

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO

6. CORPO DISCENTE

6. CORPO DISCENTE

6.1 FORMAS DE ACESSO

O Processo Seletivo dos Cursos Técnicos e Superiores de Tecnologia é realizado semestralmente e, o Processo Seletivo dos Superiores de Licenciatura e Engenharia, anualmente.

Pré-requisitos:

CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

Os Cursos Técnicos Integrados serão oferecidos somente para quem já concluiu o Ensino Fundamental. Cursos planejados de modo a conduzirem o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio. Serão realizados em, no mínimo, oito semestres letivos com diplomação e certificação somente ao final do curso. Como se trata de curso único, realizado de forma integrada e interdependente, não será possível concluir o Ensino Médio independente da conclusão do ensino técnico de nível médio e, muito menos, o inverso. Decreto 5154/2004 - Parecer CNE/CEB 39/2004 - Resolução NE/CEB 1 de 03/02/2005.

INTEGRADOS COM O ENSINO MÉDIO REGULAR

Para esses cursos, é necessário que o candidato tenha concluído o Ensino Fundamental. Terão duração mínima de 8 (oito) semestres letivos. A diplomação e a certificação só se darão ao final do curso.

INTEGRADOS COM O ENSINO MÉDIO PARA JOVENS E ADULTOS

Para esses cursos, é necessário que o candidato tenha concluído o Ensino Fundamental. Para se inscrever, o candidato deverá ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, completos até a data da matrícula. Terão duração mínima de 8 (oito) semestres letivos.

CURSOS TÉCNICOS SUBSEQÜENTES

Para esses cursos, é necessário que o candidato tenha concluído o Ensino Médio ou esteja cursando a 3ª série (sem dependência), isto é, haverá para esses cursos a concomitância com o Ensino Médio na 3ª série, EXCETO para o curso Técnico em Química, para o qual se exige o Ensino Médio completo. São cursos oferecidos em sistema modular com carga horária variável em cada módulo, com entradas semestrais e duração mínima de 4 (quatro) semestres letivos.

CURSOS SUPERIORES

Para esses cursos, o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio. Os Cursos Superiores do Sistema Cefetes preparam o aluno para uma carreira acadêmica ou profissional, podendo estar ou não vinculada a conselhos específicos. Conferem diploma com o grau de Bacharel ou título específico

(ex.: Engenheiro Metalúrgico), Licenciado (ex.: Licenciado em Química), Tecnólogo (ex.: Tecnólogo em Saneamento Ambiental).

Os Cursos Superiores de Tecnologia visam a preparar profissionais com uma formação técnico- científica e profissional focada para atender a campos específicos do mercado de trabalho. O aluno formado receberá a denominação de tecnólogo. Os tecnólogos podem dar continuidade aos estudos de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu*. São cursos com entradas semestrais e duração mínima de 6 (seis) semestres letivos.

O Curso de Licenciatura em Química tem por objetivo formar professores para atuarem no ensino de ciências nas séries finais do Ensino Fundamental e de Química para o Ensino Médio. Será ofertada a Licenciatura em Química, com entrada anual e duração mínima de 8 (oito) semestres letivos.

Os Cursos de Engenharia são cursos de bacharelado que tem por objetivo formar profissionais com uma sólida base técnico-científica e profissional geral. Serão ofertados os cursos de Engenharia Elétrica e de Engenharia Metalúrgica, com entradas anuais e duração mínima de 10 (dez) semestres letivos.

6.2 PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO

O CEFETES elaborou Regulamentos da Organização Didática de seus Cursos Superiores e Técnicos (transcritos a seguir), cuja homologação pelo Conselho Diretor se deu através das Resoluções CD Nº 10/2007, DE 07/05/2007 e CD Nº 14/2004 DE 02/06/2004.

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS SUPERIORES DO SISTEMA CEFETES

ÍNDICE

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES (Art. 1º ao Art. 5º)

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

**DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS DE ENSINO DOS CURSOS
SUPERIORES (Art. 6º ao Art. 9º)**

TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO PERÍODO LETIVO (Art. 10 ao Art. 13)

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO E DA MATRÍCULA

SEÇÃO I

- Das Condições (Art. 14 ao Art. 17)

SEÇÃO II

- Do Requerimento de Matrícula (Art. 18 ao Art. 36)

SEÇÃO III

- Da Pré-Matrícula (Art. 37)

SEÇÃO IV

- Do Trancamento e do Cancelamento de Matrícula (Art. 38 ao Art. 41)

SEÇÃO V

- Da Dispensa de Componentes Curriculares (Art. 42)

SEÇÃO VI

- Da Mudança de Turno, Mudança de Unidade e Mudança de Opção de Curso (Art. 43 ao Art. 45)

CAPÍTULO III

DO REGIME DOMICILIAR (Art. 46 ao Art. 50)

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS, DO NOVO CURSO E DAS ADAPTAÇÕES (Art. 51 ao Art. 57)

TÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DAS MODALIDADES

SEÇÃO I

- Da Avaliação Institucional (Art. 58)

SEÇÃO II

- Da Avaliação do Aluno (Art. 59 ao Art. 66)

SEÇÃO III

- Da Verificação do Rendimento Escolar, da Dependência e da Promoção (Art. 67 ao Art. 70)

CAPÍTULO II

DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS (Art. 71 ao Art. 74)

TÍTULO V - DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA MONITORIA (Art. 75)

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA (Art. 76)

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO (Art. 77)

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO CURRICULAR (Art. 78 ao Art. 81)

CAPÍTULO V

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (Art. 82 ao Art. 85)

CAPÍTULO VI

DAS ORGANIZAÇÕES DISCENTES (Art. 86)

TÍTULO VI - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS (Art. 87)

CAPÍTULO I

DA COLAÇÃO DE GRAU (Art. 88 ao Art. 95)

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (Art. 96 ao Art. 98)

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo - Cefetes, com autonomia outorgada pelo Decreto nº 5773, de 09 de maio de 2006, implantado pelo Decreto de 22 de março de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 23/03/1999, originário da transformação e mudança de denominação da autarquia "Escola Técnica Federal do Espírito Santo", cuja criação se deu pela Lei nº 3.552/59, tem por finalidades:

- I - formar e qualificar cidadãos nos vários níveis e modalidades de ensino, oferecendo mecanismos para a educação continuada e suprimindo as demandas dos diversos setores da economia;
- II - realizar pesquisa e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade;
- III - realizar atividades de extensão, a partir de um processo educativo, cultural e científico articulado, de forma indissociável, ao ensino e à pesquisa, viabilizando uma visão integrada da sociedade.

§ 1º O ensino ministrado no Cefetes observará, não só os objetivos próprios de cada curso, como também os ideais e os fins da educação nacional previstos na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas regulamentações - tendo em vista a formação integral dos educandos.

§ 2º O Sistema Cefetes, com suas unidades, integra a Rede Federal de Ensino.

§ 3º O Cefetes, na unidade de ensino situada na Avenida Vitória, nº 1.729, Jucutuquara, tem foro na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º O Cefetes desenvolve Educação Tecnológica nos níveis:

- I - Formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II – Ensino Técnico de nível médio;
- III – Educação Superior.

Art. 3º O Ensino ministrado no Cefetes é inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e tem por finalidades o pleno desenvolvimento do educando, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

Art. 4º O Cefetes, no que se refere à Educação Superior, tem por objetivos:

- I- ministrar Ensino Superior, visando à formação de profissionais e especialistas nas áreas científica e tecnológica;
- II- oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais nas áreas científica e tecnológica;

III- ministrar cursos de formação de professores e especialistas, bem como programas especiais de formação pedagógica para as disciplinas de educação científica e tecnológica;

IV- realizar pesquisa, estimulando o desenvolvimento da ciência e tecnologia, de forma criativa, estendendo seus benefícios à comunidade;

V- ofertar cursos, serviços e programas de extensão à comunidade.

Art. 5º O Cefetes, respeitadas as disposições legais, poderá implementar, coordenar e/ou supervisionar cursos mediante convênios com outros estabelecimentos de ensino, entidades, centros interescolares ou empresas e organizações mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada, os quais terão regulamentos próprios que acompanharão as normas contidas neste Regulamento.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA
CAPÍTULO I
DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS DE ENSINO DOS CURSOS
SUPERIORES

Art. 6º Na composição dos currículos dos cursos, assim como nas definições relativas ao estágio curricular, levar-se-ão em conta as determinações legais fixadas em legislação específica pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

Art. 7º Os currículos de cada curso e/ou suas alterações serão propostos pelo Colegiado de Curso, junto com a Gerência de Graduação, analisados pela Subcâmara de Graduação e aprovados pela Câmara de Ensino e Pesquisa da Instituição.

Parágrafo único. As eventuais alterações curriculares serão implantadas sempre na entrada de novas turmas, sem efeito retroativo.

Art. 8º Anualmente, em época prevista no calendário acadêmico, deverão ser atualizados os Programas de Ensino dos componentes curriculares, atividades e cursos, para acompanhar a evolução científica e tecnológica.

§ 1º A elaboração e a revisão dos Programas de Ensino deverão ser feitas semestralmente pelos professores, sob orientação do Colegiado de Curso, com a supervisão da Gerência de Graduação, e deverão conter:

I- curso, semestre/módulo, componentes curriculares e carga horária;

II- período de execução e nome dos professores;

III- objetivos gerais e específicos;

IV- conteúdo programático;

V- número de aulas previstas por semestre/módulo;

VI- metodologias utilizadas;

VII- sistema de avaliação: instrumentos e valores;

VIII- referências bibliográficas.

§ 2º Os programas de ensino devidamente revistos e alterados deverão ser encaminhados ao Núcleo de Gestão Pedagógica – NGP.

Art. 9º É dever do professor apresentar ao aluno, no início do período letivo, o Programa de Ensino, o sistema de avaliação, a metodologia de ensino e o cronograma de trabalho.

**TÍTULO III
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO PERÍODO LETIVO**

Art. 10. Os Cursos Superiores serão desenvolvidos em regime semestral, com, no mínimo, 100 dias de trabalho escolar, excluído o período reservado para os exames finais.

Art. 11. A Instituição poderá oferecer cursos superiores nos períodos matutino, vespertino e noturno, de segunda-feira a sábado, de acordo com sua estrutura e necessidade.

Art. 12. No calendário acadêmico de cada unidade do Sistema Cefetes constarão, no mínimo, as seguintes atividades dos Cursos Superiores:

- I- datas de início e término dos períodos letivos;
- II- período para pedidos de mudança de unidade de alunos provenientes das outras unidades do Sistema Cefetes;
- III- período para nova opção de curso;
- IV - períodos para matrículas e pré-matrículas para o regime seriado;
- V - períodos para primeira e segunda etapas de pré-matrículas para o regime de créditos;
- VI– período para apresentação de TCC;
- VII – período para requerimento de colação de grau;
- VIII- períodos para realização dos exames finais;
- IX- data-limite para requerer trancamento e reabertura de matrícula;
- X- data-limite para o envio das pautas eletrônicas à Coordenadoria de Registros Escolares e ao Núcleo de Gestão Pedagógica;
- XI- dias letivos, feriados e recessos escolares;
- XII- períodos de férias discentes e docentes;
- XIII- data-limite para requerer dispensa em componentes curriculares;
- XIV- data-limite para mudança de turno;
- XV – data-limite para matrícula de suplentes;
- XVI – data-limite para requerer nova matrícula.

Art.13. O calendário dos Cursos Superiores do Cefetes, independentemente do ano civil, obedecerá à Lei nº 9.394/96, devendo ser proposto pela Gerência de Gestão Educacional ou Gerência equivalente da Unidade, juntamente com os setores envolvidos, e aprovado pela comunidade escolar através de seus representantes na Subcâmara de Graduação.

Parágrafo único. O calendário acadêmico deverá constar, obrigatoriamente, nos manuais de informações do Cefetes e nos painéis externos da Coordenadoria de Registros Escolares.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO E DA MATRÍCULA
SEÇÃO I
Das Condições

Art. 14. Em respeito aos princípios democráticos de igualdade de oportunidades a todos, a seleção de candidatos para ingresso nos semestres/módulos iniciais será realizada mediante Processo Seletivo, preferencialmente, ou outra forma que o Cefetes venha a adotar, obedecendo à legislação pertinente.

Art. 15. Para se matricular nos cursos de nível superior oferecidos pelo Cefetes, o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.

Art. 16. A oferta de vagas e as formas de ingresso no Cefetes serão definidas a cada período letivo, em projeto específico.

§ 1º A oferta de vagas para cada curso será proposta pelo Colegiado com anuência da Gerência de Gestão Educacional ou Gerência equivalente da unidade e aprovada pelo respectivo Diretor.

§ 2º As diferentes modalidades de admissão terão regulamentos próprios elaborados pela Comissão de Processo Seletivo - CPS e aprovados pelo Diretor da Diretoria de Ensino Técnico e de Graduação, pautados nas diretrizes estabelecidas neste Regulamento de Organização Didática.

§ 3º As normas, os critérios de seleção, os programas e a documentação dos processos seletivos para cada curso constarão em edital próprio, aprovado pelo Diretor-Geral.

Art. 17. O preenchimento das vagas remanescentes, far-se-á obedecendo-se a uma ordem de prioridade.

§ 1º Alunos que já foram aprovados em processo seletivo no Sistema Cefetes:

- I- que requererem mudança de turno;
- II- aprovados em mudanças de unidade do Sistema Cefetes para o mesmo curso;
- III – aprovados em mudança de opção de curso;
- IV – autorizados a fazer nova matrícula.

§ 2º Alunos provenientes de outras Instituições de Ensino Superior ou egressos do Sistema Cefetes:

- I- aprovados em transferência;
- II- portadores de diploma de nível superior;
- III- oriundos de convênios.

SEÇÃO II

Do Requerimento de Matrícula

Art. 18. A matrícula deverá ser efetuada na Coordenadoria de Registros Escolares, mediante requerimento fornecido pelo Cefetes e devidamente preenchido, assinado e acompanhado dos documentos exigidos pela legislação em vigor e pelo Cefetes, conforme divulgação em edital.

