



**CENTRO PAULA SOUZA**

GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

**Manual do Aluno**  
**Centro Paula Souza**  
**Etec de São José do Rio Pardo**

**R**IO Pardo  
Etec

**São José do Rio Pardo - SP**

Total de dias letivos no ano ou semestre: **200**

JANEIRO								dias letivos:	0
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	letivos		
						1		1	
						NL		0	
2	3	4	5	6	7	8			
NL	NL	NL	NL	NL	NL	NL		0	
9	10	11	12	13	14	15			
NL	NL	NL	NL	NL	NL	NL		0	
16	17	18	19	20	21	22			
NL	NL	NL	NL	NL	NL	NL		0	
23	24	25	26	27	28	29			
NL	NL	NL	NL	NL	NL	NL		0	
30	31								
NL	NL							0	
FEVEREIRO								dias letivos:	16
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	letivos		
		1	2	3	4	5			
		NL	PL	PL	PL	NL		0	
6	7	8	9	10	11	12			
						NL		5	
13	14	15	16	17	18	19			
						NL		5	
20	21	22	23	24	25	26			
						NL		5	
27	28								
								1	
MARÇO								dias letivos:	20
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	letivos		
		1	2	3	4	5			
						NL		4	
6	7	8	9	10	11	12			
	NL	NL	RP			NL		2	
13	14	15	16	17	18	19			
						NL		5	
20	21	22	23	24	25	26			
						NL		5	
27	28	29	30	31					
								4	
ABRIL								dias letivos:	19
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	letivos		
					1	2			
						NL		1	
3	4	5	6	7	8	9			
						NL		5	
10	11	12	13	14	15	16			
						NL		5	
17	18	19	20	21	22	23			
				NL	NL	NL		3	
24	25	26	27	28	29	30			
						CCNL		5	
MAIO								dias letivos:	22
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	letivos		
1	2	3	4	5	6	7			
						NL		5	
8	9	10	11	12	13	14			
						NL		5	
15	16	17	18	19	20	21			
						NL		5	
22	23	24	25	26	27	28			
						RP		5	
29	30	31							
								2	
JUNHO								dias letivos:	20
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	letivos		
			1	2	3	4			
						NL		3	
5	6	7	8	9	10	11			
						NL		5	
12	13	14	15	16	17	18			
						NL		5	
19	20	21	22	23	24	25			
				NL	NL	NL		3	
26	27	28	29	30					
								4	

1<sup>o</sup> - Feriado Nacional: Confraternização Universal  
 3 a 31 - Férias  
 17 - 26 - Matrícula para Alunos Ingressantes

Obs: A reunião da Direção com os coordenadores: de Área, Pedagógica, Ensino Médio será quinzenalmente nas segundas feiras.  
 A reunião da Direção com ATA I, Diretor de Serviços Acadêmicos e Administrativo será realizada quinzenalmente nas segundas feiras.  
 A reunião da equipe de direção será mensalmente nas segundas feiras.

01 - Férias  
 2 a 4 - Planejamentos: Plano Plurianual de Gestão - Plano Escolar e Plano de Trabalho Decente  
 7 - Início do ano letivo (1<sup>o</sup> semestre)  
 18 - Reunião da CIPA  
 28 - Reunião com Servidores Administrativos

1<sup>o</sup> - Reunião APM  
 4 - Reunião Conselho de Escola  
 7 e 8 - Suspensão de Expediente: Carnaval  
 9 - Cinzas: expediente a partir do meio-dia: Reunião Pedagógica  
 14 - Reunião com Representantes Discentes

21 - Feriado Nacional: Tiradentes  
 22 - Feriado religioso: Paixão  
 26 - Entrega dos Resultados de Avaliação do Aproveitamento Escolar na Secretária - Intermediário  
 30 - Conselho de Classe - Intermediário

1<sup>o</sup> - Feriado Nacional: Dia do Trabalho  
 2 a 6 - Semana Paulo Freire  
 3 - Apresentação dos Resultados de Avaliação do Aproveitamento Escolar à Comunidade - Intermediário  
 28 - Reunião Didático-Pedagógico

6 - Reunião APM  
 13 - Reunião com Servidores Administrativos  
 19 - Aniversário da Escola  
 23 - Feriado religioso: Corpus Christi  
 24 - Suspensão de atividades  
 27 - 30 - Renovação da matrícula  
 27 - Reunião Conselho de Escola

## Apresentação

Este manual tem por finalidade prestar/oferecer informações à comunidade escolar, com o objetivo de proporcionar a todos um melhor entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Unidade Escolar e as famílias dos alunos.

Leia-o cuidadosamente. Não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação. Cremos que essa é uma boa oportunidade para informá-lo e esclarecer procedimentos e normas da Unidade.

