

**RESOLUÇÃO CEPE-UEMS N° 262, de 04 de dezembro de 2001.**

*Autoriza publicação do Regimento Escolar do Centro de Educação Profissional de Aquidauana e dá outras providências.*

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO** da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e, em reunião extraordinária realizada em 4 de dezembro de 2001,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Fica autorizada a publicação do Regimento Escolar do Centro de Educação Profissional de Aquidauana, aprovado pela Deliberação CE/CEPE-UEMS n.º 037, de 8 de agosto de 2001, publicada no DO/MS n.º 5573, de 16/08/2001, p. 13, homologada pela Resolução CEPE-UEMS n.º 242, de 13 de setembro de 2001, publicada no DO/MS n.º 5601, de 26/9/2001, p. 30, com as alterações aprovadas na reunião ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão realizada em 13/09/2001, o qual constitui-se como anexo desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Profª LEOCÁDIA AGLAÉ PETRY LEME**  
Presidente CEPE/UEMS

## TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

### CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

**Art. 1º** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana, mantido pela Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, é instituição de caráter público estadual, com sede na Unidade de Ensino de Aquidauana, da mesma mantenedora, localizada na Rodovia Aquidauana/CERA, Km 12, Aquidauana/MS, criado pela Resolução COUNI/UEMS nº 164, de 27 de junho de 2001, publicada em Diário Oficial de 29 de junho de 2001, com objetivo específico de oferecer a Educação Profissional de nível básico, técnico e de especialização de nível técnico, tem como órgãos normativos e de decisões superiores o Conselho Universitário - COUNI e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

**Art. 2º** A Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, doravante denominada UEMS, criada nos termos do art. 48 dos Atos das Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias da Constituição Estadual, e instituída pela Lei nº 1461, de 20 de dezembro de 1993, com sede e foro na Cidade de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, é uma instituição estadual de natureza funcional pública, gozando de autonomia didático-científica, disciplinar, administrativa, financeira e patrimonial, regendo-se por seu Estatuto e pelo seu Regimento Geral.

*Parágrafo único.* O Estado de Mato Grosso do Sul através da Secretaria de Estado de Educação mantém a UEMS, a qual tem sede no Parque dos Poderes, Bloco V, CEP 79.031-902, Campo Grande-MS, empresa de direito público estadual, devidamente cadastrada no Ministério da Fazenda, sob o CNPJ nº 02585924/0001-22, em 2 de agosto de 1979.

**Art. 3º** A Unidade de Ensino de Aquidauana/UEMS, na qual está instalado o Centro de Educação Profissional, bem como outras atividades de Educação Superior, constitui-se patrimônio da UEMS e destina-se ao desenvolvimento de atividades educativas, tanto para os cursos de educação profissional quanto para as atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, de interesse da mantenedora, concentradas no espaço territorial, de 806 hectares, denominado Fazenda da UEMS.

§ 1º Esta Unidade de Ensino da UEMS tem uma gerência, como órgão responsável pela administração da mesma, proporcionando condições para o funcionamento das atividades nela desenvolvidas, conforme o estabelecido pela mantenedora no Regimento Geral e atribuições definidas em normas próprias.

§ 2º O Gerente dessa Unidade, pertencente ao quadro de servidores da UEMS, detentor de curso em nível superior, é nomeado pelo Reitor da UEMS.

§ 3º A Unidade de Ensino em referência funciona com a seguinte estrutura administrativa:

- I - Conselho Comunitário Consultivo;
- II - Gerência de Unidade de Ensino de Aquidauana;

(Fls. 02/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

III - Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana;

IV - Gestor da Fazenda da UEMS;

V - Coordenadorias de Curso.

## **CAPÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 4º** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana, Instituição de Ensino subordinada hierarquicamente à Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e funcionalmente à Divisão de Educação Profissional da Pró-Reitoria de Ensino, tem como finalidade, de acordo com o tipo de atividades responsáveis pela educação profissional no Estado de Mato Grosso do Sul e conforme suas características e formas de atuação próprias:

I - formar profissionalmente o aluno, garantindo a qualidade de um trabalho eficiente e a sua formação integral, através do desenvolvimento de competências, incluindo atitudes, valores éticos e hábitos;

II - proporcionar habilitação profissional específica para as diversas funções do setor produtivo, exigidas pelo mercado de trabalho local e regional, predominantemente na área profissional de Agropecuária, Gestão, Meio ambiente, Turismo e Hospedaria, Indústria, Química, Recursos Pesqueiros e Transporte, de acordo com a legislação em vigor;

III - propiciar cursos de aperfeiçoamento, de atualização, qualificação, requalificação, suplementação, habilitação, especialização e programas de treinamento para a comunidade em geral, na área de sua atuação;

IV - colaborar com entidades ligadas às áreas de sua atuação e com outras instituições, na execução e na elaboração de projetos e programas visando a preparação e a melhoria de recursos humanos;

V - avaliar os projetos nele desenvolvidos, juntamente com a sua comunidade e a local;

VI - realizar pesquisa de mercado para oferta de cursos aos diferentes segmentos produtivos;

VII - propiciar ao trabalhador a educação permanente, a fim de estimular o aperfeiçoamento de sua preparação básica;

VIII - proporcionar habilitação profissional específica para as diversas funções do setor produtivo, exigida pelo mercado de trabalho local e regional, na área de comércio e serviços, de acordo com a legislação em vigor;

IX - colaborar com entidades ligadas a área agropecuária e com outras instituições, na execução e na elaboração de projetos e programas visando a preparação e a melhoria de recursos humanos;

X - buscar o fortalecimento da unidade nacional, oferecendo meios que possibilitem ao educando sua integração com a realidade que o cerca;

XI - desenvolver um processo educativo alicerçado no próprio educando, no seu modo de perceber o mundo e nas relações com o seu meio.

### **CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS**

(Fls. 03/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

**Art. 5º** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana tem por objetivo geral qualificar, requalificar, habilitar e especializar o aluno na Educação Profissional com competências e habilidades, permitindo que o mesmo seja crítico, participativo e criativo, bem como, capacitando-o para o exercício de sua cidadania, garantindo-lhe o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

**Art. 6º** O Centro de Educação Profissional, ao oferecer a Educação Profissional nos níveis básico e técnico e a especialização de nível técnico, observará os seguintes princípios na elaboração de sua Proposta Pedagógica:

- I - articulação da Educação Profissional com a Educação Básica;
- II - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III - competência com a laboralidade;
- IV - flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização em seu currículo;
- V - identificação dos perfis profissionais de conclusão;
- VI - atualização permanente dos currículos dos cursos;
- VII - autonomia do Centro para elaborar sua Proposta Pedagógica.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** A organização administrativa definida pela entidade mantenedora, conta com a seguinte estrutura:

- I - Gestor Administrativo do Centro;
- II - Coordenadoria de Curso;
- III - Colegiado de Curso;
- IV - Apoio Administrativo:
  - a) Secretaria Escolar;
  - b) Instrutor;
- V - Comunidade Escolar:
  - a) Corpo Docente;
  - b) Corpo Discente.

*Parágrafo único.* O Centro de Educação Profissional contará com um corpo de profissionais administrativos, cujo quantitativo deverá atender às especificidades locais e serão contratados pela entidade mantenedora.

**Art. 8º** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana, contará com o apoio e os serviços constantes da estrutura da Unidade de Ensino de Aquidauana, com a finalidade de oferecer suporte operacional, através de:

- I - biblioteca setorial;
- II - laboratórios;
- III - segurança;
- IV - atendente de alunos;
- V - alojamento e residências;
- VI - cozinha e refeitório;

VII - instrutores;  
VIII - recursos audiovisuais;

(Fls. 04/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

IX - produção animal;  
X - produção vegetal;  
XI - zeladoria;  
XII - mecânica e transporte;  
XIII - almoxarifado geral;  
XIV - telefonia;  
XV - cantina;  
XVI - protocolo;  
XVII - recepção.