§ 1º Serão considerados desistentes alunos do 1º semestre/módulo inicial que não freqüentarem os 5 (cinco) primeiros dias letivos.

§ 2º – No Sistema Cefetes poderão ocorrer dois regimes de matrícula: seriado e por créditos.

§ 3º - Cada curso obedecerá ao regime de matrícula indicado no respectivo projeto de curso.

Art. 19. Para os cursos seriados a matrícula será feita para o conjunto de componentes curriculares que compõem o período para o qual o aluno estiver sendo promovido, e efetuada nos prazos previstos em calendário acadêmico da unidade ofertante do Curso, respeitado o turno de opção do aluno ao ingressar no Sistema Cefetes, ressalvando-se os casos previstos no Art. 25 e § 4º do Art. 20 deste regulamento.

Art. 20. Para os cursos em regime de créditos a inscrição em componentes curriculares constitui-se na efetivação do vínculo do aluno com a Instituição e com o curso, devendo ser efetuada a cada período letivo.

Parágrafo único. A não efetivação da inscrição em componentes curriculares, sem que tenha havido trancamento de matrícula, configura abandono do curso e, conseqüentemente, perda da vaga.

Art. 21. As vagas para os componentes curriculares obrigatórios e optativos serão oferecidas de acordo com a capacidade institucional de atendimento.

Art. 22. Os horários e o número de vagas disponíveis para os componentes curriculares oferecidos em cada período letivo serão propostos pelo Colegiado de Curso e divulgados pela Coordenadoria de Registros Escolares em data prevista no calendário acadêmico.

Art. 23. Em cada período letivo, a solicitação de matrícula do aluno será efetivada em até três etapas, nesta ordem: primeira, segunda e terceira etapas. Parágrafo único. O Calendário Acadêmico fixará data para cada etapa da matrícula.

Art. 24. Em cada etapa de matrícula o aluno receberá comprovante de sua solicitação e, após o processamento, a confirmação correspondente.

Art. 25. Os alunos ingressantes no 1º período de qualquer um dos cursos serão automaticamente inscritos em todos os componentes curriculares do período, não precisando, portanto, requerer a inscrição em componentes curriculares.

Parágrafo único. A matrícula por livre escolha dos alunos ocorrerá somente a partir do segundo semestre, incorporando os resultados obtidos no primeiro semestre.

Art. 26. A primeira etapa destina-se à matrícula por livre escolha dos alunos de acordo com o número de vagas oferecidas pela Instituição.

Art. 27. O aluno pode solicitar matrícula em no mínimo dois e no máximo nove componentes curriculares, obrigatórios ou optativos.

Art. 28. No processamento da matrícula de cada aluno, a prioridade se fará do primeiro para o último componente curricular/turma solicitada, conforme a ordem em que se apresentem no comprovante de solicitação de matrícula recebido pelo aluno.

Art. 29. A inscrição em componentes curriculares será avaliada pelo colegiado de curso, e estará sujeita ao indeferimento nos casos de:

- I – não obedecer ao critério de pré-requisito dos componentes curriculares;
- II – não atender ao limite mínimo de componentes curriculares permitidos por semestre;
- III – ultrapassar o limite máximo de componentes curriculares permitidos por semestre;
- IV – haver sobreposição do horário dos componentes curriculares;
- V – os componentes curriculares já terem sido cursados pelo aluno com aproveitamento;
- VI - os componentes curriculares não pertencerem ao currículo do aluno;
- VII – o limite de vagas oferecidas pelo colegiado ser ultrapassado.

Art. 30. O preenchimento das vagas nos componentes curriculares de cada período será efetuado atendendo, nesta ordem:

- I – alunos finalistas ordenados por coeficiente de rendimento;
- II – alunos periodizados ordenados por coeficiente de rendimento;
- III – alunos com reabertura de matrícula ordenados por coeficiente de rendimento;
- IV – alunos regularmente matriculados ordenados por coeficiente de rendimento;
- V – alunos regularmente matriculados por nova opção de curso, novo curso e transferência, respectivamente, ordenados por coeficiente de rendimento.

§ 1º O coeficiente de rendimento (CFR) será obtido através da fórmula:

$CFR = \frac{\sum NF.CR}{\sum CR}$, onde:

NF = nota final no componente curricular expressa na escala de 0 a 100;

CR = créditos do componente curricular.

§ 2º No caso de alunos que não possuam coeficiente de rendimento:

I – alunos ingressantes CF zero;

II - alunos transferidos, alunos especiais – calcular após análise curricular.

Art. 31. A segunda etapa se destina ao cancelamento de matrículas obtidas na primeira etapa e à otimização de matrículas nas vagas remanescentes.

Art. 32. O aluno que se sentir prejudicado por erros de processamento ocorridos em sua solicitação de matrícula, na primeira e na segunda etapa, deverá protocolar pedido de correção ao Colegiado de Curso, anexando-o aos comprovantes de solicitação e de confirmação de matrículas dessas etapas.

Art. 33. A terceira etapa destina-se a atender, exclusivamente, aos seguintes casos:

- I - pedidos de correção previstos no artigo anterior;
- II - matrícula de aluno finalista que não pôde ser resolvida anteriormente;
- III- matrícula de alunos transferidos e ingressantes nas modalidades novo curso, cadastrados após a segunda etapa;
- IV- solicitações protocoladas e documentadas julgadas pertinentes pelo Colegiado de Curso.

Art. 34. Serão considerados desistentes os alunos que não freqüentarem e não confirmarem a matrícula na Coordenadoria de Registros Escolares após decorridos os 5 (cinco) primeiros dias úteis de aulas do semestre/módulo inicial.

Art. 35. Será nula de pleno direito a matrícula realizada com documentos falsos ou adulterados, ficando o responsável passível das cominações legais.

Art. 36. É vedado o registro acadêmico simultâneo em mais de 1 (um) curso do Cefetes, de acordo com a Resolução do Conselho Diretor nº 09/2003.

SEÇÃO III **Da Pré-matrícula**

Art. 37. A pré-matrícula para cada período letivo deverá ser solicitada na Coordenadoria de Registros Escolares, obrigatoriamente, em data prevista no calendário do Cefetes, mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 1º O aluno com direito à pré-matrícula que deixar de requerê-la dentro dos prazos será considerado desistente, perdendo sua vaga na Instituição.

§ 2º A solicitação da pré-matrícula é obrigatória e imprescindível quando o estágio supervisionado e/ou o Trabalho de Conclusão de Curso forem obrigatórios e realizados após a conclusão da etapa acadêmica.

§ 3º Na pré-matrícula será exigida a atualização da documentação, quando necessária, ficando a renovação condicionada a sua apresentação.

§ 4º Nos casos de pré-matrícula para repetência de componente curricular a renovação dar-se-á segundo critérios definidos nos Art. 69 e 70.

§ 5º Não será renovada a matrícula no período letivo em que se constatar a impossibilidade de o aluno concluir o curso no prazo máximo previsto no inciso IV do Art. 41.

SEÇÃO IV **Do Trancamento e do Cancelamento de Matrícula**

Art. 38. Entende-se por trancamento de matrícula no curso a interrupção total das atividades escolares.

Art. 39. O trancamento de matrícula deverá ser feito mediante requerimento dirigido à Coordenadoria de Registros Escolares, em data prevista no calendário acadêmico.

§ 1º O trancamento de matrícula deverá ser requerido pelo próprio aluno ou por seu representante legal.

§ 2º O trancamento só terá validade para um semestre/módulo, devendo o aluno renovar sua matrícula na época prevista no calendário acadêmico.

§ 3º O aluno só poderá trancar a matrícula por dois semestres/módulos consecutivos ou alternados em todo o curso.

§ 4º Não será autorizado o trancamento de matrícula no semestre/módulo inicial.

§ 5º Não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de integralização curricular, os períodos de trancamento de matrícula.

§ 6º Os alunos com matrícula trancada que vierem a ser atingidos por novo currículo, nova modalidade ou novos conteúdos programáticos serão enquadrados na nova situação, observada a equivalência dos componentes curriculares.

Art. 40. O cancelamento de matrícula em componente curricular poderá ser solicitado somente a partir do segundo requerimento de matrícula do aluno na Instituição, devendo o pedido ocorrer na Segunda etapa de matrícula.

§ 1º Entende-se por cancelamento de matrícula em componente curricular a interrupção parcial das atividades escolares a pedido do aluno.

§ 2º Será concedido somente um cancelamento por componente curricular.

§ 3º Não será aceito o cancelamento de matrícula de componentes curriculares em que o aluno esteja em dependência.

§ 4º Em qualquer situação de cancelamento de matrícula em componente curricular, o aluno deverá cursar, no mínimo, dois componentes curriculares no período letivo matriculado.

Art. 41. O cancelamento da matrícula no curso ou perda do direito à vaga no curso ocorrerá:

I- por transferência para outra instituição de ensino;

II- por expressa manifestação de vontade mediante requerimento do aluno, ou do seu representante legal, dirigido à Coordenadoria de Registros Escolares;

III - se o aluno não efetuar sua renovação de matrícula ou trancamento de matrícula no curso em qualquer período letivo;

IV- quando o aluno regularmente matriculado não concluir o seu curso em um total de semestres/módulos que exceda a 100% da quantidade mínima de períodos letivos previstos em cada projeto de curso;

V- quando o aluno apresentar para matrícula documento falso ou falsificado, de acordo com o Art. 19, § 2º;

VI- quando o aluno não freqüentar os primeiros 5 (cinco) dias letivos, de acordo com o Art. 19, § 1º;

VII- quando o aluno cometer irregularidade ou infração disciplinar prevista no Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Cefetes, apurada em sindicância para essa finalidade, com garantia de contraditório e ampla defesa;
VIII – quando o aluno obtiver menos de 75% de frequência em 50% dos créditos do primeiro período.

§ 1º Entende-se por cancelamento da matrícula no curso ou perda do direito à vaga no curso a cessação total dos vínculos do aluno com o Cefetes.

§ 2º O aluno que tiver sua matrícula cancelada no curso com fundamento no inciso III poderá requerer nova matrícula, desde que devidamente justificadas as causas que provocaram o cancelamento.

§ 3º O requerimento e a justificativa serão examinados pelo Colegiado de Curso ao qual o curso está vinculado, que poderá deferir o pedido, mantendo o período do processo seletivo do aluno como referência para integralização.

§ 4º O aluno desligado da Instituição pelos demais motivos previstos somente terá direito a nova matrícula através de processo seletivo.

SEÇÃO V

Da Dispensa de Componentes Curriculares

Art. 42. Poderá ser concedida dispensa de componentes curriculares aos estudantes dos Cursos Superiores mediante requerimento dirigido ao Colegiado de Curso, protocolado pelo próprio aluno ou por seu representante legal, acompanhado dos seguintes documentos:

I- histórico escolar (parcial/final) com a carga horária e a verificação dos rendimentos escolares dos componentes curriculares;

II- currículo documentado com programas de ensino, cursados no mesmo nível de ensino ou em nível superior.

§ 1º A verificação de rendimentos dar-se-á pela análise do processo, com base no parecer do Colegiado de Curso, respeitado o mínimo de 75% de similaridade dos conteúdos e da carga horária do(s) componente(s) do curso pretendido.

§ 2º Para a dispensa de componentes curriculares nos cursos superiores do Cefetes, o estudante deverá, de acordo com indicação do Colegiado de Curso, ser submetido a pelo menos 1 (uma) verificação de rendimento, elaborada por professor ou equipe de professores da especialidade, no caso de a nota do aluno na Instituição de origem ser inferior a 60%.

§ 3º O aluno poderá requerer aproveitamento extraordinário discente de, no máximo, 50% dos componentes curriculares do curso.

SEÇÃO VI

Da Mudança de Turno, Mudança de Unidade e Mudança de Opção de Curso

Art. 43. A mudança de turno estará condicionada à observância de critérios.

§ 1º Não será autorizada mudança de turno no primeiro semestre/módulo.

§ 2º Os alunos dos semestres/módulos subseqüentes ao primeiro poderão requerer mudança de turno uma única vez por período letivo, em documento dirigido ao Coordenador do curso dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observando-se a existência de vaga, a oferta de turno e

os critérios de desempate dados pela ordem abaixo, sempre devidamente atestados:

- I - maior dificuldade de conciliar o horário das aulas com o do trabalho;
 - II- alunos que tenham proposta para fazer o estágio curricular;
 - III – alunos com a situação socioeconômica menos favorecida; atestada pelo Serviço Social do Cefetes
 - IV- alunos que não estejam em regime de dependência;
 - V - alunos com maior coeficiente de rendimento.
- § 3º Permanecendo empate após observância dos critérios acima, o desempate far-se-á levando-se em conta a idade superior dos alunos.

Art. 44. A mudança de unidade para um mesmo curso superior dentro do sistema Cefetes será facultada ao aluno e deverá ser requerida no Protocolo Acadêmico da Unidade pretendida, uma única vez por período letivo, estando condicionada à existência de vagas, adaptação curricular e à observância dos seguintes critérios:

- I- não será autorizada mudança de unidade no primeiro semestre/módulo;
- II- não será autorizada a mudança de unidade para alunos que estejam em regime de dependência ou retidos no regime seriado;
- III - não será autorizada a mudança de unidade para alunos que não tenham concluído os créditos anteriores ao do período pleiteado;
- IV - os alunos dos semestres/módulos subseqüentes ao primeiro poderão requerer mudança de unidade uma única vez por período letivo, em documento protocolado, dirigido ao Coordenador do curso, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observando-se a existência de vagas e os seguintes critérios de desempate:
 - a) maior dificuldade de conciliar o horário das aulas com o de trabalho, desde que devidamente atestado;
 - b) alunos que tenham proposta para fazer o estágio curricular, desde que devidamente atestado;
 - c) alunos com maior coeficiente de rendimento.

§ 1º Permanecendo empate após observância dos critérios citados, o desempate far-se-á levando-se em conta a situação socioeconômica menos favorecida dos alunos, atestada pelo Serviço Social do Cefetes, e a idade superior, respectivamente.

§ 2º Ao requerer a mudança de unidade o aluno deverá anexar a seguinte documentação:

- a) histórico escolar parcial;
- b) matriz curricular;
- c) programas de ensino do curso que está freqüentando.