## Escola Técnica Estadual de São José do Rio Pardo

Município de São José do Rio Pardo  
Avenida Brasil, 414 - Vila Brasil  
CEP:13720-000 - SP  
Tel/Fax: (19)3681-2389 / (19)3681-4357  
e-mail: etesjrparado@centropaulasouza.sp.gov.br  
www.etecriopardo.com.br

### **Cursos Oferecidos Atualmente:**

Ensino Médio  
Técnico em Administração  
Técnico em Informática  
Técnico em Informática para Internet  
Técnico em Redes de Computadores

## **HISTÓRICO**

O Centro Estadual de Educação e Tecnologia Paula Souza está vinculado à Secretaria da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, órgão do governo estadual que tem por objetivo intensificar o desenvolvimento sustentável do Estado. O Centro Paula Souza administra 198 Escolas Técnicas Estaduais e 49 Faculdades de Tecnologia em 155 cidades no Estado de São Paulo. Considerada como excelência em Educação Pública Profissional, as Escolas Técnicas atendem mais de 200 mil estudantes nos níveis de ensino Médio e Técnico, para os setores Industrial, Agropecuário e de Serviços, em 98 habilitações. Nas Faculdades de Tecnologia, mais de 50 mil alunos estão distribuídos em 55 cursos Superiores de Graduação.

A Escola Técnica Paula Souza iniciou suas atividades em São José do Rio Pardo em 20/02/2006 como classe descentralizada da Escola Técnica “Francisco Garcia” da cidade de Mococa oferecendo 120 vagas para os cursos Técnico em Informática e Técnico em Web nos períodos tarde e noite.

A criação oficial da Escola aconteceu com o Decreto Estadual nº 50.888 de 16/06/2006, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 17/06/2006, com o nome Escola Técnica Estadual de São José do Rio Pardo.

Instalada na Av. Brasil, nº 414, Vila Brasil, conta com uma estrutura de 120 computadores interligados em redes e divididos em 06 laboratórios de Informática, um laboratório de manutenção, biblioteca, sistema Intragov com acesso 24 horas na internet. A Escola já formou em média 600 alunos e atualmente possui 680 alunos matriculados.

Tendo um corpo docente formado por professores especialistas, o objetivo principal da Escola Técnica Paula Souza é desenvolver um ambiente com a participação de toda a comunidade escolar realizando assim uma gestão democrática capaz de assegurar que a escola cumpra sua missão: ser um local de educação entendida como elaboração do conhecimento, aquisição de habilidades e formação de valores onde nossos alunos sejam capazes de adquirir e desenvolver novas competências, em função de novos saberes que se produzem e que demandam um novo tipo de profissional, preparado para lidar com novas tecnologias e linguagens, capazes de responder a novos ritmos e processos buscando uma educação contínua e permanente.

## **Missão da Escola**

“Formar profissionais, sobretudo, cidadãos que sejam capazes de adquirir e desenvolver novas competências, habilidades e valores éticos e morais em função de novos saberes que se produzem e que demandam um novo tipo de profissional preparado para lidar com novas tecnologias e linguagens, capazes de responder a novos ritmos e processos, buscando uma educação contínua e permanente”.

## **Administração da Unidade Escolar**

Compõem a Administração Escolar: Direção, Núcleo de Gestão Administrativa, Pedagógica e Acadêmica e de Relações Institucionais.

## Equipe de Direção da Escola

## Projeto Político Pedagógico

O Projeto Político Pedagógico da ETec de São José do Rio Pardo é fruto do trabalho coletivo da comunidade escolar, refletindo os objetivos e os princípios filosóficos de seus atores sociais: alunos, professores, pais, funcionários e equipe de direção escolar.

Todo trabalho pedagógico e administrativo desenvolvido baseia-se na construção de uma Escola Pública de Qualidade, que garanta aos Educandos uma formação educacional que lhes proporcionem competências, habilidades e conhecimentos relacionados ao mundo científico e do trabalho, à prática social e ao efetivo exercício da cidadania.

Para isso, o Projeto Político Pedagógico foi delineado visando garantir: 1) os princípios de liberdade, responsabilidade e de solidariedade humana, como fatores elementares para a sociedade democrática; 2) a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; 3) a ética, o pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas; 4) o apreço à tolerância e combate a quaisquer formas de discriminação; 5) a valorização do profissional da educação escolar; 6) a valorização de idéias e da experiência extra-escolar dos seus educandos.

