ESCOLA DO FUTURO

ESCOLA DO FUTURO DO ESTADO DE GOIÁS SARAH LUÍSA LEMOS KUBITSCHEK DE OLIVEIRA

REGIMENTO INTERNO COMUM DAS ESCOLA DO FUTURO DO ESTADO DE GOIÁS SARAH LUÍSA LEMOS KUBITSCHEK DE OLIVEIRA

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GOIÁS

2023

UFG UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

ESCOLA DO FUTURO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DA PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º A Escolas do Futuro do Estado de Goiás - Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, doravante, neste documento, denominada simplesmente por EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, é uma das responsáveis pela execução da política de educação profissional tecnológica e inovação no Estado de Goiás nos diversos níveis e modalidades: educação superior tecnológica, educação profissional técnica de nível médio, formação inicial e continuada ou qualificação profissional, nas formas presencial, híbrida (mediada por tecnologia) e à distância, cuja mantenedora é a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI). A EFG foi criada por meio da Lei Nº 20.976, DE 30 DE MARÇO DE 2021, e está situada na Rua 14, esquina com a Rua Dom Abel, área B2B, Centro, Santo Antônio do Descoberto/GO.

§ 1º A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) é uma modalidade educacional prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) com a finalidade de preparar o cidadão "para o exercício de profissões", contribuindo para inserção e atuação do indivíduo no mundo do trabalho e na vida em sociedade.

§ 2º Em Goiás, a Educação Profissional Tecnológica está organizada em duas redes de ensino; sendo umas delas a rede de Escolas do Futuro do Estado de Goiás (EFGs), que têm como proposta de trabalho atender as demandas inerentes à formação de profissionais técnicos com perfis voltados ao domínio da inovação e tecnologia, desenvolvendo por meio das bases tecnológicas curriculares a aptidão dos cidadãos para tecnologias inovadoras.

UFG UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Art. 2º Este Regimento tem a finalidade de estabelecer a organização administrativa e funcional da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, normatizando suas ações com vistas a possibilitar a plena execução de sua proposta de trabalho institucional.

CAPÍTULO II
DAS CARACTERÍSTICAS CIVIS

Art. 3º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira tem como mantenedora a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, sediada à Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 1º andar, Setor Central, Goiânia - GO.

Art. 4º Para a operacionalização da rede pública estadual de EPT do Estado de Goiás, foi celebrado um convênio entre o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, a Universidade Federal de Goiás e a Fundação de Apoio à Pesquisa - FUNAPE.

§ 1º O Convênio Tripartite nº. 001/2021, firmado entre a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, a Fundação de Apoio à Pesquisa e a Universidade Federal de Goiás (SECTI/FUNAPE/UFG), tem como objetivo:

I. A Administração e operacionalização das Escolas do Futuro (EFGs), integrantes da Rede Pública Estadual de Educação Profissional, para oferta de educação profissional nas categorias de cursos de superiores de tecnologia, técnicos de nível médio, qualificação profissional e capacitação/atualização, nas modalidades presencial, híbrida e à distância –

II. EaD, bem como a realização de pesquisas e ações de extensão que visam o desenvolvimento local e regional.

III. O desenvolvimento de ações de implementação, modernização e melhorias de ambientes, laboratórios e acervo bibliográfico das Escolas do Futuro realizados via aporte de recursos do Estado.

§ 2º A Convenente, Universidade Federal de Goiás – UFG, é uma entidade de personalidade jurídica de direito público na modalidade de autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação, criada pela Lei nº 3.834, de 14 de dezembro de 1960, com sede na Avenida Esperança s/nº., Campus Samambaia - Prédio da Reitoria, CEP 74690-900, Goiânia – GO.

§ 3º A Interveniente Administrativa e Financeira, A Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, entidade estatutariamente incumbida da pesquisa e do desenvolvimento institucional, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, vinculada à Universidade Federal de Goiás – UFG, constituída nos termos da escritura pública de 02 de junho de 1981, lavrada no Cartório do Primeiro Ofício de Notas da Comarca de Goiânia, no livro nº 730, fls. 150/157, com sede na Av. Esperança, nº 1533, Campus Samambaia – UFG, Goiânia-GO, CNPJ nº 00.799.205/0001-89.

§ 4º A concedente Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, inscrita no CNPJ sob o nº 21.652.711/0001-10, com sede administrativa situada na Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 1º andar, Setor Sul, em Goiânia – GO.

§ 5º No intuito de fortalecer os propósitos da Educação Profissional Tecnológica (EPT) em Goiás criou-se, por meio da portaria 3833 de 06 de dezembro de 2021, o Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia - CETT/UFG, um projeto de pesquisa, extensão e desenvolvimento tecnológico da Universidade Federal de Goiás (UFG), a fim de

responsabilizar-se pela gestão da rede pública estadual e contribuir para o fortalecimento e desenvolvimento de soluções para a EPT no Estado. O Centro atua como órgão de gestão, portanto, planejamento, organização, coordenação, integração e avaliação das unidades de ensino de educação profissional e tecnológica.

CAPÍTULO III

DA IDENTIDADE, PERSPECTIVAS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 5º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira é uma unidade de ensino de direito público, responsável pela execução da política de educação profissional tecnológica, que integra a Rede Pública Estadual de Educação Profissional, destinada à oferta de Educação Profissional e Tecnológica – EPT e está vinculada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI).

§ 1º A unidade de ensino está situada na Rua 14, esquina com a Rua Dom Abel, área B2B, Centro, Santo Antônio do Descoberto/GO.

§ 2º Esta Instituição, está cadastrada no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP sob o código nº 52106225, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC sob o código nº 51140 e no Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE nº 5219753, e tem por Unidade Executora o Conselho Diretor, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 43.827.975/0001-09.

§ 3º A Instituição dispõe dos seguintes contatos para atender à população e sanar todas as dúvidas em geral - sítio: efg.org.br; e-mail: sllko@efg.org.br; telefone: (61) 3773-2874.

Art. 6º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira oferta cursos Técnicos de Nível Médio, programas de Formação Inicial e Continuada, Pesquisa, Extensão e Serviços Tecnológicos e Apoio à Inovação (STAI).

§ 1º Os cursos ofertados pelas EFG José Luís Bittencourt estão divididos nos Eixos Tecnológicos de Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, Produção cultural e design, com observância das demandas sociais e do setor produtivo, podendo também, suplementarmente, oferecer cursos em outros eixos, aproveitando sua capacidade instalada.

§ 2º Os eixos tecnológicos são uma forma de caracterizar os cursos da Educação Profissional e Tecnológica, com suas informações científicas e tecnológicas, agrupadas em torno de fundamentos científicos comuns e afins que organizam os cursos ofertados.

§ 3º Os cursos devem possibilitar a consolidação de itinerários formativos flexíveis, diversificados e atualizados, por meio de trilhas formativas, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades da EFG, permitindo contínuo e articulado aproveitamento de estudos e de experiências profissionais devidamente certificadas. A construção das trilhas formativas intenciona ofertar um percurso formativo gradual, que possibilite a aprendizagem e instigue o interesse para a continuidade e o aprofundamento dos estudos dentro de um eixo tecnológico de um curso da educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 4º Cada trilha formativa está associada a um eixo tecnológico e a um curso técnico. A trilha propõe um encadeamento de saberes organizado em cursos de capacitação (de 40h a 159h) que são conteúdo de um curso de qualificação (de 160h a 799h) que, por sua vez, compõem módulos de um curso técnico (mínimo de 800h e de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos).

§ 5º O planejamento das ofertas de cursos e vagas deve ser feito levando em consideração a vocação da região, o alcance das metas estabelecidas e a capacidade

instalada de cada unidade. Neste último caso, entende-se a disponibilidade dos equipamentos necessários, a infraestrutura adequada em termo de laboratórios, biblioteca, salas de aulas, existência e/ou potencial de contratação de corpo docente, insumos disponíveis e/ou orçamento para aquisição.

§ 6º Os Serviços Tecnológicos e Apoio à Inovação (STAI) propõe ações e serviços de desenvolvimento e inovação tecnológica, por meio da prestação de serviços tecnológicos, do fomento aos ambientes de inovação e da transferência de tecnologia.

Art. 7º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira tem como objetivo:

I. Reduzir as desigualdades sociais e aumentar a empregabilidade por meio do aumento do nível educacional, científico e tecnológico no Estado;
II. Formar estudantes que se tornem profissionais qualificados e consigam atender as demandas de profissionais que dominem tecnologias inovadoras, como inteligência artificial, internet das coisas, *big data*, *data science*, robótica e STEAM (ciência, tecnologia, engenharia, artes e matemática), dentre outras;
I. Ofertar cursos de Educação Profissional Tecnológica nas categorias de Superiores Tecnológicos, Técnicos de Nível Médio, Formação Inicial e Continuada, nas modalidades presencial e a distância;
II. Ministrar curso de pós-graduação que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica;
III. Assegurar a expansão, com qualidade, da oferta da educação profissional tecnológica, respeitadas às especificidades e possibilidades locais e regionais;
IV. Prestar Serviços Tecnológicos e Apoio à inovação - STAI.
V. Promover a interação entre teoria e prática;

VI. Desenvolver pesquisas e sua execução prática estimulando o desenvolvimento das soluções científicas, tecnológicas e de inovação aplicando os resultados à comunidade;

VII. Executar programas e projetos com foco nas ofertas de cursos ou de ações de Serviços Tecnológicos e Apoio à Inovação;

VIII. Colocar em realce a prática social e o fazer humano, por meio da valorização da criatividade, da curiosidade e da inventividade;

IX. Desenvolver a capacidade de praticar a política de igualdade, ética da identidade, do aprender a aprender, do aprender a fazer, do aprender a conviver e do aprender a ser;

X. Oportunizar crescimento profissional, intelectual, técnico e pessoal;

XI. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

XII. Incentivar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, pela integração dos conhecimentos adquiridos, numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

XIII. Despertar o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e ao setor produtivo, estabelecendo uma relação de reciprocidade;

XIV. Disponibilizar a educação continuada aos egressos da Instituição e à sociedade, em áreas, específicas e correlatas;

XV. Assessorar empresas públicas e privadas, nas áreas de atuação da Instituição, como forma de prestar contribuição à ciência, tecnologia e inovação e à cultura;

XVI. Estabelecer intercâmbio com instituições de ensino superior locais e outras entidades nacionais;

XVII. Buscar soluções adequadas para os problemas identificados na sociedade contemporânea, com especial foco nas regionais e locais;

XVIII. Promover a interação das políticas acadêmicas, na perspectiva da educação global.

Art. 8º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira tem como missão gerar uma transformação social na vida do cidadão por meio da educação profissional e tecnológica, inovadora e disruptiva aderente às demandas do setor produtivo com o ecossistema da educação, para fomentar o desenvolvimento social e econômico do Estado de Goiás, mediante a oferta de cursos e ações de STAI – Serviços Tecnológicos e Apoio a Inovação, tendo em vista a formação de profissionais críticos, éticos e empreendedores, capazes de exercer, com eficiência e eficácia, sua atividade profissional, contribuindo, assim, para o fomento da empregabilidade e da consequente inclusão social e produtiva.

Art. 9º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira possui como visão se tornar uma referência de inovação na Educação Profissional Tecnológica e nas ações de STAI – Serviços Tecnológicos e Apoio a Inovação.

Art. 10º – A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira desenvolve suas ações educativas em conformidade com a legislação vigente, o Projeto Político Pedagógico, o Plano de Desenvolvimento Institucional/Projeto Pedagógico Institucional e com os respectivos planos de cursos, tendo como princípios os exarados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei nº 9.394/96 e Lei Complementar nº 26/98, bem como o Parecer CNE/CEB nº 1/2021, aprovado em 18 de março de 2021, a Resolução CEE-GO/PL nº 04/2012, a Instrução Normativa CEE/GO nº 1/2012, a Lei nº 10.861/2004, a Resolução CEE-GO/PL nº 03/2016, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e demais legislações pertinentes. Estabelecerá, ainda, relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a Educação Profissional Tecnológica, tendo em vista a formação integral do estudante.

Parágrafo único. As ações educativas da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira são pautadas ainda, nos seguintes princípios:

I. Democracia: Vinculada ao diálogo e à construção de decisões coletivas e participação ativa dos interessados; atende ao princípio de ensino positivado na CF/1988 (Art. 206) e regulamentado pela LDB 9.394/96 (Art. 3º, Art. 14);

II. Autonomia: Por ser um pressuposto da democracia (LDB, Art. 15), deve ser construída e balizada pela função social da escola e das finalidades da EPT e do projeto educativo assumido, observada sua relatividade em face das normas vigentes; implica em uma conotação institucional e rompe com uma lógica de interesses individuais/privados;

III. Espaço público: Implica o reconhecimento da dimensão pública dos processos decisórios, equipamentos e bens públicos, os quais não podem ser privatizados e exigem transparência, eficácia e efetividade;

IV. Trabalho coletivo: É condição ao exercício democrático, alude a ações e decisões tomadas de modo compartilhado, as quais apresentam maior chance de efetivação uma vez que todos os sujeitos do processo de ensino têm responsabilidades sobre a elaboração, execução das propostas e resultados advindos;

V. Equidade: Remete à necessidade de disponibilizar a cada um o necessário para atender ao projeto educativo almejado, tendo como ponto de partida do

VI.

VII. de planejamento os sujeitos concretos, suas práticas, seus saberes, suas experiências e necessidades;

VIII. Qualidade: Princípio constitucionalmente previsto (Art. 206, VII) e positivado na LDB (Art. 4, IX) relaciona-se com as dimensões do acesso,

da permanência e, no interior da escola, com a aprendizagem efetiva, bem como a busca de condições de qualidade para materialização da educação.

Art. 11º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira conta com um sistema de gestão democrático e colegiado, com a participação da comunidade escolar, de modo que, as tomadas de decisões quanto ao planejamento institucional e processos de avaliação institucional e, das questões pedagógicas e administrativas, ocorram de forma conjunta e democrática.

Parágrafo único. A comunidade escolar é constituída pela equipe gestora, equipe pedagógica, corpo docente, servidores administrativos e estudantes regularmente matriculados na Instituição de ensino, devendo os menores, ser assistidos pelos seus responsáveis.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 12º A estrutura organizacional define a forma proposta para a ordenação das autoridades, responsabilidades, comunicações e decisões na instituição.

Art. 13º Compõem a administração da Unidade de Ensino:

I. Direção;
II. Vice direção;
III. Coordenação Pedagógica;
IV. Técnico Administrativo Educacional;
V. Coordenação de Cursos e de Eixos Tecnológicos;
VI. Coordenação de STAI;
VII. Secretária Escolar;
VIII. Auxiliar Administrativo Educacional;
IX. Bibliotecário;
X. Auxiliar de Biblioteca;
XI. Técnico de Tecnologia da Informação –TI;
XII. Serviços Gerais;
XIII. Vigilância.

§ 1º A Direção da Unidade de Ensino terá o apoio da 'Direção colegiada' denominada Equipe Gestora composta pelos ocupantes dos seguintes cargos: direção, vice direção e coordenação pedagógica.

§ 2º A estrutura organizacional, as atribuições dos responsáveis pelos serviços, bem como suas competências, serão definidas por normas da Direção do CETT/UFG, de acordo com a dimensão, complexidade e proposta pedagógica de cada Unidade de Ensino sob Gestão.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO

Art. 14º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira tem a gestão coordenada por um Diretor (a), cujas responsabilidades estão dispostas neste regimento. A seleção para o cargo de Diretor realizar-se-á por meio de processo seletivo público, tendo os critérios de seleção, exigências de habilitação e qualificação previstas em edital fundamentado na legislação educacional vigente.

Art. 15º A Direção é responsável por supervisionar, articular e orientar todos os departamentos da unidade educacional quanto às demandas da rotina escolar e tem as seguintes atribuições:

I. Promover rotinas de gestão que garantam o bom funcionamento da escola, em todas as dimensões;
II. Conduzir a elaboração do projeto político pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
III. Elaborar, coordenar e garantir o Planejamento Escolar;

IV. Coordenar a elaboração e execução dos elementos constitutivos da identidade da escola;

V. Promover a gestão de pessoas e de recursos materiais e financeiros, com a participação do Conselho Diretor;

VI. Criar mecanismos de integração da sociedade com a escola;

VII. Dar visibilidade e transparência às ações e seus resultados;

VIII. Fornecer os meios para a interação entre a Escola e a comunidade;

IX. Guiar-se por práticas de gestão escolar que atendam às demandas de aprendizagem e formação de estudantes como cidadãos autônomos, críticos e participativos;

X. Favorecer um ambiente propício ao processo de ensino-aprendizagem em que os docentes, comunidade escolar e a família ou responsáveis pelos estudantes tenham elevadas expectativas em relação aos seus resultados educacionais;

XI. Oportunizar a formação (capacitação e treinamento) em serviço para todos os docentes e servidores da escola;

XII. Prestar contas à comunidade e ao CETT/UFG;

XIII. Conhecer a legislação e as normas relacionadas à Educação Profissional e Tecnológica para reivindicar ações junto aos órgãos competentes;

XIV. Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e aos órgãos competentes;

XV. Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

XVI. Acompanhar os indicadores, os processos escolares e os de gestão para garantir o acesso, permanência e sucesso dos estudantes por meio da aprendizagem significativa.

XVII. Manter a escola limpa e organizada;

XVIII. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XIX. Promover parcerias com instituições públicas e privadas;

XX. Avaliar as tendências da demanda por educação;

XXI. Garantir a execução das normas de funcionamento da instituição;

XXII. Acompanhar, controlar e garantir o cumprimento das metas físicas, humanas e financeiras;

XXIII. Validar medidas disciplinares;

XXIV. Participar na elaboração do orçamento escolar;

XXV. Apresentar projetos prioritários para escola;

XXVI. Representar a instituição junto à comunidade.

Art. 16º Poderão concorrer ao cargo de Diretor de Unidade de Ensino os candidatos habilitados e considerados qualificados por Comissão designada pelo CETT/UFG, mediante:

I. Processo seletivo público com análise de currículo;

II. Avaliação por meio de prova(s) escrita(s) e/ou questionário oral e/ou Entrevista.

III. Compor lista tríplice e ser indicado por meio desta.

Parágrafo único. A indicação do Diretor da Unidade de Ensino dar-se-á com base em relação que contenha os nomes dos três primeiros candidatos aprovados no processo seletivo conduzido pela Fundação de Apoio à Pesquisa - FUNAPE junto ao CETT/UFG, e posterior indicação da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI).

SUBSEÇÃO I

DA DESIGNAÇÃO DO CARGO EM CONFIANÇA DE DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 17º A função em confiança de Diretor de Unidade de Ensino será exercida pelo colaborador selecionado pelo CETT/UFG, contratado pela Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE), com indicação e anuência da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI).