§ 1º Todos os profissionais pertencentes à estrutura administrativa da Unidade de Ensino de Aquidauana terão suas competências definidas em regulamento próprio.

§ 2º Na falta de profissionais administrativos, os serviços deverão ser executados por empresas contratadas pela entidade mantenedora ou cedidos através de convênios ou ainda, através de cedência entre os órgãos públicos estadual e municipais.

## **CAPÍTULO I DO GESTOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO**

**Art. 9º** O Gestor Administrativo do Centro é o responsável pela execução, supervisão, coordenação e controle da Instituição de Ensino, proporcionando condições para o funcionamento das atividades nela desenvolvidas, quer pedagógicas, quer administrativas.

*Parágrafo único.* A função de Gestor Administrativo do Centro será exercida por profissional detentor de curso superior e nomeado pelo Reitor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

**Art. 10.** No que se refere às atividades de natureza didático-pedagógicas, o Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana atuará em estreita articulação com o Coordenador de cada curso e, nas demais questões, com o Gerente da Unidade de Ensino de Aquidauana.

**Art. 11.** Em seus afastamentos legais e eventuais o Gestor Administrativo do Centro será substituído por um Coordenador de Curso, designado por ato legal próprio.

**Art. 12.** Compete ao Gestor Administrativo do Centro:

- I - zelar pelo cumprimento da legislação educacional, assim como as normas contidas neste Regimento;
- II - coordenar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Instituição de Ensino;
- III - emitir e assinar todos os documentos e correspondências da Instituição

de Ensino, juntamente com o Coordenador de Curso;

IV - articular com outras instituições e empresas ou órgãos, através de convênios de prestação de serviços, com homologação da mantenedora;

(Fls. 05/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

V - supervisionar e acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem;

VI - exercer outras atribuições conferidas pela Divisão de Educação Profissional da Pró-Reitoria de Ensino;

VII - integrar a Unidade de Ensino aos diversos setores da comunidade local e regional.

## **CAPÍTULO II DA COORDENADORIA DE CURSO**

**Art. 13.** A Coordenadoria de Curso é o órgão articulador do trabalho coletivo que permite que o curso legitime os objetivos propostos em seu projeto pedagógico.

**Art. 14.** A Coordenadoria de Curso tem como atribuição o desenvolvimento dos meios técnicos necessários, articulados com a consciência política de sua finalidade social, ordenando, em seu conjunto, autonomia coletiva do projeto do curso e autonomia particular dos projetos das disciplinas dos professores.

**Art. 15.** O Coordenador de Curso será eleito por seus pares para o mandato de dois anos, permitida a recondução, designado por ato do Reitor da UEMS.

**Art. 16.** O Coordenador de cada Curso desenvolvido nesta Instituição de Ensino tem por finalidade a coordenação das atividades pedagógicas, através do planejamento, controle e avaliação do processo educativo e do ensino-aprendizagem, em articulação com o Gestor Administrativo do Centro, Divisão de Educação Profissional/PROE e corpo docente do respectivo curso.

*Parágrafo único.* A função de Coordenador de Curso será exercida por profissional detentor de curso superior na área profissional específica para cada curso.

**Art. 17.** O Coordenador de curso será o supervisor da expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência de aluno, assinando, conjuntamente com o Gestor Administrativo do Centro, atestado, transferências, históricos escolares, atas, certificados, diplomas e outros documentos legais do curso que coordena, funções estas desempenhadas na Secretaria Escolar da Instituição de Ensino.

**Art. 18.** Compete ao Coordenador de Curso:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do Centro, com a participação dos demais segmentos do mesmo;

II - planejar, organizar, orientar e executar estudos, projetos e planos de trabalho, conforme as diversas áreas de atuação;

III - adequar a programação da Instituição de Ensino às necessidades da clientela;

IV - orientar as atividades docentes, visando a melhoria da qualidade do processo ensino e aprendizagem;

V - coordenar o processo de análise dos documentos escolares do aluno, com vistas ao aproveitamento de estudos, no curso específico de sua atuação;

(Fls. 06/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

VI - coordenar a elaboração de material didático, quando necessário;

VII - coordenar e avaliar as reuniões pedagógicas relativas ao curso que coordena, com o acompanhamento do Gestor Administrativo do Centro;

VIII - orientar e avaliar a programação didático-pedagógica do curso que coordena na Instituição de Ensino;

IX - exercer outras atribuições conferidas pelo Gestor Administrativo do Centro ou pelos órgãos competentes;

X - aplicar a legislação educacional às disposições deste Regimento;

XI - assinar, conjuntamente com o Gestor Administrativo do Centro, os documentos expedidos aos alunos.

**Art. 19.** Durante os afastamentos legais e eventuais, o Coordenador de Curso será substituído por um professor indicado pelo Colegiado de Curso.

**Art. 20.** Os serviços de Auxiliar de Secretaria serão coordenados pelo Coordenador de Curso e supervisionado pelo Gestor Administrativo do Centro.

**Art. 21.** Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria Escolar sem prévio requerimento da parte interessada e deferimento do Coordenador de Curso.

*Parágrafo único.* O requerimento deferido será arquivado no prontuário do aluno.

### **CAPÍTULO III DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 22.** O Colegiado de Curso é o órgão consultivo, sobre questões de natureza didático-pedagógica e disciplinar, sendo constituído pelo Gestor Administrativo do Centro, pelo Coordenador de Curso, pelos representantes dos professores e dos alunos do curso.

§ 1º Todos os cursos oferecidos pela Instituição de Ensino deverão constituir seus Colegiados.

§ 2º Cada segmento escolherá seu representante.

§ 3º O Gestor Administrativo do Centro dará posse aos membros do Colegiado de Curso, após sua escolha.

§ 4º A organização e o funcionamento do Colegiado de Curso serão definidos em regulamento próprio, elaborado pelos seus membros, aprovado pelo

Gestor Administrativo do Centro e homologado pela mantenedora.

**Art. 23.** São atribuições do Colegiado de Curso:

I - propor medidas que levem ao aperfeiçoamento do processo didático-pedagógico;

(Fls. 07/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

II - deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva ou individual;

III - deliberar, em primeira instância, sobre representações e, em grau de recursos, os que lhe forem encaminhados.

#### **CAPÍTULO IV DO APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 24.** O Apoio Administrativo é composto por funcionários pertencentes à categoria de Auxiliar Administrativo da Mantenedora, com escolaridade mínima prevista por lei, subordinado ao Gestor Administrativo do Centro e tem como finalidade prestar serviços de sustentação às atividades administrativas, no nível operacional, na Secretaria Escolar.

**Art. 25.** Compete ao Apoio Administrativo executar serviços administrativos, bem como cumprir outras disposições conferidas pelo Gestor Administrativo do Centro e pelos órgãos competentes.

#### **Seção I Da Secretaria Escolar**

**Art. 26.** A Secretaria Escolar é órgão responsável pelo arquivo e pela escrituração dos fatos relativos à vida escolar dos alunos, à vida funcional dos corpos docente e técnico-administrativo e pela expedição de documentos e correspondência oficial do Centro de Educação Profissional de Aquidauana

*Parágrafo único.* A função dos administrativos que compõem a Secretaria Escolar será exercida por profissionais do quadro de servidores da mantenedora, tantos quantos necessários para o atendimento às atividades inerentes aos cursos oferecidos pelo Centro, supervisionados pelo Coordenador do respectivo Curso e acompanhados pelo Gestor Administrativo do Centro.

**Art. 27.** Compete aos funcionários da Secretaria Escolar:

- I - aplicar a legislação educacional às disposições deste Regimento;
- II - elaborar, registrar e expedir documentos a serem expedidos aos alunos;
- III - emitir relatórios dando-lhes o devido encaminhamento;
- IV - efetuar a matrícula dos alunos nos respectivos cursos;
- V - exercer outras atribuições conferidas pelo Coordenador do respectivo curso e pelo Gestor Administrativo do Centro;
- VI - elaborar atas de resultados finais de cada curso;
- VII - manter atualizado o registro dos fatos escolares para futuras consultas;



VIII - instruir e acompanhar os processos de Autorização de Funcionamento dos Cursos oferecidos pela Instituição de Ensino, em tramitação nos órgãos competentes, juntamente com o Coordenador do Curso.