Durante o processo de execução de nossa Proposta Pedagógica serão considerados como fatores cruciais para qualidade da educação oferecida aos nossos educandos:

- ≠ o estímulo à apropriação e à produção de conhecimentos, necessários à compreensão e intervenção na realidade social;
- ≠ a visão educacional focada no desempenho individual e coletivo do educando;
- ≠ a interação entre educador e educando como um dos elementos fundamentais do processo de ensino-aprendizagem;
- ≠ o desenvolvimento articulado das competências, com habilidades e valores/atitudes e com conhecimento.
- ≠ a orientação pedagógica voltada para o aluno apreender os conteúdos e desenvolver competências;
- ≠ o trabalho em equipe e a interação do grupo como facilitadores da produção de conhecimentos e do espírito de coletividade;
- ≠ a construção da consciência dos direitos de cidadania, das ações solidárias e da preservação ambiental;
- ≠ a constante capacitação docente e técnico-administrativo como fator imprescindível para a ação educativa;
- ≠ a avaliação contínua do educando como forma de rever métodos e procedimentos no processo de ensino -aprendizagem;
- ≠ a avaliação interna e externa do trabalho pedagógico desenvolvido pelo corpo docente, técnico-administrativo e equipe de direção;
- ≠ a atualização constante dos recursos didáticos e audiovisuais;
- ≠ a manutenção e atualização de equipamentos e laboratórios;
- ≠ o fortalecimento das instituições auxiliares da Comunidade Escolar;
- ≠ a intensificação da integração Escola- Comunidade - Empresas;
- ≠ o estímulo constante à leitura como fonte inesgotável do saber e o incentivo ao desenvolvimento do espírito empreendedor.

**(fragmentos do Capítulo III, Título II - Da Administração da Unidade Escolar do Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza)**

## **Direção**

A direção da Escola é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da UE e será exercida pelo Diretor e pelos responsáveis pelos Núcleos de Gestão Administrativa; Pedagógica e Acadêmica; e Relações Institucionais. (Art. 15 e 16)

## **Núcleo de Gestão Administrativa**

Ao Núcleo de Gestão Administrativa (Diretoria de Serviços) compete a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros, materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações e equipamentos e outras pertinentes. (Art. 24)

## **Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica**

O Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica é responsável pelo suporte acadêmico e didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Ao núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica compete a execução das seguintes atividades: planejamento, controle de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; escrituração e documentação escolar; aperfeiçoamento escrituração e atualização do corpo docente; orientação educacional e profissional e gestão de recursos auxiliares de ensino. Integra o núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica: as Coordenações de Área; Conselhos de Classe e a Secretaria Acadêmica.

## **Coordenação de Área**

As coordenações de área são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como à otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pela Etecs.

## **Conselho de Classe**

O conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

1. Analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente;
2. Propor medidas de natureza didático-pedagógicas e disciplinares;
3. Decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe;
4. Opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

## **Constituição do Conselho de Classe:**

- ✍ Diretor da escola;
- ✍ Responsáveis pelo núcleo de gestão Pedagógica e Acadêmica;
- ✍ Coordenadores de Área;
- ✍ Professores da classe ;
- ✍ Responsáveis pela Secretaria Acadêmica.

A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da UE, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado. Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

Cumpra à direção divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

## **Núcleo de Gestão de Relações Institucionais**

As atividades do Núcleo de Gestão de Relações Institucionais compreendem: contatos com representantes dos empresários e dos trabalhadores, do setor público e de outras organizações; incentivo à pesquisa científica e tecnológica na UE; coordenação e supervisão de projetos e programas institucionais desenvolvidos na UE, com financiamento externo; gerenciamento de recursos provenientes de receitas geradas pela prestação de serviços realizados pela UE, programação de visitas técnicas, palestras, conferências e outros eventos de natureza científica e tecnológica; e coordenação das atividades de prestação de serviços à comunidade (incluindo as específicas de estágios que vierem a promover a integração do aluno ao mundo de trabalho e as de acompanhamento de egressos). (Art. 32 e 33)

## **Secretaria Acadêmica**

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição e registro de documentos escolares, pelo fornecimento de informações e dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da aprendizagem.

## **Matrícula**

As matrículas iniciais são realizadas nas datas estipuladas no Edital do Vestibulinho.

A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando esta, sujeita a cancelamento no caso de falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, através do trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

## **Documentos para matrícula – para candidatos inscritos no ENSINO MÉDIO**

### **Para efetivar a matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:**

1. requerimento de matrícula (fornecido pela Etec / Extensão de Etec). Caso o candidato seja menor de 16 (dezesesseis) anos, no momento da matrícula, deverá estar assistido por seu representante legal (pai, mãe, curador ou tutor), o qual assinará o requerimento de matrícula;
2. carteira de identidade (RG), uma fotocópia simples com apresentação do original;
- 3a. para os candidatos que concluíram o ensino fundamental regular - histórico escolar com certificado de conclusão do ensino fundamental, uma fotocópia simples com apresentação dos originais OU declaração de conclusão do ensino fundamental, firmada pela direção da escola de origem, contendo a data em que o certificado e o histórico serão emitidos, documento original;
4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;
5. o candidato que utilizar o Sistema de Pontuação Acrescida, pelo item “escolaridade pública”, deverá apresentar declaração escolar OU histórico escolar contendo o detalhamento das séries cursadas e o(s) nome(s) da(s) escola(s), comprovando, assim, ter cursado integralmente da 5ª a 8ª série ou do 6º ao 9º ano do ensino fundamental em instituições públicas, uma fotocópia simples com apresentação do original.