Parágrafo único. Ao ser designado para o cargo em confiança de Diretor (a) de Unidade de Ensino fica vedado ao colaborador o exercício de outro cargo ou função.

SUBSEÇÃO II

DA SUBSTITUIÇÃO OU VACÂNCIA DO CARGO EM CONFIANÇA DE DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 18º A vacância do cargo de Diretor de Unidade de Ensino sob gestão do CETT/UFG, decorrerá de:

I. Aposentadoria;
II. Falecimento;
III. Demissão;
IV. Licença médica.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do caput deste artigo, poderá a Direção do CETT/UFG designar um colaborador habilitado, preferencialmente qualificado para exercer atividades de Diretor da Unidade de Ensino, até que seja selecionado e indicado novo Diretor.

Art. 19º Haverá substituição quando por impedimento legal temporário do ocupante ou na hipótese prevista no inciso IV do cargo em confiança de Diretor de Unidade de Ensino, assumindo de imediato o ocupante do cargo de Vice Direção.

Parágrafo único. São considerados impedimentos legais ou temporários, para o fim estabelecido no caput deste artigo, os casos previstos em lei e de afastamento.

SEÇÃO II
DA VICE DIREÇÃO

Art. 20º A Vice direção da Unidade de Ensino presta suporte para a Direção e será responsável pelo acompanhamento e orientação da equipe da unidade em relação às práticas da rotina escolar e terá as seguintes atribuições:

I. Promover a gestão administrativa e financeira para garantir condições favoráveis para o alcance dos resultados educacionais propostos;
II. Planejar e coordenar atividades administrativas;
III. Gerir com eficiência e competência o administrativo e o pedagógico;
IV. Promover a gestão de pessoas e de recursos materiais e financeiros, com a participação do Conselho Diretor;
V. Mediar o corpo docente e o discente, para que as propostas pedagógicas curriculares possam ser desenvolvidas de forma eficaz;
VI. Trabalhar na criação de condições para que haja um processo de ensino-aprendizagem adequado à realidade do estudante;
VII. Realizar reuniões pedagógicas voltadas à troca de experiências e informações, fomentando nos docentes a replicabilidade de boas práticas voltadas à melhoria da aprendizagem e sucesso do estudante;
VIII. Realizar os procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários à escola;

IX. Organizar e acompanhar o calendário escolar;

X. Acompanhar os indicadores, os processos escolares e os processos de gestão para garantir a aprendizagem, permanência e sucessos dos estudantes.

XI. Manter a escola limpa e organizada;

XII. Implementar e acompanhar processos e indicadores de avaliação;

XIII. Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

XIV. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos estudantes;

XV. Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos estudantes;

XVI. Gerenciar e articular o trabalho de docentes, coordenadores, orientadores e funcionários;

XVII. Manter a comunicação com a comunidade e atendê-los quando necessário;

XVIII. Propor novas atividades de Ensino;

XIX. Efetivar a aplicação de metodologias de Ensino;

XX. Avaliar disponibilidade de recursos materiais;

XXI. Avaliar desenvolvimento profissional do docente;

XXII. Participar da elaboração de propostas pedagógicas;

XXIII. Elaborar prestação de contas junto ao CETT/UFG nos prazos estabelecidos;

XXIV. Acompanhar os indicadores, os processos escolares e os processos de gestão para garantir a aprendizagem, permanência e sucessos dos estudantes;

XXV. Auxiliar na captação de docentes;

XXVI. Manter a escola limpa e organizada;

XXVII. Expedir, registrar e controlar expedientes.

SEÇÃO III

ESCOLA DO FUTURO

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 21º A coordenação pedagógica é responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino-aprendizagem. Cabe a Coordenação Pedagógica, além do previsto em documento próprio do CETT/UFG:

I. Organizar e orientar o trabalho pedagógico dentro da Unidade de Ensino;
II. Orientar as ações pedagógicas visando a qualidade do ensino, com foco na aprendizagem dos estudantes;
III. Acompanhar o desenvolvimento das turmas quanto a permanência, êxito e evasão;
IV. Manter o Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA) atualizado;
V. Monitorar lançamentos de notas, frequências, diários, planos de aula e planos de ensino, realizados pela equipe docente no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA);
VI. Instruir o docente quanto à importância do planejamento e elaboração dos planos de ensino e planos de aula;
VII. Advertir o estudante no caso de quebra das normas disciplinares, conforme orientações presentes no regimento;
VIII. Coordenar e supervisionar as Atividades Acadêmicas da unidade de ensino;
IX. Planejar e garantir a execução das atividades e eventos pedagógicos, previstos em calendário Acadêmico;
X. Promover, em articulação com outros sujeitos, a formação continuada dos docentes e desenvolver mecanismos para a superação das dificuldades da aprendizagem dos estudantes;
XI. Incentivar o docente para a utilização do espaço da biblioteca e laboratórios na construção dos planos de ensino e planos de aula;
XII. Elaborar e organizar horários de aulas e de cursos;
XIII. Instruir o docente sobre as práticas inclusivas;

XIV. Supervisionar e garantir a integração do estudante com a escola;

XV. Orientar o docente quanto às práticas pedagógicas e metodologias que podem auxiliá-lo durante a aula;

XVI. Executar as reuniões de alinhamento pedagógico, conforme previsto em calendário;

XVII. Acompanhar e avaliar a Proposta Pedagógica da Escola, incluindo atividades coletivas de trabalho pedagógico e os projetos de reforço para recuperação da aprendizagem, bem como promover a formação continuada dos docentes;

XVIII. Realizar reuniões pedagógicas para exposição das dificuldades enfrentadas pelos membros da equipe escolar e leitura de textos de interesse do grupo, apresentação de atividades práticas que funcionaram bem em sala de aula, seleção interdisciplinar de textos a serem utilizados nas aulas sobre componentes curriculares comuns;

XIX. Inserir novas formas de pensar às práticas pedagógicas;

XX. Dar suporte aos docentes em sala de aula;

XXI. Acompanhar o aprendizado e ensino dos estudantes;

XXII. Avaliar o trabalho de grupo, detectando as dificuldades de cada um, com vistas a promover ações de formação continuada em serviço;

XXIII. Organizar os grupos de reforço, selecionando o conteúdo a ser reforçado, relacionando os estudantes necessitados de reforço e discussão sobre as formas mais adequadas de se trabalhar essa ação;

XXIV. Promover a interação entre os docentes, melhorando o ambiente e facilitando o trabalho em equipe;

XXV. Incentivar, juntamente com os docentes, a participação da comunidade na Escola com o objetivo de melhor integrá-la e promover a conscientização de que a participação da comunidade é benéfica para o rendimento dos estudantes;

XXVI. Garantir a formação continuada dos docentes.

Parágrafo único. Nos casos de substituição por impedimento legal ou temporário do ocupante do cargo de Coordenação Pedagógica da Unidade de Ensino, será designado um colaborador para exercer temporariamente as atividades de coordenação pedagógica, com habilitações e qualificações inerentes ao cargo, selecionado pela Diretoria de Ensino do CETT/UFG.

SUBSEÇÃO I

DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Art. 22º O Técnico Administrativo Educacional trabalha em conjunto com a coordenação pedagógica para atender as demandas mencionadas na Seção III, Art. 21º, e terá as seguintes atribuições:

I. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio dos canais de atendimento da unidade;
II. Efetuar, auxiliar e acompanhar o preenchimento de documentos, processos, guias, requisições e outros relacionados à coordenação pedagógica;
III. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo;
IV. Acompanhar em articulação com a coordenação pedagógica as taxas de evasão, permanência e êxito das turmas;
V. Auxiliar na integração dos estudantes;
VI. Executar, avaliar e coordenar a (re)construção do projeto pedagógico, em parceria com a equipe escolar;
VII. Apoiar a coordenação no processo de orientação do quadro docente;
VIII. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências;
IX. Auxiliar a coordenação pedagógica no acompanhamento dos docentes e turmas no Sistema de Gestão Integrada Acadêmica (SIGA).

X. Executar atividades auxiliares relacionadas a rotina da coordenação pedagógica;

XI. Realizar atendimento aos estudantes referentes à área pedagógica.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 23º Atua junto com a Coordenação Pedagógica no acompanhamento e orientação educacional dos estudantes dos cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores Tecnológicos da área específica em que atua. Se destinada a assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral bem como sua orientação profissional.

Art. 24º A Coordenação de Curso tem as seguintes atribuições:

I. Coordenar e monitorar as execuções das atividades pedagógicas do curso que coordena, em parceria com a coordenação pedagógica;

II. Realizar reuniões periódicas com estudantes, equipe docente e equipe técnico-pedagógica para avaliar o processo de ensino-aprendizagem;

III. Zelar e supervisionar a aplicação dos princípios mencionados no Projeto Político-Pedagógico da unidade;

IV. Monitorar o lançamento de notas, frequências, diários, planos de aula e ensino realizados pela equipe docente no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA);

V. Acompanhar a trajetória e desempenho dos estudantes do curso;

VI. Estar presente em todas as reuniões dos órgãos colegiados e grupos relacionados ao curso;

VII. Realizar reuniões com os estudantes para verificar o andamento do curso;

VIII. Acompanhar a atualização dos componentes e etapas do curso realizados pela coordenação pedagógica no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA).

SUBSEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO E/OU ASSESSORIA DE EIXO TECNOLÓGICO

Art. 25º A Coordenação de Eixo Tecnológico é responsável pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, ao acompanhamento de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas dos cursos do eixo em que atua, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores Tecnológicos mantidos pelas Unidades de Ensino sob gestão do CETT/UFG.

Art. 26º A Coordenação de Eixo Tecnológico terá as seguintes atribuições:

I. Avaliar e participar das metodologias de ensino aplicadas nos cursos do eixo;
II. Monitorar as atividades realizadas pela coordenação pedagógica e equipe docente, referentes ao eixo;
III. Traçar estratégias junto à coordenação de curso para melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
IV. Acompanhar o desempenho e andamento dos cursos vinculados ao eixo;
V. Desenvolver cursos na área do eixo tecnológico que for responsável;
VI. Supervisionar as atividades de estágio vinculados ao eixo.

Parágrafo único. A coordenação e/ou assessoria de eixo tecnológico, no que se refere ao estágio obrigatório, terá as seguintes atribuições:

I. Conhecer e aplicar os dispositivos legais e as diretrizes que dispõem sobre a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, especialmente o estabelecido na Lei n.º 11.788/08, na resolução CEE n.º 04/2015 e demais legislação pertinente;

II. Acompanhar a coordenação pedagógica da EFG nas negociações de campos de estágio e providenciar a documentação necessária para a sua realização – convênios, termos de compromisso e outros;

III. Zelar pelo cumprimento dos acordos firmados, especialmente pelo termo de compromisso e, em casos de descumprimento, fazer os encaminhamentos pertinentes;

IV. Avaliar as instalações da instituição concedente do estágio e sua adequação à formação profissional do estudante;

V. Designar, em conjunto com a coordenação pedagógica e a coordenação de curso, o professor orientador da área relativa ao desenvolvimento do estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

VI. Relacionar os estudantes que participarão das atividades de estágio, organizando-os segundo as escalas pré-estabelecidas em conformidade com o estabelecido nos convênios;

VII. Monitorar a avaliação dos estudantes estagiários com vistas ao desenvolvimento do perfil de conclusão previsto para os cursos;

VIII. Acompanhar e validar o preenchimento adequado das fichas de avaliação curricular e de frequência do estágio e assiná-las conjuntamente com os demais envolvidos no processo;

IX. Cumprir demais atribuições que lhes forem designadas;

X. Cumprir e fazer cumprir as demais normas e orientações acerca da realização do Estágio disciplinadas em documentos encaminhados pela Diretoria de Ensino do CETT/UFG, observada a legislação específica de Estágio;

XI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento.

SEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO DE STAI

Art. 27º A coordenação de STAI é responsável pela articulação dos diversos segmentos da comunidade escolar com a comunidade externa, especialmente com setor produtivo, bem como se responsabiliza pela realização de convênios e parcerias possibilitem, sobretudo, a garantia dos meios e condições necessárias à realização das práticas curriculares, e das ações de intervenção nas empresas. São atribuições do Coordenador de STAI:

I. Desenvolver ações de STAI para que a EFG funcione como um centro de inovação;

II. Identificar demandas do setor produtivo para intervenção com prestação de serviço tecnológico, pesquisa aplicada, desenvolvimento experimental e constituição de ambientes de inovação;

III. Disponibilizar os laboratórios da EFG para desenvolvimento das ações de STAI por meio de planejamento e agendamento prévio com a Coordenação Pedagógica;

IV. Buscar parcerias com as empresas e comércios locais;

V. Garantir a integração entre o setor produtivo e comunidade escolar;

VI. Controlar e acompanhar o acesso aos laboratórios e ambientes de inovação;

VII. Orientar e supervisionar os estudantes quanto às normas de utilização dos laboratórios e ambientes de inovação;

VIII. Garantir que os estudantes não utilizem os equipamentos dos laboratórios e ambientes de inovação sem supervisão e orientação prévia;

IX. Manter registros de estudantes, colaboradores e terceiros que utilizarem os laboratórios e ambientes de inovação. No caso de aluguel dos espaços para terceiros, o valor deverá ser depositado na conta bancária do Conselho Diretor para reinvestimento na própria Unidade de Ensino;

X. Solicitar manutenção dos equipamentos dos laboratórios e ambientes de inovação, quando necessário;

Art. 28º As ações de STAI são norteadas por três diretrizes:

I. Atendimento ao Setor Produtivo: Os Ambientes de Inovação (Linha de Atuação 1) estão relacionadas ao atendimento das demandas apresentadas por empresas e empreendedores, envolvendo ou não o corpo discente, de acordo com as competências técnicas e expertises profissionais existentes na EFG;

II. Suporte acadêmico: As Atividades de Pesquisa Aplicada e Desenvolvimento Experimental (Linha de Atuação 2) promovem uma aproximação entre a EFG e o setor produtivo, centrada no processo de ensino aprendizagem dos estudantes, aderentes às práticas e matrizes curriculares dos cursos Superiores Tecnológicos e Técnicos de Nível Médio, com vistas a agregar competências técnico-profissionais às acadêmicas (teoria e prática);

III. Prestação de Serviços Tecnológicos (Linha de Atuação 3): são atividades direcionadas ao atendimento de necessidades de empresas e empreendedores, mediante aproveitamento das competências técnicas e expertises profissionais existentes na EFG para as quais haverá contrapartida financeira, mediante celebração de contrato específico, o qual deverá estar em consonância com as normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 9.506/19 (dispõe sobre incentivos à inovação e pesquisa científica e tecnológica no âmbito do Estado e dá outras providências).

Art. 29º A coordenação de STAI dispõe de consultores para auxiliar a EFG na elaboração dos trabalhos realizados nos ambientes de inovação e laboratórios, pelo Grupo de Pesquisa em Inovação (GPI), nas áreas:

I. Tecnologia da Informação;
II. Administração, Financeiro e Captação de Recursos;
III. Jurídico, Propriedade Intelectual e Patentes;
IV. Marketing, Comunicação e Vendas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 30º A Secretaria Escolar é responsável por toda a guarda de documentação referente ao quadro docente, equipe gestora e de estudantes, além de ser o primeiro contato da comunidade com a Unidade de Ensino, sendo assim, é responsável também pela orientação dos futuros estudantes quanto aos processos seletivos da escola e demais informações. São atribuições da secretaria escolar:

I. Assegurar a organização dos documentos e informações existentes na escola;

II. Garantir o atendimento às solicitações de documentos fornecidos pela escola;

III. Realizar o preenchimento correto dos dados no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA);

IV. Confeccionar os diplomas e certificações dos estudantes concluintes;

V. Registrar corretamente no livro de registros da unidade, os diplomas e certificações confeccionados;

VI. Manter o registro da unidade no Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros (SETRANSP) atualizado, para garantir o benefício de passe livre estudantil aos estudantes dos cursos Técnicos de Nível Médio;

VII. Validar declarações solicitadas pelo estudante;

VIII. Arquitetar o processo de confecção de dossiês dos estudantes, em parceria com a equipe técnica-administrativa;

IX. Fazer o Censo Escolar anualmente;

X. Garantir que os estudantes sejam informados pela equipe de Auxiliar Administrativo Educacional, quanto à situação da matrícula e início das aulas;

XI. Apoiar administrativamente o processo educacional e a direção da Escola na coordenação, organização, divulgação, mobilização e execução da matrícula;

XII. Coordenar e supervisionar a inserção e matrícula dos estudantes no Sistema de Gestão Acadêmica;

XIII. Manter registro dos cursos Técnicos de Nível Médio da unidade no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) atualizado.

XIV. Organizar e gerenciar a documentação e escrituração escolar e de pessoal;

XV. Organizar e atualizar arquivos;

XVI. Preparar correspondência interescolar e extraescolar.

Parágrafo único. Nos casos de substituição por impedimento legal ou temporário do ocupante do cargo de secretária escolar, será designado um colaborador para exercer temporariamente as atividades de secretária, com habilitações e qualificações inerentes ao cargo, selecionado pela Diretoria de Ensino do CETT/UFG.

SUBSEÇÃO I

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Art. 31º O Auxiliar Administrativo Educacional trabalhará em conjunto com a equipe da Secretaria Escolar para atender as demandas mencionadas na seção anterior e terá as seguintes atribuições:

I. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e por meio das ferramentas de comunicação;

II. Manter o Sistema de Gestão Acadêmica (SIGA) atualizado quanto à documentação dos estudantes e docentes e informações de cadastro;

III. Instruir a comunidade quanto aos processos seletivos vigentes da unidade;

IV. Cadastrar e matricular corretamente novos estudantes no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA);

V. Trabalhar em articulação com a coordenação pedagógica para garantir a integração do estudante;

VI. Orientar a comunidade quanto à leitura e acompanhamento dos editais para novos ingressos da unidade;

VII. Confeccionar declarações para os estudantes, de acordo com modelo pré-aprovado pela Secretária Escolar;

VIII. Manter o ingresso informado quanto à situação de sua matrícula e início das aulas;

IX. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências;

X. Executar atividades auxiliares relacionadas a rotina da Secretaria Escolar;

XI. Realizar atendimento a usuários e atividades administrativas relacionadas com a gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar.