Art. 45. A mudança de opção de curso ocorrerá nos termos da Resolução CD 11/2006.

CAPÍTULO III DO REGIME DOMICILIAR

Art. 46. O Regime Domiciliar é um processo que envolve família e escola, e dá ao estudante o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas.

Parágrafo único. O aluno não terá suas faltas registradas durante o período de afastamento.

Art. 47. Terá direito ao Regime Domiciliar o(a) aluno(a) que necessitar ausentar-se das aulas por um período superior a 15 dias e inferior a 45 dias, nos seguintes casos:

- I- ser portador de doença infecto-contagiosa;
- II- necessitar de tratamento prolongado de saúde;
- III- necessitar acompanhar parentes de primeiro grau com problemas de saúde, quando comprovada a necessidade de assistência intensiva.

§ 1º A aluna gestante terá direito a três meses de regime de exercícios domiciliares a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º O Regime Domiciliar será efetivado mediante atestado médico, visado pelo médico do Cefetes, quando houver.

§ 3º O atestado médico deverá ser apresentado ao setor médico em um prazo máximo de 72 horas, após iniciado o impedimento.

Art. 48. Compete ao setor médico:

- I- orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado médico e as informações da família;
- II- encaminhar a documentação para o Núcleo de Gestão Pedagógica diretamente envolvido com o aluno.

Parágrafo único. Quando não houver setor médico, as atribuições deste passarão automaticamente para o Núcleo de Gestão Pedagógica.

Art. 49. Compete ao Núcleo de Gestão Pedagógica:

- I- abrir o processo;
- II- fazer comunicação ao coordenador do curso solicitando tarefas escolares;
- III- manter contato direto com o estudante ou representante legal do estudante para o encaminhamento de tarefas e/ou recebimento das tarefas realizadas;
- IV- encaminhar as tarefas realizadas para o coordenador do curso.

Parágrafo único. O estudante que comprovar incapacidade de realizar as tarefas domiciliares ficará sujeito, quando possível, a uma proposta diferenciada de atendimento a ser definida pelo Colegiado de Curso.

Art. 50. O Regime Domiciliar não tem efeito retroativo.

CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS, DO NOVO CURSO E DAS ADAPTAÇÕES

Art. 51. A aceitação de transferências/aproveitamento de curso de alunos regulares de Ensino Superior para curso afim está condicionada à disponibilidade de vagas, à análise de compatibilidade curricular e à realização de processo seletivo.

§ 1º Considera-se transferência de curso o ingresso nos cursos superiores de alunos oriundos de outras instituições de ensino superior.

§ 2º Considera-se aproveitamento de curso o ingresso nos cursos superiores de alunos egressos de cursos superiores afins.

§ 3º As vagas disponíveis em semestre/módulo subseqüentes ao inicial serão publicadas em edital.

§ 4º Para a verificação da compatibilidade curricular, a Instituição deverá exigir, para análise, a guia de transferência ou histórico escolar final contendo a carga horária e a verificação de rendimento, a estrutura curricular e os programas de ensino desenvolvidos no estabelecimento de origem.

§ 5º A análise do currículo para efeito de equivalência e de inserção do estudante em semestre/módulo adequado será conduzida pelo Colegiado de Curso de graduação pretendido, podendo ser aceitas adaptações em, no máximo, 4 (quatro) componentes curriculares, respeitado o mínimo de 75% de similaridade dos conteúdos e da carga horária do(s) componente(s) do curso pretendido.

§ 6º Não serão protocolados pedidos de transferências que apresentem documentação incompleta.

§ 7º Após análise de currículo, se o aluno tiver que fazer 3 ou 4 adaptações, será matriculado apenas nessas adaptações para o regime seriado.

§ 8º Para o regime de créditos, seguirá o estabelecido o Art. 27.

§ 9º As adaptações não poderão estar concentradas no primeiro nem nos dois últimos semestres/módulos, nem distribuídas em mais de dois semestres/módulos não consecutivos.

§ 10. O aluno poderá ser dispensado de cursar componentes curriculares que já tenha cursado em outra Instituição, seguido o exposto no Art. 24, desde que a carga horária, as metodologias e os programas desenvolvidos sejam julgados equivalentes aos do Cefetes, observando-se a organização curricular dos cursos.

§ 11. O dispositivo do § 7º não se aplica aos componentes curriculares do Curso de Formação de Professores relativo às práticas e vivências do ensino.

§ 12. As transferências ex-ofício dar-se-ão na forma da lei, sem prejuízo de análise curricular.

Art. 52. Os pedidos de transferência e aproveitamento de curso serão recebidos somente no prazo estabelecido no calendário acadêmico, salvos os casos previstos em lei, sem prejuízo da análise curricular.

Art. 53. Não serão aceitas transferências e aproveitamento de curso para o semestre/módulo inicial e nem para os dois semestres/módulos finais.

Art. 54. Não será concedida transferência a estudantes que:

I- estiverem em regime de dependência ou sujeitos a estudos de recuperação nas instituições de origem;

II- não aceitarem efetuar a adaptação curricular prevista neste Regulamento.

Art. 55. A aceitação de transferência e aproveitamento de curso de estudantes procedentes de estabelecimentos de ensino no exterior dependerá do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes e dos dispositivos aplicáveis deste Regulamento.

Art. 56. Dos alunos com estudos no exterior será exigida a seguinte documentação:

I- guia de transferência e documento informando sua autenticidade expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente, salvo quando legislação específica determinar procedimento diferente;

II- documento oficial de identificação no qual constem os elementos necessários à identificação do aluno;

III- tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira;

IV- certificado de proficiência em Língua Portuguesa, se o aluno não for brasileiro nato.

Parágrafo único. Não serão protocolados pedidos de transferência e aproveitamento de curso que apresentarem documentação incompleta.

Art. 57. A expedição de transferência far-se-á mediante ficha própria com informações dos estudos já realizados pelo aluno, com prazo de emissão de 20 (vinte) dias úteis, pela Coordenadoria de Registros Escolares.

TÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DAS MODALIDADES
SEÇÃO I
Da Avaliação Institucional

Art. 58. A avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Cefetes será conduzida pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional do Cefetes, de acordo com Programa de Avaliação Institucional, que deverá abranger:

I- cada organismo do Cefetes e de suas divisões diretamente relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, devendo ocorrer anualmente;

II- os servidores diretamente relacionados às atividades de ensino e pesquisa, observadas as normas da Comissão Permanente de Pessoal Docente e da Comissão Interna de Supervisão, bem como a legislação em vigor.

SEÇÃO II
Da Avaliação do Aluno

Art. 59. A avaliação será realizada de forma processual com caráter diagnóstico e formativo, envolvendo professores e alunos.

Art. 60. Na avaliação serão considerados aspectos qualitativos e quantitativos, presentes tanto no domínio cognitivo quanto no desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores.

Art. 61. O registro do aproveitamento acadêmico dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares.

Parágrafo único. O professor deverá registrar diariamente as atividades desenvolvidas nas aulas e a frequência dos alunos em instrumento de registro adotado, observando as Resoluções do Conselho Diretor pertinentes.

Art. 62. As avaliações poderão ser diversificadas, e deverão ser obtidas com a utilização de, no mínimo, três instrumentos documentados, tais como: exercícios, projetos, provas, trabalhos, atividades práticas, fichas de observação, relatórios, auto-avaliação etc.

§ 1º Obrigatoriamente, os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas neste documento.

§ 2º Os professores deverão divulgar os resultados das atividades avaliativas pelo menos 72 horas antes da próxima avaliação.

§ 3º No final do processo, serão registradas as faltas e uma única nota para cada componente curricular.

Art. 63. Os professores deverão enviar as pautas com os registros das atividades corretamente preenchidos ao Núcleo de Gestão Pedagógica, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

Art. 64. Os professores deverão enviar as pautas, com notas e frequências à Coordenadoria de Registros Escolares corretamente preenchidas, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

Parágrafo único. Pautas eletrônicas deverão ser impressas, devidamente assinadas pelos professores e entregues nos setores competentes.

Art. 65. Os resultados das avaliações serão expressos em notas graduadas de zero (0) a cem (100) pontos.

§ 1º Para efeito de registro, o resultado do rendimento será expresso por valores inteiros.

§ 2º Para efeito de registro acadêmico, será atribuída nota zero (0) aos alunos não avaliados.

Art. 66. A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.

SEÇÃO III

Da Verificação do Rendimento Escolar, da Dependência e da Promoção

Art. 67. Serão considerados na verificação do aproveitamento dos alunos em qualquer componente curricular dos cursos de graduação:

a) resultado semestral obtido após três instrumentos de avaliação descritos no Art. 43;

b) resultado do exame final;

c) frequência mínima exigida.

§ 1º Estará aprovado no componente curricular o aluno que obtiver nota semestral maior ou igual a 60 e frequência igual ou superior a 75%.

§ 2º Será obrigatoriamente submetido ao instrumento final de avaliação o aluno que obtiver nota inferior a 60 pontos e frequência igual ou superior a 75%.

§ 3º Será considerado aprovado no componente curricular o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 60, resultante da média ponderada entre a nota semestral das avaliações parciais com peso 4.0 (quatro) e a nota do exame final, com peso 6.0 (seis).

§ 4º Estará retido no componente curricular o aluno que obtiver nota semestral inferior a 60 com resultado da média ponderada entre a nota semestral e o exame final inferior a 60.

§ 5º O aluno com frequência inferior a 75% em qualquer componente curricular estará retido nesse componente, salvo casos em que sua nota semestral for igual ou superior a 80 pontos.

Art. 68. Os alunos terão direito a vista e revisão de nota do instrumento final de avaliação do componente curricular, desde que requerida junto ao Protocolo Acadêmico e encaminhado à Gerência de Gestão Educacional ou gerência equivalente da unidade com a devida justificativa, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a publicação dos resultados finais, para o encaminhamento à Coordenadoria responsável.

Art. 69. O aluno matriculado no regime seriado que for retido em qualquer componente curricular terá direito a matricular-se no semestre/módulo subsequente, isto é, terá promoção parcial, desde que:

I- não tenha sido inabilitado em 3 (três) ou mais componentes curriculares em um mesmo módulo, caso em que procederá à matrícula exclusivamente nos componentes curriculares nos quais está retido;

II- não acumule retenção em 2 (dois) ou mais componentes curriculares em 2 (dois) semestres/módulos diferentes, devendo ser cursados na forma de dependência.

Art. 70. O aluno matriculado no regime seriado, que for inabilitado em até 2 (dois) componentes curriculares, fará jus à Promoção Parcial.

§ 1º A matrícula de dependência será efetivada em turmas regulares e em turno distinto ao já frequentado pelo aluno.

§ 2º Poderão ser criadas turmas especiais para dependência, a critério do Colegiado de Curso.

§ 3º Em caso de impedimento de conciliar as atividades acadêmicas ou por requerimento do aluno, a matrícula será efetivada somente na dependência.

§ 4º O Regime de Dependência poderá ter seu tempo acelerado, não sendo obrigatório o cumprimento de uma quantidade mínima de dias letivos e carga horária, desde que cumpra todo o conteúdo programático necessário para o aluno ou grupo(s) de aluno(s) neste regime.

§ 5º Nos casos em que houver impedimento comprovado para a frequência, o aluno deve requerer ao Colegiado de Curso estratégias e metodologias diversificadas para a dependência.

§ 6º Caso o requerimento a que se refere o parágrafo anterior seja deferido, o Colegiado deverá apresentar o plano de ensino, contendo calendário, conteúdo, horário, critérios e valores de avaliação, curso e turma.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 71. A Reunião Pedagógica é um grupo de trabalho que tem por objetivo estabelecer momentos de reflexão, decisão e revisão da prática educativa na perspectiva de obter a visão total do aluno e das turmas.

Art. 72. São membros participantes da Reunião Pedagógica:

I- representante do Núcleo de Gestão Pedagógica – participação obrigatória em todas as reuniões;

II- todos os professores da turma - participação obrigatória em todas as reuniões;

III- Coordenador do Curso - participação facultativa;

IV- Gerente de Ensino de Graduação - participação facultativa;

V- 01 representante da Coordenadoria de Registros Escolares - participação facultativa. Parágrafo único. Havendo impedimento legal para o professor comparecer à(s) Reunião(ões) Pedagógica(s), deverá justificar-se segundo as Resoluções do Conselho Diretor pertinentes.

Art. 73. O calendário acadêmico deverá prever duas Reuniões Pedagógicas por período letivo, para os regimes semestrais/modulares.

Art. 74. A Reunião Pedagógica, de caráter consultivo, é diagnóstica e prognóstica e tem por finalidade:

I- identificar progressos;

II- detectar dificuldades da turma no processo ensino-aprendizagem;

III- detectar as causas e sugerir as medidas didático-pedagógicas a serem adotadas visando à superação das dificuldades.

IV- adequar, se necessário, o conteúdo programático das unidades curriculares para haver maior interdisciplinaridade.

TÍTULO V DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO CAPÍTULO I DA MONITORIA

Art. 75. O serviço de monitoria seguirá as normas constantes no Regulamento do Programa de Monitoria no Ensino Superior do Cefetes.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 76. As atividades de pesquisa seguirão as normas constantes no Regulamento do Programa de Pesquisa no Ensino Superior do Cefetes.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 77. As atividades de extensão seguirão as normas constantes no Regulamento do Programa de Extensão no Ensino Superior do Cefetes.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 78. O estágio curricular é parte integrante do currículo e terá sua carga horária e validade definidas no projeto de curso.

Art. 79. O aluno somente deverá realizar a matrícula no estágio curricular após ter aprovação no 3º semestre/módulo do curso, sem dependências, ou de acordo com o projeto de curso.

Parágrafo único. Os alunos do Curso de Formação de Professores deverão realizar estágio concomitante aos componentes curriculares relativos às práticas e vivências do ensino, conforme especificado na organização curricular do curso.