## **Seção II Do Instrutor**

(Fls. 08/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

**Art. 28.** O Instrutor será um técnico de nível médio, atuando na Unidade de Ensino de Aquidauana, na produção vegetal e animal e em outras atividades próprias, quando necessárias, que atende tecnicamente os alunos, professores e Coordenadores do respectivo curso de educação profissional nos níveis básico e técnico e de especialização de nível técnico oferecido pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

**Art. 29.** O Instrutor estará subordinado administrativamente ao Gestor da Fazenda e tecnicamente ao Coordenador do respectivo curso oferecido pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

**Art. 30.** Compete ao Instrutor:

I - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto de Curso de Educação Profissional;

II - propor à Coordenação de curso, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho técnico com o aluno na área específica;

III - requisitar material didático e de apoio pedagógico necessário à sua atuação;

IV - orientar as atividades práticas dos alunos indicadas pelos professores, com a supervisão do Coordenador de curso;

V - assistir os professores e alunos em suas atividades práticas definidas no processo de ensino-aprendizagem;

VI - assessorar os professores tecnicamente, de forma a adequar o seu trabalho tanto na produção vegetal quanto animal, aos objetivos definidos no projeto dos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das aulas práticas, dos alunos sob sua supervisão;

VIII - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Coordenador e professores do curso.

**Art. 31.** As atribuições administrativas e as competências gerais do Instrutor estão definidas em normas próprias da Unidade de Ensino de Aquidauana/UEMS.

## **CAPÍTULO V DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 32.** A Comunidade Escolar é composta por:

I - corpo docente;

II - corpo discente.

**Seção I**  
**Do Corpo Docente**

**Art. 33.** O corpo docente é composto por professores que atuarão na Educação Profissional de níveis básico e técnico e em cursos de especialização de nível técnico, integrantes da carreira do magistério superior da UEMS ou cedidos pela Secretaria de Estado de Educação e outros órgãos públicos.

(Fls. 09/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

*Parágrafo único.* A Instituição de Ensino selecionará os professores para atuarem na Educação Profissional, principalmente em função de sua qualificação e experiência profissional, os quais deverão ser preparados para a docência em serviço, em cursos de licenciatura ou em programas especiais para o desenvolvimento de competências educacionais.

**Art. 34.** Compete ao corpo docente:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino e do Projeto do respectivo Curso de Educação Profissional;

II - elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica e as diretrizes curriculares, constantes do Projeto do Curso em operacionalização;

III - ter sempre como meta a formação integral do aluno, visando sempre a qualidade antes da quantidade dos conhecimentos, conduzindo-o à formação de hábitos, habilidades e à capacidade de pensar;

IV - sugerir ao Gestor Administrativo do Centro a necessidade de instalações e equipamentos, visando o bom desempenho das atividades didático-pedagógicas;

V - requisitar, quando necessário, o material de apoio a ser utilizado;

VI - ministrar aulas de acordo com os programas curriculares adotados pela Instituição de Ensino;

VII - avaliar, contínua e sistematicamente, o desempenho do aluno;

VIII - comunicar ao Coordenador de curso a relação de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;

IX - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

X - participar de reuniões realizadas na Instituição de Ensino, visando o desenvolvimento intelectual, profissional e social do aluno;

XI - registrar e entregar ao setor responsável os dados relativos aos registros das aulas, os resultados de avaliação, do rendimento e da frequência do aluno, nos prazos estabelecidos em calendários da Instituição de Ensino;

XII - participar das atividades de desenvolvimento pessoal e profissional, promovidas pela Instituição de Ensino;

XIII - elaborar material didático, quando necessário;

XIV - proceder a análise dos documentos escolares, com vistas ao aproveitamento de estudos, quando solicitado pelo Coordenador de curso;

XV - colaborar com a Coordenação de curso na organização e execução de atividades complementares, de caráter cívico, recreativo e desportivo, incluso na Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino;

XVI - cumprir o Calendário Escolar e a carga horária da disciplina do Curso

em que atua;

XVII - participar das atividades de articulação do Centro de Educação Profissional com as famílias e a comunidade;

XVIII - exercer outras atribuições conferidas pela Coordenador do Curso ou pelas autoridades competentes.

## **Seção II Do Corpo Discente**

(Fls. 10/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

**Art. 35.** O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana, aos quais aplicam-se as disposições deste Regimento.

**Art. 36.** Compete ao aluno:

I - atender as determinações do Gestor Administrativo do Centro, do Coordenador de Curso, do corpo docente, dos Instrutores e demais setores da Instituição de Ensino;

II - freqüentar as aulas dos cursos oferecidos pela Instituição de Ensino, nos horários estabelecidos;

III - integrar-se no amplo processo pedagógico desenvolvido pela Instituição de Ensino, incluindo as solenidades, festas cívicas e demais atividades escolares;

IV - solicitar revisão das avaliações de seu desempenho na aprendizagem;

V - sugerir modificações para melhorar as atividades de ensino-aprendizagem;

VI - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos, quando em atividade e sob a responsabilidade da Instituição de Ensino;

VII - cumprir as determinações quanto ao uso obrigatório de uniforme, quando necessário, e os equipamentos de proteção individual, durante o período escolar e nas ocasiões indicadas pelo Gestor do Centro de Educação Profissional, conforme Proposta Pedagógica;

VIII - participar do Colegiado de Curso, quando eleito como representante.

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I DOS NÍVEIS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 37.** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana oferece a Educação Profissional como a transição entre a escola e o mundo do trabalho, tendo como objetivo:

I - qualificar, requalificar e atualizar jovens e adultos, independente de nível de escolaridade, para proporcionar sua inserção no mundo do trabalho;

II - enfatizar competências gerais, de algumas áreas determinadas e específicas por habilitação, levando em conta as tendências e demandas individuais, sociais do mercado, as peculiaridade locais e regionais, a vocação e a capacidade da mantenedora;

III - promover a ponte que interliga a escola e o mundo do trabalho, proporcionando ao aluno o conhecimento e as habilidades gerais e específicas, que possibilitem exercer atividades produtivas.

**Art. 38.** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana oferecerá a Educação Profissional através de:

I - Educação Profissional de nível básico, oferecida nos períodos diurno e noturno, quando for o caso, considerada modalidade de educação não formal e duração variável, destinada a proporcionar ao cidadão trabalhador conhecimentos que lhe

(Fls. 11/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

permitam reprofissionalizar-se, qualificar-se e atualizar-se para o exercício de funções de acordo com o mercado de trabalho e compatíveis com seu grau de conhecimento técnico e o nível de escolaridade do aluno, não estando sujeita a regulamentação curricular e aprovação do órgão competente do Sistema Estadual de Ensino, devendo o projeto ser aprovado pelo órgão próprio da mantenedora, sendo considerado anexo deste Regimento Escolar;

II - Educação Profissional de nível técnico, oferecida nos períodos diurno e noturno, quando for o caso, destina-se a proporcionar habilitação profissional a alunos matriculados ou egressos do Ensino Médio, devendo ser operacionalizada sob forma de projeto, a ser aprovado pelos órgãos próprios, devendo ser considerado adendo a este Regimento Escolar;

III - Curso de Especialização de nível técnico, vinculado a determinada qualificação ou habilitação profissional para atendimento de demandas específicas, devendo ser ministrado sob forma de projeto, aprovado pelos órgãos competentes e que será considerado adendo a este Regimento Escolar.