XII. Arquivar e zelar pela documentação do estudante, grupo gestor e docentes.

SEÇÃO VI
DO BIBLIOTECÁRIO

Art. 32º O Bibliotecário(a) será o responsável pela biblioteca da Unidade de Ensino tendo a missão de transformar o espaço em um grande campo de pesquisa e fomentação de novas ideias para os estudantes, além das seguintes atribuições:

I. Registrar, classificar, organizar e catalogar os recursos informacionais do acervo bibliográfico da instituição;

II. Organizar o sistema de base de dados do acervo bibliográfico;

III. Gerir a qualidade e conteúdo de fontes de informação do sistema biblioteconômico da instituição;

IV. Arquivar corretamente o Trabalho de Conclusão de Curso dos estudantes para futuras pesquisas;

V. Incentivar os estudantes, em trabalho conjunto com o quadro docente, para a utilização do espaço da biblioteca;

VI. Apresentar a biblioteca aos estudantes, no momento de integração;

VII. Prestar suporte a organização do acervo documental da instituição;

VIII. Realizar relatórios, planilhas e elaboração de documentos e projetos pertinentes a área de atuação;

IX. Apresentar a Biblioteca Virtual ao estudante;

X. Motivar a comunidade e estudantes para a utilização da Biblioteca;

XI. Prestar atendimento a público interno e externo, referente a consultas e pesquisas do acervo bibliográfico;

XII. Atender a demanda do setor de forma eficiente e assertiva;

XIII. Analisar, sintetizar e controlar a entrada e saída de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos, organiza e monitora a permanência deles;

XIV. Realizar atendimento aos usuários, esclarece dúvidas e orienta na localização de material de pesquisa, autores e temas;

XV. Inserir dados referente ao acervo bibliográfico em sistema próprio de gestão;

XVI. Selecionar e adquirir material bibliográfico.

Parágrafo único: Para exercer a profissão de bibliotecário, os bacharéis em Biblioteconomia devem estar devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia. O exercício profissional sem registro, bem como sem o pagamento da anuidade, implicará em caracterização do exercício ilegal da profissão, nos termos do art. 26 da Lei n° 4.084/62 do art. 4º e incisos, do Decreto 56.725/65_e do Código de Ética Profissional.

SUBSEÇÃO I
DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 33º O Auxiliar de Biblioteca trabalhará em conjunto com a bibliotecária(o) para atender as demandas mencionadas na seção anterior e terá as seguintes atribuições:

I. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;
II. Realizar Serviços auxiliares de aquisição;
III. Desenvolver estratégias junto à bibliotecária para motivar os estudantes e comunidade para a utilização do espaço;
IV. Realizar Serviços técnicos auxiliares;
V. Manter o controle dos livros emprestados aos estudantes;
VI. Auxiliar na integração dos estudantes apresentando o acervo bibliográfico;
VII. Preparar e conservar o material bibliográfico;
VIII. Prestar serviços auxiliares de audiovisuais;
IX. Divulgar o acervo da unidade;
X. Auxiliar bibliotecária nas execuções das demais atribuições citadas na seção.

SEÇÃO VII
DOS TÉCNICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

Art. 34º Dos Técnicos de Tecnologia da Informação - TI, compreendem as seguintes atribuições:

I. Responsabilizar-se pelos manuais e softwares de toda a instituição, inclusive pelas cópias de segurança;
II. Definir, implementar e divulgar à comunidade escolar as normas de segurança de dados na rede;

III. Definir e acompanhar a atribuição de senhas e permissões aos usuários;

IV. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva de sistemas, hardware e da rede como um todo;

V. Monitorar os conteúdos das pastas de estudantes, professores, quanto a volume de informação, arquivos transitórios e definitivos;

VI. Providenciar instalação e configuração de softwares na rede;

VII. Elaborar cronograma para realizar atualização, instalação, configuração e manutenção do hardware (preventiva e corretiva);

VIII. Acompanhar definição de protocolos TCP/IP;

IX. Acompanhar o cadastramento de usuários nos sistemas informatizados;

X. Propor ao grupo gestor políticas de uso dos laboratórios e da rede;

XI. Avaliar e propor melhorias quanto ao nível de segurança dos dados e senhas utilizados na instituição;

XII. Avaliar e analisar os sistemas utilizados pela instituição, de acordo com as exigências dos setores atendidos e visando sempre melhor atender aos estudantes e servidores, dando especial atenção ao Sistema de Gerenciamento de Processos – Internos;

XIII. Realizar o levantamento e detalhamento de especificações técnicas de hardware e software, quando solicitado pela direção;

XIV. Prestar suporte e serviços de TI para a instituição, objetivando a otimização de equipamentos, de rede e de guarda de dados, bem como manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletroeletrônicos;

XV. Elaborar e manter atualizado o mapa de hardware da instituição;

XVI. Monitorar os horários de uso de internet nos laboratórios em conjunto com os coordenadores, para fins de otimização do uso da “banda” disponível;

XVII. Responsabilizar-se pelas senhas de administração, tendo um arquivo impresso e digital com as senhas utilizadas dentro da instituição, devendo este ser compartilhado exclusivamente com o Diretor;

XVIII. Solicitar atendimento de empresa especializada, para realizar atividades de manutenção nos serviços de telefonia e internet, quando necessário, acompanhar e documentar os trabalhos realizados;

XIX. Fazer, sistematicamente, levantamento dos melhoramentos necessários, objetivando minimizar a obsolescência do parque tecnológico, propondo ações para sua implementação;

XX. Responsabilizar-se pelo funcionamento da internet no que tange à: definição do nível de segurança, definição e uso de ferramentas de bloqueio a materiais inadequados e configuração geral do servidor;

XXI. Dar total prioridade ao que se refere à política de segurança, restringindo o acesso à rede mundial de computadores, na instituição conforme proposto pelo grupo gestor;

XXII. Responsabilizar-se pela estrutura e manutenção do site da instituição;

XXIII. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XXIV. Cumprir as disposições deste Regimento.

SEÇÃO VIII
DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 35º Os colaboradores de Serviços Gerais possuem as seguintes atribuições:

I. Auxiliar no controle de acesso de estudantes, funcionários e visitantes às dependências da Instituição;

II. Executar atividades de higiene e limpeza das instalações da Instituição, inibindo excesso de poluição visual e sonora;

III. Adotar medidas de economicidade no uso de materiais de limpeza, energia e água;

IV. Auxiliar no controle de estoque dos produtos e materiais de higiene e limpeza, bem como pela organização, armazenagem e uso;

V. Executar reparos diversos, na medida de sua capacidade e dos recursos disponíveis na Instituição;

VI. Cuidar dos níveis desejáveis de conservação, ventilação e de temperatura ambiente nos espaços interiores, para evitar mofos e deterioração dos bens patrimoniais e ou de consumo e de sua validade de uso;

VII. Executar serviços de jardinagem, como roçar, podar, capinar, transportar terra dentre outros;

VIII. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas, dentro da natureza de suas funções;

IX. Cumprir as disposições deste Regimento.

Parágrafo único. Os serviços gerais poderão ser exercidos por colaboradores de empresa terceirizada contratada pela interveniente.

SEÇÃO IX
DA VIGILÂNCIA

Art. 36º Os serviços de Vigilância contemplam a guarda e segurança do patrimônio da Instituição, o controle de acesso de pessoas às suas dependências, realizando os procedimentos e protocolos de vigilância, tanto nos horários de expediente, quanto nos de recesso das atividades administrativas e acadêmicas.

§ 1º - O serviço de vigilância poderá ser exercido por empresa terceirizada de segurança contratada pela interveniente.

§ 2º - O desdobramento das atribuições e demais normas regulamentadoras do serviço de vigilância constarão nos documentos de formalização da contratação dos serviços.

CAPÍTULO II

DOS DOCENTES

Art. 37º O corpo docente, equipe diretamente responsável pelas atividades de ensino e aprendizagem, pesquisa e extensão, é constituído por profissionais qualificados, na forma da lei, preferencialmente com formação superior na respectiva área de atuação ou em área afim, desde que, neste caso, possuam comprovada capacidade profissional para atuar na área. Competem aos docentes, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CETT/UFG:

I. Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola;
II. Orientar a aprendizagem dos estudantes;
III. Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem;
IV. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
V. Elaborar e executar os Planos de Ensino e Planos de Aula de acordo com a Proposta Pedagógica;
VI. Desenvolver as atividades relacionadas ao processo de Ensino/aprendizagem dos estudantes;
VII. Participar das horas-atividade dentro da Escola ou de Reuniões Pedagógicas, visando à consecução da Proposta Pedagógica;
VIII. Participar de ações de formação em serviço promovidas pelas escolas com vistas na melhoria da sua atuação e da utilização de práticas pedagógicas inovadoras que promovam o engajamento dos estudantes no processo de Ensino e de aprendizagem;

IX. Dar cumprimento à Proposta Pedagógica da Escola, tendo em vista a finalidade do Ensino;

X. Participar de reuniões com a comunidade escolar, visando a aprimoramento do trabalho docente;

XI. Utilizar métodos e técnicas que incentivem e promovam o aprendizado;

XII. Elaborar e reformular o Plano de Ensino, quando necessário;

XIII. Proceder ao acompanhamento e avaliação dos estudantes, dando prioridade aos aspectos qualitativos em relação aos quantitativos, em termos de rendimento escolar;

XIV. Traçar estratégias de inclusão;

XV. Garantir a integração dos novos estudantes;

XVI. Organizar atividades lúdicas e estratégias de aprendizagem ativas, para incentivar a construção do conhecimento dos estudantes;

XVII. Implantar o efetivo gerenciamento da sala de aula com ações que promovam o cumprimento do trabalho pedagógico;

XVIII. Engajar-se nos objetivos educacionais da escola mostrando-se com altas expectativas em relação à aprendizagem, permanência e sucesso dos estudantes;

XIX. Elaborar e lançar diariamente o Plano de Aula no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA);

XX. Manter o Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA) atualizado quanto à frequência e demais informações das turmas ministradas.

Art. 38º São deveres dos membros do corpo docente:

I. Atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes a análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino;

II. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com a comunidade;

III. Colaborar nos assuntos referentes a conduta e ao aproveitamento dos estudantes;

IV. Comparecer as solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte;

V. Elaborar, apresentar e cumprir o Plano de Trabalho Docente, quando houver graduação na unidade;

VI. Cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela Unidade de Ensino e pelo CETT/UFG, pela legislação e pela escola;

VII. Elaborar e cumprir, segundo o projeto político-pedagógico das Unidades De Ensino, o Plano de Curso de acordo com as orientações da Unidade de Ensino e do CETT/UFG;

VIII. Estabelecer com estudantes, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas;

IX. Estabelecer estratégias de recuperação para estudantes de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos;

X. Manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais;

XI. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII. Preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação;

XIII. Zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização;

XIV. Zelar pela aprendizagem dos estudantes.

Art. 39º É vedado aos membros do corpo docente:

I. Aplicar penalidade aos estudantes;

II. Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar;

III. Ausentar-se da escola em horários de trabalho sem comunicação prévia e/ou sem autorização da direção da unidade escolar e do CETT/UFG;

IV. Causar constrangimento, humilhação, perseguição ou utilizar recursos que intimidem o estudante ou outro colaborador;

V. Dar aulas particulares remuneradas aos estudantes da turma sob sua regência;

VI. Desrespeitar o estudante, quanto às suas convicções políticas, religiosas, às suas condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, às suas características étnicas, individuais e intelectuais;

VII. Durante as aulas, ocupar-se de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino-aprendizagem;

VIII. Fumar em qualquer das dependências escolares;

IX. Retirar ou movimentar equipamentos e materiais (patrimônio) sem autorização da Direção;

X. Suspender as aulas, retardar o seu início ou dispensar os estudantes antes do horário estabelecido;

XI. Utilizar equipamentos, materiais e dependências da Unidade de Ensino para uso particular.

Parágrafo único. A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira possibilitará formação continuada e em serviço ao pessoal docente, a fim de garantir a formação destes profissionais.

CAPÍTULO III

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 40º As penas disciplinares aplicáveis aos colaboradores da Unidade de Ensino estão dispostas no contrato de trabalho e na legislação trabalhista vigente e serão aplicadas pelo CETT/UFG por meio da Fundação de Apoio à Pesquisa (FUNAPE).

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I
DO CONSELHO DIRETOR

Art. 41º Para cumprimento de seus objetivos, a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira conta com um Conselho Diretor, uma associação civil sem fins lucrativos, de duração indeterminada, regida por meio de estatuto.

Art. 42º O Conselho Diretor possui caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador das ações propostas pela Instituição.

Art. 43º A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, estudantes e professores, promovendo a integração entre o poder público, a comunidade e a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Art. 44° Constitui finalidade específica do Conselho Diretor a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

I. Interagir junto à EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira como instrumento de transformação e ação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;

II. Promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades;

III. Contribuir para solução de problemas inerentes à vida, estabelecendo e preservando uma convivência harmônica entre os pais ou responsáveis legais, professores, estudantes e funcionários da EFG e membros da comunidade local;

IV. Vedação do retrocesso como garantia da proteção dos direitos sociais, em face aos programas sociais voltados ao público em situação de vulnerabilidade;

V. Cooperar na conservação do prédio e equipamentos da unidade da A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira;

VI. Administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação do Conselho Diretor, os recursos provenientes de repasses, subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;

VII. Incentivar a criação do grêmio estudantil e trabalhar cooperativamente.

Parágrafo Único. O Ministério Público e o Poder Judiciário, poderão ser provocados como instâncias de discussão democrática, e poderão atuar como interventores de forma a garantir a efetivação dos direitos do público em situação de vulnerabilidade da comunidade.

Art. 45° O Conselho Diretor da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira compõe-se de:

I. Assembleia Geral;

II. Conselho Deliberativo;

III. Diretoria;

IV. Conselho Fiscal;

V. Comissão de Execução Financeira.

Art. 46º As demais normas de funcionamento do Conselho Diretor são estabelecidas em estatuto próprio.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 47º O Conselho de Classe terá o objetivo de apoiar e aprimorar o aprendizado do estudante, identificando e pontuando melhorias para o processo de ensino-aprendizagem e será o órgão colegiado que terá por finalidade:

I. Analisar o desempenho dos estudantes da classe, individual ou coletivamente;
II. Propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;
III. Decidir sobre a retenção ou aprovação de estudantes da classe;
IV. Opinar sobre transferências compulsórias de estudantes.

Parágrafo único. O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

Art. 48º O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Unidade de Ensino, pelo Coordenador Pedagógico, pelo Secretário Escolar, pelos Coordenadores de Curso e pelos docentes da classe.

I. A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da Unidade de Ensino, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado designado pelo Diretor;

II. A reunião do Conselho de Classe deverá ter quórum mínimo de 50% dos membros;

III. Poderão ser convidados ou convocados representantes estudantis para participar das reuniões de Conselho de Classe;

IV. Nas decisões, a serem tomadas por maioria simples, sobre retenção ou promoção de estudantes, terão direito a voto todo o conselho e docentes, computando um voto para cada docente, independentemente do número de componentes curriculares ministrados pelo docente, cabendo ao presidente o voto de desempate;

V. Cumpre à Direção da Unidade de Ensino divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

TÍTULO III
DO CORPO DISCENTE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49º O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Art. 50º No ato da matrícula o estudante com mais de 16 anos, ou o seu responsável se menor dessa idade, assumirá o compromisso de cumprir as determinações deste Regimento, bem como as demais normativas estabelecidas pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, de acordo com suas prerrogativas.

Art. 51º Para admissão como estudante, o candidato deverá satisfazer as exigências e os requisitos previstos neste Regimento e demais normas internas e externas pertinentes, incluindo o Edital.

§ 1º - A documentação necessária para a formalização e homologação da matrícula será determinada em Edital;

§ 2º - A não entrega na íntegra de toda a documentação exigida, implicará na não homologação da matrícula, ficando o candidato sujeito a perda da vaga.

Art. 52º Será realizado o Atendimento Educacional Especializado (AEE) ao estudante portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições de comorbidades de determinados distúrbios agudos, comprovados por laudo médico e a estudante em estado de gravidez, nos termos da legislação pertinente, conforme a política de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva.

§ 1º - O estudante que se enquadrar nos casos previstos no *caput* deste artigo deverá contar com o devido acompanhamento da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira para realização de atividades domiciliares para compensar a ausência às aulas, sob a orientação dos professores responsáveis pelos componentes em curso no período do afastamento, ficando condicionada sua aprovação ao aproveitamento, em termos da construção dos conhecimentos, competências e habilidades previstas no plano de curso.

Art. 53º – As pessoas com deficiência, regularmente matriculadas na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, terão tratamento não discriminatório, sendo oferecidas todas as condições necessárias para a devida participação nos cursos.

Art. 54º - Os estudantes deverão efetuar a matrícula conforme o calendário da EFG, mediante os procedimentos pertinentes.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 55º São direitos dos estudantes:

I. Participação nos órgãos colegiados, das instituições auxiliares e no órgão representativo dos estudantes;
II. Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
III. Receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
IV. Recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade de Ensino para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
V. Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
VI. Requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
VII. Ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
VIII. Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do componente ou etapa em que está matriculado;
IX. Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
X. Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
XI. Ter acesso nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Unidade de Ensino;
XII. Ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;

XIII. Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

Art. 56º Os órgãos representativos dos estudantes terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando a maior participação do processo educativo da Unidade de Ensino sob gestão do CETT/UFG.

Parágrafo único. A Unidade de Ensino propiciará condições para a instituição e o funcionamento de Órgãos representativos dos estudantes.

Art. 57º Compete aos estudantes, além das atribuições previstas em lei:

I. Participar das instâncias políticas da escola, entre elas conselhos e assembleias que deliberem sobre a gestão escolar, o projeto político pedagógico, entre outros assuntos;
II. Discutir sobre o currículo da escola e expressar o que desejam aprender;
III. Participar de grêmios estudantis efetivos;
IV. Contribuir para o acolhimento e o desenvolvimento integral dos seus colegas.
V. Interagir de forma aberta, respeitosa e colaborativa com os diversos representantes da comunidade escolar (gestores, docentes, estudantes, funcionários), de outras escolas e da comunidade do entorno;
VI. Usufruir de tempos e espaços dedicados ao livre convívio e iniciativa dos estudantes.

SEÇÃO II
DOS DEVERES

Art. 58º São deveres dos estudantes:

I. Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;

II. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;

III. Respeitar os colegas, os docentes e demais colaboradores da escola;

IV. Representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;

V. Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;

VI. Cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;

VII. Indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade da Unidade de Ensino, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;

VIII. Trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

SEÇÃO III
DAS NORMAS DISCIPLINARES

Art. 59º É vedado ao estudante:

I. Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;

II. Ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;

III. Fumar em qualquer das dependências escolares;

IV. Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias nas dependências da Unidade de Ensino;

V. Introduzir, 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 as de outrem;

VI. Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;

VII. Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade de Ensino, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;

VIII. Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;

IX. Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Unidade de Ensino;

X. Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;

XI. Retirar-se da unidade durante o horário escolar, sem autorização;

XII. Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Art. 60º As Unidades de Ensino elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoantes as diretrizes que forem estabelecidas de acordo com a SECTI, com o CETT/UFG e com a FUNAPE.