Art. 80. Os alunos contarão com um professor para supervisão do estágio e também com um serviço específico de integração Escola/Empresa, com a atribuição, entre outras, de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem realizado no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. Caberá à Coordenadoria de Integração Escola-Empresa encaminhar para matrícula o aluno que se inscrever para estágio após a integralização dos componentes curriculares e informar à Coordenadoria de Registros Escolares, segundo previsto em calendário acadêmico, a conclusão e aproveitamento do estágio.

Art. 81. O estágio curricular supervisionado seguirá normas constantes no Regulamento do Componente Curricular Estágio Supervisionado dos Cursos Superiores do Cefetes.

CAPÍTULO V DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 82. O TCC é parte integrante do currículo e terá sua carga horária e validade definidas no plano de curso.

Art. 83. O aluno somente deverá realizar o Trabalho de Conclusão de Curso após aprovação no 4º semestre/módulo do curso, sem dependências, ou de acordo com o projeto de curso.

Art. 84. Os alunos que realizarem o Trabalho de Conclusão de Curso após a integralização dos componentes curriculares devem realizar a pré-matrícula.

Art. 85. O Trabalho de Conclusão de Curso seguirá as normas constantes no Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso dos Cursos Superiores do Cefetes.

CAPÍTULO VI DAS ORGANIZAÇÕES DISCENTES

Art. 86. O corpo discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados no Cefetes em cursos de graduação ou pós-graduação.

§1º O corpo discente organizar-se-á livremente em Centros Acadêmicos, Grêmios, Associações de Pós-Graduação ou Diretório Central dos Estudantes.

§2º O corpo discente terá representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados.

§3º As eleições para a representação discente nos órgãos colegiados serão realizadas mediante a constituição de comissões eleitorais e de acordo com regimento próprio aprovado em seus fóruns, que não poderão contrariar as regras deste regulamento.

§4º Nas eleições para a representação discente só poderão votar e ser votados os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação do Cefetes.

§ 5º A comissão eleitoral é responsável pela indicação dos representantes discentes eleitos aos respectivos órgãos colegiados para a homologação, que observará o disposto no parágrafo anterior.

§ 6º O início dos mandatos da representação discente dos alunos de graduação e de pósgraduação junto aos órgãos colegiados será contado a partir da data da primeira reunião do próprio órgão, após a indicação dos nomes dos representantes eleitos.

TÍTULO VI DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 87. O Cefetes expedirá as documentações formais assegurando que o aluno completou, com sucesso, um determinado programa de estudos de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO I DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 88. A participação na solenidade de colação de grau é obrigatória para a expedição e registro do diploma.

§ 1º Em nenhuma hipótese a outorga do grau é dispensada.

§ 2º Na sessão solene de colação de grau é vedada a outorga de grau por procuração.

Art. 89. A colação de grau dos alunos que concluírem os cursos superiores é ato oficial do Cefetes, e será realizada em sessão solene e pública, em dia útil e horário previamente divulgados.

Parágrafo único. O ato de colação de grau deverá ser tornado público pela Coordenadoria de Divulgação e Promoção e convocado com prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis anteriores à sua realização, sendo divulgada a lista oficial de formandos fornecida pela Coordenadoria de Registros Escolares e encaminhada cópia aos Coordenadores dos respectivos cursos.

Art. 90. Participará da solenidade e receberá a outorga do grau apenas o aluno habilitado para esse fim.

§ 1º A colação de grau deverá ser requerida à Coordenadoria de Registros Escolares no período previsto no calendário acadêmico e será concedida mediante verificação de documentação.

§ 2º Não cola grau o aluno em condições irregulares nos seguintes itens:

- I- Trabalho de Conclusão de Curso;
- II- dependências;
- III- estágio;
- IV- frequência;
- V- documentação acadêmica.

Art. 91. As solenidades de colação de grau serão realizadas por curso ou por agrupamento de cursos.

§ 1º A organização da solenidade de colação de grau ficará a cargo da Coordenadoria de Divulgação e Promoção do Cefetes, que deverá supervisionar a elaboração do convite, a escolha do local e a data, assim como os demais assuntos pertinentes ao tema, ouvidos os formandos.

§ 2º Nas Unidades de Ensino em que não houver a Coordenadoria de Divulgação e Promoção, as atribuições passarão automaticamente para a Chefia de Gabinete.

§ 3º Os formandos deverão constituir uma comissão de formatura que os representará perante a Instituição.

§ 4º A sessão solene será agendada mediante solicitação do representante da comissão de formatura e encaminhada à Coordenadoria de Divulgação e Promoção com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do término do período letivo de conclusão do curso.

§ 5º A solicitação deverá ser encaminhada por meio de ofício nomeando os integrantes da comissão de formatura e contendo a proposta de data, horário, local e o número de prováveis formandos.

§ 6º A condução da solenidade de colação de grau ficará a cargo do Diretor Geral ou de autoridade por ele designada, em mesmo nível hierárquico.

§ 7º A mesa que presidirá a solenidade de colação de grau será composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I- Diretor Geral ou seu representante;
- II- Coordenador(es) do(s) curso(s);
- III- secretário (a) da solenidade.

§ 8º A solenidade de colação de grau não implicará cobrança de taxa dos alunos quando realizada nas dependências do Cefetes.

Art. 92. A solenidade de colação de grau deverá transcorrer dentro dos estritos padrões do decoro acadêmico.

Art. 93. A Coordenadoria de Divulgação e Promoção deverá encaminhar a ata da solenidade de colação de grau à Coordenadoria de Registros Escolares no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da colação de grau.

Art. 94. Compete ainda à Coordenadoria de Divulgação e Promoção:

I- divulgar as normas de colação de grau aos acadêmicos e comissões de formatura;

II- elaborar os protocolos das sessões solenes e extemporâneas de colação de grau;

III- providenciar a ata da sessão extemporânea de colação de grau;

IV- agendar com a Direção Geral as sessões extemporâneas de colação de grau;

V- tornar pública a sessão extemporânea de colação de grau.

Art. 95. Poderá haver colação de grau extemporânea, requerida pelo aluno, a ser realizada no Gabinete da Diretoria, segundo disponibilidade interna da Instituição, desde que já tenha ocorrido a solenidade de colação de grau do curso do aluno.

Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o aluno deverá requerer a colação de grau até o dia 10 (dez) de cada mês, na Protocolo Acadêmico.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. Durante o período de 01 (um) ano, a partir da data de homologação deste Regulamento pelo Conselho Diretor, os Cursos Superiores terão nas Reuniões Pedagógicas a presença obrigatória de 01 (um) representante da Coordenadoria de Registros Escolares para a homologação dos resultados finais.

Art. 97. O presente Regulamento da Organização Didática entrará em vigor na data da sua homologação pelo Conselho Diretor.

Parágrafo único. Fica estabelecido que este Regulamento estará sob regime de implementação pelo período de um ano, ao final do qual será avaliado.

Art. 98. Os casos omissos serão apreciados e julgados pela Câmara de Ensino e Pesquisa do Cefetes, após análise e parecer da Subcâmara de Ensino de Graduação.

Vitória, abril de 2007.

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO DO SISTEMA CEFETES

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO CAPÍTULO I DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo - Cefetes, implantado pelo Decreto de 22 de março de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 23.03.1999, mediante transformação e mudança de denominação da autarquia "Escola Técnica Federal do Espírito Santo", cuja criação se deu pela Lei no. 3.552/59, tem por finalidades:

- I - formar e qualificar nos vários níveis e modalidades de ensino, oferecendo mecanismos para a educação continuada dos cidadãos e suprimindo as demandas dos diversos setores da economia;
- II - realizar pesquisa e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade.
- III - realizar atividades de extensão a partir de um processo educativo, cultural e científico, articulado de forma indissociável ao Ensino e à pesquisa, viabilizando uma visão integrada da sociedade.

§ 1º O ensino ministrado no Cefetes observará não só os objetivos próprios de cada curso, como também os ideais e os fins da educação nacional previstos na Constituição da República Federal do Brasil e na legislação que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n.º 9.394/96, e suas regulamentações, tendo em vista a formação integral dos educandos.

§ 2º O Cefetes, com sede na sua unidade de ensino situada na Av. Vitória, n.º 1.729, Jucutuquara, tem foro na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo.

§ 3º O Cefetes, com suas unidades sede e descentralizadas, integra o Sistema Federal de Ensino.

Art. 2º O Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo desenvolve Ensino Médio, Educação Superior, Educação Profissional e Educação para Jovens e Adultos.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA CAPÍTULO I DOS CURSOS E DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Ensino ministrado no Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo é inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, e tem por finalidades o pleno desenvolvimento do

educando, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua preparação e qualificação para o trabalho.

Art. 4º A Educação Profissional de Nível Técnico é uma modalidade de educação formal, destinada a proporcionar habilitação profissional de forma articulada com o ensino médio. Essa modalidade pauta-se nos seguintes princípios:

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

Art. 5º O Cefetes oferecerá cursos de Aperfeiçoamento e de Especialização de Nível Técnico, com duração variável e características de dinamismo e de flexibilidade, permitindo adaptações rápidas às transformações tecnológicas e às demandas do mercado de trabalho.

Art. 6º O Cefetes, respeitadas as disposições legais, poderá implementar, coordenar e ou supervisionar cursos mediante convênios com outros estabelecimentos de ensino, entidades, centros interescolares ou empresas e organizações mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada, regidos por regulamentos próprios.

CAPÍTULO II DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS DE ENSINO

Art. 7º O currículo da Educação Profissional de Nível Técnico observará as determinações legais e os referenciais curriculares nacionais da educação profissional fixados em legislação específica pelos órgãos competentes do Ministério da Educação, bem como as diretrizes decorrentes do projeto pedagógico institucional.

Art. 8º A integração e o aproveitamento das atividades curriculares serão realizados por meio de processos pedagógicos, a serem implementados pelo coletivo de professores e pedagogos, sob a orientação do Núcleo de Gestão Pedagógica.

Art. 9º O currículo de cada curso e/ou suas alterações serão propostos pela Coordenadoria do Curso junto com a Gerência de Educação Profissional de Nível Técnico, analisados pela Subcâmara de Educação Profissional de Nível Técnico e aprovados pela Câmara de Ensino e Pesquisa da Instituição.

Parágrafo único. As eventuais alterações curriculares serão implantadas sempre na entrada de novas turmas, sem efeito retroativo.

Art. 10. Anualmente, em época prevista no calendário acadêmico, deverão ser atualizados os Programas de Ensino dos componentes curriculares, atividades e cursos, para acompanhar a evolução científica e tecnológica.

§ 1º A elaboração e a revisão dos Programas de Ensino deverão ser feitas coletivamente pelos professores, sob a orientação do Coordenador de Curso e assessoria do Núcleo de Gestão Pedagógica, e deverão conter:

- I - curso, semestre/módulo, componentes curriculares e carga horária;
- II - período de execução e nome dos professores;
- III - competências e habilidades básicas por componentes curriculares;
- IV - conteúdo programático;
- V - número de aulas previstas por semestre/módulo;
- VI - metodologias utilizadas;
- VII - sistema de avaliação: instrumentos e valores;
- VIII - fontes de referência.

§ 2º Os programas de ensino devidamente revistos e alterados deverão ser encaminhados ao Núcleo de Gestão Pedagógica.

Art. 11. É dever do professor apresentar ao aluno, no início do período letivo, o Programa de Ensino, o sistema de avaliação, a metodologia de ensino e o cronograma de trabalho.

TITULO III

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO PERÍODO LETIVO

Art. 12. Os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico serão ofertados em regime semestral/modular.

Art. 13. A Instituição poderá oferecer cursos nos períodos matutino, vespertino e noturno, de segunda-feira a sábado, de acordo com sua estrutura e necessidade.

Art. 14. No calendário acadêmico de cada unidade do Sistema Cefetes constarão, no mínimo, as seguintes atividades dos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico:

- I - datas de início e término dos períodos letivos;
- II - datas de início e término dos períodos especiais;
- III - períodos para pedidos de transferências de alunos provenientes da Rede Federal de Ensino e de outras instituições;
- IV - períodos para matrículas;
- V - períodos para requerer reabertura de matrícula;
- VI - data-limite para requerer trancamento de matrícula;
- VII - data-limite para o envio das pautas com registro de frequência, de conceitos e conteúdos/atividades à Coordenadoria de Registros Escolares e ao Núcleo de Gestão Pedagógica.

- VIII - dias letivos, feriados e recessos escolares;
- IX - períodos de férias escolares e docentes;
- X - data-limite para requerer dispensa de competências;
- XI - períodos para pedidos de mudança de unidade dentro do Sistema Cefetes;
- XII - data-limite para mudança de turno.

Art. 15. O calendário dos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico do Cefetes, independentemente do ano civil, obedecerá à Lei nº 9.394/96, devendo ser proposto pela Gerência de Ensino de cada unidade, juntamente com os setores envolvidos, e aprovado pela comunidade escolar através de seus representantes na Câmara de Ensino e Pesquisa, após parecer da Subcâmara de Educação Profissional de Nível Técnico.

Parágrafo único. O calendário acadêmico de cada unidade deverá estar disponível para o aluno no início de cada período letivo e constará obrigatoriamente nos manuais de informações do Cefetes e nos painéis externos da Coordenadoria de Registros Escolares.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO E DA MATRÍCULA

SEÇÃO I

Das Condições

Art. 16. Em respeito aos princípios democráticos de igualdade de oportunidades a todos, a seleção de candidatos para ingresso nos semestres/módulos será realizada mediante:

- I - processo seletivo simplificado, organizado sob a forma de concursos de admissão;
- II - processo seletivo interno, aplicável apenas aos estudantes do Cefetes matriculados no Ensino Médio que desejarem obter formação profissional em regime de concomitância;
- III - processo seletivo interno, aplicável aos estudantes matriculados no Ensino Médio para Jovens e Adultos Trabalhadores – EMJAT, do Cefetes;
- IV - transferências;
- V - convênios aprovados pelo Conselho Diretor, com processos seletivos próprios;
- VI - solicitação de nova matrícula para alunos que tiveram o cancelamento de matrícula efetuado conforme previsto no § 3º do art. 26 deste Regulamento.

Parágrafo único. As vagas destinadas para os processos seletivos internos serão de até 20% do total ofertado, a critério da Diretoria de Ensino.