### **Seção I** **Da Educação Profissional de Nível Básico**

**Art. 39.** A Educação Profissional de nível básico destina-se a qualificação, requalificação, reprofissionalização, aperfeiçoamento e atualização profissional de trabalhadores, independente das exigências de escolaridade prévia e de autorização pelo órgão competente do Sistema Educacional, devendo porém o projeto receber aprovação do órgão competente da mantenedora.

*Parágrafo único.* A escolaridade prévia necessária à preparação e ao desenvolvimento do profissional será determinada pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana, nos projetos específicos de qualificação profissional das respectivas áreas, observadas as exigências requeridas pela ocupação.

**Art. 40.** Aos alunos que concluírem os Cursos de Educação Profissional de nível básico, oferecidos pela Instituição de Ensino, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional.

**Art. 41.** Os projetos dos Cursos de Educação Profissional de nível básico, quando aprovados pelo órgão competente da mantenedora, serão considerados adendos

**Seção II**  
**Da Educação Profissional de Nível Técnico**

**Art. 42.** Os Cursos de Educação Profissional de nível técnico serão regulamentados através de Projetos específicos, elaborados pela Instituição de Ensino, apreciados pela Divisão de Educação Profissional/PROE/UEMS e aprovados pelos órgãos competentes, devendo expressar de modo claro e preciso a concepção, as finalidades, os objetivos do Curso Técnico proposto, a forma e as condições sob as quais

(Fls. 12/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

serão operacionalizados, tendo presente:

- I - caracterização geral;
- II - requisitos de acesso e saídas;
- III - perfil profissional de conclusão;
- IV - organização curricular;
- V - critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- VI - instalações e equipamentos;
- VII - critérios de avaliação;
- VIII - pessoal docente e técnico;
- IX - certificados e diplomas.

*Parágrafo único.* Os Projetos dos Cursos de Educação Profissional de nível técnico, após aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor, serão considerados adendos à Proposta Pedagógica e ao Regimento Escolar da Instituição de Ensino.

**Art. 43.** Os critérios para organização e planejamento dos cursos de Educação Profissional de nível técnico levarão em consideração o atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade.

**Art. 44.** Os princípios norteadores da Educação Profissional de nível técnico serão os enunciados conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, tendo como parâmetros:

- I - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- II - o desenvolvimento de competências com a laboralidade;
- III - a flexibilidade, a interdisciplinaridade e a contextualização em seu currículo;
- IV - a identificação dos perfis profissionais de conclusão;
- V - a atualização permanente dos currículos;
- VI - a autonomia do Centro para elaborar sua Proposta Pedagógica.

**Art. 45.** A Educação Profissional de nível técnico será organizada por áreas profissionais que incluem as respectivas caracterizações, competências profissionais gerais e cargas horárias mínimas de cada habilitação conforme Diretrizes Curriculares Nacionais, normas do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul e da Divisão

**Art.46.** A Educação Profissional de nível técnico poderá ser oferecida de forma sequencial ou concomitante ao Ensino Médio, conforme determinação do Projeto do Curso.

**Art. 47.** O Centro de Educação Profissional de Aquidauana poderá oferecer atividades eventuais e temporárias de Educação Profissional de nível técnico, isoladamente ou em parceria com outras instituições, em outros municípios, desde que seja parte integrante do projeto do curso aprovado, podendo expedir os documentos de conclusão em conjunto com os parceiros, respeitadas as normas vigentes.

(Fls. 13/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

### **Seção III**

#### **Da Especialização de Nível Técnico**

**Art. 48.** Os Cursos de Especialização de nível técnico destinam-se aos concluintes dos Cursos de Educação Profissional de nível técnico e Qualificações Profissionais de nível técnico, com duração e conteúdos definidos em projetos de curso, aprovados pelos órgãos competentes, com objetivo de propiciar novas competências àqueles que já são profissionais.

**Art. 49.** Os Certificados de Especialização Profissional de nível técnico, quando expedidos pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana, deverão explicitar o Título da ocupação certificada.

**Art. 50.** Os projetos dos cursos de Especialização Profissional de nível técnico, quando aprovados pelos órgãos competentes, serão considerados adendos à Proposta Pedagógica e a este Regimento Escolar.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

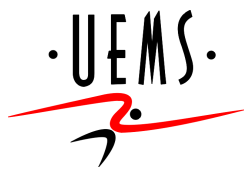
**Art. 51.** As atividades escolares de natureza pedagógica serão norteadas pela Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino.

§ 1º A (re) elaboração e alteração da Proposta Pedagógica dar-se-á sempre que necessário devendo a mesma ser submetida à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

§ 2º Participarão da elaboração da Proposta Pedagógica todos os segmentos da Instituição de Ensino, através de seu representantes.

§ 3º Os projetos dos cursos de Educação Profissional, quando aprovados, serão considerados parte integrante da Proposta Pedagógica do Centro.

### **CAPÍTULO III**



DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

**Seção I  
Da Seleção**

**Art. 52.** As normas para seleção dos candidatos ao curso oferecido pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana serão regulamentadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UEMS e projeto do curso aprovado.

**Art. 53.** Concluído o processo de seleção será feita a matrícula dos classificados a qual constitui-se ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno ao Centro.

(Fls. 14/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

**Art. 54.** A prova de seleção para os cursos de Educação Profissional englobará competências e habilidades necessárias ao desenvolvimento do curso, bem como a mantenedora irá definir por Edital a escolaridade prévia necessária ao desenvolvimento do profissional, observadas as exigências legais pertinentes.

**Seção II  
Do Calendário Escolar**

**Art. 55.** As atividades dos cursos no Centro de Educação Profissional de Aquidauana serão ordenadas, temporariamente, em Calendário Escolar próprio, observando mínimo de horas necessárias estabelecidos em lei e nos Projetos de cada curso.

*Parágrafo único.* Esta Instituição de Ensino terá mais de um calendário escolar, visando atender a especificidade, o início e o término de cada curso e/ou turma.

**Art. 56.** São considerados dias de efetivo trabalho escolar aqueles em que as aulas forem normais no Centro de Educação Profissional de Aquidauana, com a participação efetiva de Professor e aluno.

§ 1º Pode ser considerado dia de efetivo trabalho todas as atividades programadas e incluídas no Projeto de cada curso, com efetiva orientação do professor da disciplina.

§ 2º A duração de cada curso de Educação Profissional será determinada no Projeto aprovado pelos órgãos competentes.

**Art. 57.** O Calendário Escolar será elaborado pelo Coordenador de curso e encaminhado pelo Gestor Administrativo do Centro ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, para a devida aprovação.

*Parágrafo único.* Qualquer alteração a ser processada no Calendário Escolar durante o período de execução do projeto, deverá ser aprovado pela entidade mantenedora e comunicado ao órgão responsável pelo Sistema Estadual de Ensino.

**Seção III  
Da Matrícula**

**Art. 58.** A matrícula é a medida administrativa que formaliza o ingresso legal do aluno no Centro de Educação Profissional de Aquidauana, sendo efetivada na Secretaria Escolar, mediante apresentação dos documentos determinados no projeto do curso aprovado, obedecida a legislação aplicável, conforme o caso, para a transcrição e anotação de dados.

**Art. 59.** Ao assinar o Requerimento de Matrícula o aluno ou seu responsável aceitam e obrigam-se a respeitar as determinações deste Regimento Escolar, que ficará à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem (Fls. 15/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

como da legislação aplicável, inclusive a referente à estrutura da Unidade de Ensino de Aquidauana/UEMS.

**Art. 60.** A matrícula concretizar-se-á após a apresentação da documentação exigida e o deferimento do Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

**Art. 61.** A matrícula será efetuada em prazo divulgado pelo órgão competente da mantenedora, através de edital, onde também constará a listagem da documentação exigida no projeto do curso aprovado.

**Art. 62.** A matrícula de aluno proveniente do estrangeiro, com estudos concluídos, deverá atender legislação específica do Sistema Estadual de Ensino, no que se refere à equivalência de estudos.