SEÇÃO IV
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 61º O estudante que infringir as normas especificadas no capítulo anterior, estará passível das seguintes medidas disciplinares, conforme a gravidade da situação:

I. Advertência Verbal;
II. Advertência Escrita;
III. Suspensão dos eventos pedagógicos, atividades em sala de aula ou ambientes educacionais;
IV. Desligamento da Unidade de Ensino.

§ 1º – Advertência Verbal: Medida disciplinar que poderá ser aplicada por qualquer integrante do quadro administrativo, com exceção do quadro docente, devendo ser informado à Coordenação Pedagógica para fins de registros e emissão de comunicado para os pais ou responsáveis, em casos de estudantes menores de 18 anos.

§ 2º – Advertência Escrita: Somente a coordenação pedagógica poderá aplicá-la, mediante validação da Direção, e devidos registros relatados pelo colaborador que presenciou o ocorrido, dando ciência aos pais ou responsáveis, em casos de estudantes menores de 18 anos. O documento deve ser arquivado junto ao dossiê do estudante na Secretaria Escolar.

§ 3º – Suspensão das Atividades: No caso de ações mais graves ou reincidência de 3 advertências escritas, será aplicada a suspensão das atividades regulares de ensino-aprendizagem. Esta medida disciplinar somente poderá ser aplicada pela coordenação pedagógica, mediante aprovação e validação da Direção, com os devidos registros realizados pelo colaborador que presenciou o ocorrido, dando ciência aos pais ou responsáveis, em caso de estudantes menores de 18 anos. No caso da suspensão, a coordenação pedagógica deverá propor ao estudante o desenvolvimento de atividades, vinculadas ao conteúdo ministrado em sala de aula, pelo tempo de duração da suspensão, e exigir reparação dos danos, quando necessário.

§ 4º – Desligamento da Unidade de Ensino: No caso de ações mais graves ou reincidência de 3 suspensões das atividades, o Conselho Diretor deverá reunir-se para

tratar a situação do estudante e tomar uma decisão em conjunto quanto ao seu desligamento, mediante orientação e confirmação da equipe CETT/UFG.

Art. 62º A medida disciplinar deverá ser comunicada:

I. Quando o estudante for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;

II. À autoridade policial do município, se for considerada crime segundo a legislação penal vigente;

III. Ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o estudante for menor de idade.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS

Art. 63° São direitos dos pais ou responsáveis:

I. Participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
II. Recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do estudante, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;
III. Representarem seus pares no Conselho Diretor;
IV. Serem informados sobre a frequência e rendimento dos estudantes, incluindo as propostas de recuperação quando o estudante apresentar rendimento insatisfatório;
V. Serem informados sobre Projeto Político - Pedagógico da Unidade de Ensino;
VI. Solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 64° São deveres dos pais ou responsáveis:

ESCOLA DO FUTURO

I. Acompanhar, durante o período letivo, a frequência e rendimento do estudante pelos quais são responsáveis;
II. Atender às convocações da Direção da Unidade de Ensino;
III. Colaborar no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo docente;
IV. Comparecer às reuniões programadas pela escola;
V. Orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;
VI. Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo estudante menor de idade pelo qual são responsáveis.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I
DOS CURSOS E DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 65º A Proposta Pedagógica da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira contempla a oferta de cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Formação Inicial e Continuada – FIC ou Qualificação Profissional, Capacitação/Atualização, Cursos Livres e Programas de Educação Profissionalizante, nas modalidades presencial, híbrida e à distância.

Art. 66º Por modalidade Presencial entende-se aulas nas quais estudantes e professores se encontram, física e temporalmente na unidade de ensino ou em locais definidos pela unidade.

Art. 67º Por modalidade híbrida, existe a viabilidade de aulas síncronas (em tempo real, com docentes e estudantes on-line ao mesmo tempo), mediadas por tecnologias de informação e comunicação através de recursos de videoconferência e Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Art. 68º Por modalidade Educação a Distância (EaD) entende-se o modelo educacional que pode acontecer de modo assíncrono ou síncrono, no qual estudantes e professores estão separados, física e/ou temporalmente e, por isso, faz-se necessária a utilização de meios e tecnologias da informação e comunicação. Essa modalidade é regulada por uma legislação específica, que define as aulas assíncronas, síncronas e o percentual de encontros presenciais de acordo com a categoria do curso.

§ 1º - Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior serão ofertados em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com as normativas do Conselho Estadual de Educação do Estado de Goiás para a Educação Profissional e Tecnológica, segundo os respectivos Eixos Tecnológicos e em conformidade com os Catálogos Nacionais de Cursos FIC, Técnicos e Tecnológicos em atendimentos às demandas da própria Rede EFG e demais esferas governamentais;

§ 2º - Os currículos dos Cursos Técnico de Nível Médio e Superior serão organizados por etapas, trilhas formativas, com a possibilidade de saídas intermediárias de qualificações profissionais, compondo itinerários formativos;

§ 3º - Os cursos de Formação inicial e continuada ou de Qualificação Profissional, que representam uma ocupação de mercado, deverão ter duração correspondente a, pelo menos, 20% (vinte por cento) do mínimo previsto para o curso técnico de nível médio ou superior correspondente, conforme previsto nos Catálogos Nacionais, o mínimo previsto é de 160 (cento sessenta) horas;

§ 4º - Os cursos de categoria livres de capacitação/atualização são de livre oferta e atendem a demandas específicas do setor produtivo, possuindo uma carga horária mínima de 40 (quarenta horas) e se destinam a capacitar, aperfeiçoar e atualizar trabalhadores para o exercício de funções demandadas pelo mundo do trabalho;

§ 5º - Atividades de Educação Profissional com carga horária entre 10(dez) e 20(vinte) horas serão consideradas como treinamento ou minicursos;

§ 6º- Atividades de Educação Profissional com duração inferior a 10(dez) horas serão enquadradas como outras atividades, podendo ser definidas como palestras, simpósios, seminários, feiras, mostras, dentre outros eventos do gênero;

§ 7º - Em qualquer um dos casos acima, poderão ser previstas, nos respectivos planos de curso, atividades não presenciais (EaD), mediadas por um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, com encontro presencial correspondentes a até 20% (vinte por cento) da carga horária do curso, conforme legislação pertinente.

Art. 69º A organização do currículo dos cursos FIC, Técnico de Nível Médio e Superior, deverá se adequar aos eixos tecnológicos, Catálogos Nacionais de Cursos, e o previsto na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como as especificidades do setor produtivo.

Art. 70º Os cursos de Educação Profissional e Tecnológica poderão ter início a qualquer época do ano civil, bastando, para tanto, o cumprimento das horas aulas previstas nos planos de curso de acordo com sua natureza.

§1º- A hora aula, de efetivo trabalho docente, deve ter a duração igual à hora relógio de 60 minutos;

§2º- No Ano civil, exclusivamente para fins de organização do calendário escolar, deverão ser previstos, no mínimo, 200 dias letivos;

§3º- O dia é considerado letivo quanto são executadas atividades pedagógicas, envolvendo professor e estudante, no cumprimento da proposta do plano de curso;

§4º- Os cursos técnicos e superiores organizados em Etapas, com ou sem terminalidade, não possuem correspondência com o ano Civil, mas com o cumprimento da carga horária prevista na organização curricular.

§5º- Os cursos de capacitação e qualificação possuem correspondência com o ano letivo, se fazendo necessário o cumprimento da carga horária prevista na organização curricular.

Art. 71º Os currículos dos cursos deverão ser organizados, de forma a possibilitar aos estudantes a construção de habilidades e competências que o preparem para o mundo do trabalho, caracterizadas no Perfil Profissional de Conclusão, ensejando o desenvolvimento da capacidade de mobilização e articulação do "O que ensinar? Como ensinar? Para que ensinar? Em que condições ensinar? Para que ensinar/fazer? Por que ensinar/fazer?".

§1º- A construção dos currículos deve se pautar em pressupostos teórico-metodológicos fundamentados em uma relação dialética entre sujeito e conhecimento, em que a cultura tenha papel essencial, uma vez que a função da escola se vincula a uma formação crítica, que proponha acesso ao conhecimento para a qualificação profissional, a autonomia intelectual, a inserção social por meio do trabalho e a transformação da realidade.

Art. 72º As matrizes curriculares estruturadas nos planos de cursos da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deverão garantir, na organização das Etapas, a coerência com os perfis profissionais de conclusão do curso e das respectivas Etapas, ainda estreita correlação entre as habilidades e competências a serem desenvolvidas junto ao estudante bem como com as estratégias pedagógicas a serem utilizadas pelos professores.

§ 1º - As Etapas deverão ser desdobradas em Componentes Curriculares intrinsecamente coerentes entre si e com as demais etapas do curso, sendo caracterizados como unidades em que se estabelecem de forma clara e objetiva, as relações e as correlações entre os conhecimentos de bases tecnológicas, científicas e instrumentais e as capacidades de colocá-los em prática (habilidades) em um determinado contexto profissional;

§ 2º - Os currículos dos cursos oferecidos na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deverão ser concebidos a partir do Perfil Profissional de Conclusão previsto para o curso, observando as demandas sociais e do setor produtivo;

§ 3º - A correlação prevista no § 1º, com relação aos Componentes Curriculares, deverá existir, também, em relação às referências bibliográficas (Bibliografia Básica e Complementar), fontes sobre as quais se assentam as bases tecnológicas, científicas e instrumentais;

§ 4º - Os cursos técnicos de nível médio e superior que preveem em seus itinerários formativos saídas intermediárias com terminalidade, deverão definir seus perfis profissionais, com observância à CBO, que identificam uma ocupação de mercado;

§ 5º - Os cursos de nível superior e médio que preveem em seus itinerários formativos, saídas intermediárias sem terminalidade, devem expressar a sua característica de nivelamento ou pré-requisito para acesso a Etapa subsequente.

Art. 73º A perspectiva metodológica a ser adotada para o desenvolvimento da ação curricular deverá ser centrada na ação do sujeito que aprende, com possibilidades de interação e reflexão sobre questões teóricas e práticas, buscando sempre integrar estas duas dimensões do processo de ensino e aprendizagem ativa para a construção de competências.

Art. 74º Devem ser princípios norteadores da perspectiva metodológica de execução do currículo dos cursos ofertados pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, entre outros, os seguintes itens:

I. A integração entre teoria e prática e, integração de saberes (interdisciplinaridade);
II. O trabalho como princípio educativo;

III. A pesquisa como princípio pedagógico (pesquisa como estratégia de ensino e aprendizagem);

IV. A valorização e adoção de postura democrática e participativa nas relações interpessoais de trabalho e nas relações com os estudantes;

V. A flexibilidade na organização e execução dos componentes e etapas, respeitando-se os tempos de aprendizagens e integralização do perfil profissional de conclusão (Itinerários formativos);

VI. Valorização da ética, do empreendedorismo e do intraempreendedorismo.

Art. 75º A organização curricular, proposta pela EFG, zelará pelo cumprimento dos dispositivos da LDB, Lei N. 9394/96, Lei Complementar N. 26/98, Resolução CNE/CP N. 01/21 e Parecer CNE/CEB N. 11/12, bem como das Resoluções do CEE/Pleno N. 02/08, CEE/CP N. 04/15 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO II

DAS TRILHAS FORMATIVAS

Art. 76º Os cursos da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira são estruturados por meio de trilhas formativas que visam oferecer um percurso formativo gradual que possibilite a aprendizagem e instigue o interesse dos estudantes para a continuidade e o aprofundamento dos estudos. Cada trilha formativa está associada a um eixo tecnológico e a um curso Técnico de Nível Médio. A trilha propõe um encadeamento de saberes organizada em cursos de capacitação (a partir de 40h) que são conteúdo de um curso de Qualificação Profissional (a partir de 160h) que, por sua vez, compõem etapas de um curso Técnico de Nível Médio (a partir de 800h).

I. O estudante que realizar todos os cursos de uma trilha formativa fará jus a um diploma de curso Técnico de Nível Médio.

II. Os estudantes, a partir de suas necessidades e interesses, poderão fazer cursos livres (capacitações isoladas) associados aos eixos tecnológicos como forma de introdução, revisão e/ou complementação de estudos.

III. Esses cursos são estratégias de inclusão dos estudantes em novas áreas de formação e um mecanismo para potencializar a permanência e a conclusão dos cursos de maior duração.

Art. 77º As ofertas de vagas das Trilhas Formativas serão definidas e autorizadas pelo CETT/UFG e só devem acontecer na unidade de ensino e/ou em salas e/ou unidades de extensão ou Unidade Descentralizada de Educação Profissional e Inovação desde que previamente autorizadas.

Art. 78º Para análise e possível planejamento para autorização será levado em consideração:

I. Disponibilidade de equipamentos necessários;

II. Infraestrutura adequada (Laboratórios, Biblioteca, Salas de Aulas);

III. Espaço físico adequado;

IV. Disponibilidade de professores na unidade de ensino e potencial de contratação na região;

V. Insumos necessários e orçamento adequado para o centro de custos;

VI. Demanda local e regional;

VII. Potencial atendimento a longo prazo;

VIII. Metas vinculadas a unidade de ensino;

IX. Disponibilidades de ambientes para atendimento a longo prazo;

X. Potencial de autorização do Curso Técnico de Nível Médio da Trilha Formativa pelo Conselho Estadual de Educação de Goiás;

XI. Análise de especialistas técnicos dos eixos tecnológicos.

Parágrafo único. A análise e a autorização para oferta de trilhas formativas pelo CETT/UFG está subordinadas aos itens de caráter técnico, orçamentário, capacidade física e de recursos humanos por se tratar de investimento a longo prazo e da necessidade de submissão aos trâmites legais e burocráticos junto aos órgãos competentes para autorização dos cursos Técnicos de Nível Médio. Assim como, pela necessidade de especialização da Educação Profissional e Tecnológica com foco na demanda local e regional.

TÍTULO VI
DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR E ACADÊMICO

Art. 79º A Secretaria de Estado da Ciência Tecnologia e Inovação emite no início do último trimestre de cada ano Nota Técnica orientando a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira no que se refere à elaboração do Calendário Escolar.

Art. 80º Na Nota Técnica deverá constar no mínimo, as seguintes informações:

I. Períodos letivos e de recesso escolar em consonância com a resolução específica do CEE/GO;
II. Previsão semestral de dias letivos, feriados, recessos, suspensão das atividades escolares, dentre outras atividades.

Art. 81º – Compete à EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira complementar o calendário, prevendo feriados locais e definindo períodos para:

I. Reuniões de Conselho de Classe dos Cursos Técnicos de Nível Médio;
II. Reuniões Pedagógicas;
III. Reuniões de Conselho de Curso Superior Tecnológico;
IV. Atividades Prático-Acadêmicas;
V. Ações de Extensão.

Art. 82º Os cursos de Formação Inicial e Continuada, de Educação Profissional de Nível Médio e Superior, nas modalidades, presencial e a distância, poderão

ter início a qualquer época do ano civil, desde que haja o cumprimento integral das horas previstas nos Planos de Cursos, observando o Calendário Escolar e Acadêmico da rede de Escolas do Futuro do Estado de Goiás proposto pelo órgão gestor da Educação Profissional e Tecnológica – EPT:

I. Até o 10º dia útil do mês de outubro, a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deve encaminhar para o CETT/UFG a proposta de Calendário Escolar e Acadêmico, para o ano seguinte, identificando as atividades gerais, as didático-pedagógicas e as ações comemorativas, respeitando o período de férias coletivas (se for o caso), os feriados nacionais e locais, a ser enviada à mantenedora;
II. A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deve validar a proposta do Calendário Escolar e Acadêmico, por ocasião do Planejamento Anual e enviar a versão final para o CETT/UFG que encaminhará para a SECTI;
III. Ao longo do ano, qualquer alteração do referido Calendário Escolar e Acadêmico, deverá ser formal e previamente ser comunicada ao CETT/UFG com a devida justificava.

Art. 83º Para efeitos de elaboração do Calendário Escolar e Acadêmico, deverá ser respeitado dentro do ano civil, o mínimo de 200 dias letivos, ordinários, para a efetiva docência o mínimo de:

I. 800 horas de efetivo trabalho docente, se a referência for exclusiva para cursos Técnicos de Nível Médio;
II. 640 horas de efetivo trabalho docente, se a referência for exclusiva para cursos de Qualificação Profissional;
III. 560 horas de efetivo trabalho docente, se a referência for exclusiva para cursos de Capacitação.

Art. 84º Os sábados, quando considerados letivos, devem respeitar o planejamento e distribuição da carga horária do docente e dos demais servidores, conforme o limite contratual da carga horária semanal deles e a contagem dos sábados letivos deve ser somado aos 200 dias ordinários.

CAPÍTULO II
DA INSCRIÇÃO

Art. 85º Respeitados os princípios públicos da isonomia e publicidade, nos cursos cuja demanda, for maior que a oferta, será adotado processo de seleção de estudantes (PSE).

Parágrafo único. O processo seletivo será disciplinado por edital e poderão ser adotados, entre outros, os critérios de sorteio por ordem de inscrição, entrevistas e análise de currículos, média de notas do Ensino Médio do Histórico Escolar e resultados de processos de avaliação nacional, como exemplo o ENEM, de acordo com o edital em questão.

Art. 86º Casos especiais de cursos oferecidos por meio de convênios e/ou parcerias com empresas ficarão isentos do processo seletivo e serão disciplinados por meio de editais e/ou normativas internas específicas.

Art. 87º O limite de vagas a ser estabelecido para cada curso ou turma será fixado nos editais dos processos seletivos, obedecendo a conveniência didático-pedagógica, as condições estruturais dos espaços de aprendizagem e o Projeto de Curso autorizado pelo CEE.

Art. 88º Nos editais de seleção de estudantes constarão, quando for o caso, os pré-requisitos de acesso/ingresso aos cursos, em conformidade com o que foi estabelecido nos respectivos planos de curso.

Art. 89º A inscrição e seleção no processo seletivo deverá ser realizada via endereço eletrônico pelo pai ou responsável, no caso de candidatos menores de idade, ou pelo próprio candidato.

Art. 90º É de total responsabilidade do candidato a leitura do edital e o acompanhamento do cronograma, para que não perca nenhuma etapa do processo seletivo.

***§* 1º –** Caso o estudante perca alguma etapa do processo seletivo que seja de critério eliminatório, será automaticamente desclassificado, sendo necessário realizar uma nova inscrição para adentrar a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Parágrafo único. Não é permitido a inscrição no processo seletivo de estudantes (PSE) através de meios extemporâneos.

Art. 91º Será garantida divulgação pública da abertura de inscrições para ingressos nos cursos e programas oferecidos pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo por meio de editais publicados e vinculados na imprensa e na comunidade local.

Art. 92º A abertura de editais para inscrição e ingresso nos cursos e programas de Educação Profissional Tecnológica será divulgada em ato legal publicado em site oficial e divulgado pela Imprensa e nas comunidades locais.

Parágrafo único. O ingresso nos cursos das classes descentralizadas, instaladas mediante convênio, obedecerá ao que for estabelecido no objeto e no respectivo plano de trabalho do convênio.