Art. 17. A oferta de vagas e as formas de ingresso no Cefetes serão definidas a cada período letivo, em projeto específico.

§ 1º A oferta de vagas para cada curso será proposta pela Coordenadoria de Curso, com anuência da Gerência de Ensino da unidade e aprovada pelo respectivo Diretor.

§ 2º As diferentes modalidades de admissão terão regulamentos próprios elaborados pela Comissão Permanente de Admissão e aprovados pelo Diretor da Diretoria de Ensino, pautados nas diretrizes estabelecidas neste Regulamento de Organização Didática.

§ 3º As normas, os critérios de seleção, os programas e a documentação dos processos seletivos para cada curso constarão em edital próprio aprovado pelo Diretor-geral.

Art. 18. Para se matricular nos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico oferecidos pelo Cefetes, o candidato aprovado deverá ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio ou equivalente, conforme condições estabelecidas em cada plano de curso.

Art. 19. Os períodos previstos para a inscrição e a matrícula obedecerão às normas e ao calendário expedidos pela Direção do Cefetes.

Art. 20. O preenchimento das vagas ofertadas far-se-á obedecendo-se a uma ordem de prioridade.

§ 1º Têm direito garantido à vaga:

I - alunos regularmente aprovados na unidade de ensino;

II - alunos aprovados sob regime de dependência na unidade de ensino;

III - alunos reprovados e, portanto, retidos no semestre/módulo na unidade de ensino;

IV - alunos que solicitarem reabertura de matrícula após trancamento.

§ 2º Caso haja vagas remanescentes nos módulos subseqüentes ao módulo inicial, poderão preenchê-las:

I - alunos regulares do Cefetes cuja solicitação de mudança de turno na unidade de ensino tenha sido aprovada;

II - alunos regulares do Cefetes cuja solicitação de mudança de unidade de ensino tenha sido aprovada;

III - alunos aprovados em transferências;

IV - alunos oriundos de convênios;

V - alunos que tiveram o cancelamento de matrícula efetuado conforme previsto no § 3º do art. 26 deste Regulamento, cuja solicitação de nova matrícula para retorno à Instituição tenha sido aprovada.

SEÇÃO II

Do Requerimento de Matrícula

Art. 21. A matrícula deverá ser efetuada na Coordenadoria de Registros Escolares mediante requerimento fornecido pelo Cefetes devidamente preenchido, assinado e acompanhado dos documentos exigidos pela legislação em vigor e pelo Cefetes, conforme divulgação em edital de processo seletivo.

§ 1º Serão considerados desistentes os alunos do semestre/módulo inicial que não freqüentarem e não confirmarem a matrícula na Coordenadoria de Registros Escolares, após os 10 (dez) primeiros dias úteis de aulas.

§ 2º Será nula de pleno direito a matrícula realizada com documentos falsos ou adulterados, ficando o responsável passível das cominações legais.

§ 3º A concessão de matrículas simultâneas em dois cursos no Cefetes será permitida apenas para atender ao regime de concomitância entre o Ensino Médio e a Educação Profissional de Nível Técnico.

§ 4º Não será permitida a concomitância com ensino supletivo.

Art. 22. A solicitação de nova matrícula para alunos que tiveram o cancelamento de matrícula efetivado conforme previsto no § 3º do art. 26 deste Regulamento deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no calendário da unidade, mediante preenchimento de formulário próprio na Coordenadoria de Registros Escolares.

§ 1º O atendimento à solicitação de nova matrícula fica condicionado ao disposto no art. 20 deste Regulamento.

§ 2º O preenchimento das vagas far-se-á levando-se em conta a situação socioeconômica menos favorecida, atestada pelo Serviço Social do Cefetes, e a maior das idades, respectivamente.

SEÇÃO III

Da Renovação da Matrícula

Art. 23. A renovação de matrícula para cada período letivo deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no calendário acadêmico da unidade, mediante preenchimento de formulário próprio na Coordenadoria de Registros Escolares.

§ 1º A cada semestre será exigido do estudante que estiver em regime de concomitância entre o Ensino Médio e a Educação Profissional de Nível Técnico o comprovante de que esteja cursando o Ensino Médio.

§ 2º A solicitação da renovação de matrícula é obrigatória e imprescindível quando o estágio supervisionado for realizado após a conclusão da etapa acadêmica.

§ 3º O aluno com direito à renovação de matrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato na Coordenadoria de Registros Escolares em até três dias úteis após a data final estabelecida, sob pena de ser considerado desistente, perdendo sua vaga nesta Instituição.

SEÇÃO IV

Do Trancamento e do Cancelamento de Matrícula

Art. 24. O trancamento de matrícula deverá ser feito mediante requerimento dirigido à Coordenadoria de Registros Escolares em data prevista no calendário acadêmico da unidade.

§ 1º O trancamento de matrícula deverá ser requerido pelo próprio aluno ou por seu representante legal.

§ 2º O trancamento de matrícula só terá validade para um semestre/módulo, devendo o aluno refazer sua matrícula na época prevista no calendário acadêmico.

§ 3º O aluno só poderá trancar a matrícula por dois semestres/módulos consecutivos ou alternados em todo o curso.

§ 4º Não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de integralização curricular, os períodos de trancamento de matrícula.

§ 5º Não será autorizado o trancamento de matrícula no primeiro semestre/módulo, resguardados os casos previstos em lei.

§ 6º Os alunos com matrícula trancada cujo curso venha a sofrer mudanças no currículo, na modalidade ou nos conteúdos programáticos deverá fazer as adaptações necessárias à nova situação, observada a equivalência dos componentes curriculares/competências.

Art. 25. Será concedido o trancamento de matrícula, em qualquer época do período letivo, para os seguintes casos devidamente comprovados.

- I - convocação para serviço militar;
- II - tratamento prolongado de saúde;
- III - gravidez e problemas pós-parto.

Art. 26. O cancelamento de matrícula será efetuado pela Coordenadoria de Registros Escolares nos seguintes casos:

- I - mediante requerimento do aluno ou do seu representante legal, dirigido à Coordenadoria de Registros Escolares;
- II - extraordinariamente, quando o aluno apresentar para matrícula documento falso ou falsificado, de acordo com o art. 21, § 2º;
- III - extraordinariamente, quando o aluno cometer irregularidade ou infração disciplinar prevista no Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente do Cefetes, apurada em sindicância para esta finalidade, com garantia do contraditório e ampla defesa;
- IV - quando o aluno não freqüentar e não justificar a ausência na Coordenadoria de Registros Escolares após os 10 (dez) primeiros dias úteis de aulas do semestre/módulo inicial, de acordo com o artigo 21, § 1º;
- V - ordinariamente, quando o aluno regularmente matriculado obtiver duas reprovações consecutivas em qualquer módulo ou na mesma dependência;
- VI - quando o aluno não efetivar a renovação de matrícula;
- VII - ordinariamente, por abandono, quando as faltas do aluno regularmente matriculado atingirem o percentual de 40% da carga horária de cada um dos componentes curriculares no semestre/ módulo;

VIII - ordinariamente, quando o aluno regularmente matriculado não concluir o seu curso em um período máximo de 5 (cinco) anos.

§ 1º O aluno desligado da Instituição pelos motivos previstos nos incisos II e III deste artigo não terá direito a retorno.

§ 2º O aluno desligado da Instituição pelo motivo previsto no inciso IV deste artigo somente terá direito ao retorno pelo ingresso através de processo seletivo.

§ 3º O aluno desligado da Instituição pelos motivos previstos nos incisos I, V, VI, VII e VIII deste artigo terá direito ao retorno pelo ingresso através de processo seletivo ou através de solicitação de nova matrícula, conforme estabelecido no art.

22 deste Regulamento.

SEÇÃO V

Da Dispensa de Componentes Curriculares/Competências

Art. 27. Poderá ser concedida a dispensa de componente curricular/competência aos estudantes dos Cursos Técnicos mediante requerimento à Gerência responsável pela área pedagógica da unidade de ensino, protocolado na Coordenadoria de Registros Escolares, acompanhado dos seguintes documentos:

I - histórico escolar (parcial/final) com a carga horária e a verificação dos rendimentos escolares dos componentes curriculares ou certificado de competências;

II - currículo documentado com os programas de ensino cursados.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere este artigo poderão ser substituídos por uma comprovação do exercício profissional ou outro mecanismo não formal que tenha possibilitado a aquisição da(s) competência(s) que se pretende dispensar.

Art. 28. A análise de equivalência entre currículos e/ou o exame de competências adquiridas de maneira não formal será realizado por uma comissão nomeada pela Coordenadoria de Curso da unidade de ensino e constituída por pedagogo e docentes das especialidades sob avaliação, a qual emitirá parecer sobre a possibilidade e as formas convenientes de dispensa, considerando o caso em que o estudante:

I - tenha cursado o componente curricular/competência em curso de nível técnico, em período de, no máximo, 5 (cinco) anos passados, quando terá direito ao seu aproveitamento integral;

II - tenha cursado o componente curricular/competência em período acima de 5 (cinco) anos passados ou tenha adquirido o conteúdo de maneira não-formal, portanto, sem comprovação documental;

III - tenha cursado o componente curricular/competência em nível de ensino inferior àquele em que se pretende a dispensa, quando será submetido a uma avaliação para a certificação das suas competências.

§ 1º Para ser dispensado de um componente curricular/competência no Cefetes, o estudante deverá ter sido aprovado no componente curricular/competência afim previamente cursado na Instituição de origem ou obter aprovação no exame de avaliação a que for submetido no Cefetes.

§ 2º No caso de aproveitamento de estudos sem a aplicação de exame, será feito no Cefetes o registro do rendimento equivalente a C - Competente.

SEÇÃO VI

Da Mudança de Turno e de Unidade

Art. 29. A mudança de turno no Curso Técnico estará condicionada existência de vagas e à observância de critérios.

§ 1º Não será autorizada mudança de turno no primeiro semestre/módulo.

§ 2º Os alunos dos semestres/módulos subseqüentes ao primeiro poderão requerer mudança de turno uma única vez por período letivo, em documento encaminhado à Coordenadoria de Registros Escolares dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observando-se a existência de vaga e os critérios de desempate na seguinte ordem:

I - maior dificuldade de conciliar horário das aulas com o do trabalho, desde que devidamente atestado;

II - o aluno ser arrimo de família;

III - o aluno ter proposta para fazer o estágio curricular, desde que devidamente atestado;

IV - o aluno não estar em regime de dependência.

§ 3º Permanecendo empate após observados os critérios acima, o desempate far-se-á levando-se em conta a situação socioeconômica menos favorecida, atestada pelo Serviço Social do Cefetes, e a maior das idades, respectivamente.

Art. 30. A mudança de unidade para um mesmo Curso Técnico dentro do Sistema Cefetes é facultada aos alunos e estará condicionada à existência de vagas e à observância de critérios.

§ 1º Não será autorizada mudança de unidade no primeiro semestre/módulo.

§ 2º Não será autorizada a mudança de unidade para alunos que estejam em regime de dependência.

§ 3º Os alunos dos semestres/módulos subseqüentes ao primeiro poderão requerer mudança de unidade uma única vez por período letivo, em documento encaminhado à Coordenadoria de Registros Escolares na unidade de origem, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observando-se a existência de vaga e os critérios de desempate na seguinte ordem:

I - maior dificuldade de conciliar horário das aulas com o de trabalho, desde que devidamente atestado;

II - o aluno ser arrimo de família;

III - o aluno ter proposta para fazer o estágio curricular, desde que devidamente atestado.

§ 4º Permanecendo empate após observados os critérios acima, o desempate far-se-á levando-se em conta a situação socioeconômica menos favorecida, atestada pelo Serviço Social do Cefetes, e a maior das idades, respectivamente.

CAPÍTULO III DO REGIME DOMICILIAR

Art. 31. O Regime Domiciliar é um processo que envolve família e escola, e dá ao estudante o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida acadêmica.

Parágrafo único. O aluno não terá suas faltas registradas durante o período de afastamento.

Art. 32. Terá direito ao Regime Domiciliar o(a) aluno(a) que necessitar ausentar-se das aulas por um período superior a 15 dias e inferior a 90 dias, nos seguintes casos:

- I - ser portador de doença infecto-contagiosa;
- II - necessitar de tratamento prolongado de saúde;
- III - apresentar problemas na gravidez ou no período pós-parto;
- IV - necessitar acompanhar prole com problemas de saúde e ficar comprovada a necessidade de assistência intensiva.

§ 1º O Regime Domiciliar será efetivado mediante atestado médico visado pelo médico do Cefetes, quando houver.

§ 2º O atestado médico deverá ser apresentado ao gabinete médico e, quando não houver, ao Núcleo de Gestão Pedagógica, em um prazo máximo de 72 horas após iniciado o impedimento.

Art. 33. Compete ao gabinete médico:

- I - orientar o preenchimento do requerimento, mediante o atestado médico e as informações da família;
- II - encaminhar a documentação para o Núcleo de Gestão Pedagógica diretamente envolvido com o aluno.

Parágrafo único. Na unidade descentralizada de ensino, quando não houver gabinete médico, as atribuições deste passarão automaticamente para o Núcleo de Gestão Pedagógica.

Art. 34. Compete ao Núcleo de Gestão Pedagógica:

- I - abrir o processo;
- II - fazer comunicação aos professores solicitando tarefas escolares;

- III - manter contato direto com o estudante ou representante legal do estudante para o encaminhamento de tarefas e/ou recebimento das tarefas realizadas;
- IV - encaminhar as tarefas realizadas para os professores.

Parágrafo único. O estudante que comprovar incapacidade de realizar as tarefas domiciliares ficará sujeito, quando possível, a uma proposta diferenciada de atendimento a ser definida pelo Coordenador de Curso e pelo Núcleo de Gestão Pedagógica.

Art. 35. O Regime Domiciliar não tem efeito retroativo.

CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Art. 36. O Cefetes poderá conceder e aceitar transferências de estudantes, mediante o atendimento às disposições legais vigentes e os prazos fixados pelo calendário acadêmico.

Parágrafo único. Não serão aceitas transferências para o 1º módulo.

