso dos computadores do colégio, que estão conectados à nossa rede para a realização das atividades pedagógicas previstas, de acordo com as seguintes normas:

- I. Não ceder a nenhuma outra pessoa qualquer código de acesso (senha) aos equipamentos de Informática pertencentes à UNICAMP de que tenha conhecimento;
- II. Não utilizar códigos de acesso de outros usuários de que porventura venha a tomar conhecimento;
- III. Não utilizar os equipamentos de Informática aos quais tenha acesso no COTUCA para trabalho de natureza particular;
- IV. Utilizar os equipamentos de Informática do COTUCA apenas para projetos solicitados pelos professores das disciplinas autorizadas a utilizá-los;
- V. Não copiar, sem autorização, software instalado nos equipamentos de Informática do COTUCA;
- VI. Não instalar softwares não licenciados nos equipamentos de Informática do COTUCA;

VII. Zelar pela boa conservação dos equipamentos de Informática do COTUCA;

VIII. Comunicar qualquer problema de funcionamento de equipamentos de Informática ao funcionário responsável pelo Laboratório ou à Chefia de Departamento responsável pelo Laboratório;

IX. Comunicar ao Chefe de Departamento, à Direção ou ao funcionário do departamento o conhecimento da existência nos equipamentos de Informática de materiais inadequados ao ambiente escolar, ou mesmo a observação de uso inadequado dos equipamentos de Informática do COTUCA;

X. Seguir os demais itens estabelecidos pelas Normas de Utilização dos Laboratórios de Informática do COTUCA, conforme normas e portarias divulgadas e periodicamente atualizadas nos murais e sites dos laboratórios do Colégio e da UNICAMP (Resolução GR nº 052/12 – Estabelece as Normas e Procedimentos para o Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na Universidade Estadual de Campinas; alterada pelas Resoluções GR 043/2014 e GR 022/2015, disponível em.

## **12- RECURSOS DE INFORMÁTICA DISPONIBILIZADOS AOS ALUNOS E SENHAS DE ACESSO**

### **I. Wi-Fi:**

**A** Unicamp fornece aos alunos o acesso ao Wi-Fi dentro das dependências do Colégio e da Universidade. Para ter acesso ao serviço, o(a) aluno(a) deve estar regularmente matriculado(a), manter atualizado em seu cadastro escolar: nome completo, e-mail de uso pessoal e CPF. A partir desses dados, será gerada a senha de acesso ao EDUROAM.

Uma vez gerado o cadastro na rede da Universidade, o aluno receberá um e-mail informando sua senha provisória para o primeiro acesso e demais informações para

concluir a conexão. Essa senha também dará acesso ao Google Classroom, ferramenta de aprendizagem utilizada por vários docentes. Para informações sobre instalação de Wi-Fi, acesse: [https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/rede\\_sem\\_fio\\_eduroam](https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/servicos/rede_sem_fio_eduroam).

**ATENÇÃO:** Ao término do vínculo escolar, a conta institucional é desativada e, portanto, não há mais acesso à área de aluno e ao e-mail institucional.

## **II. Acesso ao sistema SAE (responsáveis e alunos) e e-mail institucional:**

Serão enviadas no e-mail cadastrado, no ato da matrícula, **a senha do responsável**, bem como todas as orientações necessárias para o uso regular dos serviços e acesso ao Boletim Escolar. Em um segundo momento, será enviado ao aluno um e-mail para a criação de sua conta institucional com as instruções para primeiro acesso e ativação da conta. Após

a ativação é permitido o **acesso ao estudante à área do aluno.**

### **III. Uso de laboratórios:**

A senha é enviada por e-mail. Seu uso é pessoal e intransferível. Ela dará acesso aos computadores do colégio.

Para maiores informações, acesse:  
<https://cotuca.unicamp.br/cotuca/vc-aluno/>

## ***13- EQUIPE TÉCNICA E PEDAGÓGICA***

### **Diretor Geral**

Prof. Dr. Luiz Seabra Júnior

F.: 3521-9906 □seabra@cotuca.unicamp.br

### **Diretora Associada**

Profa. Dra. Cíntia Kimie Aihara Nicoletti

F.: 3521-9905 ·cintia@cotuca.unicamp.br

## **Diretora de Ensino**

Profa. Dra. Renata Altenfelder Garcia Gallo

F.: 3521-9908 · [direcaoensino@cotuca.unicamp.br](mailto:direcaoensino@cotuca.unicamp.br)