Art. 93º Por razões de ordem didática e/ou administrativa que os justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados na ocasião de sua inscrição.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 94º A matrícula inicial do estudante será efetuada mediante a inscrição e seleção no processo seletivo aberto via endereço eletrônico pelo pai ou responsável ou pelo próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

I. Após a inscrição e seleção no Edital aberto para preenchimento de vagas na Unidade de Ensino, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos no edital na unidade onde se inscreveu, para efetivação da matrícula.

II. A matrícula será confirmada no prazo estipulado no edital de inscrição e seleção de novos estudantes, ficando sujeita ao cancelamento no caso do não comparecimento do candidato durante o referido período, sem justificativa.

Art. 95º São condições para matrícula a partir da segunda etapa na Educação Profissional e Tecnológica:

I. Ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou

II. Ter sido classificado por transferência, ou

III. Ter sido classificado de acordo com o contido nos artigos anteriores, seus parágrafos e incisos, ou

IV. Ter sido reclassificado, de acordo com o contido nos artigos anteriores.

Art. 96º Para os cursos FIC (Formação Inicial e Continuada) de Capacitação, é necessário que o candidato, no ato da matrícula, apresente os seguintes documentos:

a) Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física – CPF do próprio candidato;

b) Cópia e original da Carteira de Identidade do próprio candidato;

c) Cópia e original do comprovante de conclusão do ensino fundamental;

d) Cópia e original comprovante de endereço (original e cópia);

e) E-mail e telefone válido para contato.

Art. 97º Para os cursos FIC (Formação Inicial e Continuada) de Qualificação Profissional e para os cursos Técnicos de Nível Médio, é necessário que o candidato, no ato da matrícula, apresente os seguintes documentos:

a) Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física – CPF do próprio candidato;

b) Cópia e original da Carteira de Identidade do próprio candidato;

c) Certificado de escolaridade (original e cópia) de conclusão do Ensino Médio ou Equivalente, para concluintes. Para estudantes cursando o Ensino Médio, Declaração de Matrícula e Frequência e Histórico Escolar, emitida por órgão competente.

d) E-mail e telefone válido para contato;

e) Cópia e original comprovante de endereço com CEP.

f) Comprovante de quitação com o Serviço Militar, para estudantes do gênero masculino;

Parágrafo único. Os (as) candidatos (as) da modalidade de curso Técnico de Nível Médio devem ter, no mínimo, 16 anos de idade e estar cursando ou ter concluído o ensino médio.

Art. 98º Para os estudantes menores de idade é necessário que o candidato, no ato da matrícula, apresente os seguintes documentos:

I. O responsável ou tutor legal deverá apresentar o CPF no ato da matrícula, porém o CPF matriculado será o do candidato menor de idade;

II. Carteira de Identidade do próprio candidato e do responsável/tutor legal;

III. 1 Foto 3x4 colorida e recente;

IV. Certificado de escolaridade (original e cópia) de conclusão do Ensino Médio ou fundamental ou Equivalente, para concluintes. Para estudantes cursando o Ensino Médio, Declaração de Matrícula e Frequência e Histórico Escolar; emitida por órgão competente.

V. E-mail e telefone, válido para contato, do responsável;

VI. Comprovante de endereço atualizado com CEP.

VII. Para matrículas no Ensino Noturno de estudantes menores que 18 anos, assinatura do Termo de Responsabilidade pelo responsável/tutor legal, disponível na Secretaria Escolar da Unidade.

Art. 99º Os documentos solicitados podem sofrer alterações de acordo com o Edital de cada processo seletivo de estudantes (PSE).

Parágrafo único - Em caso de estrangeiro, se torna obrigatório a comprovação de entrada do processo de Registro Nacional Migratório ou o próprio Registro Nacional Migratório – RNM.

Art. 100º A idade pode sofrer alterações de acordo com a modalidade de oferta e estará especificado no edital de cada processo seletivo de estudantes (PSE).

Art. 101º Toda a documentação do estudante deverá ser digitalizada e anexada no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA), para compor seu dossiê em meio eletrônico.

Art. 102º A matrícula do estudante dar-se-á no curso, podendo ser efetuada rematrícula por componente curricular no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA), para o monitoramento e acompanhamento da vida escolar do estudante.

Parágrafo único. Caso o estudante falte durante a primeira semana de um curso de Qualificação Profissional ou de um curso Técnico de Nível Médio, ele perde o direito a vaga podendo ser automaticamente substituído.

Art. 103º É vedado o acesso de estudantes ao curso sem o respectivo registro de matrícula.

Art. 104º Compete a Secretaria Escolar o registro das novas matrículas no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (SIGA), aos Docentes o lançamento das frequências (horas-aulas) e à Coordenação Pedagógica o acompanhamento da execução dessas ações.

Art. 105º As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar e em editais de seleção.

I. Não haverá matrícula condicional.
II. Perderá a vaga, em qualquer etapa/componente em que estiver matriculado, o estudante que se ausentar da escola acima de 25% da carga horária executada do componente curricular para os cursos Superiores Tecnológicos, Técnicos de Nível Médio, de Qualificação Profissional ou Capacitação, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

Art. 106° Será nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado, cabendo à unidade de ensino dar os encaminhamentos legais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DO AGRUPAMENTO DOS ESTUDANTES

Art. 107º A composição das turmas será realizada pela Secretaria Escolar da Unidade de Ensino, sendo passível de receber alterações pela Coordenação Pedagógica, quando realizada análise de critérios pedagógicos que tenham a finalidade de favorecer a aprendizagem dos estudantes e otimizar os recursos disponíveis.

Art. 108º O número referencial de estudantes por classe, em média, será de 30, observada a área mínima de m2 por estudante, estipulado em legislação vigente e de acordo com o que estiver previsto em edital de seleção.

Art. 109º Nas aulas práticas de laboratório, de campo, oficinas, ou salas - ambiente, as classes poderão ser agrupadas ou divididas em turmas para atender às peculiaridades de cada atividade, às instalações e equipamentos disponíveis na Unidade de Ensino, às normas de segurança pessoal e coletiva ou à legislação específica do curso.

Parágrafo único. As turmas serão divididas em grupos exclusivamente nas aulas em que as atividades didáticas, previstas nas matrizes curriculares e nos planos de curso indicarem tal necessidade, de acordo com o que foi disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO V

DO CANCELAMENTO DA TURMA

Art. 110º O cancelamento de turma se dará mediante justificativa prévia e com documentação comprobatória.

Art. 111º O cancelamento da turma depende da aprovação da Direção de Ensino do CETT/UFG.

Parágrafo único. A Unidade de Ensino poderá ser notificada/advertida, caso a turma seja cancelada sem autorização prévia.

Art. 112º É de responsabilidade da Unidade de Ensino, com orientação da Coordenação Pedagógica Geral do CETT/UFG, traçar estratégias que evitem o cancelamento de uma turma.

CAPÍTULO VI

DAS AULAS

Art. 113º Os dias letivos de aulas no âmbito da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira serão especificados no Calendário Escolar.

Art. 114º A duração das aulas ordinárias será de 60 minutos.

Parágrafo único – Aulas práticas que envolvam atividades de campo ou qualquer outra situação especial poderão ter tratamento diferenciado com relação a sua duração.

CAPÍTULO VII

DA FREQUÊNCIA

Art. 115º A frequência às aulas e às demais atividades acadêmico-curriculares é obrigatória, sendo devida apenas aos estudantes regularmente matriculados.

Parágrafo único. A frequência também é obrigatória para os estudantes dos cursos à distância – EaD, no que concerne aos momentos presenciais, conforme disposto nos respectivos Planos de Cursos.

Art. 116º Em conformidade com a LDB, o estudante fica obrigado a possuir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas previstas para a curso, especificamente:

I. Os 75% de frequência serão aferidos considerando a carga horária total do curso, componente curricular e etapa;
II. Os 75% de frequência para os cursos EaD, serão considerados e computados na realização das atividades das aulas presenciais, definidas em 20% da carga horária total do curso, e para a parte realizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVEA, dar-se-á por meio da realização das atividades programadas e desenvolvidas no ambiente virtual;
III. O registro de frequência do estudante em cada aula/atividade deverá ser efetuado, obrigatoriamente, pelo docente nos diários de classe ou em outro instrumento cedido pela Instituição para esta finalidade;

Art. 117º São merecedores de tratamento excepcional, os estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições de comorbidades, determinados distúrbios agudos comprovados por laudo médico e estudante em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação, por um período de quatro (4) meses, de forma que:

I. O estudante que se enquadrar nos casos previstos no *caput* deste artigo realizará exercícios domiciliares com acompanhamento da equipe docente da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, para que não haja grandes prejuízos à aprendizagem referentes aos conteúdos ministrados durante este período.
II. O requerimento para a concessão deste tratamento deverá ser endereçado ao Diretor e protocolado na Secretaria Escolar da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis,

acompanhado do atestado médico, constando o início e o término do afastamento.

III. O estudante deverá desenvolver todas as atividades propostas, as quais deverão ser devidamente avaliadas, ficando o estudante sujeito a repetir o componente ou etapa presencialmente caso não alcance o aproveitamento necessário para aprovação.

IV. O tratamento excepcional não será aplicado aos cursos FIC.

Parágrafo único. Não se poderá, para fins de complementação da carga horária do currículo, computar a frequência em programas de recuperação.

CAPÍTULO VIII

DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 118º O trancamento de matrícula somente se aplicará aos cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores Tecnológicos. O estudante só poderá requerê-lo, caso tenha frequentado e concluído pelo menos a primeira etapa do curso, caso contrário será considerado desistente, perdendo o direito à vaga.

Art. 119º Será admitido o trancamento de matrícula para a Educação Profissional e Tecnológica por meio de critério definido pela Direção do CETT/UFG, ouvida a unidade e o Conselho de Classe, uma vez por etapa/componente ficando o retorno do estudante condicionado:

I. À renovação da sua matrícula no período letivo seguinte;

II. À existência do curso, componente ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e

III. Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

Art. 120º Para solicitar o trancamento de sua matrícula, o estudante deverá solicitar documento próprio para preenchimento mediante a Secretaria Escolar.

Art. 121º Para cancelar sua matrícula o estudante deve solicitar o termo de desistência, mediante a Secretaria Escolar.

Parágrafo único. É vedado o retorno do estudante ao curso após o cancelamento da matrícula, sendo necessário participar de um novo processo seletivo para retornar à EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

CAPÍTULO IX

DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 122º A avaliação no processo de ensino-aprendizagem tem por objetivos:

I. Diagnosticar competências previas e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos estudantes;
II. Orientar o estudante para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
III. Subsidiar a reorganização do trabalho docente;
IV. Subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de estudantes.

Art. 123° A avaliação da aprendizagem deve ser contínua, diagnóstica, somativa, inclusiva e processual, envolvendo os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores relacionados com os conhecimentos, habilidades, atitudes e valores requeridos pelo perfil profissional de conclusão dos cursos, devendo estimular reflexões sobre a ação pedagógica desenvolvida pela Instituição.

Art. 124° As evidências do desenvolvimento e construção das Competências: conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas pelo perfil profissional, podem se dar em

qualquer momento do processo educativo, especialmente no emprego de estratégias nas situações de aprendizagem ativa, tais como situações problema, projetos, estudos de caso, visitas técnicas e ou outras atividades hipotéticas de simulação ou em atividades reais de exercício profissional.

Art. 125° Dentre outras possibilidades, os instrumentos e as formas de avaliação mais adequadas ao modelo proposto, a serem utilizadas para aferição da aprendizagem dos estudantes, poderão ser:

I. Realização e/ou apresentação de trabalhos individuais ou em equipe;
II. Realização de projetos integradores temáticos;
III. Realização de provas orais e/ou escritas (tradicional);
IV. Elaboração de relatórios;
V. Realização de atividades de pesquisa em sala de aula ou extraclasse;
VI. Resolução de situações problemas;
VII. Observação sistemática do desempenho e participação dos estudantes;
VIII. Construção de portfólio e de memoriais;
IX. Outras atividades em que haja participação efetiva do estudante.

Art. 126° A sistemática de avaliação deverá contemplar estratégias variadas e diversificadas a serem utilizadas como meio de diagnóstico e verificação da aprendizagem do estudante com a finalidade de correção de rumos e replanejamento.

§ 1º - A sistemática de avaliação deverá ser explicitada aos estudantes pelo respectivo professor do componente curricular, tão logo se iniciem as aulas.

§ 2º - Toda e qualquer atividade de avaliação aplicada deverá ter a sua correção explicitada pelo professor e devolvida ao estudante para que este possa acompanhar e melhorar seu desempenho escolar.

Parágrafo único. A verificação do aproveitamento escolar do estudante compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Art. 127º A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

I. Será sistemática, continua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo docente, com o acompanhamento do Coordenador Pedagógico e Coordenador de Curso e/ou Coordenador de Eixo Tecnológico.
II. Deverá incidir sobre o desempenho do estudante nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos, compreendendo o domínio das competências e habilidades requeridas para o perfil profissional previsto para o curso

Art. 128° As sínteses de avaliação do rendimento do estudante, parciais e finais, elaboradas pelo docente, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

I. As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, devem vir acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, quando houver, indicando ao estudante os meios para recuperação de sua aprendizagem.
II. As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo docente após concluído cada etapa, componente ou curso, expressarão o desempenho global do estudante no componente curricular, com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Art. 129° Os resultados da verificação do rendimento do estudante serão sistematicamente registrados, analisados com o estudante e sintetizados pelo docente numa única menção no resultado.

Art. 130° Para fins de acompanhamento e certificação dos estudantes o lançamento de conclusão dos componentes segue a categorização dos níveis proficiência N1; N2; N3, o status de APTO possui dois níveis de verificação de proficiência:

I. NÍVEL 1 – Executa com excelência as habilidades previstas para o componente curricular, demonstrando pleno domínio dos conhecimentos previstos neste plano.

II. NÍVEL 2 - Executa satisfatoriamente as habilidades previstas para o componente curricular, demonstrando domínio satisfatório dos conhecimentos previstos neste plano.

III. O conceito NÃO APTO indica que o estudante não consegue executar satisfatoriamente as habilidades previstas para o componente curricular, cometendo erros conceituais e/ou operacionais que comprometem o domínio das competências e habilidades requeridas para o perfil profissional previsto para o curso.

IV. Em caso de necessidade de quantificação dos conceitos APTO/NÃO APTO, em função de transferência para instituição que adota como regra valores quantitativos no processo de apuração do aproveitamento, efetuar-se-á a conversão conforme a escala a seguir:

a) Apto (Nível 1- Excelência) – de 8,0 a 10;
b) Apto (Nível 2 - Satisfatório) – de 6,0 a 7,9;
c) Não Apto (Nível 3 - Inapto) – Inferior a 6,0.

Parágrafo único. O calendário escolar preverá os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos estudantes e, se menores, a seus responsáveis.

Art. 131° Ao estudante de rendimento insatisfatório durante a etapa/componente/curso, serão oferecidos estudos de recuperação.

I. Os estudos de recuperação constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação da aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados.

II. Os resultados obtidos pelo estudante nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

Art. 132° Os docentes reunir-se-ão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por turma, componente/etapa ou área, conforme previsto em calendário escolar.

Art. 133° A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de Formação Inicial e Continuada obedecerá a legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

CAPÍTULO X
DOS PROGRAMAS

Art. 134° Os programas para os quais faz adesão ou implanta, integram automaticamente o regime de oferta de cursos e serviços da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Art. 135° Os estudantes inseridos nestes programas ou serviços devem respeitar as normas estabelecidas no Regimento Interno, Projeto Político Pedagógico, além das condições especiais, se houver, de cada programa ou serviço.

Art. 136° A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deve avaliar, disponibilizar e comunicar as partes interessadas o teor de toda a documentação, incluindo a legislação inerente a cada programa ou serviço, implementando as diligências necessárias à sua plena execução.

CAPÍTULO XI

DOS ESTÁGIOS

Art. 137º Os estudantes matriculados nos cursos Técnicos de Nível Médio ou Superiores devem realizar Estágio Supervisionado, caso esteja previsto no Plano de Curso ou no Projeto Político Pedagógico de Curso.

Art. 138º Somente terá direito ao Diploma/Certificado o estudante que cumprir a carga horária total da fase escolar e do Estágio Supervisionado, quando previsto no Plano de Curso ou no Projeto Político Pedagógico de Curso.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado, quando previsto no Plano de Curso ou no Projeto Político Pedagógico de Curso, torna-se obrigatório e sua carga horária deverá ser acrescidas ao mínimo exigido para o respectivo curso.

Art. 139° Os estágios profissionais supervisionados serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos estudantes experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Art. 140° O estágio profissional supervisionado poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de Ensino e do projeto pedagógico do curso, conforme a seguinte definição:

I. Estágio profissional supervisionado obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

II. Estágio profissional supervisionado não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 141° A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, quando o estágio profissional for obrigatório para o estudante.

Parágrafo único. O estudante que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela Unidade de Ensino.

Art. 142° A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela Unidade de Ensino, consoante diretrizes expedidas pelo CETT/UFG, respeitada a legislação vigente.

Art. 143º A prática profissional é elemento integrante do currículo, devendo-se configurar como uma estratégia metodológica de ensino e aprendizagem que possibilitará contextualizar e colocar em ação os conhecimentos adquiridos.

Parágrafo único. A prática profissional deve estar intrinsecamente articulada com o currículo do curso, realizada em ambientes de aprendizagem, ou prática profissional em situação real de trabalho.

Art. 144º O estágio obrigatório supervisionado consiste em prática profissional em situação real de trabalho, integra a estrutura curricular dos cursos, é realizado por meio de

convênios e destina-se a integração e consolidação dos conhecimentos, competências e habilidades profissionais requeridas pelo perfil profissional de conclusão do curso.

Parágrafo único. O planejamento do estágio e sua realização deverão atender ao disposto na Lei n.º 11.788/08 e na Resolução CEE n.º 06/09 e demais legislação pertinente com orientação do CETT/UFG, através do Departamento de Ensino.

Art. 145° Como procedimento didático-pedagógico e ato educativo, o estágio não obrigatório, se previsto pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, deverá também, ser inserido na proposta do curso, passando neste caso a ser considerado obrigatório, e a EFG deve assumir todas as obrigações previstas na legislação.

Art. 146° Todas as orientações referentes ao Estágio Supervisionado devem ser feitas junto a Coordenação de Estágio do CETT/UFG. As demais normas e procedimentos quanto ao estágio profissional, no âmbito da EFG, serão disciplinados em regulamento próprio.

CAPÍTULO XII

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Art. 147° O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente obrigatório, previsto nos Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores Tecnológicos oferecidos pelas Escolas do Futuro do Estado de Goiás. Durante o componente, é papel do docente orientador (responsável pelo componente e cadastrado no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica) orientar os estudantes acerca das metodologias da pesquisa científica e guiá-los no processo de construção do projeto de pesquisa.