Art. 37. Para requerer a transferência para o Cefetes, o aluno deverá fazer um requerimento em formulário próprio na respectiva unidade onde pleiteia a vaga, anexando os seguintes documentos:

- I - histórico escolar;
- II - matriz curricular do curso;
- III - programas de ensino.

Art. 38. Nos documentos a que se refere o art. 37 deverão constar:

- I - notas ou menções e assiduidade do requerente, até a data da transferência;
- II - declaração de que o aluno foi aprovado ou reprovado, referente a cada período letivo concluído;
- III - sistema de avaliação do aproveitamento escolar e apuração da assiduidade;
- IV - programas de ensino de cada componente curricular/competência.

Art. 39. As transferências far-se-ão para semestres ou módulos, conforme o estágio de evolução curricular atingido pelo estudante, tomando-se por base a análise dos componentes curriculares, das competências e das cargas horárias mínimas estabelecidas para cada habilitação profissional, conforme a regulamentação do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º A análise do currículo para efeito de equivalência e de inserção do estudante no semestre/módulo adequado será conduzida conforme procedimentos estabelecidos no art. 28 deste Regulamento.

§ 2º Não serão aceitas transferências que exijam adaptações em mais de 25% das competências no primeiro módulo.

§ 3º A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os programas estudados, e não sobre a denominação dos componentes curriculares.

§ 4º Após análise de currículo, se o aluno tiver que fazer adaptações, este será matriculado obrigatoriamente nessas adaptações.

Art. 40. A aceitação de transferência de estudantes egressos de outras instituições de ensino fica condicionada às seguintes possibilidades:

I - existência de vagas no semestre/módulo pleiteado pelo candidato;

II - possibilidade de adaptação ao currículo do Cefetes;

III - assinatura de convênio para a intercomplementaridade de estudos entre o Cefetes e a instituição ou o sistema de ensino de onde o estudante seja originário.

Parágrafo único. As transferências *ex-offício* dar-se-ão na forma da lei, semprejuízos de análise curricular.

Art. 41. As vagas disponíveis nos semestres ou módulos posteriores à etapa de admissão serão publicadas em edital.

§ 1º Os estudantes oriundos das Instituições Federais de Ensino estarão dispensados de processo seletivo.

§ 2º Os estudantes oriundos de outras instituições de ensino estarão sujeitos a processo seletivo ou a realização de convênios, salvos os casos amparados em lei.

Art. 42. Não será concedida a transferência a estudantes que:

I - estiverem em regime de dependência ou sujeitos a estudos de recuperação;

II - não aceitarem efetuar a adaptação curricular prevista neste Regulamento.

Art. 43. Dos alunos com estudos no exterior será exigida a seguinte documentação:

I - histórico escolar e documento informando sua autenticidade, expedido pelo consulado brasileiro no país onde foram feitos os estudos, com firma devidamente reconhecida pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil ou outro órgão público competente, salvo quando legislação específica determinar procedimento diferente;

II - certidão de nascimento, que pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou pelo certificado de inscrição consular, na qual constem os elementos necessários à identificação do aluno;

III - tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira;

IV - certificado de proficiência em Língua Portuguesa ou comprovante de estar frequentando curso da língua nacional, se o aluno não for brasileiro nato.

Parágrafo único. O Cefetes registrará a equivalência e o aproveitamento dos estudos feitos no módulo do curso a que correspondem.

Art. 44. O aluno será matriculado no semestre/módulo a que corresponderem os estudos realizados, procedendo-se à reclassificação e/ou às adaptações necessárias.

Art. 45. A expedição de transferência pelo Cefetes far-se-á mediante ficha própria com informações dos estudos já realizados pelo aluno.

TÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DAS MODALIDADES
SEÇÃO I

Da Avaliação Institucional

Art. 46. A avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Cefetes será conduzida pela Diretoria de Ensino do Cefetes, de acordo com o Programa de Avaliação Institucional, que deverá abranger:

- I - cada organismo do Cefetes e suas divisões diretamente relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão, devendo ocorrer anualmente;
- II - os servidores diretamente relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão, observadas as normas das Comissões Permanentes de Pessoal Docente e de Pessoal Técnico- Administrativo, bem como a legislação em vigor.

SEÇÃO II
Da Avaliação do Aluno

Art. 47. A avaliação será realizada de forma processual com caráter diagnóstico e formativo, envolvendo professores e alunos.

Art. 48. Na avaliação, predominarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, presentes tanto no domínio cognitivo quanto no desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores.

Art. 49. O registro do rendimento acadêmico dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares.

Parágrafo único. O professor deverá registrar diariamente as atividades desenvolvidas nas aulas e a frequência dos alunos no diário de classe ou em qualquer outro instrumento de registro adotado.

Art. 50. A avaliação do rendimento quanto ao domínio cognitivo do aluno deverá ser processual, contínua, sistemática e somativa, obtida com a utilização de, no mínimo, três instrumentos documentados por módulo/semestre, tais como:

- I - projetos;
- II - exercícios;
- III - seminários;
- IV - estudos de caso;

V - trabalhos;
VI - atividades práticas;
VII - fichas de observações;
VIII - relatórios;
IX - auto-avaliação;
X - provas;
XI - outros.

§ 1º Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas neste Regulamento.

§ 2º No final do processo, serão registrados a frequência e um único conceito para cada componente curricular.

§ 3º A avaliação do aluno quanto ao desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores também deverá ser processual, contínua e sistemática.

Art. 51. Os professores deverão enviar as pautas com os registros das atividades corretamente preenchidos ao Núcleo de Gestão Pedagógica e com registro de conceitos e frequência corretamente preenchidos à Coordenadoria de Registros Escolares dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

Art. 52. Durante o transcorrer do semestre/módulo, os resultados das avaliações serão expressos por um dos seguintes conceitos:

I - DI - Desenvolvendo-se com Insuficiência;
II - DR - Desenvolvendo-se com Restrições;
III - DB - Desenvolvendo-se Bem.

Art. 53. No final do semestre/módulo, os resultados serão expressos por um dos conceitos:

I - C – Competente;
II - I – Insuficiente.

Art. 54. A frequência mínima de 75% às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória para cada componente curricular.

Parágrafo único. Será atribuído o conceito **I – Insuficiente** a todas as competências abarcadas pelo componente curricular em que o aluno não atingir a frequência mínima estabelecida no *caput* deste artigo.

SEÇÃO III

Da Verificação do Rendimento Escolar e da Promoção

Art. 55. Para efeito de promoção ou retenção nos cursos técnicos serão aplicados os critérios seguintes:

I - estará promovido o aluno que obtiver o conceito final C - Competente, em todas as competências do módulo;
II - estará promovido sob o regime de dependência o aluno que obtiver o conceito final I – Insuficiente, em até 25% do total das competências do módulo, desde que nenhuma seja competência-chave;

III - estará retido no módulo o aluno que:

- a) obtiver o conceito final **I – Insuficiente**, em qualquer competência-chave;
- b) obtiver o conceito final **I – Insuficiente**, em mais de 25% do total das competências do módulo;
- c) obtiver o conceito final **I – Insuficiente**, em qualquer competência cursada sob o regime de dependência.

§ 1º **Competência-chave** é aquela estabelecida no plano de curso como fundamental para o módulo ou como pré-requisito para o prosseguimento nos módulos subseqüentes.

§ 2º **Aluno retido** é aquele que não pode progredir para o(s) módulo(s) subseqüente(s), devendo cumprir apenas a(s) competência(s) em que obteve conceito final **I – Insuficiente**.

§ 3º **O Regime de Dependência** permite ao aluno progredir para o módulo subseqüente, ficando obrigado a cumprir, de forma concomitante, a(s) competência(s) em que obteve conceito final **I – Insuficiente**.

Art. 56. Os alunos terão direito à revisão de resultado final de avaliação da(s) competência(s)/habilidade(s), desde que requerida junto à Gerência de Ensino com a devida justificativa, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após sua publicação.

SEÇÃO IV

Do Regime de Dependência

Art. 57. O Regime de Dependência vigorará para todos os estudantes da Educação Profissional de Nível Técnico do Cefetes que foram promovidos sob o Regime de Dependência.

§ 1º O Regime de Dependência será presencial e deverá ter o resultado das avaliações, a freqüência e os conteúdos programáticos anotados em formulários próprios.

§ 2º Para cada componente curricular/competência deverá haver um plano de ensino detalhado para o Regime de Dependência, que será submetido ao Núcleo de Gestão Pedagógica.

§ 3º Nos casos em que houver impedimento comprovado para a freqüência do aluno, após análise e aprovação, poderão ser adotadas estratégias e metodologias diversificadas para o Regime de Dependência, com anuência do professor, do Coordenador de Curso, de um representante do Núcleo de Gestão Pedagógica e do Serviço Social.

§ 4º O Regime de Dependência poderá ter seu tempo acelerado, não sendo obrigatório o cumprimento de uma quantidade mínima da carga horária, desde que o aluno ou grupo de alunos que estiver sob esse regime cumpra todo o conteúdo programático necessário ao desenvolvimento da(s) competência(s) e

habilidade(s).

Art. 58. Os alunos matriculados nos Regimes de Dependência ficarão sujeitos às mesmas condições de avaliação a que se submetem os demais alunos, devendo alcançar as condições de aproveitamento e os percentuais de frequência estabelecidos neste Regulamento para efeito de aprovação.

Art. 59. A matrícula de dependência será efetivada em turmas regulares e em turno distinto ao turno regular do aluno.

§ 1º Poderão ser criadas turmas especiais para dependência, a critério da Coordenadoria de Curso.

§ 2º Em caso de impedimento de conciliar as atividades acadêmicas, ou de requerimento do aluno, a matrícula será efetivada somente na dependência.

CAPÍTULO II DA REUNIÃO PEDAGÓGICA

Art. 60. A Reunião Pedagógica é um grupo de trabalho com objetivo de planejar e acompanhar cada módulo para as tomadas de decisões relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, que tem por objetivo estabelecer momentos de reflexão, decisão e revisão da prática educativa na perspectiva de obter a visão total do aluno e das turmas.

Art. 61. São membros participantes da Reunião Pedagógica:

I - representante do Núcleo de Gestão Pedagógica – participação obrigatória em todas as reuniões;

II - todos os professores da turma - participação obrigatória em todas as reuniões;

III - coordenador do módulo - participação obrigatória em todas as reuniões;

IV - coordenador do curso – participação recomendável;

V - 01 (um) representante da turma com participação obrigatória na(s) reuniões intermediária(s) e vetada na reunião final.

Parágrafo único. O professor que tiver impedimento legal para comparecer à Reunião Pedagógica deverá apresentar justificativa no prazo de até 2 dias úteis, conforme resolução pertinente do Conselho Diretor.

Art. 62. As Reuniões Pedagógicas devem ser, no mínimo, três: inicial, intermediária(s) e final.

§ 1º A Reunião Pedagógica inicial ocorrerá no começo do módulo e tem por finalidade:

I - nos 2º, 3º e 4º módulos - análise do relatório da Reunião Pedagógica final do módulo anterior, com objetivo de reconhecer a turma previamente e realizar o encaminhamento de ações, principalmente quanto às dependências;

II - planejar ações para o desenvolvimento de cada módulo;

III - planejar e integrar os componentes curriculares de cada módulo.

§ 2º As Reuniões Pedagógicas intermediárias são diagnósticas e prognósticas, ocorrerão durante o módulo e têm por finalidade:

I - identificar os progressos;

II - detectar dificuldades individuais e da turma no processo ensino aprendizagem, quanto:

a) à metodologia empregada;

b) à promoção da interdisciplinaridade;

c) ao relacionamento entre professor/aluno e aluno/aluno;

d) a outros assuntos específicos da turma.

III - detectar causas e sugerir medidas didático-pedagógicas a serem adotadas visando a superação das dificuldades.

§ 3º A Reunião Pedagógica final ocorrerá no final do módulo e tem por finalidade:

I - relatar a situação final de cada aluno, destacando principalmente as competências não atingidas, bem como as razões que impediram seu pleno desenvolvimento;

II - sugerir ações a serem desenvolvidas pelos alunos e professores para que as competências possam ser atingidas no Regime de Dependência.

Art. 63. Nas Reuniões Pedagógicas compete:

I - aos professores: elaborar parecer descritivo de seu componente curricular, das turmas e/ou de cada aluno em particular, com base na(s) competência(s)/ habilidade(s) a ser(em) trabalhada(s);

II - ao Núcleo de Gestão Pedagógica:

a) elaborar os formulários para o registro do parecer descritivo dos professores;

b) sugerir e divulgar a pauta da reunião;

c) coordenar a reunião;

d) definir os momentos de participação dos membros;

e) registrar o parecer descritivo dos professores.

III - ao aluno: contribuir em todas as ações atribuídas ao professor e ao pedagogo.

TÍTULO V

DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I

DA MONITORIA

Art. 64. O serviço de monitoria seguirá as normas constantes no Regulamento do Programa de Monitoria na Educação Profissional de Nível Técnico do Cefetes.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 65. As atividades de pesquisa seguirão as normas constantes no Regulamento do Programa de Pesquisa na Educação Profissional de Nível Técnico do Cefetes.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 66. As atividades de extensão seguirão as normas constantes no Regulamento do Programa de Extensão na Educação Profissional de Nível Técnico do Cefetes.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 67. O estágio curricular, procedimento didático-pedagógico, será definido em cada plano de curso, respeitada a legislação vigente, cabendo ao Cefetes oferecer formas para sua realização.

Art. 68. O estágio curricular compreende desempenho teórico-prático do estudante em empresas, organizações públicas e particulares e/ou instituições de ensino, em atividades relacionadas à formação de competências e habilidades gerais e/ou relacionadas à área tecnológica cursada neste Cefetes, objetivando a sua integração ao mercado de trabalho.

Art. 69. O estágio curricular supervisionado seguirá normas constantes no Regulamento do Estágio Supervisionado dos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico do Cefetes.