## **Documentos para matrícula – para candidatos inscritos no ENSINO TÉCNICO**

Para efetivar a matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

1. requerimento de matrícula (fornecido pela Etec / Extensão de Etec). Caso o candidato seja menor de 16 (dezesesseis) anos, no momento da matrícula, deverá estar assistido por seu representante legal (pai, mãe, curador ou tutor), o qual assinará o requerimento de matrícula;
2. carteira de identidade (RG), uma fotocópia simples com apresentação do original;

Observação: O candidato que, no momento da matrícula, não estiver portando a carteira de identidade (RG) original, em virtude de 1ª emissão, perda ou furto, deverá apresentar o protocolo do documento e a certidão/registro de nascimento, uma fotocópia simples com apresentação do original.

3. para os candidatos que concluíram ou estão estudando o ensino médio regular - histórico escolar com certificado de conclusão do ensino médio, uma fotocópia simples com apresentação do original OU declaração de conclusão do ensino médio, firmada pela direção da escola de origem, contendo a data em que o certificado e o histórico serão emitidos, documento original OU declaração que está matriculado a partir da 2ª série do ensino médio, documento original;

4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes e iguais;

5. o candidato que utilizar o Sistema de Pontuação Acrescida, pelo item “escolaridade pública”, deverá apresentar declaração escolar OU histórico escolar contendo o detalhamento das séries cursadas e o(s) nome(s) da(s) escola(s), comprovando, assim, ter cursado integralmente da 5ª a 8ª série ou do 6º ao 9º ano do ensino fundamental em instituições públicas, uma fotocópia simples com apresentação do original.

### **Renovação da matrícula**

As renovações de matrícula serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

### **Providências do aluno:**

Conferir o requerimento de matrícula que se encontra arquivado na Secretaria Acadêmica, atualizando os dados necessários e solicitando a renovação de matrícula para o próximo semestre/ano letivo.

### **Trancamento de matrícula:**

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da UE, ouvido o Conselho de Classe, **uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:**

- ≃ à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido e
- ≃ ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

### **Providências do aluno:**

Protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o trancamento de sua matrícula, esclarecendo o motivo da solicitação. (Art. 53 a 56)

A vaga no módulo/série/curso somente será garantida se o aluno renovar a matrícula no ano/semestre seguinte ao trancamento, na data estabelecida no Calendário Escolar.

### **Transferência**

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável. As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: avaliação de competências desenvolvidas na escola de origem e análise do Histórico Escolar, carga horária e matriz curricular, com parecer favorável da Comissão de Professores, designada pela Direção e à existência de vaga. Nos casos de transferências recebidas, a Escola poderá exigir do aluno adaptação total ou parcial de componentes curriculares não cursados, obedecidas às normas em vigor. (Art. 60 e 61)

### **Aproveitamento de estudos**

Quando ocorre?

1. De acordo com o artigo 43, do Regimento Comum das ETES do CEETEPS:

✍ Para fins de prosseguimento de estudo em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento, devidamente comprovados na própria escola ou em outras escolas;

✍ Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino e no trabalho, ou na experiência extra -escolar, mediante avaliação de competência.

2. De acordo com o Artigo 44, do Regimento Comum das ETES do CEETEPS:

✍ O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido.

Portanto, poderá haver:

✍ O aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa;

O aproveitamento de estudos da educação profissional de formação inicial e continuada para educação profissional técnica;

✍ O aproveitamento das competências adquiridas no mundo do trabalho;

✍ O aproveitamento dos componentes curriculares em que obteve aprovação na série ou módulo anteriormente cursada.

✍ Consultar período no calendário Escolar.

Procedimentos do aluno:

✍ O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no ato da matrícula ou até o dia determinado pela escola, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir às aulas, objeto da dispensa;

✍ Para preenchimento do requerimento, o aluno deverá procurar orientação com o Coordenador de Área de seu curso.

## **Síntese de avaliação de rendimento do aluno**

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	o aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento do componente curricular no período.
B	Bom	o aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento do componente curricular no período.
R	Regular	o aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	o aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento do componente curricular no período.

As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnósticos das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor em uma única menção.

O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação dos alunos e, se menores, a seus responsáveis. (Art. 65 a 68)

## **Recuperação**

Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizado.

Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo. (Art. 70)

## **Avaliação do Ensino e da Aprendizagem**

A avaliação do rendimento do aluno em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborado pelo professor, como o acompanhamento do Coordenador de Área, e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

## **Promoção**

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes curriculares e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento a situação:

≃ a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;

≃ o domínio das competência/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;

≃ na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão. (Art. 75 e 76)

## **Progressão Parcial**

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regular.