**Art. 63.** Na matrícula de alunos estrangeiros, com estudos incompletos, a Instituição de Ensino deverá exigir que o candidato apresente documentação comprobatória do seu registro no serviço de estrangeiro da Polícia Federal, observando, ainda, as demais exigências previstas na legislação do Sistema Estadual de Ensino.

**Art. 64.** Após o processo seletivo e o período para realização da matrícula, a Instituição de Ensino determinará no Calendário Escolar o período para proceder o aproveitamento de estudos e de conhecimentos e experiências anteriores, inclusive no trabalho, conforme os critérios definidos em cada Projeto de curso aprovado e em operacionalização.

*Parágrafo único.* O resultado da análise de que trata o *caput deste* artigo deverá ser comunicado ao aluno, através de um documento no qual constará a sua classificação no Curso.

**Art. 65.** A matrícula será cancelada ou indeferida:

I - pelo aluno (se maior), ou pelo seu responsável (se menor) mediante



requerimento;

II - se apresentar irregularidades na documentação escolar ou documentos pessoais, determinados no projeto do curso aprovado, que o impossibilite de prosseguir seus estudos;

III - por problemas disciplinares, observadas as normas contidas neste Regimento Escolar.

*Parágrafo único.* As irregularidades constatadas após a efetivação da matrícula serão de inteira responsabilidade do Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana e do Coordenador de Curso.

**Art. 66.** Será nula a matrícula, no decorrer do funcionamento do curso, quando constatada que esta foi realizada com documentação falsa ou adulterada.

(Fls. 16/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

#### **Seção IV Do Agrupamento de Alunos**

**Art. 67.** As turmas serão constituídas, por alunos devidamente matriculados nos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana, organizadas de acordo com os projetos aprovados e a legislação do Sistema Estadual de Ensino.

*Parágrafo único.* Na organização das turmas serão consideradas as avaliações de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas ao perfil profissional de conclusão da habilitação, determinado no projeto do curso.

**Art. 68.** O número de alunos por classe, determinado no projeto do curso, obedecerá as condições físicas de cada sala ou ambiente de realização das atividades e a limitação decorrente de norma legal, emanada pelo órgão competente.

#### **Seção V Da Frequência**

**Art. 69.** A frequência às aulas e demais atividades programadas no projeto do curso aprovado será permitida, apenas, aos alunos legalmente matriculados.

**Art. 70.** O registro da frequência do aluno às atividades educacionais será efetuado obrigatoriamente, em documento próprio estabelecido pela Secretaria Escolar.

**Art. 71.** A Instituição de Ensino adotará providências internas capazes de estimular a frequência do aluno em suas atividades, de forma a garantir o cumprimento da carga horária estabelecida no projeto do curso.

**Art. 72.** A Instituição de Ensino manterá um sistema de comunicação com as famílias para que a frequência do aluno seja objeto de acompanhamento.

**Art. 73.** Os atestados médicos e as justificativas de faltas apresentadas servem apenas como normas disciplinares, não abonando faltas, exceto os casos que se enquadram na legislação específica vigente.

#### **Seção VI Da Transferência**

**Art. 74.** A transferência é a passagem do aluno de uma instituição para outra, na qual será submetido às avaliações necessárias, com vistas a posicioná-lo dentro do curso, observando as normas do Projeto do Curso.

**Art. 75.** A transferência poderá ser requerida em qualquer época, pelo aluno se maior pelos pais ou responsáveis.

(Fls. 17/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

**Art. 76.** A Secretaria tem prazo de cinco dias úteis a contar da data da assinatura do requerimento, para expedir a documentação de transferência.

**Art. 77.** O aluno transferido, mesmo quando oriundo do exterior, poderá ser classificado tendo como base as normas curriculares gerais.

**Art. 78.** A Instituição de Ensino, ao aceitar a transferência, assumirá a responsabilidade de submeter o aluno às necessárias adaptações, de acordo com a organização curricular determinada no projeto do curso aprovado.

**Art. 79.** A transferência de turno, na mesma Instituição de Ensino, ocorrerá por motivo justo, através de remanejamento, verificada a existência da vaga mediante requerimento do aluno, do pai ou responsável, quando menor.

**Art. 80.** A Instituição de Ensino deverá anexar à transferência do curso de Educação Profissional a ementa curricular dos conteúdos concluídos.

#### **Seção VII Do Estágio Supervisionado**

**Art. 81.** O estágio supervisionado tem como objetivo oportunizar novas aprendizagens pela prática dos conhecimentos adquiridos no curso, sendo obrigatório para a obtenção do diploma, quando determinado no projeto do curso aprovado pelos órgãos competentes.

**Art. 82.** A carga horária e as regras para a realização do estágio supervisionado, quando previsto no curso, deverão ser explicitadas no projeto de cada curso, o qual constituirá adendo a este Regimento Escolar.

**Art. 83.** A carga horária e os resultados obtidos no estágio curricular

supervisionado, quando previsto no projeto, devem ser registrados nas atas de resultados finais e no histórico escolar do aluno.

### **Seção VIII**

#### **Do Aproveitamento de Estudos e de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

**Art. 84.** Observada a legislação pertinente à matéria, o aproveitamento de estudos e experiências anteriores é um procedimento pedagógico e administrativo que tem por finalidade promover os ajustamentos indispensáveis para que o aluno possa prosseguir com proveito o currículo do curso, oferecido através de projeto aprovado, para a Unidade Escolar recipiendária.

**Art. 85.** O Centro poderá aproveitar estudos e conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da habilitação definidos no projeto aprovado, adquiridos:

I - na Educação Básica;

(Fls. 18/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

II - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;

III - em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;

IV - no trabalho ou por meios informais, mediante avaliação do aluno;

V - mediante o reconhecimento em processos formais de certificação profissional.

*Parágrafo único.* Os resultados das avaliações definidas no *caput* deste artigo serão registrados em ata específica, observados os dispositivos legais que amparam este procedimento.

**Art. 86.** Após o resultado das avaliações, o aluno deverá efetuar sua matrícula conforme disposto no projeto do curso.

### **Seção IX**

#### **Da Regularização de Vida Escolar**

**Art. 87.** A Regularização de Vida Escolar é o procedimento pedagógico que visa reparar quaisquer irregularidades no decorrer da vida escolar do aluno, sem prejuízo de aplicação de sanções disciplinares e penais cabíveis em quem a elas tenha dado causa.

*Parágrafo único.* A Regularização de Vida Escolar será realizada nos termos da legislação vigente.

### **Seção X**

#### **Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem**

**Art. 88.** A avaliação da aprendizagem determinada nos projetos dos cursos aprovados será realizada de forma contínua e sistemática ao longo de toda ação educativa e deve refletir a aprendizagem do aluno e os diferentes fatores que contribuem para o seu desempenho, objetivando:

- I - identificar o progresso do aluno e suas dificuldades;
- II - orientar o professor e o aluno quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
- III - fundamentar as decisões de natureza pedagógica quanto aos procedimentos de recuperação da aprendizagem;
- IV - fornecer informações ao professor, ao planejamento e replanejamento das atividades curriculares.

**Art. 89.** Os instrumentos e os critérios de avaliação a serem utilizados nos cursos de Educação Profissional deverão estar definidos no projeto do curso aprovado pelos órgãos competentes e considerados adendos a este Regimento Escolar.

**Art. 90.** A expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, bem (Fls. 19/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

como os critérios para apuração do resultado final, de promoção e retenção do aluno, serão determinados no projeto do curso, atendendo as especificidades do mesmo.

### **Seção XI Da Recuperação**

**Art. 91.** A Recuperação da Aprendizagem é parte integrante do processo educacional e visa oferecer ao aluno a oportunidade para superar suas dificuldades e assumir a responsabilidade pessoal com sua própria aprendizagem, ocorrendo durante o processo educativo, obrigatoriamente, de forma contínua e concomitante, sob a responsabilidade do professor e acompanhamento do Coordenador de curso, mantendo o aluno/pais informados.