TÍTULO VI DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 70. Os certificados e diplomas serão expedidos em conformidade com a legislação em vigor, sempre que o aluno concluir com sucesso um determinado programa de estudos.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. Durante o período de 01 (um) ano a partir da data de homologação deste Regulamento pelo Conselho Diretor, os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico terão nas Reuniões Pedagógicas Finais a presença obrigatória de 01 (um) representante da Coordenadoria de Registros Escolares para a homologação dos resultados finais.

Art. 72. Fica estabelecido o prazo de 06 (seis) meses a partir da data de homologação deste Regulamento para que sejam estabelecidas a correlação entre os componentes curriculares e as competências definidas em cada plano de curso.

Art. 73. Fica estabelecido que este Regulamento estará sob regime de implementação pelo período de 01 (um) ano, ao final do qual será avaliado.

Art. 74. Os casos omissos serão apreciados e julgados pela Câmara de Ensino e Pesquisa do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo,

após análise de parecer da Subcâmara de Educação Profissional de Nível Técnico.

Art. 75. O presente Regulamento da Organização Didática entrará em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Diretor.

Vitória, julho de 2004.

6.3 ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

A organização estudantil ocorre através do “Centro Acadêmico de Saneamento Ambiental Paulo César Vinha”, cujo Regimento Interno encontra-se anexado abaixo:

Regimento Interno do “Centro Acadêmico de Saneamento Ambiental Paulo César Vinha”

O presente regimento deverá complementar o estatuto a fim de facilitar e otimizar a gestão do C.A.S.A. Paulo César Vinha normalizando atividades não previstas no Estatuto.

CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO

Art. 1º - A escrituração do patrimônio social do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” deverá ser feita em livro especial.

Art. 2º - Todos os recursos arrecadados deverão ser utilizados exclusivamente em prol dos interesses dos membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”.

Art. 3º - Todo movimento de receita e despesa será lançado em livro apropriado, devidamente comprovado por documentos hábeis. No final de cada semestre far-se-á competente a prestação de contas conforme o artigo 22, inciso VII do Estatuto do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”.

CAPÍTULO II - DAS DIRETORIAS

Art. 4º - A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que julgar necessário, pela maioria de seus componentes.

§ 1º - As deliberações da Diretoria Executiva serão de forma colegiada e suas decisões serão tomadas por maioria de votos, com presença mínima de 50% (cinquenta por cento) de seus componentes.

§ 2º - Quaisquer membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” poderão participar das reuniões da Diretoria sem direito a voto.

§ 3º - Toda convocação para as reuniões da Diretoria Executiva deverá ser feita com, no mínimo, três dias de antecedência.

§ 4º - O componente da Diretoria Executiva que faltar a cinco reuniões ordinárias seguidas sem justo motivo será destituído do cargo, cabendo recurso sem efeito suspensivo para a Assembléia Geral.

Art. 5º - A Diretoria Executiva é também um órgão de deliberação coletiva, responsável pelo encaminhamento e execução das atividades cotidianas da entidade;

I - A Diretoria Executiva deverá representar o “C.A.S.A. Paulo César Vinha” junto aos estudantes, as autoridades, a outras entidades e a população em geral;

II - A Diretoria Executiva deverá orientar e coordenar as atividades dos estudantes membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”, de acordo com o Estatuto do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” e com as resoluções da Assembléia Geral;

III - A Diretoria Executiva terá mandato de um ano letivo, sendo possível reeleger-se de acordo com o artigo 45;

IV - A perda da condição de diretor do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” ocorrerá por deliberação da Assembléia Geral, ou por renúncia;

V - Não será permitida a acumulação de cargos na Diretoria Executiva do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;

VI - O mandato da Diretoria Executiva em exercício poderá ser prorrogado, com a finalidade de viabilizar a normalização do pleito eleitoral ou por intermédio de realização deste no período previsto, se assim for decidido em Assembléia Geral com no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um de votos a favor e um *quorum* mínimo de 30% (trinta por cento);

Art. 6º - São responsabilidades específicas do Diretor Geral:

I - Coordenar todas as atividades da Diretoria Executiva;

II - Representar pública e juridicamente a entidade;

III - Presidir as sessões de Assembléia Geral e as reuniões da Diretoria Executiva;

IV - Rubricar os livros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” e seus respectivos termos de abertura e encerramento;

V - Assinar as atas das reuniões e da Assembléia Geral;

VI - Convocar as reuniões da Diretoria Executiva;

VII - Coordenar as atividades acadêmicas do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”, integrando a Diretoria Executiva à representação discente;

VIII - Colaborar nas atividades dos demais Diretores, buscando fornecer a estrutura necessária para o desenvolvimento das mesmas;

IX - Promover intercâmbio com entidades afins;

X - Coordenar e controlar todo o fluxo de recursos do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;

XI - Procurar solucionar os problemas de cunho estudantil, servindo como instrumento mediador entre as partes em questão;

XII - Auxiliar as turmas do 1º período a elegerem o seu representante de turma.

Art. 7º - São responsabilidades específicas do Diretor de Organização:

- I - Secretariar as Assembléias Gerais e as reuniões da Diretoria Executiva;
- II - Lavrar as atas das Assembléias Gerais e assiná-las com o Diretor Geral;
- III - Auxiliar o Diretor Geral em suas funções;
- IV - Coordenar as reuniões da Diretoria Executiva na ausência do Diretor Geral;
- V - Assumir a Diretoria Executiva no período de vacância do Diretor Geral;
- VI - Responder pelo "C.A.S.A. Paulo César Vinha" na ausência do Diretor Geral;
- VII - Manter informada a Diretoria Executiva acerca das deliberações ocorridas nas reuniões do corpo docente, quando devidamente autorizado;
- VIII - Divulgar, juntamente com os Diretores de Comunicação, entre os estudantes as informações obtidas acerca dos projetos em trâmite no CEFET-ES;
- IX - Fornecer materiais de interesse do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental aos Diretores de Comunicação;
- X - Enviar aos membros da Representação Discente e Diretorias com antecedência, materiais correspondentes a todo e qualquer assunto referente ao Centro Acadêmico;
- XI - Organizar e manter os arquivos do "C.A.S.A. Paulo César Vinha";
- XII - Elaborar, coordenar e executar programação relativa aos assuntos acadêmicos e científicos do "C.A.S.A. Paulo César Vinha".

Art. 8º - São responsabilidades específicas dos Diretores de Comunicação:

- I - Buscar e arquivar endereços e telefones de interesse do "C.A.S.A. Paulo César Vinha";
- II - Buscar e arquivar material didático, bem como bibliografias e Trabalhos de Conclusão de Curso, com a devida autorização de seus autores;
- III - Criar um banco de dados com as sugestões, críticas e conseqüentes soluções de problemas ligados ao andamento do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental, com o intuito de garantir que o "C.A.S.A. Paulo César Vinha" se torne efetivamente um instrumento de representatividade dos seus membros;
- IV - Divulgar projetos, pesquisas e Trabalhos de Conclusão de Curso realizados pelos alunos do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental;
- V - Criar e manter página de Internet, a fim de disponibilizar e agilizar toda informação de interesse do aluno do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental, bem como anúncio de estágios, materiais didáticos para *downloads*, divulgação de notas, entre outros;
- VI - Divulgar o Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental na mídia;
- VII - Divulgar toda e qualquer atividade exercida pelo "C.A.S.A. Paulo César Vinha", assim como seminários, debates, palestras, entre outros;
- VIII - Publicar periódicos do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental;
- IX - Promover fórum de discussões;

- X - Publicar os Editais de convocação da Diretoria Executiva, do CRT e da Assembléia Geral;
- XI - Dar apoio às comissões e ao CRT, divulgando-lhes materiais de interesse;
- XII - Manter contato com outras instituições de ensino sobre assuntos de interesse do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental;
- XIII - Coordenar e dirigir, através dos meios de comunicação, os informativos sobre ações e planos desenvolvidos pelo “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- XIV - Manter relações com a imprensa estudantil e popular, buscando uma correspondência com elas;
- XV - Manter os membros informados de todas as atividades estudantis ou de interesse dos mesmos;
- XVI - Acompanhar e divulgar todos os assuntos ligados aos interesses do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” em suas áreas de especialização, assim como as pesquisas e o desenvolvimento científico ligado aos cursos existentes;
- XVII - Assinar periódicos;
- XVIII - Divulgar todos balancetes das prestações de contas de forma clara e detalhada a todos os membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- XIX - Garantir, estudar e planejar os espaços físicos de interesse do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” junto à Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental e às instituições superiores do CEFET-ES.

Art. 9º - São responsabilidades específicas do Diretor de Cultura:

- I - Desenvolver e dar condições para a realização das mais variadas atividades na área cultural;
- II - Desenvolver e fomentar a atividade esportiva entre os membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”, visando uma maior integração entre eles;
- III - Criar condições para que sejam realizadas atividades recreativas, respeitando o espírito de camaradagem e coleguismo entre os estudantes do CEFET-ES;
- IV - Estimular e direcionar a organização dos membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” a participar de eventos esportivos;
- V - Divulgar e promover, junto com o Diretor de Ensino e Pesquisa, gincanas, viagens voltadas para o ensino e a pesquisa, feiras de ciências, recepção dos calouros, festas para integrar os diferentes períodos e a integração entre alunos, professores e funcionários do CEFET-ES;
- VI - Incentivar e disseminar a Arte e a Cultura aos acadêmicos de Saneamento Ambiental, visando a liberdade de expressão como instrumento de construção de uma sociedade democrática, pluralista e sem preconceitos;
- VII - Participar na elaboração, execução e divulgação das atividades do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” e promover periodicamente atividades voltadas para temas como problemas sociais, ecológicos, econômicos, educacionais e suas possíveis soluções, possibilitando o desenvolvimento científico, a melhoria do desempenho acadêmico e comunitário, uma melhor integração entre os envolvidos, e uma melhor representatividade perante diversos setores da sociedade.

Art. 10º - A Diretoria Executiva terá dois Diretores de Finanças, com iguais deveres e direitos, sendo obrigatória a assinatura dos mesmos em qualquer atividade da Diretoria Executiva relacionada à parte financeira.

Art. 11 - São responsabilidades específicas dos Diretores de Finanças:

- I - Movimentar as contas bancárias do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- II - Ter sob sua responsabilidade direta os bens materiais do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- III - Documentar o recebimento de verbas, doações, contribuições ou legados que porventura sejam destinados ao “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- IV - Conservar em depósito bancário os saldos de caixa do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”, que poderão ser movimentados somente com as suas assinaturas e com a assinatura do Diretor Geral em exercício, para atividades afins do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- V - Manter em arquivo próprio todas as notas fiscais, recibos, promissórias, extratos bancários e demais documentos para o controle financeiro do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- VI - Ter em guarda direta os livros contábeis, apresentando semestralmente o balancete do movimento financeiro aprovado pela Diretoria Executiva do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- VII - Rubricar os livros contábeis;
- VIII - Manter todo material contábil à disposição, para consulta de qualquer membro do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- IX - Zelar pelo patrimônio do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- X - Controlar e registrar a entrada e saída do patrimônio do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- XI - Executar o planejamento econômico aprovado pela Diretoria Executiva;
- XII - A cada fim de exercício, elaborar a prestação de contas do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” para posterior análise do CRT;
- XIII - Efetuar as despesas autorizadas pela Diretoria Executiva, assinando juntamente com o Diretor Geral;
- XIV - Elaborar atividades com o intuito de arrecadar fundos para o “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- XV - Adquirir recursos através de parcerias e/ou organizações, devidamente documentados, para possibilitar a realização de todas as atividades pertinentes ao “C.A.S.A. Paulo César Vinha”;
- XVI - Repassar aos demais componentes da Diretoria Executiva os balancetes de cada exercício do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva pode ter suas despesas custeadas em atividades de cunho representativo de interesses e direitos dos estudantes, desde que comprovada a necessidade dessas despesas e que seja mantido 30% (trinta por cento) da receita bruta do trimestre.

Art. 12 - São responsabilidades específicas dos Diretores de Ensino e Pesquisa:

- I - Organizar e acompanhar discussões, estudos em grupo e cursos, de acordo com temáticas propostas pelos estudantes;
- II - Divulgar e viabilizar a participação dos estudantes em encontros científicos;
- III - Participar da elaboração e organização de Semanas do Meio Ambiente;

- IV - Discutir e propor modificações nas ementas de programas do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental;
- V - Propor a realização de avaliação do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental, bem como de seus professores;
- VI - Realizar projetos de extensão e pesquisas na área de Saneamento Ambiental, sem objetivar lucros;
- VII - Promover viagens, voltadas ao ensino e à pesquisa, feiras de ciências e recepção dos calouros do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental;
- VIII - Buscar e adquirir novos materiais de laboratórios, máquinas, equipamentos e materiais didáticos, a fim de proporcionar melhores condições de aprendizado;
- IX - Organizar, junto aos professores, atividades extraclasse visando o incentivo à pesquisa;
- XI - Manter-se informado sobre as deliberações das instâncias superiores do CEFET-ES;
- XII - Interagir com movimentos sociais da comunidade externa;
- XIII - Promover atividades voluntárias para o bem estar da sociedade, bem como campanhas de conscientização, passeatas, pesquisas periódicas regionais sobre a relação da sociedade com o meio ambiente e conseqüentes impactos ambientais, entre outros, a fim de que, com esses projetos, os alunos do Curso Superior de Tecnologia em Saneamento Ambiental exerçam, por exemplo, a Educação Ambiental.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR E PENALIDADES

Art. 13 - Os membros que infringirem os preceitos estatutários do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” incorrerão nas penalidades de advertência, suspensão ou expulsão.

§1º - A pena de advertência será aplicada pela Diretoria Executiva.

§2º - A pena de suspensão acarretará na perda dos direitos garantidos no Estatuto do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”, por tempo determinado de no mínimo de 15 (quinze) dias e no máximo 1 (um) mês, que será aplicada pela Assembléia com anuência da Diretoria Executiva. A votação pela suspensão deverá ser por maioria simples de votos dos membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” presentes na Assembléia.