O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes. (Art. 77)

## **Retenção**

Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I: em mais de três componentes curriculares; ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial. (Art. 78 e 79)

## **Controle de Frequência**

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares. (Art. 73 e 74)

## Classificação

O aluno será classificado quando:

- I- submetido a processo de classificação nas séries ou módulos;
- II- promovido na série ou módulo anterior, na própria escola;
- III- recebido por transferência;
- IV- requerer matrícula, a partir do segundo módulo ou série para fins de ingresso na ETE; ou
- V- estiver impedido, por acaso fortuito, força maior ou outro motivo determinante, de comprovar escolaridade anterior.

Nos casos previstos pelo incisos III, IV e V , constitui condição para a classificação do aluno a correspondência entre os acontecimentos, as habilidades e competências demonstradas por ele, por meio de avaliação, e as previstas para determinada série ou módulo de cada curso. Para proceder ao contido no inciso V deste artigo, deve ser protocolado na Secretaria da Escola requerimento assinado pelo interessado ou, se menor, por seu responsável, com expressa indicação da série ou módulo em que se pretende ser classificado. A classificação será automática quando o aluno tiver sido promovido na série ou módulo anterior, na própria Escola. A classificação no Ensino Médio constará de avaliação de matérias da Base Nacional Comum dos currículos, com os conteúdos da série imediatamente anterior à pretendida. O processo de classificação será realizado por uma comissão de três professores ou especialistas, designados pela Direção, que avaliarão o candidato. A comissão indicada no parágrafo anterior poderá valer-se na avaliação do candidato de outros instrumentos, como entrevistas e resultados do processo de ingresso, desde que disto seja dada ciência prévia ao interessado. A comissão de professores ou especialistas apresentará ao Diretor relatório do processo, no prazo de cinco dias, com parecer final conclusivo. No prazo de cinco dias úteis, contados a partir da ciência do interessado, caberá pedido de reconsideração ao Diretor de Ensino. (Art. 48)

## Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

1. Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;
2. por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor,

mediante requerimento dirigido ao Diretor da UE, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da Escola.

A comissão avaliará o aluno: obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e, subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da Unidade Escolar. (Art. 50 e 58)

Verificar período de requerimento no Calendário Escolar.

## **Reconsideração e Recurso**

A Deliberação CEE.nº11/96, de 28/12/96, dispõe sobre pedidos de reconsideração e recurso referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do sistema de ensino de 1º e 2º Graus do Estado de São Paulo, regular e supletivo (EJA) público e particular.

Cópia desta Deliberação encontra-se afixada nos murais da Escola.

No caso do aluno discordar da decisão final do conselho de classe, caberá pedido de reconsideração, dirigido ao Diretor da Escola.

O pedido de reconsideração deverá ser interposto pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos, até o 5º dia subsequente à data de afixação do resultado do Conselho de Classe/Série ou da ciência por escrito desse resultado, ou 5º dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente.

Até o 10º (décimo) dia subsequente à interposição do pedido de reconsideração, ou 8º (oitavo) dia do ano letivo subsequente, a escola deverá efetuar a comunicação da decisão do Conselho de Classe/Série, mediante termo de ciência, assinado pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos.

Da decisão da Escola caberá recurso ao Coordenador de Ensino Técnico, protocolado na Secretaria Acadêmica, até o 5º dia após termo de ciência.

Da decisão do Coordenador de Ensino Técnico caberá recurso especial ao Conselho Estadual de Educação, mediante petição protocolada na Escola ou na Coordenação de Ensino Técnico.

## **Regime de exceção quanto à frequência - Assistência Domiciliar**

### **Lei nº. 6.202, de 17/04/1975**

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto-lei nº. 1044, de 21/10/69.

### **Decreto-Lei nº. 1044, de 21/10/69**

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções. De forma genérica, poderão ser beneficiados pelo Decreto-Lei 1044/69, os alunos que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou locomoção física, estejam impedidos de freqüentar a escola.

### **Procedimento do aluno ou responsável legal:**

1. O regime de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu responsável legal, anexando para tanto Atestado Médico, constando o início e o fim do período do afastamento;
2. O requerimento solicitando os benefícios previstos no Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº6202/75, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica no primeiro dia do afastamento.

## **Estágio e TCC**

Para informações sobre:

- ✍ Nova Lei de Estágio - Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
  - ✍ Manual do TCC;
  - ✍ Regimento Comum das Etecs – Artigos 39 a 42;
- Consulte o site da escola : [www.etecriopardo.com.br](http://www.etecriopardo.com.br) ou do Centro Paula Souza: [www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br), ou consulte o Coordenador do seu curso.