Art. 148° O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, fundamental para a integralização do currículo, aplicado aos cursos técnicos e tecnológicos, é uma atividade

acadêmica que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos, adquiridos e produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa de investigação científica e extensão, com a finalidade de estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico e para transferência de conhecimentos e tecnologias.

Art. 149° O processo de realização do TCC será disciplinado por Instrução Normativa Interna, de modo a garantir ao estudante total apoio para realização desta atividade acadêmica, sendo obrigatória a assistência (orientação) por parte de um professor orientador.

SEÇÃO I

DA ORIENTAÇÃO DO TCC

Art. 150° O docente que for cadastrado na etapa do Trabalho de Conclusão de Curso será o responsável por orientar toda a turma na elaboração do documento, por isso é indispensável que antes de realizar o cadastro, a coordenação pedagógica tenha a ciência que o docente tenha afinidade ou esteja diretamente vinculado ao eixo tecnológico do curso. No caso de o estudante já possuir um docente para orientá-lo, ele poderá assumir o papel de coorientador, sendo obrigatória a afinidade com o eixo.

Art. 151° O docente que se disponibilizar a coorientar um Trabalho de Conclusão de Curso deverá assinar o termo de Declaração de Atividade Voluntariada, visto que não haverá remuneração financeira neste caso. O docente cadastrado no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica é o orientador de todos os TCCs de sua turma e deverá lançar as notas e preencher os diários de frequência e de conteúdo no SIGA, bem como coordenar a banca de defesa de trabalho de conclusão de curso de cada estudante e assinar a Ata de Defesa. Caso o TCC possua um coorientador, este poderá compor a banca de defesa e receber uma declaração de coorientação e participação em banca, emitida pela Unidade de Ensino.

SEÇÃO II

DA ELABORAÇÃO DO TCC

Art. 152° O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser elaborado de diferentes formas, sendo elas: estudo de caso, plano de negócio, projeto experimental, artigo científico (teórico ou teórico-empírico) ou projeto integrador. Em todos os casos a utilização das Normas da ABNT é obrigatória.

I. Estudo de caso: é um método de pesquisa amplo sobre um assunto específico que permite aprofundar o conhecimento sobre o caso estudado e, assim, oferecer respaldo para novas investigações sobre o mesmo tema. Especificamente, o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que responde às perguntas "como" e "por que" e que foca em contextos da vida real de casos atuais (YIN, 1994). Sua estrutura pode ser definida por: capa, folha de rosto, sumário, resumo, palavras-chave, introdução (contextualização, problema, objetivo geral, objetivos específicos e justificativa), referencial teórico, metodologia (estudo de caso), resultado, considerações finais e referências. Para a apresentação, o(a) estudante pode utilizar tanto apresentações de slides quanto qualquer outro material que julgue necessário.

II. Plano de Negócio: é um documento norteador para a criação ou manutenção de um negócio, onde se realiza a análise do mercado e o planejamento necessário para a execução de estratégias necessárias para o crescimento do negócio e aumento da sua rentabilidade. Para os cursos relacionados ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, é uma boa alternativa, pois permite a visualização das etapas necessárias para a implementação de um negócio ou de novas estratégias de mercado. Uma das ferramentas mais utilizadas para este tipo de trabalho é o *Business Model Canvas*, mais conhecido como Canvas, é uma ferramenta de planejamento estratégico,

que permite desenvolver e esboçar modelos de negócio novos ou existentes. O documento escrito a ser entregue para a avaliação deve seguir a seguinte estrutura: capa, contracapa, sumário, introdução (apresentação do modelo de negócio), desenvolvimento (Canvas), conclusão e referências. A estrutura do Canvas deve contemplar os seguintes itens: proposta de valor, segmento de clientes, canais, relacionamento com clientes, atividade-chave, recursos principais, parcerias principais, fontes de receita e estrutura de cursos. É um mapa visual elaborado para compreender se cada um dos pilares do negócio está obtendo a devida atenção, já que o método é um padrão capaz de oferecer uma visão prática da formatação do modelo de negócio.

III. Projeto Experimental: O projeto experimental tem como objetivo articular a teoria e a prática que se aprende em sala de aula durante o Curso Técnico de Nível Médio ou Superior Tecnológico com a prática de mercado. Os estudantes devem apresentar uma proposta aplicável à realidade de uma determinada empresa/organização, aplicando os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Esse tipo de trabalho visa exercitar a criatividade e as competências técnicas, além de permitir uma reflexão teórica, com base no referencial teórico utilizado. O documento escrito a ser entregue para a avaliação deve seguir a seguinte estrutura: capa, folha de rosto, sumário, resumo, palavras-chave, introdução (contextualização, problema, objetivo geral, objetivos específicos e justificativa), fundamentação teórica, resultados, análise dos resultados e proposta de intervenção, conclusão e referências. Os resultados podem incluir a apresentação de documentários, podcasts, planejamento de campanhas publicitárias, dentro outros. O projeto experimental pode ser realizado em dupla ou em grupo com até 4 estudantes.

IV. Artigo Científico: consiste na elaboração de um texto acadêmico sobre um determinado objeto e problema de pesquisa, pode-se utilizar tanto a

pesquisa bibliográfica quanto pesquisa de campo como metodologia de pesquisa (de acordo com a necessidade e com o tema escolhido pelo estudante). Sua estrutura pode ser definida por: capa, folha de rosto, sumário, resumo, palavras-chave, introdução (contextualização, problema, objetivo geral, objetivos específicos e justificativa), referencial teórico, metodologia (abordagem qualitativa ou quantitativa), resultado e discussões, considerações finais e referências. Para a apresentação, o estudante pode utilizar tanto apresentação de slides quanto qualquer outro material que julgue necessário.

V. Projeto Integrador: é uma atividade curricular que tem por objetivo desenvolver as competências adquiridas ao longo do Curso Técnico de Nível Médio ou Superior Tecnológico. O Projeto Integrador culmina com a apresentação de um trabalho interdisciplinar (que relacione pelo menos 3 componentes do curso). O documento escrito a ser entregue para a avaliação deve seguir a seguinte estrutura: capa, folha de rosto, sumário, resumo, palavras-chave, introdução (contextualização, problema, objetivo geral, objetivos específicos e justificativa), fundamentação teórica, resultados, análise dos resultados e proposta de intervenção, conclusão e referências. Na apresentação do Projeto Integrador, o docente orientador pode indicar a confecção de um banner, apresentação de slides ou outro recurso que julgue ser adequado para o tema e curso em questão. O Projeto Integrador pode ser realizado em dupla ou em grupo com até 4 estudantes. Após a entrega do trabalho.

SEÇÃO III
DA APRESENTAÇÃO DO TCC

Art. 153º Após a análise dos Trabalhos de Conclusão de Curso que foram entregues, a Coordenação Pedagógica deverá escolher os docentes que comporão as

bancas de defesa dos TCCs, que podem ser tanto colaboradores internos quanto colaboradores externos, observando a área de atuação dos convidados e a disponibilidade para exercer essa atividade de forma voluntária. Com exceção do docente orientador, todos os demais examinadores da banca deverão assinar a Declaração de Atividade Voluntária. Após o convite para os examinadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso, a Coordenação Pedagógica deverá estruturar um cronograma de apresentação e informar os estudantes e os docentes com antecedência. Também é necessário que os trabalhos escritos sejam enviados aos examinadores para leitura prévia antes da arguição do estudante.

Art. 154º A apresentação do TCC é uma solenidade acadêmica, de caráter formativo e avaliativo, de extrema importância para a formação do profissional técnico de qualquer eixo tecnológico. Neste sentido, a solenidade de apresentação de TCC se estrutura da seguinte maneira:

a) Abertura e apresentação da banca: será realizada pelo docente orientador, onde ele deverá apresentar o estudante, o título do trabalho, cada docente examinador que compõe a banca e, em seguida, passar a palavra para o estudante realizar a sua apresentação;

b) Apresentação do estudante: durante 15 a 20 minutos, o estudante poderá apresentar a sua pesquisa, utilizando o material gráfico indicado pelo seu orientador (banner, apresentação de slides ou outros recursos);

c) Arguição do estudante: cada docente examinador, incluindo o docente orientador, deve fazer uma avaliação oral do estudante, pontuando questões a serem corrigidas, pontos de melhoria da pesquisa ou questões que não tenham ficado claras na apresentação do estudante. Cabe ressaltar que, por ser este um momento de grande importância para os estudantes, é necessário que essa avaliação oral tenha o caráter formativo e somativo para a produção acadêmica do estudante;

d) Defesa do TCC: após a arguição, o estudante deverá receber novamente a palavra para responder as questões propostas pelos examinadores e fazer as suas considerações finais;

e) Avaliação da banca: após a defesa do estudante, os examinadores deverão se retirar da sala de apresentação (tanto no formato presencial quanto no formato virtual), avaliar o estudante e definir sua nota de apresentação, conforme os itens dispostos na Ficha de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso;

f) Parecer e encerramento: depois de definido o resultado, os examinadores deverão retornar à sala de apresentação e divulgar o resultado da avaliação para o estudante e para os convidados que estiverem acompanhando a apresentação. O docente orientador (presidente da banca) deve encerrar a sessão de apresentação de TCC e lavrar a Ata de Defesa de Trabalho de Conclusão de Curso, que deverá ser assinada por todos os integrantes da banca, pela Coordenação Pedagógica e pelo estudante.

CAPÍTULO XIII

DA MONITORIA

Art. 155° O programa de monitoria é um processo educativo realizado através de um trabalho conjunto entre docentes e estudantes de um dado componente ou conjunto de componentes, que tem como objetivo:

I. Aprofundar conhecimentos teóricos e práticos no componente em questão;
II. Melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
III. Estimular o desenvolvimento da análise e crítica no estudante monitor, voltados para a habilidade docente;
IV. Reduzir a evasão;
V. Proporcionar ao estudante participação efetiva em projetos acadêmicos de ensino.

Parágrafo único. A monitoria não deve, em hipótese alguma, ser utilizada como compensação de carências acadêmicas.

Art. 156° A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, segundo sua proposta pedagógica e em época oportuna, poderá lançar Edital de seleção de monitores, regulamentando todas as questões pertinentes à atividade de monitoria.

Art. 157° Apenas estudantes devidamente vinculados aos cursos ofertados, e aprovados nos componentes pautados, poderão candidatar-se no processo seletivo.

Art. 158° O docente orientador terá como atribuições:

I. Desenvolver o Plano de Trabalho em conjunto com o estudante monitor;
II. Acompanhar a frequência do monitor;
III. Orientar o monitor na execução do que é proposto no Plano de Trabalho;
IV. Supervisionar e avaliar as atividades exercidas pelo estudante monitor.

Art. 159° O estudante monitor terá como atribuição:

I. Acompanhar e auxiliar os estudantes em suas dificuldades por meio de atividades de reforço para os estudantes com menor rendimento;
II. Desenvolver o plano de trabalho em conjunto com o docente orientador;
III. Auxiliar o docente orientador nas tarefas didáticas.

§1° O estudante monitor, em hipótese alguma, poderá substituir o docente para ministrar aulas ou avaliações.

§2° Todas as atividades executadas pelo estudante monitor, devem ser desempenhadas sob supervisão do docente orientador.

Art. 160° A monitoria deve ser desenvolvida sob a orientação direta do docente responsável pelo componente curricular.

Art. 161° O estudante monitor será desligado do programa de monitoria caso:

I. Se desvincular do curso;
II. Realizar trancamento de matrícula;
III. Por solicitação do docente, mediante justificativa;
IV. Por solicitação do próprio estudante, mediante justificativa;
V. Não cumprir atribuições previstas no edital de processo seletivo.

Art. 162° Ao estudante monitor será concedido por parte EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, declaração ou certificado de atividade de monitoria, constando o tempo dedicado, número de estudantes atendidos e o detalhamento das ações desenvolvidas neste processo.

Art. 163° A sistemática de organização das atividades de monitoria será disciplinada por meio de Normativa Interna.

CAPÍTULO XIV

DAS ATIVIDADES PRÁTICO-ACADÊMICAS

Art. 164° Com o objetivo de relacionar os conhecimentos apreendidos nos cursos oferecidos na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, com assuntos transversais, problemáticas da atualidade e da prática profissional da área de formação do estudante, as Atividades Prático-Acadêmicas estão diretamente relacionadas às atividades de cunho pedagógico realizadas pelos estudantes e as configuram como fortalecimento da relação

teoria-prática, as unidades de ensino poderão promover momentos para atividades extracurriculares, denominadas “Atividades Prático-Acadêmicas” que deverão seguir os seguintes critérios:

I. São formas que propiciam a articulação, mobilização dos conhecimentos e das habilidades adquiridas que ajudem o estudante na realização de funções laborais vinculadas ao curso, no desempenho de uma tarefa.

II. Consubstanciam-se na participação em visitas técnicas, seminários, oficinas, feiras, trabalhos de conclusão de curso, pesquisa, estágio curricular obrigatório e não obrigatório, atividades laboratoriais diferenciadas, apresentações de trabalhos de cunho didático-pedagógico;

III. Podem se caracterizar por palestras, congressos, simpósios, rodas de conversa, ações direcionadas na comunidade e entre outras possibilidades de relacionar teoria e prática no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, podendo ser desenvolvidas nas seguintes categorias:

a) Atividades na categoria Ensino;

b) Atividades na categoria Pesquisa, Extensão e Cultura;

c) Atividades na categoria Produção Bibliográfica e Trabalhos Técnicos

Art. 165° A relação entre o conhecimento (Saber teórico) e a sua aplicabilidade (Saber fazer) é considerada na dimensão pedagógica, como uma prática regular e sistemática, prevista no planejamento, na implantação e na execução dos cursos de Educação Profissional Tecnológica - EPT, bem como, na sua indissociabilidade.

Art. 166° Devem ser devidamente descritas nos respectivos planos de ensino, detalhadas as ações inerentes à sua implementação e adequada execução.

Art. 167º A coordenação pedagógica da Unidade de Ensino deverá enviar à Coordenação Pedagógica do CETT/UFG, com até 15 (quinze) dias de antecedência à realização da Atividade Prático-Acadêmica, o projeto da Atividade Prático-Acadêmica, contendo justificativa e a programação completa do que será realizado, incluindo os palestrantes convidados, o horário e o local de realização.

§ 1º Após a realização da Atividade Prático-Acadêmica é necessário enviar a Coordenação Pedagógica do CETT/UFG, em até 15 (quinze) dias, um relatório do desenvolvimento da atividade, conforme o modelo "Relatório de Atividades Pedagógicas", contendo o resumo geral da Atividade Prático-Acadêmica, os resultados obtidos e registros fotográficos da atividade.

§ 2º Para realização de atividades que contará com convidados para realizar a ação, a unidade de ensino deve formalizar o Termo de Atividade Voluntária.

§ 3º A unidade de ensino poderá emitir uma declaração de participação do profissional convidado na Atividade Prático-Acadêmica, a ser preenchido conforme modelo disponibilizado pela Diretoria de Ensino do CETT/UFG.

§ 4º A Unidade de Ensino poderá emitir uma declaração de participação do estudante na Atividade Prático-Acadêmica, a ser preenchido conforme modelo disponibilizado pela Diretoria de Ensino do CETT/UFG.

SEÇÃO I
DOS AMBIENTES EDUCATIVOS

Art. 168° – O Apoio à Manutenção e ao Controle dos Ambientes Educativos é de responsabilidade dos respectivos técnicos administrativos educacionais lotados nas unidades, sendo também suas atribuições:

I. organizar, acompanhar, controlar e avaliar administrativa e disciplinarmente o ambiente educacional nos turnos de funcionamento, incluindo:

II. acompanhar o funcionamento das aulas e atividades, conforme horários estabelecidos, disciplinando e orientando a circulação dos estudantes no interior da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, inclusive o controle de entrada e saída das salas de aula e demais ambientes educativos;

III. auxiliar a Coordenação Pedagógica e supervisões a distribuição e organização das salas, ambientes educativos e inovação, por cursos e turmas;

IV. auxiliar a Coordenação Pedagógica e supervisões no acompanhamento e avaliação dos casos de combate a evasão, sugerindo medidas de monitoramento e controle;

V. auxiliar na verificação, manutenção e conservação das salas de aula e demais instalações, comunicando ao setor competente as ocorrências;

VI. acompanhar as atividades de cada turno (início, desenvolvimento e término), garantindo a regularidade de funcionamento das atividades programadas;

VII. prestar assistência e orientação aos docentes e discentes e demais servidores da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, quanto às atividades diárias no respectivo turno;

VIII. registrar as ocorrências e as medidas adotadas, em seu turno de trabalho;

IX. atender ao público e fazer os encaminhamentos pertinentes;

X. manter a Coordenação Pedagógica informada de qualquer irregularidade ocorrida em seu turno de atuação;

XI. participar das reuniões e outros eventos promovidos pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, quando convocado;

XII. cumprir demais atribuições que lhes forem designadas;

XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento

Art. 169° - Os Ambientes Educativos são espaços onde é priorizada a relação do estudante com o objeto de aprendizagem, sob a mediação do professor, numa perspectiva de atendimento as suas individualidades e que possibilitam a adoção de estratégias de ensino que promova a efetivação da relação teoria e prática.

Parágrafo único. Entre outros espaços possíveis, são considerados ambientes educativos: salas de aula, biblioteca, biblioteca virtual, laboratórios diversos e auditório;

Art. 170° - A Biblioteca é um ambiente educativo aberto à comunidade interna e externa, para a prestação de serviços: estudos, consultas, leituras, pesquisas e empréstimo.

§ 1º O empréstimo de itens do acervo da biblioteca restringir-se-á aos estudantes regularmente matriculados, docentes e servidores da Instituição, devendo ser adotada sistemática de controle de registro de saída e devolução.

§ 2º As demais normas de funcionamento da Biblioteca serão estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 171° - Os laboratórios em geral são também considerados ambientes educativos destinados ao desenvolvimento das atividades práticas, onde é priorizada a relação do estudante com o objeto de aprendizagem, sob a orientação do professor, mediante utilização de aparatos tecnológicos e ou de artefatos que impliquem na efetivação da relação teoria e prática.

§ 1º As demais normas de funcionamento dos laboratórios serão estabelecidas em regulamento próprio.

§ 2º Em momento oportuno, fica a critério do CETT/UFG juntamente com as unidades de ensino de promover Editais de seleção para contratação de técnicos de laboratórios.

Art. 172° - O Auditório é um ambiente educativo de dimensões mais amplas, onde se proferem palestras, conferências, aulas especiais, apresentações de TCC, e demais atividades/ações que envolvam um maior número de pessoas.