§3º - A pena de expulsão acarretará na eliminação do quadro de membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” de acordo com as seguintes normas:

- I - O problema será submetido à apreciação dos membros em Assembléia Geral, que farão a apreciação do caso e deliberação pela expulsão;
- II - Será convocada extraordinariamente a Assembléia Geral, com a presença da Diretoria Executiva do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” e do acusado, que terá amplo direito de defesa e de contraditório;
- III - A Diretoria Executiva do “C.A.S.A. Paulo César Vinha” terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis após tomar conhecimento do ocorrido, salvo os casos de recesso escolar, para a convocação da Assembléia Geral;

IV - Tomada a decisão contra o acusado, a penalidade será imediatamente aplicada ao citado.

Art. 14 - Será considerado delito passível de advertência:

I - Agressão verbal a qualquer discente, docente, pessoal técnico/administrativo do CEFETES e/ou membro do "C.A.S.A. Paulo César Vinha";

II - Falta de conduta ética às diretrizes do Estatuto do "C.A.S.A. Paulo César Vinha";

III - Concorrer para gerar atos que possam proporcionar um mal estar coletivo;

IV - Falta de conduta correta em reuniões promovidas pelo "C.A.S.A. Paulo César Vinha".

Art. 15 - Será considerado delito passível de suspensão:

I - A reincidência de condutas que foram objetos de advertência;

II - Comercializar material com nome do "C.A.S.A. Paulo César Vinha" quando não autorizado.

Art. 16 - Será considerado delito passível de expulsão:

I - Agressão física a qualquer membro do "C.A.S.A. Paulo César Vinha";

II - Agir de má fé com os discentes, com os funcionários do CEFET-ES ou com os membros do "C.A.S.A. Paulo César Vinha";

III - Falsificação de documentos do "C.A.S.A. Paulo César Vinha" ou do CEFET-ES;

IV - Desviar, apropriar-se ou agir de má fé com o patrimônio do "C.A.S.A. Paulo César Vinha" e/ou do CEFET-ES, causando prejuízo de ordem financeira ou material;

V - Danificar material didático e/ou estrutura física do CEFET-ES.

CAPÍTULO VI - DO PROCESSO ELEITORAL

Seção I – Das Inscrições

Art. 17 - Estão aptos a compor as chapas todos os membros do "C.A.S.A. Paulo César Vinha", desde que estejam de acordo com as exigências deste Estatuto.

§1º - Só poderão ser votadas as chapas inscritas dentro do prazo estabelecido.

§2º - Só serão aceitas inscrições feitas pelos próprios candidatos ou através de procuração, nos termos da lei, com carteirinha estudantil mediante a apresentação da original.

§3º - Uma chapa só poderá se inscrever se todos os cargos para a Diretoria Executiva estiverem preenchidos, não podendo ser alterados posteriormente.

§4º - O período de inscrição terá duração de 7 (sete) dias, iniciando-se três semanas anteriores à eleição.

§5º - O período de campanha será realizado em duas semanas estando compreendido entre o término do prazo de inscrição e o dia da eleição.

Seção II – Da Comissão Eleitoral

Art. 18 - A Diretoria Executiva vigente deverá entregar as chaves do Centro Acadêmico à Comissão Eleitoral no momento em que for deflagrado o início do processo eleitoral.

Art. 19 - A Comissão Eleitoral é a instância responsável pelo processo eleitoral, sendo composta por três alunos que sejam membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”.

Art. 20 - É dever da Comissão Eleitoral garantir a lisura do processo eleitoral, cuidando do bom andamento da votação e apuração, assim como fiscalizar e executar os dispositivos fixados neste Estatuto.

§1º - A escolha da Comissão Eleitoral será feita em Assembléia Geral convocada para este fim pela Diretoria Executiva num prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao fim do mandato da Diretoria Executiva vigente.

Art. 21 - A Comissão Eleitoral deverá coordenar o processo eleitoral nas seguintes etapas:

- I - Convocação de eleição através de edital, a ser afixado em locais de fácil acesso aos membros do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”, em que deverá constar: prazo e local de inscrição das chapas, data e local de realização e apuração da eleição e o que mais a Comissão Eleitoral julgar necessário;
- II - Processamento de inscrições das chapas;
- III - Provisão das cédulas e urnas;
- IV - Nomeação dos mesários;
- V - Processamento da apuração dos votos e a divulgação dos resultados dentro do prazo estabelecido.

§1º - A Comissão Eleitoral deverá lavrar uma ata da reunião, que será assinada pelos seus componentes.

§2º - Os membros da Comissão Eleitoral e os mesários não poderão estar vinculados às chapas concorrentes.

Seção III – Da votação

Art. 22 - A votação será feita em cédula única, padronizada e rubricada por dois componentes da Comissão Eleitoral, onde deverão constar os nomes das chapas expostas em ordem alfabética. Os nomes das chapas serão expostos em ordem alfabética, próximos às urnas, constando os nomes de seus integrantes e seus respectivos cargos.

Parágrafo Único - Em caso de empate, deverá ser realizado segundo turno em prazo máximo de 3 (três) dias corridos após as eleições.

Art. 23 - Cada chapa poderá indicar um fiscal, que será credenciado pela Comissão Eleitoral;

§ 1º - Só poderão permanecer no recinto eleitoral os componentes da Comissão Eleitoral, os mesários e os fiscais credenciados.

§ 2º - Não será permitida qualquer espécie de divulgação ou propaganda das chapas a serem votadas no dia da eleição

Seção IV – Da apuração

Art. 24 - Será encerrada a votação às 21 horas do dia das eleições e logo após se procederá a apuração dos votos, que será na mesma sala onde estiverem as urnas. Poderão somente permanecer no recinto de apuração, os componentes da Comissão Eleitoral, os mesários e os fiscais credenciados.

Art. 25 - A Comissão Eleitoral funcionará como junta apuradora.

Art 26 - Os resultados serão afixados pela Comissão Eleitoral, imediatamente após a apuração, no mural do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”.

Art. 27 - A ata lavrada pela Comissão Eleitoral será encaminhada ao Diretor Geral do “C.A.S.A. Paulo César Vinha”.

Seção V – Da posse

Art. 28 - A Comissão Eleitoral dará posse à chapa eleita no fim do mandato da gestão vigente.

Seção VI – Das Disposições Gerais sobre a Eleição

Art. 29 - Os formandos eleitos para quaisquer cargos serão automaticamente destituídos logo que se formem.

Art. 30 - É permitida apenas uma reeleição para a Diretoria Executiva.

Art. 31 - As impugnações e recursos serão considerados conforme o que segue:

I - As impugnações durante a apuração deverão constar em ata feita pela Comissão Eleitoral, e serão decididos pela mesma, antes de definidos os resultados finais das urnas;

- II - Não será admitido recurso contra a votação se não houver impugnação perante a Comissão Eleitoral durante a apuração;
- III - Caso a eleição seja impugnada deverá ser recomeçado o processo de votação, logo depois de resolvidas as pendências.

Art. 32 - Os casos omissos sobre o processo eleitoral, neste Estatuto, serão decididos pela Comissão Eleitoral, devidamente motivados e publicados.

6.4 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

A política de acompanhamento de egressos Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo centra-se em uma perspectiva de educação continuada, incentivando a volta ao Cefetes em cursos de Extensão e Semanas de Estudo, Happy Hours, Cursos de Especialização (*Lato Sensu*), atividades de esporte, educação física e lazer. Uma equipe de apoio, institucionalmente constituída, tem como objetivo organizar o cadastro de egressos do Cefetes.

A metodologia para a realização da pesquisa de egressos se realiza conforme se segue:

| |
|--|
| • Entrega do 1º questionário egresso com o relatório final pelo aluno; |
|--|

| |
|--|
| • Envio de um novo questionário com carta pelo correio ao completar 6 meses a contar da data do 1º questionário, |
|--|

| |
|---|
| • Envio do 3º questionário pelo correio aos egressos que estão na área de atuação do curso; |
|---|

- Complementos de dados pelo telefone.

Dados sobre egressos já existem nos banco de dados de cada curso do Cefetes. A meta é organizá-los, unificá-los para que, a partir de um cadastro geral de egressos, sejam intensificadas ações de participação na IES.



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO
ESPÍRITO SANTO
DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E
COMUNITÁRIAS**

COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA EMPRESA

Av.: Vitória, 1729, Jucutuquara-Vitória-ES-29040-333

Tel. (27) 3331-2147 – Fax: (27) 331-2211 – E-mail: jvsoares@cefetes.br

PESQUISA EGRESSO 01*

*É todo aluno que concluiu o estágio e entregou o relatório final.

Nome:

Endereço:

_____ nº

Bairro: _____ Município:

CEP.: _____ - _____ Tel.: _____ E-mail:

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: () M () F

Nome do curso em que se formou:

Ano de conclusão: _____ Turno freqüentado: () M () V () N

Você fez o curso: () Trabalhando na área de formação
() Trabalhando fora da área de formação
() Sem trabalhar

Você está trabalhando atualmente? () SIM () NÃO

Caso afirmativo, qual cargo/função que exerce:

Nome da empresa:

Endereço:

Nome completo e função do seu supervisor imediato:

_____ Tel.:

Seu trabalho está relacionado com sua área de formação: () S () N

Data de admissão no trabalho: ____/____/____

Você está trabalhando na mesma empresa em que fez o estágio: () S () N

Qual o valor do seu salário atual (em salários mínimos arredondados): _____

Você tem recebido treinamento na empresa? () S () N

Quais?

Caso você NÃO esteja trabalhando na área de formação, qual(is) o(s) motivo(s): _____

Caso negativo, qual a razão para estar fora do mercado de trabalho

Atualmente você está cursando faculdade () S () N

() Na mesma área de formação

() Em outra área,

qual? _____

Comentários e sugestões:

Data: ____/____/____

Assinatura do

egresso

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO
ESPIRITO SANTO**

Av. Vitória, 1.729, Jucutuquara

Vitória – ES

29040-333

CIEE – Projeto Egressos



FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO
ESPIRITO SANTO

DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E
COMUNITÁRIAS

COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA EMPRESA

Av.: Vitória, 1729, Jucutuquara – Vitória –ES – 29040-333

Tel.: (27) 331-2147 – Fax: (27) 331-2211 – e-mail:

jvsoares@cefetes.br

PROJETO EGRESSOS

Nome:

Curso:

01 – Atualmente você está/continua em sua área de formação? (1 – Sim/2 – Não).....

Nas questões de 02 a 10, preencha a quadrícula com o algarismo correspondente à qualidade de ensino que a Escola lhe forneceu, em relação à realidade do mercado de trabalho. Para isso, observe a seguinte legenda:

1 – Fraco / 2 – Regular / 3 – Bom / 4 – Ótimo

02 – Conhecimento teóricos na área de formação.....

03 – Habilidades práticas proporcionadas pela Escola (laboratórios, oficinas, etc.).....

04 – Compatibilidade dos equipamentos utilizados na Escola (laboratórios, oficinas, etc.) com os equipamentos do ambiente de trabalho.....

05 – Integração social com colegas e/ou subordinados no ambiente de trabalho.....

06 – Nível de aproveitamento na empresa das habilidades adquiridas nas aulas práticas.....

07 – Como você avalia a participação da Escola no processo de encaminhamento do seu estágio e/ou por emprego.....

.....
08 – Como você avalia o acompanhamento pela Escola durante o seu período de estágio curricular.....

.....
09 – O curso, na formação geral, atendeu às suas expectativas pessoais.....

10 – O curso, na formação técnica, atendeu às suas expectativas pessoais.....

11 – Você retorna à Escola para buscar enriquecimento curricular (1 – Sim/2 – Não).....

12 – Indique o meio, através do qual, você obteve o emprego.....

1. Através da empresa.
2. Através do estágio.
3. Através da Escola.
4. Outros meios. Especifique:

13 – Espaço reservado para comentários e sugestões que você julgar importante:

Data: ____/____/____

Assinatura do egresso

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO
ESPIRITO SANTO**

Av. Vitória, 1.729, Jucutuquara
Vitória – ES
29040-333

CIEE – Projeto Egressos



FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO
ESPIRITO SANTO

DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E
COMUNITÁRIAS

COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA EMPRESA

Av.: Vitória, 1729, Jucutuquara – Vitória –ES – 29040-333

Tel.: (27) 3331-2147 – Fax: (27) 331-2211 – e-mail:

jvsoares@cefetes.br

Responda as perguntas a seguir, observando que nas quadrículas deverá ser colocado o valor correspondente a sua avaliação sobre a pergunta formulada, sendo:

1 – Fraco / 2 – Regular / 3 – Bom / 4 – Ótimo

EGRESSO:.....CURSO:

.....

- 1 – Conhecimento do técnico (qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas)
- 2 – Facilidade de compreensão (rapidez e facilidade em entender, interpretar e por em prática instruções e informações verbais ou escritas)
- 3 – Conhecimentos teóricos (conhecimento demonstrado no cumprimento de suas tarefas, tendo em vista sua formação)
- 4 – Conhecimentos práticos (conhecimento em oficinas, laboratórios, etc..., no cumprimento de sua tarefas)
- 5 – Organização e método no trabalho (uso de meio racionais, visando melhorar a produtividade no trabalho)
- 6 – Iniciativa (capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro de padrões adequados)
- 7 – Integração social com a chefia, no cumprimento do trabalho
- 8 – Padrão comportamental do técnico em sua empresa:
- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| a) Respeito à hierarquia | <input type="checkbox"/> | d) Pontualidade | <input type="checkbox"/> |
| b) Liderança | <input type="checkbox"/> | e) Apresentação pessoal | <input type="checkbox"/> |
| c) Assiduidade | <input type="checkbox"/> | | |
- 9 – Capacidade de relacionar-se efetivamente com a empresa (demonstrada através de atitudes de participação, da valorização do seu trabalho, do desejo de progredir profissionalmente)
- 10 – Avalie a preocupação do egresso quanto a:
- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| a) Normas técnicas | <input type="checkbox"/> | d) Custos | <input type="checkbox"/> |
| b) Controle qualidade | <input type="checkbox"/> | e) Segurança | <input type="checkbox"/> |

c) Meio ambiente

f) Informática



11 – Espaço reservado para comentários que julgar importantes.

Data: ____/____/____

Nome e Carimbo do supervisor