### **Orientações Gerais**

Obs.: Todo estagiário deverá providenciar o seguro de vida antes do início do estágio. O estágio somente será aceito respeitando estas orientações:

1. Solicitar junto à Secretaria Acadêmica a carta de apresentação e protocolar;
2. Quando for iniciar o estágio, retornar à Escola, procurar o orientador de estágio que lhe fornecerá a Minuta de Convênio de Concessão de Estágio e o Termo de Compromisso de Estágio e lhe fará as orientações;
3. Essas orientações serão fornecidas por um coordenador no horário de coordenação, de 2ª à 6ª para tanto trazer um disquete, cd ou pen-drive;

## **Programa Ação Jovem**

É um programa de transferência de renda do Governo do Estado de São Paulo, voltado a jovens com 15 anos completos até 24 anos e 11 meses de idade; com o ensino médio incompleto; com renda per capita familiar mensal de até meio salário mínimo.

O período de permanência é de 12 meses, podendo ser prorrogado por até dois períodos iguais, perfazendo o limite de 36 meses, desde que atenda às condições estabelecidas.

As condições para ser beneficiário do programa são: frequência escolar mínima de 85%; aprovação escolar; caso seja gestante, comprovação de frequência nas consultas pré-natal.

O valor do benefício colocado à disposição do titular do cartão magnético fica disponível para saque do dia 20 ao dia 30 de cada mês. Caso não seja sacado, o cartão é zerado, voltando a ficar disponível no próximo período. Dois períodos não sacados o beneficiário é desvinculado do programa. O aluno perderá o direito ao auxílio, além das condições acima, quando transferir ou não cumprir as progressões parciais dentro do próximo período letivo.

## **CIPA**

Regida pela Lei nº 6.514 de 22/12/77 e regulamentada pela NR-5 do Ministério do Trabalho, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA foi aprovada pela portaria nº 3.214 de 08/06/76, publicada no D.O.U. de 29/12/94 e modificada em 15/02/95.

A CIPA é uma comissão composta por representantes dos professores funcionários e pelos alunos, e tem como missão a preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores e de todos aqueles que interagem com a instituição de ensino.

## **WEB SAI**

O Sistema de Avaliação Institucional (SAI), criado pelo Centro Paula Souza, avalia todas as Etecs e Fatecs, anualmente. Por meio de mecanismos que coletam informações entre a comunidade acadêmica, pais de alunos e egressos, o SAI avalia os processos de funcionamento das escolas, seus resultados e impactos na realidade social onde a instituição se insere.

Todos alunos, professores e funcionários devem se cadastrar e responder o questionário no site em data a ser estipulada pelo CPS.

## **Observatório**

O Observatório Escolar é um instrumento de avaliação das escolas técnicas (Etecs) implantado pela Coordenadoria de Ensino Técnico (Cetec) em 1998. Seu propósito é contribuir para a consolidação de uma rede de escolas técnicas competentes em educação profissional.

## Diplomas e Certificados

Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

≍ **Diploma de Técnico:** quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e a apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

≍ **Certificado de Conclusão de Módulo:** tratando-se de módulos de curso técnico; ou de cursos de formação inicial continuada, conforme previsto na legislação;

≍ **Histórico de Conclusão do Ensino Médio:** para fins de prosseguimento de estudos.

## Direitos, Deveres e Regime Disciplinar do Corpo Docente

Artigo 90 - São direitos dos membros do corpo docente:

I - participar da elaboração da proposta pedagógica, do Plano Plurianual de Gestão da escola e do Plano Escolar;

II - participar das alterações que visem a reorientar o planejamento inicial da escola;

III - candidatar-se ou concorrerem em eleições para representante em conselhos, comissões, bancas, instituições auxiliares, para Coordenador de Área e Diretor, desde que habilitado;

IV - ser atendido em diferentes opções de horários de trabalho, respeitada a organização da UE e os direitos dos alunos;

V - reunir-se no recinto da UE, desde que sem prejuízo das atividades letivas, para tratar de assuntos do ensino ou da Instituição;

VI - ter asseguradas condições de trabalho na UE;

VII - participar de atividades voltadas à pesquisa e à prestação de serviços à comunidade;

VIII - participar de cursos de capacitação e atualização profissional; e

IX - apresentar suas reclamações e pedidos.

**Artigo 91 - São deveres dos membros do corpo docente:**

I - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da UE, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS;

II - zelar pela aprendizagem dos alunos;

III - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência delas aos mesmos;

IV - participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação;

VI - preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação;

VII - informar os alunos no início do período letivo do plano de trabalho docente;

VIII - manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados;

IX - atender às orientações dos responsáveis pelas atividades pedagógicas e Coordenação de Área, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino;

X - estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela UE;

XI - colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos;

XII - comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte; e

XIII - colaborar com as atividades de articulação da UE com as famílias e a comunidade.