*Parágrafo único.* Além da recuperação contínua e concomitante, a Instituição de Ensino poderá oferecer outras formas de recuperação, determinadas no projeto do curso aprovado, atendendo as especificidades do mesmo.

### **Seção XII Da Escrituração Escolar e Arquivo**

**Art. 92.** Os atos escolares para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, podendo ainda serem usados os recursos de computação ou similares.

**Art. 93.** A escrituração escolar e o arquivo serão organizados de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas, de ensino e administrativas da Instituição de Ensino.

**Art. 94.** Resguardadas as características e a autenticidade, poderá a Instituição de Ensino substituir os livros, fichas e modelos de registro e escrituração, por outros, como alterar os processos utilizados, simplificando-os e racionalizando-os.

**Art. 95.** São válidas as cópias mecânicas de documentos escolares, devidamente autenticadas.

**Art. 96.** Para a escrituração escolar e para o arquivo, a Instituição de Ensino adotará documentos previstos no projeto do curso de Educação Profissional e na Proposta Pedagógica, aprovados pelos órgãos competentes.

**Art. 97.** Ao Gestor Administrativo do Centro e ao Coordenador do respectivo curso cabe a responsabilidade por toda escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar-lhes a autenticidade pela aposição de suas assinaturas.

**Art. 98.** Os funcionários da Secretaria Escolar da Instituição de Ensino são responsáveis pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, dos documentos e da

(Fls. 20/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

escrituração escolar e serão coordenados pelo Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

**Art. 99.** Decorrido o prazo de cinco anos, o Centro de Educação Profissional de Aquidauana poderá proceder a incineração dos seguintes documentos:

- I - diário de classe;
- II - canhotos de notas;
- III - avaliações dos conhecimentos e experiências anteriores para classificação do aluno no curso.

§ 1º Anualmente, será realizada uma análise dos documentos para verificar a necessidade de manter arquivados os seguintes documentos:

- I - ofícios recebidos e expedidos;
- II - atestados médicos;
- III - declarações e atestados recebidos e expedidos;
- IV - calendário escolar.

§ 2º As atas de incineração deverão ser assinadas pelo Gestor Administrativo do Centro, pelo Gerente da Unidade de Ensino de Aquidauana e demais funcionários da Secretaria Escolar presentes no momento.

### **Seção XIII Dos Certificados e Diplomas**

**Art. 100.** Os Certificados e Diplomas serão expedidos consoante o disposto em cada projeto de curso aprovado.

**Art. 101.** Compete ao Gestor Administrativo do Centro de Educação

Profissional de Aquidauana, em consonância com as normas fixadas pelo Sistema Estadual de Ensino e observadas as regulamentações da Divisão de Educação Profissional/PROE/UEMS, expedir e registrar os certificados e o diploma, para fins de validade nacional, observando as normas legais vigentes.

*Parágrafo único.* O Gestor Administrativo do Centro e o Coordenador do respectivo curso aprovado e em operacionalização são, para todos os efeitos, responsáveis pela regularidade dos Certificados e Diploma expedidos pela Instituição de Ensino.

**Art. 102.** O certificado de qualificação profissional de nível técnico e o de especialização de nível técnico deverão explicitar o Título da ocupação certificada.

**Art. 103.** Os alunos de educação profissional de nível técnico, ao término do curso, receberão o diploma de técnico da respectiva habilitação profissional, mencionando a área à qual a mesma se vincula e explicitando o Título da ocupação certificada.

#### **TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR**

(Fls. 21/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

#### **CAPÍTULO I DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

**Art. 104.** A comunidade do Centro de Educação Profissional de Aquidauana é constituída pelos segmentos docente, discente e técnico-administrativo, diversificados em suas atribuições e unificados em seus objetivos.

**Art. 105.** A reunião da Comunidade do Centro de Educação Profissional de Aquidauana constitui a Assembléia Geral, que será convocada e presidida pelo Gestor Administrativo do Centro, sempre que julgar necessário.

**Art. 106.** Constitui-se normas de convivência, as relações entre os diversos segmentos que constituem a comunidade do Centro, devendo os mesmos exercitar a cidadania através das relações de trabalho, sobretudo conscientes de seus direitos e deveres em relação ao Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

*Parágrafo único.* Os membros da Comunidade do Centro de Educação Profissional de Aquidauana deverão tomar conhecimento prévio das normas disciplinares deste regimento, em relação às proibições e penalidades que estarão sujeitos.

#### **CAPÍTULO II DOS DIRETOS E DOS DEVERES**

##### **Seção I Do Gestor Administrativo do Centro**

**Art. 107.** É direito do Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana:

- I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação, devidamente autorizados pela mantenedora;
- II - convocar reuniões extraordinárias quando necessário;
- III - recorrer em grau de instância quando se sentir prejudicado em defesa de seus direitos.

*Parágrafo único.* Fica ainda assegurado ao Gestor Administrativo do Centro os direitos que lhe são conferidos por normas próprias estabelecidas pela mantenedora.

**Art. 108.** É dever do Gestor Administrativo do Centro:

- I - representar o Centro de Educação Profissional de Aquidauana responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os objetivos propostos no Proposta Pedagógica e nos Projetos de Cursos do Centro;
- III - manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação;
- IV - apresentar, anualmente, à comunidade os resultados da avaliação de

(Fls. 22/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

desempenho e a movimentação financeira do Centro, propondo ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados;

- V - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras;
- VI - zelar pela fiel execução da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;
- VII - decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos, ouvindo a Coordenação de curso, os Professores e o Colegiado de Curso;
- VIII - executar as determinações emanadas dos órgãos aos quais se subordina;
- IX - conceder férias regulamentares aos funcionários do Centro;
- X - coordenar a elaboração e implementação da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e dos Projetos de curso;
- XI - dar a conhecer o Regimento Escolar a toda comunidade escolar, inclusive aos pais de alunos;
- XII - abonar e justificar faltas dos professores e funcionários na forma da Lei;
- XIII - exercer outras atividades administrativas, determinadas pela mantenedora;
- XIV - assegurar o cumprimento da carga horária dos cursos, do Regimento Escolar e do calendário;
- XV - zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos professores;
- XVI - promover meios para a realização de aulas de recuperação aos alunos de menor rendimento escolar;
- XVII - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o Centro;
- XVIII - informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da sua Proposta Pedagógica;

- XIX - convocar e presidir as reuniões realizadas no Centro;
- XX - receber, informar e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação requerida para cada caso;
- XXI - participar de reuniões e treinamentos promovidos pela entidade mantenedora;
- XXII - analisar junto com o Coordenador do respectivo curso as transferências recebidas, para verificar possíveis casos de aproveitamentos de estudos, conforme determina a legislação e o projeto do curso aprovado.

## **Seção II**

### **Do Coordenador de Curso**

**Art. 109.** É direito do Coordenador de Curso:

- I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação, devidamente autorizados pela mantenedora;
- II - requisitar todo material necessário às suas atividades, dentro das possibilidades do Centro e da mantenedora;
- III - opinar sobre programas e materiais didáticos a serem utilizados no Centro;
- IV - participar das discussões que implementem a política de atendimento do Centro;
- V - utilizar-se da Biblioteca Setorial para estudos e atualização.

(Fls. 23/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

*Parágrafo único.* Fica ainda assegurado ao Coordenador de Curso os direitos que lhes são conferidos por normas próprias definidas pela mantenedora.