## **Diretor Administrativo**

Prof. Me. Izael Gressoni Junior

F.: 3521-9909 · [izael@cotuca.unicamp.br](mailto:izael@cotuca.unicamp.br)

## **Assistente Técnico da unidade**

Ione Pereira de Souza

F:3521-9904 · [ione@cotuca.unicamp.br](mailto:ione@cotuca.unicamp.br)

## **Coordenação Pedagógica**

Profa. Célia Regina Duarte

F: 3521-9907 □ [celia@cotuca.unicamp.br](mailto:celia@cotuca.unicamp.br)

## **Serviço de orientação ao Estudante (SOE)**

Clélia Roberta Duarte

F.: 3521-9945 □ [soe@cotuca.unicamp.br](mailto:soe@cotuca.unicamp.br)

Laura Carvalho e Silva

F 35219943 □ [soe@cotuca.unicamp.br](mailto:soe@cotuca.unicamp.br)

Neila Benzi Nucci

F.: 3521-9944 □ [soe@cotuca.unicamp.br](mailto:soe@cotuca.unicamp.br)

Profa. Teresa Helena Portela Freire de Carvalho

F.: 3521-9942 · [soe@cotuca.unicamp.br](mailto:soe@cotuca.unicamp.br)

## **Assessor Geral da Direção**

Patrícia Mano Trindade

· [manot@unicamp.br](mailto:manot@unicamp.br)

## **Secretaria Discente**

Supervisora: Alessandra Cristina de Oliveira Bueno

F: 3521-9941 □ [secretaria@cotuca.unicamp.br](mailto:secretaria@cotuca.unicamp.br)

Eliana Sheila Daniel Costa [r](#)

F: (19) 3521-9939

Maurício Pierozzi

F: (19) 3521-9937

## **Setor de Estágio**

Dr. Paulo Victor de Oliveira Miguel

F: 3521-9947 □ [paulo@cotuca.unicamp.br](mailto:paulo@cotuca.unicamp.br)

Edgard LuisTadashiKinchoku

□ [edgard.luis@cotuca.unicamp.br](mailto:edgard.luis@cotuca.unicamp.br)

## **Setor de Execução Orçamentária e Patrimônio**

Supervisor: Ariane Oliveira Dirani

3521-9916 □ [adirani@unicamp.br](mailto:adirani@unicamp.br)

## **Secretaria Geral e de Departamentos**

Supervisora: Mônica Cristina Rosa

F: 3521-9911 □ [monyka@cotuca.unicamp.br](mailto:monyka@cotuca.unicamp.br)

Maria Cristina de Oliveira

F: 3521-9903 □ [cristina@cotuca.unicamp.br](mailto:cristina@cotuca.unicamp.br)

## **Setor de Recursos Humanos**

Karen Leandro da Silva

F: 3521-9913 □ [karen@cotuca.unicamp.br](mailto:karen@cotuca.unicamp.br)

## **Biblioteca**

Supervisora: Marilda Truzzi

F: 3521-9922 [marilda@cotuca.unicamp.br](mailto:marilda@cotuca.unicamp.br)

Técnico em Biblioteconomia: Tâmara Regina da Silva  
Vieira

F: 3521-9921 · [tamara@cotuca.unicamp.br](mailto:tamara@cotuca.unicamp.br)

## **Setor de Tecnologia de Informação e Telefonia**

Supervisor: Laudessandro Palmieri

F:3521-9914 □ [informatica@cotuca.unicamp.br](mailto:informatica@cotuca.unicamp.br)

Núria Infante

F:3521-9902 □ [informatica@cotuca.unicamp.br](mailto:informatica@cotuca.unicamp.br)

Allan Gustavo de Souza

F: 3521-9914 □ [informatica@cotuca.unicamp.br](mailto:informatica@cotuca.unicamp.br)

Vinícius Bressan Coghi

F: 3521-9902 □ [informatica@cotuca.unicamp.br](mailto:informatica@cotuca.unicamp.br)

### **Elaboração**

Luiz Seabra Júnior

Cíntia Kimie Aihara Nicoletti

Renata Altenfelder Garcia Gallo

Izael Gressoni Júnior

Ione Pereira de Sousa

Célia Regina Duarte

Clélia Roberta Duarte

Laura Carvalho e Silva

Neila Benzi Nucci

Teresa H. P. F. de Carvalho

Marilda Truzzi

Paulo Victor de Oliveira Miguel

Alessandra

## **Realização**

Direção Geral

Direção Associada

Diretoria de Ensino

Direção Administrativa

Coordenação Pedagógica

Seção de Orientação Educacional

Secretaria de alunos