Artigo 92 - É vedado aos membros do corpo docente:

I - durante as aulas ocupar-se de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo ensino-aprendizagem;

II - servir-se das funções para fazer proselitismo e estimular nos alunos atitudes ou comportamentos atentatórios à moral e às normas disciplinares;

III - dar aulas particulares remuneradas aos alunos da turma sob sua regência;

IV - aplicar penalidade aos alunos;

V - fumar nas salas de aulas, laboratórios, oficinas e outras dependências com aulas em desenvolvimento, atendendo à legislação pertinente;

VI - desrespeitar o aluno, quanto a suas convicções políticas, religiosas, a suas condições sociais e econômicas, a sua nacionalidade, a suas características étnicas, individuais e intelectuais;

VII - apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;

VIII - suspender as aulas ou dispensar os alunos antes do seu término;

IX - retirar equipamentos e materiais da UE sem autorização da Direção e

X - utilizar equipamentos, materiais e dependências da unidade para uso particular.

Artigo 93 – As penas disciplinares aplicáveis aos professores e auxiliares de instrução são as de : repreensão; suspensão; e dispensa, por justa causa.

## Direitos, Deveres e Regime Disciplinar do Corpo Docente

São **direitos** dos alunos: (art. 95)

- ✍ Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse proporcionadas pela Unidade Escolar;
- ✍ Participar na elaboração de Normas disciplinares e de uso de dependência comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- ✍ Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- ✍ Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- ✍ Receber orientação, tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- ✍ Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ✍ Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- ✍ Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- ✍ Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- ✍ Recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento de estudos, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- ✍ Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- ✍ Requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, nas defesas dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento.

São **deveres** dos alunos: (art. 97)

- ✍ Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- ✍ Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- ✍ Respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;

✍

- ✍ Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- ✍ Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências;
- ✍ Indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando fica comprovada sua responsabilidade;
- ✍ Trajar - se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter - se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene pessoal coletiva.

### **É vedado ao aluno: (art. 98)**

- ✍ Ocupar - se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- ✍ Fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente; promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- ✍ Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- ✍ Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de qualquer substâncias intorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE;
- ✍ Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como a de outrem;
- ✍ Retirar - se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- ✍ Apresentar postura que comprometam o trabalho escolar.

## **Penalidades**

A inobservância das normas disciplinares sujeita o aluno a repreensão por escrito, suspensão e transferência compulsória pelo Diretor da UE. A penalidade de Suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar, É assegurado o direito de ampla defesa. (Art. 100 e 101)

## **Direitos e Deveres de Pais ou Responsáveis**

**São direitos dos pais ou responsáveis: (art. 102)**

- ✍ Serem informados sobre a proposta pedagógica da UE;
- ✍ Serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos,

incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;

- ✍ Participarem das instituições auxiliares conforme legislação;
- ✍ Recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme este Regime e a legislação, se menor;
- ✍ Solicitarem reclassificação de seu filho, e;
- ✍ Representarem seus pares no Conselho de Escola.

✍

### **São deveres dos pais ou responsáveis: (art. 103)**

- ✍ Comparecerem às reuniões programadas pela Escola, para informação sobre a proposta pedagógica;
- ✍ Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- ✍ Colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- ✍ Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- ✍ Atenderem às convocações da Direção da UE. (Art. 102 e 103)

## **Normas Internas**

1. Respeitar e cumprir os horários de chegada e saída (atrasos e saídas antecipadas – se menor, somente com autorização dos pais ou responsáveis; se maior, comunicar o auxiliar administrativo).
2. A guarda de bicicletas, motos, carros e objetos pessoais é de inteira responsabilidade do aluno.
3. É proibido fumar na escola (Lei 9294/1996), jogar baralho, usar celulares (Lei 12730/2007), aparelhos eletrônicos e boné em sala de aula.
4. Conservar o ambiente agradável, harmonioso e limpo; bem como manter e conservar o mobiliário e equipamentos das salas, laboratórios e oficinas.
5. A solicitação de documentos na Secretaria Acadêmica deverá ser feita no prazo mínimo de cinco dias de antecedência.
6. Usar o UNIFORME diariamente, desde o primeiro dia de aula: a camiseta da escola deve ser adquirida com os representantes da APM.
7. Utilizar racionalmente água e energia elétrica.
8. Respeitar e ser respeitado, valorizar e ser valorizado em sua individualidade, sem comparações ( Cor / Nacionalidade / Raça / Sexo), não sendo permitido o BULLYING.
- 9- Não é permitido colar adesivos nos armários.