**Art. 110.** É dever do Coordenador de Curso:

- I - coordenar as atividades pedagógicas em consonância com os resultados obtidos na avaliação interna e externa;
- II - comunicar ao Gestor Administrativo do Centro os casos de transgressões disciplinares do corpo docente;
- III - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos;
- IV - promover o desenvolvimento do processo pedagógico de acordo com as diretrizes educacionais emanadas da UEMS, dos Sistemas Estadual e Nacional de Ensino;
- V - organizar, acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente do Centro;
- VI - assessorar os professores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos do Centro de Educação Profissional e aos fins da educação;
- VII - assistir os professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo de ensino-aprendizagem;
- VIII - propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- IX - criar condições de leitura, pesquisa e estudos sistemáticos;
- X - criar mecanismos efetivos de combate à evasão, assegurando ambiente adequado voltado ao sucesso escolar do aluno;
- XI - enviar ao Gestor Administrativo do Centro, relatório sobre desempenho



do corpo docente;

XII - coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, juntamente com o Gestor Administrativo do Centro e Professores;

XIII - interpretar e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

XIV - coordenar as reuniões pedagógicas do curso;

XV - analisar junto com os professores o ementário curricular apresentado pelo aluno, com vistas a detectar casos de aproveitamento de estudos;

XVI - colaborar na manutenção da disciplina dos alunos;

XVII - participar de encontros, cursos, treinamentos e reuniões previstas ou ocasionais;

XVIII - supervisionar as atividades extra-classes de iniciativa dos alunos e professores;

XIX - elaborar o horário de aula e programar as aulas de recuperação;

XX - responder pela Secretaria Escolar do Centro com referência aos assuntos pertinentes ao curso coordenado;

XXI - planejar e coordenar os serviços da Secretaria Escolar concentrando nela toda a escrituração escolar e administrativa do curso sob sua coordenação;

XXII - conhecer e interpretar a legislação de ensino vigente, cumprindo e zelando no âmbito de sua abrangência;

XXIII - responsabilizar-se pela guarda de documentos escolares do curso sob sua coordenação;

XXIV - assinar, juntamente com o Gestor Administrativo do Centro, os

(Fls. 24/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

documentos escolares do curso sob sua coordenação;

XXV - subscrever as atas de resultados finais do processo ensino-aprendizagem;

XXVI - atender os professores e demais técnicos administrativos do Centro, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração e legislação pertinentes ao curso sob sua coordenação;

XXVII - elaborar relatórios, levantamentos de dados estatísticos, quando solicitados pelos órgãos competentes;

XXVIII - atender às solicitações da Inspeção Escolar, quando esta estiver em visita no Centro;

XXIX - desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica e administrativa;

XXX - substituir o Gestor Administrativo do Centro, quando designado por ato próprio;

XXXI - participar do Colegiado de Curso.

### **Seção III Do Corpo Docente**

**Art. 111.** O Corpo Docente é constituído pelos professores regularmente contratados e lotados no Centro de Educação Profissional de Aquidauana consoante os cursos oferecidos.

*Parágrafo único.* Ao se apresentarem neste Centro, os professores deverão tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica e do Projeto do Curso em operacionalização.

**Art. 112.** É direito do Professor:

- I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação, devidamente autorizados pela mantenedora;
- II - requisitar todo material didático e de apoio pedagógico necessário à sua atuação, dentro das possibilidades do Centro e da mantenedora;
- III - participar das discussões que implementem a política de atendimento do Centro;
- IV - propor à Coordenação de Curso, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os alunos;
- V - utilizar-se da Biblioteca Setorial para estudos, pesquisas e atualização;
- VI - usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei;
- VII - participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do Centro;
- IX - recorrer em grau de instância quando se sentir prejudicado em defesa de seus direitos.

*Parágrafo único.* Fica ainda assegurado aos professores os direitos que lhes são conferidos por normas próprias definidas pela mantenedora.

(Fls. 25/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

**Art. 113.** É dever do Professor:

- I - participar da elaboração da Proposta Pedagógica e dos Projetos de Cursos no Centro;
- II - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica e a organização curricular constante do Projeto de curso em operacionalização;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - cumprir a carga horária estabelecidos na disciplina na qual atua;
- VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII - colaborar com atividades de articulação do Centro de Educação Profissional com as famílias e a comunidade;
- VIII - prevenir, em tempo hábil, a Coordenação de Curso de suas eventuais faltas;
- IX - repor a carga horária deficitária;
- X - acatar as decisões do Gestor Administrativo do Centro e do Coordenador de Curso no interesse do ensino;
- XI - colaborar com o Gestor Administrativo do Centro e com a Coordenação de Curso na organização e execução de atividades complementares de caráter cívico, recreativo e desportivo, incluso na Proposta Pedagógica;
- XII - ter sempre como meta a formação integral do aluno, visando antes a

qualidade do que a quantidade dos conhecimentos, conduzindo-o à formação de hábitos, habilidades e à capacidade de pensar;

XIII - manter em dia a escrituração escolar sob sua responsabilidade;

XIV - estabelecer com o aluno um regime de constante colaboração, tratando-o com fineza, bondade, respeito e compreensão;

XV - proceder a avaliação do aluno, conforme determinação no projeto do curso;

XVI - entregar na Secretaria Escolar os resultados da avaliação, observando para tanto, o prazo previamente estipulado;

XVII - comentar com os alunos os resultados dos trabalhos e das avaliações, esclarecendo-lhes os erros que tenham cometido;

XVIII - comunicar ao Gestor Administrativo do Centro e ao Coordenador de Curso a relação dos alunos que apresentar dificuldades de aprendizagem;

XIX - receber condignamente os pais e autoridades;

XX - manter com os colegas e superiores, espírito de colaboração e solidariedade, indispensáveis à eficiência da obra educativa;

XXI - apresentar-se com asseio e alinhamento para ministrar suas aulas;

XXII - tratar com o devido respeito as coordenações, os colegas do magistério e demais funcionários do Centro;

XXIII - analisar junto com o Coordenador de Curso o ementário curricular apresentado pelo aluno, com vistas a detectar possíveis casos de aproveitamento de estudos;

XXIV - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e especialmente sobre despachos, decisões ou providências determinados pelas autoridades superiores;

(Fls. 26/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

XXV - ser assíduo e pontual.

#### **Seção IV Do Corpo Docente**

**Art. 114.** O corpo docente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

**Art. 115.** É direito do aluno:

I - participar de toda atividade educacional que o Centro de Educação Profissional mantém e desenvolve;

II - ser respeitado por todos os integrantes da comunidade do Centro;

III - ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparação nem referências;

IV - ser respeitado em seus princípios religiosos;

V - ser ouvido em suas queixas ou reclamações;

VI - receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto no Centro de Educação Profissional como na sociedade em que vive;

VII - ser beneficiado com recursos escolares e comunitários que lhe proporcionem vida tão normal quanto possível;

VIII - tomar conhecimento através de seus responsáveis, das disposições

contidas no presente Regimento Escolar;

IX - recorrer em grau de instância, através de seus responsáveis, quando se sentir prejudicado nas punições;

X - requerer à Coordenação de Curso, no prazo de três dias úteis, revisão de prova, quando se sentir prejudicado no resultado da avaliação;

XI - receber seus trabalhos e tarefas devidamente corrigidos e avaliados, conforme prazo estipulado pelo Coordenador do Curso;

XII - requerer à Coordenação de Curso nova oportunidade de realização de provas, quando faltar nos dias pré-determinados, desde que a falta seja devidamente justificada e no prazo máximo de três dias úteis;

XIII - receber as informações e orientações conforme termos regimentais, para o desempenho de suas atividades escolares, tendo por base a Proposta Pedagógica.

§ 1º Cabe ao Gestor Administrativo do Centro, juntamente com o Coordenador de Curso proporcionar aos pais ou responsáveis dos alunos matriculados, acompanhamento da sua Proposta Pedagógica e o acompanhamento dos resultados do processo de ensino- aprendizagem.

§ 2º Perde estes direitos o aluno que estiver no cumprimento de penalidade disciplinar.