Art. 173° - As normas de funcionamento do Auditório serão estabelecidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO XV

DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEaD

Art. 174° A operacionalização da oferta de cursos da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira na modalidade EaD, dar-se-á por intermédio do Gerência de EaD.

Art. 175° A EaD possui estrutura matricial para a oferta de cursos EaD em âmbito estadual, sendo que a operacionalização local ocorre em cada unidade de ensino de execução do curso.

Art. 176° A utilização de infraestrutura e recursos humanos está centralizada, estratégia de otimização gerencial (monitoramento e avaliação), pois garante economicidade na aplicação eficiente dos recursos públicos, pois nessa modelagem de gestão em nível estadual (centralizada), evita a instalação de diversos polos de EaD.

Art. 177° A SECTI é o responsável pela hospedagem da plataforma de Educação a Distância (EaD), pela parametrização dos Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem (AVEA) e supervisão da oferta de cursos em nível estadual, enquanto o CETT/UFG é

responsável pela gestão e operacionalização do NEAD junto às EFGs e deve possuir para tanto equipe técnico-pedagógica que dê suporte a essas ações.

TÍTULO VII
DOS PROGRAMAS DE PROMOÇÃO, RECUPERAÇÃO E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

CAPÍTULO I
DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO

Art. 178° Será considerado promovido na etapa o estudante que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções N1 ou N2 no resultado dos componentes e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

Art. 179° O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção a partir do desempenho global do estudante, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único. A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

I. A possibilidade de o estudante prosseguir estudos no componente/etapa subsequente;
II. O domínio das competências/habilidades previstas para o componente ou para a conclusão do curso; e
III. Na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Art. 180° O estudante com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na etapa final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na etapa subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, a programa especial de estudos:

I. A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na etapa regular.

II. O estudante poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de etapas diferentes.

III. Os estudantes em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas etapas subsequentes.

Art. 181° Será considerado retido na etapa, quanto à frequência, o estudante com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Art. 182° Será considerado retido na etapa, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o estudante que tenha obtido a menção N3 (“Não Apto”):

I. Em mais de três componentes curriculares; ou

II. Em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no componente ou etapa subsequente; ou

III. Na etapa final em quaisquer componentes curriculares, incluídos nas etapas anteriores, cursados em regime de progressão parcial.

***§* 1°** Obedecida a legislação vigente, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da Unidade de Ensino, reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos deste Regimento.

***§* 2°** O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 5 dias úteis da divulgação dos resultados.

§ **3°** A direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

Art. 183° O estudante retido na etapa final do curso em até três componentes curriculares, incluídos nas etapas cursadas anteriormente em regime de progressão parcial, poderá concluí-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer:

I. Extinção do curso na unidade ensino;
II. Inexistência da etapa no período letivo subsequente;
III. Alteração da organização curricular do curso.

Parágrafo único. Por proposta de docente(es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o estudante da última etapa ou componente poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 componentes curriculares.

CAPÍTULO II

DA RECUPERAÇÃO

Art. 184° Ao longo de um curso, independentemente de sua categoria (Capacitação, Qualificação Profissional, Técnico de Nível Médio ou Superior Tecnológico), o objetivo é criar situações de aprendizagem que possibilitem o desenvolvimento de determinadas habilidades e competências necessárias para a formação profissional e tecnológica. Porém, devido às individualidades e particularidades de cada sujeito, nem sempre toda a turma irá desenvolver as habilidades e competências necessárias durante o curso. Pensando nisto, a recuperação tem por objetivo auxiliar o estudante neste processo, viabilizando a sua formação profissional e humana. Existem duas formas de recuperação que podem ser adotadas na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira. São elas:

I. Recuperação Contínua/Paralela: é realizada no decorrer das aulas por orientações de ensino e atividades diversas adaptadas à dificuldade de cada estudante. Também pode ser realizada por meio de conteúdos complementares, indicação de materiais audiovisuais e entre outros recursos para os estudantes que estão apresentando dificuldades. É fundamental que, para fazer uma recuperação contínua, o docente acompanhe cotidianamente o desenvolvimento dos estudantes, não deixando esse momento para as últimas avaliações;

II. Recuperação Final: é realizada no final do componente/curso/etapa, onde o estudante recebe um plano de recuperação para ser realizado em um período determinado pelo docente para desenvolver as habilidades e competências do curso. Após a entrega das atividades do plano de recuperação, o estudante realizará uma avaliação sobre o conteúdo do plano de recuperação e, se atingir os resultados esperados, será aprovado no componente/etapa em questão.

Art. 185 A coordenação pedagógica apresentará o cronograma ao estudante, coletando sua ciência, especialmente no que diz respeito a datas, locais, atendimentos, trabalhos acadêmicos e atividades avaliativas.

Art. 186° Após o desenvolvimento e entrega das atividades do Plano de Recuperação, o estudante realizará uma avaliação final sobre o conteúdo do plano de recuperação e, se atingir os resultados esperados, será aprovado no componente/etapa em questão.

Art. 187° O comparecimento do estudante no local definido para a realização das avaliações é obrigatório.

Art. 188° A coordenação pedagógica é responsável por informar previamente ao (à) estudante as mudanças ocorridas no cronograma do Plano de Recuperação.

Parágrafo único. É vedado ao estudante realizar recuperação para questões de carências quanto a frequência.

SEÇÃO I

DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE RECUPERAÇÃO

Art. 189° O Plano de Recuperação deve conter as informações gerais do estudante, do componente e da unidade escolar, a forma de envio que será adotada dentre outras informações necessárias para a documentação e registro do desenvolvimento do estudante.

Art. 190° No que se refere aos aspectos pedagógicos do Plano de Recuperação, o cronograma deverá ser preenchido de forma clara e concisa, para auxiliar o estudante em sua recuperação de forma autônoma. Além de preencher a data de realização e a carga horária da atividade, o docente responsável pelo Plano de Recuperação deverá inserir:

I. Base Tecnológica: é o conteúdo (ementa) a que se refere a atividade, presente no Plano de Curso;
II. Metodologia de Ensino/Atividades: são as atividades que o estudante realizará referentes a base tecnológica, como por exemplo: elaboração de síntese reflexiva, resolução de exercícios, elaboração de texto dissertativo dentre outras propostas de atividades. É importante que o docente descreva todos os detalhes necessários à realização da atividade, pois a proposta é que o estudante consiga resolvê-las de forma autônoma. Além disso, é preciso descrever a metodologia de avaliação que será empregada para a atribuição de conceito na atividade descrita.

III. Recursos Didáticos: são os materiais que serão disponibilizados para os estudantes, que devem contemplar todos os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das habilidades e competências do componente curricular. Esses materiais podem ser:

IV. Livros da bibliografia básica e complementar do componente curricular: disponibilizados virtualmente ou na biblioteca da Unidade de Ensino;

V. Artigos científicos relacionados à base tecnológica: os artigos podem ser encontrados nas bases de dados Google Acadêmico, *Scielo*, *Pubmed* (área da saúde) e entre outras disponíveis na internet;

VI. Materiais audiovisuais: como por exemplo, filmes, documentários, vídeos do Youtube e podcasts que tratem sobre a base tecnológica. Nestes casos, é recomendável que se indique materiais de acesso gratuito, que não exigem a assinatura de streamings ou outra forma de investimento financeiro por parte do estudante;

VII. Resumos elaborados pelo docente: textos que abordem de forma sistemática a base tecnológica do componente curricular e que possam auxiliar o estudante no desenvolvimento das habilidades e competências necessárias.

VIII. Anexos: são os arquivos que contém os recursos didáticos necessários, tais como links e cópias dos materiais que foram elencados. A sugestão é que se dê preferência por disponibilizar os links de acesso de cada material, seja ele em pasta compartilhada em nuvem ou dos sites acessados.

Art. 191° Após a entrega das atividades do Plano de Recuperação, é necessário realizar a avaliação presencial com o estudante em recuperação no componente curricular. A ficha de avaliação deve ser preenchida pelo docente e pela Coordenação Pedagógica/Coordenação de Eixo Local, que devem registrar suas considerações no campo destinado a este fim. O Plano de Recuperação realizado e a ficha de avaliação preenchida deverá ser arquivado no dossiê do estudante.

CAPÍTULO III

DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 192° Para fins de prosseguimento de estudos poderão ser aproveitados, conforme garantido na legislação, os conhecimentos e experiências anteriormente adquiridos por meios formais ou informais, segundo critérios a seguir:

I. Qualificação Profissional ou etapas de cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores Tecnológicos, cuja organização curricular seja compatível, mediante apresentação de certificado/histórico escolar para análise e compatibilidade da organização curricular e deferimento;
II. Cursos de Formação Inicial e Continuada, com carga horária igual ou superior a 160 horas, mediante avaliação do estudante;
III. Outros cursos de Formação Profissional e Tecnológica inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em Cursos Superiores de Graduação, mediante avaliação do estudante;
IV. O aproveitamento de experiência profissional no trabalho (certificação de conhecimentos, competências e habilidades) dependerá de ato autorizativo ou legitimador do órgão próprio do sistema de ensino – Conselho Estadual de Educação – CEE ou instância superior.

Parágrafo único. Todos os critérios acima dependem de avaliação cuidadosa da equipe pedagógica/gestora da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira por meio de comissão especificamente designada para a análise de cada caso, a qual deverá emitir laudo técnico, validando ou não a compatibilidade das matrizes curriculares analisadas.

Art. 193° O estudante interessado no aproveitamento de conhecimentos e experiências já adquiridas deverá requerer tal expediente junto à Secretaria Escolar,

preenchendo e assinando formulário próprio cedido pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Art. 194° Para realizar a avaliação e aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, a EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, por meio da equipe pedagógica, deverá disciplinar os procedimentos de aproveitamento, conforme Eixo Tecnológico/Curso, e a direção deverá constituir a comissão específica para as providências.

I. A comissão deverá, com base na proposta curricular do curso, proceder a análise dos documentos apresentados pelo estudante e se for o caso, realizar as avaliações necessárias, lavrando em ata os resultados delas, devendo esta, ser assinada pela comissão responsável pela análise com endosso da Direção e encaminhada à Secretaria Escolar os registros necessários

II. A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deverá regulamentar, em documento próprio, as regras gerais para constituição das bancas, critérios e formas de avaliação do estudante.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA

Art. 195° As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo estudante ou, se menor de idade, por seu responsável de uma Unidade de Ensino para a outra.

Art. 196° As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições:

I. Existência de vaga;

II. Análise do histórico escolar;

III. Avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de docentes designada pela direção da Unidade de Ensino.

Art. 197° Na impossibilidade da apresentação do histórico escolar, o interessado será submetido à avaliação de competências conforme critérios estabelecidos em lei específica ou em normativas do CETT/UFG.

Art. 198° Atendidas as condições estabelecidas, a escola poderá receber transferência de estudantes:

I. Para a etapa/componente ou curso inicial a qualquer tempo, se não houver candidatos remanescentes da listagem de classificação do processo de ingresso;
II. Para a etapa/componente ou curso inicial, decorridos o prazo estipulado para a matrícula inicial;
III. Para os cursos ou etapas/componentes seguintes ao inicial;
IV. Mediante aprovação em processo seletivo/edital de seleção e solicitação para aproveitamento de curso mediante histórico escolar da unidade de origem.

Parágrafo único. Se a demanda de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis, a Unidade de Ensino deverá estabelecer processo especial de sorteio, com divulgação pública previa dos critérios e procedimentos aos interessados.

Art. 199° As transferências para os cursos de Educação Profissional e Tecnológica far-se-ão em atendimento à legislação.

Art. 200° Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Unidade de Ensino poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes.

Art. 201° Nos casos de transferências recebidas, a Unidade de Ensino poderá exigir do estudante estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecida as normas em vigor.

CAPÍTULO V
DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 202° A classificação dar-se-á para quaisquer componentes ou etapas, exceto para os iniciais, devendo ocorrer quando:

I. Promovido na etapa anterior, na própria unidade de ensino;
II. Retido na etapa anterior, na própria unidade de ensino;
III. Recebido por transferência;
IV. Retornar ao curso após interrupção dos estudos;
V. Requerer matrícula, a partir da segunda etapa ou componente, para fins de ingresso, ocupando vagas remanescentes; ou
VI. Estiver impedido, por caso fortuito, força maior ou outro motivo determinante, de comprovar escolaridade anterior.

§ 1° Nos casos previstos pelos incisos I e II, a classificação do estudante será automática de acordo com o resultado do aproveitamento do estudante na própria unidade de ensino.

§ 2° Nos casos previstos pelos incisos III, IV e V, constitui condição para a classificação do estudante a correspondência entre competências demonstradas por ele, por meio de avaliação, e as previstas para determinada etapa ou componente de cada curso.

§ 3° No caso do inciso VI deste artigo, deve ser protocolado na Secretaria da Unidade de Ensino requerimento motivado e assinado pelo interessado ou, se menor, por seu responsável, com expressa indicação da etapa ou componente em que pretende ser classificado.

Art. 203° A classificação do estudante será realizada por uma comissão de três docentes ou especialistas, designados pela Direção, mediante processo de avaliação e certificação de competências.

Art. 204° A comissão avaliará o candidato valendo-se de instrumentos, como entrevistas, provas teóricas e práticas, sendo dada ciência prévia ao interessado.

Art. 205° A comissão de docentes ou especialistas apresentará ao Diretor relatório com o parecer conclusivo, no prazo de cinco dias, a partir do final do processo de avaliação.

Art. 206° No prazo de cinco dias úteis, contados a partir da ciência do interessado, caberá pedido de reconsideração ao Diretor da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

CAPÍTULO VI

DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 207° A reclassificação do estudante poderá ocorrer por:

I. Proposta de docente(es) do estudante, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou;
II. Por solicitação do próprio estudante ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de unidade da EFG Sarah Luísa

Lemos Kubitschek de Oliveira, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado do Conselho de Classe.

Art. 208° Na etapa ou componente final de curso, não caberá solicitação de reclassificação.

I. O estudante ou seu responsável, se menor, retido na etapa ou componente final de curso poderá requerer nova avaliação do seu desempenho escolar;
II. O pedido será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe;
III. O processo de avaliação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do estudante.

Art. 209° O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do estudante.

Art. 210° A reclassificação definirá o componente ou etapa em que o estudante deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de docentes, designada pela Direção da Unidade de Ensino.

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o estudante:

I. Obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria Unidade de Ensino ou em outros estabelecimentos e
II. Subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

CAPÍTULO VII

DO JUBILAMENTO

Art. 211° O jubilamento é o ato de cancelamento da matrícula do estudante na Unidade de Ensino, que ocorrerá no caso de não integralização do curso Técnico de Nível Médio ou Superior Tecnológico, no prazo de até o dobro do período da carga horária total do curso.

Parágrafo único. A conclusão das etapas/componentes faltantes do estudante fica pendente à oferta do curso no semestre seguinte.

Art. 212° Os casos de jubilação serão submetidos à apreciação do diretor da Unidade de Ensino acompanhado de análise pedagógica, prévia, que decidirá terminantemente pelo cancelamento da matrícula, ou estabelecerá condições para a continuidade dos estudos, de acordo com a natureza de cada caso.

Art. 213° Será considerado desistente o estudante que:

I. Não frequentar os 10 (dez) primeiros dias letivos (para cursos de Qualificação Profissional, Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico) e 3 (três) primeiros dias letivos (para cursos de Capacitação) do semestre em vigor no componente inicial, sem justificativa;
II. Faltar um mês consecutivo de aula sem justificativa comprovada.

Art. 214° Consumada a jubilação ou caracterizada a desistência, o estudante só poderá reingressar na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira mediante novo processo seletivo classificatório público, tendo direito ao aproveitamento de estudos dos componentes curriculares já cursados e aprovados há menos de 18 meses, visto que após este período se entende que o conhecimento adquirido está defasado.

CAPÍTULO VIII

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 215° A certificação e/ou diplomação é o ato formal de registro do encerramento da Etapa/Curso realizado pelo estudante.

I. O certificado é conferido aos estudantes concluintes dos cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC e aos que optarem por saída intermediária de Etapas com terminalidade de um curso Técnico de Nível Médio;

II. O diploma é conferido aos estudantes concluintes de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação, de Pós-Graduação e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 216° Os diplomas e os certificados deverão explicitar o título da ocupação mencionando e o eixo tecnológico ao qual se vincula.

Art. 217° No verso dos diplomas e certificados deverá constar o número do registro, segundo livro próprio, com identificação da folha, data, carimbo e assinatura do (a) Secretário (a) Acadêmico (a).

Art. 218° O histórico escolar, documento que acompanha os diplomas, deverá explicitar os componentes curriculares cursados conforme o perfil de conclusão do curso, as cargas horárias, a frequência e o aproveitamento dos concluintes.

Art. 219° No caso dos cursos de Formação Inicial e Continuada, o histórico deverá ser registrado no verso do certificado.

Art. 220° Compete à EFG, uma vez credenciado e autorizado o seu funcionamento pelos órgãos competentes, expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os certificados e diplomas dos cursos que oferta.

Art. 221° Compete à EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira realizar o registro dos diplomas dos cursos Técnicos de Nível Médio no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, para que os diplomas tenham validade nacional.

Art. 222° A emissão dos diplomas dos cursos Superiores Tecnológicos é de responsabilidade da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira e o registro será realizado por intermédio da Estadual de Goiás a partir de termo de cooperação.

Art. 223° As UDEPIs não estão autorizadas a emitirem certificados e diplomas, essa responsabilidade é da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira (unidade certificadora).

Art. 224° Deve ser garantida a gratuidade na emissão dos certificados e diplomas.

Art. 225° A Unidade de Ensino poderá expedir declaração correspondente aos componentes curriculares cursados com aproveitamento.

Art. 226° O CETT/UFG e/ou Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECTI), a critério do interesse público, realizará o monitoramento do processo de Escrituração Acadêmica.

Art. 227° As máscaras (folha padrão) para impressão dos certificados serão encaminhadas para a Unidade de Ensino de acordo com a demanda.

Art. 228° Para envio de certificados (apenas de Capacitação e Qualificação Profissional) escaneados, via e-mail, o estudante deve assinar e encaminhar autorização solicitando o envio. A autorização deve ser anexada à página que o certificado foi registrado no Livro de Registro de certificados.

CAPÍTULO IX

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 229° A escrituração acadêmica deve anteceder a entrega dos certificados.

Art. 230° A Escrituração Acadêmica é o registro sistemático dos fatos relativos às Instituições de Ensino, aos (às) docentes, ao pessoal administrativo e à vida escolar de cada estudante (a).

Art. 231° A escrituração acadêmica tem como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação dos seguintes itens:

I. Identidade, regularidade de estudos e autenticidade da vida escolar do (a) estudante(a);
II. Fidedignidade dos registros do quadro docente, técnico e administrativo no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica – SIGA, tais como: diários de classe, planos de ensino, planos de aula, cadastro de dados, dentre outros.