## **Informações Gerais**

1. O Regimento Comum das Etecs do CEETEPS, pode ser consultado por toda comunidade escolar no site: [www.etecriopardo.com.br](http://www.etecriopardo.com.br)
2. Plano de curso com as competências a serem trabalhadas, o plano de trabalho docente e plano escolar encontram-se disponíveis para consulta de toda comunidade escolar na Secretaria Acadêmica, Biblioteca e Sala de Coordenação. Solicite-os aos Coordenadores.
3. A todo aluno matriculado no Ensino Médio que atingir 20% de faltas será feita comunicação aos pais, Conselho Tutelar e à Vara da Infância e da Juventude nos termos da Lei nº 13.068/2008.
4. O aproveitamento de estudos e dispensa de componentes curriculares quando de direito deverão ser requeridos pelo aluno no período indicado em calendário escolar.
5. A frequência é controlada semanalmente, sendo disponibilizada a toda comunidade escolar, nos diários de classe.
6. As informações sobre estágios deverão ser solicitadas aos coordenadores, fixada no mural dos alunos ou com o Coordenador Pedagógico.

## **Perfil do Concluinte do Ensino Médio**

O concluinte do Ensino Médio deve estar preparado para exercer ativa e solidariamente e sua cidadania, dar prosseguimento a seus estudos em diferentes níveis e atuar no mundo do trabalho, demonstrando capacidade de:

- 1) Dominar basicamente a norma culta da língua portuguesa e usar as diferentes linguagens para se expressar e se comunicar;
- 2) Construir e aplicar conceitos das diferentes áreas do conhecimento de modo a investigar e compreender a realidade;
- 3) Selecionar, organizar, relacionar e interpretar dados e informações, trabalhando-os de forma contextualizada para enfrentar situações-problema e tomar decisões;

## **Perfil Profissional do Técnico em Administração**

O Técnico em Administração é o profissional que controla a rotina administrativa das empresas. Colabora nos planejamentos estratégico, tático e operacional. Realiza atividades em recursos humanos e de intermediação de mão-de-obra para colocação e recolocação. Atua na área de compras, auxilia no setor contábil e acessora a área de vendas. Realiza intercâmbio de mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

**Mercado de Trabalho:** estágios ou trabalho em diferentes tipos de empresas.

## Perfil Profissional do Técnico em Informática

O técnico em Informática é o profissional que desenvolve e opera sistemas, aplicações; Monta estruturas de banco de dados e codifica programas; Projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas e aplicações. Seleciona recursos de trabalho, máquinas, linguagens de programação, ferramentas e metodologias para o desenvolvimento de sistemas. Identifica e configura arquiteturas, serviços, e funções de rede. Utiliza aplicativos e linguagens na elaboração de documentos, planilhas, apresentações e páginas na WEB; Analisa e opera os serviços e funções dos sistemas operacionais.

**Mercado de Trabalho:** Indústrias em Geral; Comércio; Empresas de Prestação de Serviços ; Empresas de Tecnologias de Informação; Empresas Públicas, Municipais, Estaduais e Federais; Trabalho Autônomo.

## Perfil Profissional do Técnico em Redes de Computadores

O técnico em Redes de Computadores é o profissional que projeta, implanta, administra, cuida da segurança e realiza a manutenção necessária à estrutura de redes de comunicação de uma empresa. Ele também desenvolve e opera sistemas e aplicações de redes; monta estruturas de banco de dados e codifica programas. necessária à estrutura de redes de comunicação de uma empresa.

**Mercado de Trabalho:** Estágios; Industrias em Geral; Comércio; Empresas de Prestação de Serviços ; Empresas de Tecnologias de Informação; Empresas Públicas, Municipais, Estaduais e Federais; Trabalho Autônomo.

## Perfil Profissional do Técnico em Informática para Internet

O Técnico em Informática para Internet é o profissional que desenvolve e opera sistema para Web, aplicações e interfaces gráficas; monta estruturas de banco de dados e codifica Web Sites; projeta, implanta e realiza manutenção de sistemas de aplicações, seleciona recursos de trabalho, linguagens de programação, ferramentas e metodologias para o desenvolvimento de sistemas para Web.

**Mercado de trabalho:** empresas de E-commerce, E-busines, Softwares Houses, Free Lancer, áreas da indústria, comércio e serviços ou negócio próprio pela Internet.

## **Informes da Secretaria Escolar**

- ✗ Cancelamento de matrícula. O aluno terá sua matrícula cancelada se faltar nos cinco primeiros dias letivos;
- ✗ Será considerado evadido o aluno que faltar 15 dias consecutivos, sem justificativa.

### **Solicitações de documentos:**

<b>Aprov. de Estudos</b>	15 dias do início do semestre / ano letivo;
<b>Declarações</b>	05 dias úteis;
<b>Histórico Escolar</b>	30 dias úteis;
<b>Reclassificação</b>	Conforme calendário Escolar

**Observação:** O aluno deve requerer o documento na Secretaria Acadêmica. O prazo estipulado é a partir da data de solicitação.

### **Horário de atendimento: de 2ª a 6ª feira**

Manhã: 8h às 11h30

Tarde 14h às 17h

Noite 19h às 22h

Obs.: consultar sempre os editais nos quadros de aviso.

Para maiores informações, acesse o site da escola:

[www.etcriopardo.com.br](http://www.etcriopardo.com.br)