Art. 232° O conceito de "Produção" na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira trata do quantitativo de matrículas registradas por estudante e das horas-aulas executadas por meio da coleta da frequência via diário de classe.

Art. 233° O Arquivo é onde são guardados documentos concernentes aos estabelecimentos, aos estudantes, aos quadros docentes e técnicos administrativos,

ordenados e classificados de forma a tornar fácil e rápida a localização dos documentos para fins de consulta e expedição. Os documentos mencionados devem ser guardados e conservados pela EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, segundo temporalidade própria, para resguardo dos direitos e comprovações que se fizerem necessárias junto aos órgãos competentes.

Art. 234° A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deve manter arquivo físico e eletrônico, conforme especificidade de cada documento, com acesso restrito e controlado de toda documentação.

Art. 235° As máscaras dos certificados e diplomas, com timbre ou logomarca, confeccionados por meio impresso e/ou eletrônico, em papel normal e/ou especial, que estejam em branco ou não preenchidas devem ser guardadas e conservadas em espaços e locais específicos com todas as medidas de segurança necessárias, inclusive com permissão de acesso exclusiva à Direção e à Secretaria Escolar.

Art. 236° A autenticidade dos certificados e diplomas será realizada por meio da codificação numérica e sequencial, bem como do registro em livro próprio.

Art. 237° A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deve empreender estratégias e ações para prevenir e evitar sinistros, acidentes, desvios, e perecimentos de documentos sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 238° A EFG, para fidedignidade de seus atos, deve proceder às correções de lacunas na vida escolar do estudante, durante o processo de execução do curso, para garantir a adequada certificação e/ou diplomação.

Art. 239° No caso das declarações, o responsável pela Unidade de Ensino que no momento estiver em exercício, deve datar e assinar o documento.

Art. 240° Nos documentos expedidos, respeitada a natureza do que se solicita, deverão constar as seguintes informações:

I. Identificação da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira:

a) nome da entidade mantenedora (Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação) com o respectivo CNPJ;

b) endereço completo;

c) número dos atos: de criação, autorização, reconhecimento de cursos, com número e data da Resolução do CEE/GO, bem como da fundamentação da LDB, vigente à época.

II. Identificação do estudante, quando bastarem para a identificação inconfundível do portador:

a) nome completo do estudante com dados extraídos de documento oficial, preferencialmente do registro geral, certidão de nascimento ou de casamento;

b) nacionalidade;

c) naturalidade;

d) data de nascimento;

e) número de um documento oficial que pode ser o registro geral ou o CPF, sendo que para os documentos de matrícula, certificação e diplomação deverá ser utilizado obrigatoriamente o CPF.

III. Identificação da vida escolar:

a) histórico escolar, contendo os componentes curriculares do plano de curso;

b) carga horária total do curso, frequência de acordo com a legislação vigente e resultado das avaliações;

c) local, data e assinatura do Diretor e do Secretário Acadêmico.

IV. Identificação documental:

a) páginas com numeração progressiva;

b) datas no verso e no anverso de cada folha;

c) rubricas em todas as folhas;

d) assinatura na folha conclusiva.

V. No caso da oferta de curso Superior Tecnológico, deve constar:

a) nome do diretor ou secretário acadêmico, neste caso deve ser também o responsável pelo curso;

b) nome do curso e habilitação;

c) processo seletivo, ano/semestre de classificação;

d) situação do estudante perante o Exame Nacional de Desempenho dos estudantes – ENADE e anotações devidas;

e) data de colação de grau, inserir o termo "Currículo Integralizado" para os estudantes que já colaram grau e data da expedição do diploma.

VI. No caso de transferência durante o período letivo, o documento expedido deve conter:

a) resultados das avaliações dos aproveitamentos por componentes curriculares com indicação clara de adaptação, aprovação, recuperação e retenção;

b) carga horária ministrada, por componentes curriculares e conteúdo específico;

c) registros de frequência.

Parágrafo único. Os documentos institucionais deverão conter timbre da Instituição, os dados essenciais à identificação do estudante e, quando necessário, assinatura do Diretor e Secretário, observado o que dispõe a Resolução CEE-CP nº 08 /2014 - Parecer - CP nº 18 / 2014 sobre Documentos, Escrituração e Arquivos Escolares no Sistema

Educativo no Estado de Goiás - 2014 - Reformulada em 27/02/2015 e demais legislação pertinente.

CAPÍTULO X

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 241° Em observância aos artigos 05º, 07º e 11º da Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, o(a) aluno(a)/titular deverá conceder autorização, de forma informada, livre, expressa e consciente, através da assinatura do Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais – LGPD, que será disponibilizado no ato de inscrição e matrícula, podendo ainda ser solicitado novas autorizações no decorrer da vida acadêmica do aluno dentro da instituição.

Art. 242° A secretaria escolar, no papel dos(as) secretários(as), ficará responsável pela coleta dos dados dos alunos, tornando assim, os(as) operadores(as) dos dados na unidade de ensino.

Art. 243° A direção escolar, no papel dos(as) diretores(as) e vice-diretores(as), ficará responsáveis pelo tratamento dos dados coletados e gerados, tornando assim, os(as) controladores(as) dos dados na unidade de ensino.

Art. 244° Os(as) titulares dos dados deverão conceder autorização aos(as) controladores(as), para que eles tomem decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais, o qual inclui produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, transferência, difusão ou extração e para as finalidades de acordo com as condições aqui estabelecidas.

Art. 245° Os(as) controladores(as) ficam autorizados(as) a tomarem decisões referentes ao tratamento dos seguintes dados do(a) titular:

a) Nome completo;
b) Data de nascimento e certidão de nascimento;
c) Certidão de casamento;
d) Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
e) Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
f) Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
g) Número e imagem da CTPS;
h) Passaporte;
i) Nível de instrução ou escolaridade;
j) Desempenho acadêmico Formação acadêmica/Titulação;
k) Frequência escolar;
l) Currículo;
m) Endereço completo;
n) Comprovante de endereço;
o) Naturalidade e Nacionalidade;
p) Gênero;
q) Fotos;
r) Estado civil;
s) Número de filhos;
t) Estado de saúde;
u) Tipo físico;
v) Laudo Médico;
w) Informação de familiares (nome dos responsáveis legais, filhos, esposo(a), idade, nível de escolaridade e rendimento mensal);
x) Números de telefone; WhatsApp e endereços de e-mail;
y) Cidade e estado de residência;

z) Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o(a) titular e os(as) controladores(as) e operadores(as).

Parágrafo primeiro. Além dos dados mencionados nas alíneas anteriores, também ficam autorizados o tratamento de imagens, fotos, vídeos, voz do titular, biometria, reconhecimento facial e quaisquer outros dados que os(as) controladores(as) julgarem necessários para atendimento das finalidades aqui previstas.

Parágrafo segundo. O(a) titular deve confirmar ciência que na coleta dos dados há a possibilidade de coleta de dados sensíveis, nos termos do artigo 5º da Lei 13.709/2018, entre eles: etnia, cor, religião, orientação sexual, dados de menores e dados referentes à saúde.

Art. 246° Os titulares dos dados deverão conceder autorização aos(as) controladores(as), para que eles tomem decisões referentes ao tratamento dos dados pessoais, o qual inclui produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, transferência, difusão ou extração e para as finalidades de acordo com as condições aqui estabelecidas.

Art. 247° Os dados pessoais poderão ser utilizados pelos(as) os(as) controladores(as) para:

I. Cumprir as obrigações legais e conveniais, em razão do disposto no Convênio n.º 001/2021 - UFG/SECTI/FUNAPE;
II. Possibilitar os(as) controladores(as) a execução dos programas e prestação de serviços no âmbito do Convênio n.º 001/2021 - UFG/SECTI/FUNAPE;
III. Oferecer cursos, formações, eventos, atividades práticas acadêmicas e outros serviços que sejam do interesse do(a) titular;

IV. Realizar prestação de contas quanto as atividades e desempenho decorrentes da assinatura do Convênio n.º 001/2021 - UFG/SECTI/FUNAPE;

V. Controlar o Acesso às instalações físicas da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira;

VI. Controlar a frequência de estudantes da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira;

VII. Possibilitar que os(as) controladores(as) realizem registros de capacitações internas e externas e respectiva emissão de certificados, quando interna.

VIII. Possibilitar que os(as) controladores(as) realizem o processo seletivo por meio de: sorteios, testes, provas e avaliações, e validem conhecimentos previamente adquiridos;

IX. Autorizar a produção e divulgação das estatísticas educacionais, bem como de relatórios educacionais.

Parágrafo único. O(a) titular deve confirmar ciência que os(as) controladores(as) poderão compartilhar os dados pessoais entre si, com os partícipes do Convênio n.º 001/2021 - UFG/SECTI/FUNAPE e com outros órgãos de fiscalização e controle interno ou externo, restringindo-se às funções e atividades por cada um desempenhadas e em aderência às finalidades acima estabelecidas.

Art. 248° O(a) titular deve confirmar ciência do compromisso assumido pelos(as) os(as) controladores(as) e operadores(as) de tratarem os dados pessoais e sensíveis de forma sigilosa e confidencial, mantendo-os em ambiente seguro e não sendo utilizados para qualquer fim que não os descritos acima.

Art. 249° O(a) titular tem direito a obter dos(as) controladores(as), em relação aos dados por eles(as) tratados, a qualquer momento, e mediante requisição:

I. Confirmação da existência de tratamento;

II. Acesso aos dados;

III. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

IV. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709;

V. Eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709;

VI. Informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;

VII. Revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709.

CAPÍTULO XI

DA TEMPORALIDADE E DA GUARDA DOCUMENTAL

Art. 250° A Unidade de Ensino deve manter em arquivo:

I. Os documentos físicos devendo ser observados rigorosamente os critérios inerentes aos procedimentos das técnicas de arquivologia;

II. Os documentos gerados em meios eletrônicos.

Parágrafo único. Entende-se por documentos físicos os documentos originais não gerados eletronicamente.

Art. 251° Os meios de armazenamento dos documentos gerados eletronicamente devem ser protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição, conforme legislação específica e devem ser armazenados em servidor próprio para acesso diário, em backup offside e em serviço de nuvem.

Art. 252° O arquivamento dos documentos físicos será efetuado em três modalidades:

I. Arquivo corrente para pronta consulta e escrituração;
II. Arquivo intermediário para atender interesse administrativo antes de sua destinação final;
III. Arquivo permanente quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, trancamento de matrícula ou abandono do curso.

Parágrafo único. O arquivamento de documentos gerados em meio eletrônico será sempre na modalidade de arquivo corrente e permanente.

Art. 253° A secretária escolar, pessoalmente ou por pessoa habilitada, pela (o) secretária (o) autorizada (a), sob a supervisão do Diretor, é responsável pelo manuseio e reprodução dos documentos arquivados.

Art. 254° O documento reproduzido, devidamente identificado, deve ser assinado pelo (a) Secretário Acadêmico (a), assim como deve ser carimbado com o nome, CPF, cargo e Unidade de Ensino.

Art. 255° Os certificados e diplomas devem ser assinados pelo Diretor e pelo Secretário (a) Acadêmico (a).

Art. 256° Os documentos de identificação pessoal, certificados militares e Cadastro de Pessoa Física (CPF) devem ser registrados pelos seus números, órgão emissor e data de emissão nos requerimentos de matrículas na EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Art. 257° Será fornecida certidão ou cópia dos documentos arquivados, na forma física e/ou por meio eletrônico, mediante requerimento do interessado, ou de seu responsável

legal, pelo (a) Secretário (a) Acadêmico (a) e, conforme o caso, pelo Diretor da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira.

Art. 258° Os livros de ata dos órgãos colegiados, textos de estatutos ou regimentos, resoluções e normas regimentais, "curriculum vitae" dos docentes, diários de classe, registro de ponto e demais documentos encadernados e arquivados em pastas físicas, preferencialmente devem passar pelo processo de digitalização.

Art. 259° Os papéis eliminados em razão de perda de validade do documento, por meio físico e/ou digital, devem ser inutilizados mecanicamente (fragmentação) para fins de reciclagem.

Art. 260° No caso do encerramento das atividades da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira, os arquivos acadêmicos devem ser encaminhados para o "Acervo das Escolas Extintas" junto a mantenedora.

Art. 261° Os procedimentos de descarte de documentos, atendida a legislação, se darão por meio de fragmentação ou incineração, sendo os resíduos, no caso de fragmentação, reaproveitados para fins de reciclagem ou outro processo de reutilização que não impacte o meio ambiente, observado o que dispõe a Resolução CEE-CP nº 08 /2014 - Parecer - CP nº 18 / 2014 sobre Documentos, Escrituração e Arquivos Escolares no Sistema Educativo no Estado de Goiás - 2014 - Reformulada em 27/02/2015 e demais legislação pertinente.

Art. 262° A guarda legal ou descarte de documentação escolar no âmbito da Escola do Futuro do Estado de Goiás orientar-se-á pelas seguintes indicações de temporalidade:

I. Projeto pedagógico – guarda permanente;
II. Estrutura curricular (planos de curso) – guarda permanente;
III. Planos de ensino dos componentes curriculares – guarda permanente;

IV. Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (diário de classe) – 20 (vinte) anos de guarda;

V. Documentos de estágio obrigatório – 52 (cinquenta e dois) anos de guarda;

VI. Termo ou ata de colação de grau – guarda permanente;

VII. Processo de seleção:

a) planejamento, recursos e resultados – guarda permanente;

b) inscrições, controles de aplicação de provas e correção de provas – 1 (um) ano de guarda;

VIII. Requerimento/formulário de matrícula – 10 (dez) anos de guarda;

IX. Trancamento de matrícula – 10 (dez) anos de guarda;

X. Registros de certificados e diplomas – guarda permanente;

XI. Histórico escolar – guarda permanente;

XII. Dossiês de estudantes – 100 (cem) anos de guarda;

XIII. Transferência voluntária ou facultativa e transferência – guarda permanente;

XIV. Documentos de credenciamento e autorização de funcionamento – guarda permanente;

XV. Celebração de contratos e convênios – guarda permanente;

XVI. Provas, exames, trabalhos acadêmicos não devolvidos aos estudantes – 1 (um) ano de guarda;

XVII. Registro de penalidades previstas no regime disciplinar do estudante – guarda permanente.

Art. 263° O ato de descarte deverá ser lavrado em ata assinada pelo Diretor da unidade e titular da Secretaria Escolar, no qual constará o extrato dos documentos descartados, sendo obrigatoriamente salvos em meio digital.

Art. 264° Antes de proceder ao descarte, os documentos deverão ser digitalizados e salvaguardados, adotando as medidas necessárias de proteção, recuperação e acesso.

Art. 265° A temporalidade de outros documentos não relacionadas neste artigo deve ser verificada na legislação específica.

Art. 266° Os documentos de guarda permanente deverão ser acondicionados e arquivados segundo normas que garantam as condições adequadas à sua devida conservação e recuperação.

TÍTULO VII
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Art. 267° O Conselho Deliberativo poderá reconhecer, como Instituições Auxiliares, as pessoas jurídicas de direito privado, sem finalidade lucrativa, com estatutos próprios, que tenham como objetivo colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao estudante e aos demais membros da comunidade escolar e na integração escola-comunidade.

Parágrafo único. O CETT/UFG fixará os critérios para reconhecimento e termo de parcerias com as Instituições Auxiliares.

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E INOVAÇÃO – UDEPI

Art. 268º A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira poderá implantar, mediante autorização do Órgão Gestor da Educação Profissional, em função e em conformidade com as demandas sociais e do setor produtivo local, atendendo às respectivas leis autorizativas e ao disposto na Lei Nº 20.976, de 30 de março de 2021, Unidades de

Educação Profissional vinculadas, denominadas de Unidades Descentralizadas de Educação Profissional e Inovação - UDEPIs, mantendo com elas vínculo administrativo e pedagógico.

***§* 1°** Unidade Descentralizada de Educação Profissional e Inovação (UDEPI) é uma extensão aberta em instituições parceiras com o intuito de estender a oferta de cursos ministrados das EFGs para toda a região do estado de Goiás.

Art. 269° As Unidades Descentralizadas de Educação Profissional e Inovação (UDEPI) serão abertas partindo de um plano de trabalho e de uma parceria com instituições e municípios que visam a oferta da educação profissional e tecnológica.

Parágrafo único. As normas de funcionamento das Unidades Descentralizadas de Educação Profissional e Inovação serão estabelecidas em regimento próprio.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 270° Todos os recursos financeiros recebidos ou captados, por meio da unidade de ensino, devem ser revertidos integralmente em ações destinadas à melhoria das atividades da EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira e à manutenção de sua infraestrutura.

Art. 271° A Direção da Unidade de Ensino organizará os horários de suas atividades de forma a assegurar sua assistência e serviços nos diferentes períodos de funcionamento da Unidade de Ensino.

Art. 272° As Unidades de Ensino serão avaliadas considerando-se os parâmetros institucionais e os estabelecidos pelo CETT/UFG e pela própria unidade em seus planos.

Art. 273° Os dispositivos previstos neste Regimento aplicam-se, no que couber, aos cursos de educação a distância e a outras modalidades da Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 274° Os documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício das funções e atividades das Unidades De Ensino deverão ser preservados, selecionados e conservados, segundo normas e procedimentos técnicos, atendida à legislação, com objetivos de:

I. Assegurar e facilitar o acesso à informação para a comunidade interna e externa;
II. Promover maior eficiência da administração e melhor atendimento ao público;
III. Constituir e preservar a memória e a história da educação e da instituição.

Art. 275° Este Regimento estará sujeito a revisões periódicas, atendendo às sugestões de adequações solicitadas pela Unidade de Ensino, pelo CETT/UFG e aos dispositivos legais.

Art. 276º As Unidades de Ensino sob gestão do CETT/UFG deverão dispor de regimento escolar próprio, em conformidade com o presente Regimento Comum submetidos à análise do CETT/UFG.

Art. 277° As normativas e regulamentações expedidas pelo CETT/UFG e as normas e orientações internas elaboradas pelas Unidades de Ensino, previstas neste Regimento, constituirão o anexo regimental de cada unidade.

Art. 278° As sugestões para alteração deste Regimento deverão ser encaminhadas ao órgão gestor da Rede EFGs para análise. Se aprovadas, serão implantadas em toda a Rede.

Art. 279° - A decisão final sobre os casos omissos neste Regimento será de competência do CETT/UFG junto a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 280° A EFG Sarah Luísa Lemos Kubitschek de Oliveira deverá dar publicidade deste documento por toda a Instituição, mantendo cópias impressas na Secretaria Escolar, Biblioteca e Coordenação Pedagógica.

Art. 281º Este Regimento entra em vigor na data da publicação da respectiva Deliberação pelo CETT - UFG.

Santo Antônio do Descoberto, 04 de maio de 2023.