**Art. 116.** É dever do aluno:

I - cumprir as determinações do Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana do corpo docente e dos demais funcionários da Instituição de Ensino;

(Fls. 27/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

II - integrar-se no amplo processo pedagógico desenvolvido pelo Centro;

III - comparecer às solenidades, festas cívicas e demais atividades promovidas pelo Centro;

IV - freqüentar com assiduidade às aulas;

V - esforçar-se por tirar o máximo de proveito das atividades escolares;

VI - manter durante as aulas, atitudes condizentes com a atividade que estiver sendo desenvolvida;

VII - apresentar-se com asseio e alinhado, na pessoa, no traje, nos livros, nos cadernos e demais objetos escolares;

VIII - portar-se corretamente dentro e nas imediações do Centro, principalmente quando estiver em atividades escolares;

IX - tratar com urbanidade e respeito o Gestor Administrativo do Centro, o Coordenador de Curso, professores, funcionários e colegas;

X - zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências do Centro, móveis e utensílios diversos, indenizando-o do prejuízo que por ventura vier a causar;

XI - devolver os materiais didáticos e paradidáticos que lhe forem cedidos a título de empréstimo.

**Art. 117.** É proibido ao aluno:

- I - ausentar-se do Centro de Educação Profissional sem permissão do Coordenador de Curso ou do Gestor Administrativo;
- II - entrar em sala de aula ou dela sair, sem permissão do professor;
- III - promover atividades, encontros, competições esportivas de qualquer natureza em nome do Centro, sem autorização do Gestor Administrativo;
- IV - promover coletas e inscrições para obter fundos dentro do Centro ou fora dele, usando o nome do mesmo sem prévia autorização do Gestor Administrativo;
- V - incitar os colegas a atos de rebeldia, greves ou ausências coletivas;
- VI - trazer consigo, livros impressos com gravuras ou escritos considerados imorais, armas, rádios, fogos de artifícios e outros objetos que prejudiquem o processo ensino-aprendizagem;
- VII - distribuir folhetos ou impressos de quaisquer natureza nas imediações ou interior do Centro sem prévia autorização do Gestor Administrativo;
- VIII - formar grupos com fins de promover algazarras ou distúrbios nos corredores e pátio, e nas imediações do Centro;
- IX - fazer uso de bebidas alcoólicas em todas a área do Centro;
- X - fumar e naquear em recintos fechados do Centro;
- XI - rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
- XII - desacatar o Gestor Administrativo, o Coordenador de Curso, professores, colegas e demais funcionários da Instituição de Ensino.

**Art. 118.** Por delegação e responsabilidade do Gestor Administrativo do Centro e em razão do exercício das próprias funções, a aplicação de sanção dar-se-á pelo Coordenador de Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

**Art. 119.** Conforme a gravidade ou reincidência das faltas serão aplicadas as seguintes penalidades aos alunos:

(Fls. 28/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

- I - advertência oral e particular;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão de até três dias úteis consecutivos;
- IV - expedição de transferência.

§ 1º As penalidades previstas nos incisos I e II poderão ser aplicadas pelo Coordenador de Curso e pelo Gestor Administrativo do Centro.

§ 2º As penalidades previstas nos incisos III e IV são de aplicação exclusiva do Gestor Administrativo do Centro, após ouvir o Coordenador de Curso, o Colegiado de Curso e se for o caso, o Ministério Público e Conselhos Tutelares.

**Art. 120.** Em caso de reiteração de falta grave, o Gestor Administrativo do Centro agirá em consonância com o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ouvindo as autoridades do Ministério Público e Conselhos Tutelares.

§ 1º Seja qual for a penalidade aplicada ao aluno, caberá ao mesmo ou seu responsável, o direito de defesa.

§ 2º Toda e qualquer penalidade é sempre comunicada por escrito ao aluno faltoso ou aos seus pais ou responsável, no caso de se tratar de menor.

**Seção V**  
**Dos Auxiliares de Secretaria Escolar**

**Art. 121.** É direito do Auxiliar de Secretaria Escolar:

- I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação, devidamente autorizados pela mantenedora;
- II - requisitar todo material necessário a execução de suas atividades, dentro das possibilidades do Centro e da mantenedora;
- III - participar das discussões que implementem a política de atendimento do Centro;
- IV - utilizar-se da Biblioteca Setorial para estudos e atualização;
- V - participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro;
- VI - usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei;
- VII - recorrer em grau de instância quando se sentir prejudicado em defesa de seus direitos.

*Parágrafo único.* Fica ainda assegurado aos Auxiliares da Secretaria Escolar os direitos que lhes são conferidos por normas próprias, definidas pela mantenedora.

**Art. 122.** É dever dos Auxiliares da Secretaria Escolar:

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as determinações superiores;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

(Fls. 29/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e especialmente sobre despachos, decisões ou providências determinadas pelas autoridades superiores;
- V - dar ciência aos superiores hierárquicos sobre as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo ou função;
- VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviços e superiores hierárquicos;
- VII - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda ou utilização;
- VIII - apresentar-se com asseio e alinhado ao serviço;
- IX - participar na elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar do Centro;
- X - executar serviços de mecanografia;
- XI - executar serviços de datilografia e digitação;
- XII - prestar informações ao público;
- XIII - realizar atividades de assessoramento à Coordenação de Curso;
- XIV - executar serviços de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados;
- XV - cumprir o horário de trabalho;

XVI - conhecer a legislação vigente, cumprindo-a e zelando pelo seu cumprimento no âmbito de sua competência;

XVII - redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos, quando solicitado pelo Gestor Administrativo do Centro ou pelo Coordenador de Curso;

XVIII - planejar e orientar a realização de tarefas elementares imprescindíveis para a organização de serviços;

XIX - responsabilizar-se pelos serviços administrativos da Secretaria Escolar;

XX - cumprir os despachos do Coordenador de Curso e do Gestor Administrativo;

XXI - ter em dia a coletânea de leis, decretos, deliberações e demais normas que dizem respeito à legislação de ensino, particularmente à Educação Profissional;

XXII - atualizar e organizar de maneira funcional a escrituração escolar e o arquivo da Instituição;

XXIII - registrar dados relativos à vida escolar do aluno;

XXIV - lavrar as atas de resultados finais dos cursos operacionalizados no Centro;

XXV - preparar e providenciar a divulgação dos editais de convocação para matrícula e de outras informações, no prazo determinado;

XXVI - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria Escolar, a não ser que haja para isso autorização do Coordenador de Cursos ou do Gestor Administrativo do Centro.

### **Seção VI Dos Instrutores**

**Art. 123.** É direito do Instrutor:

I - freqüentar cursos de formação, atualização, treinamento e especialização profissional relativos a sua área de atuação, devidamente autorizados pela mantenedora;

(Fls. 30/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

II - requisitar todo material necessário a execução de suas atividades, dentro das possibilidades do Centro e mantenedora;

III - participar das discussões que implementem a política de atendimento do Centro;

IV - utilizar-se da Biblioteca Setorial para estudos e atualização;

V - participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar do Centro;

VI - usufruir dos demais direitos e vantagens funcionais previstos em lei;

VII - recorrer em grau de instância quando se sentir prejudicado em defesa de seus direitos.

*Parágrafo único.* Fica ainda assegurado aos instrutores os direitos que lhes são conferidos pelas normas definidas pela mantenedora.

**Art.124.** É dever do Instrutor:

I - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto de curso da educação profissional;

II - auxiliar os professores e coordenadores, quando requisitado, na elaboração e cumprimento do plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica e a organização curricular constante do projeto de curso aprovado e em operacionalização;

III - propor à Coordenação de Curso, quando necessário, adaptações que facilitam o trabalho técnico com o aluno na área específica;

IV - requisitar material e de apoio pedagógico necessário à sua função;

V - orientar as atividades práticas dos alunos indicadas pelos professores, com a supervisão do Coordenador de Curso;

VI - assistir os professores tecnicamente, de forma a adequar o seu trabalho tanto na produção vegetal, quanto animal, aos objetivos definidos no projeto dos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional de Aquidauana;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das aulas práticas, dos alunos sob sua supervisão;

VIII - acatar as decisões da direção no interesse do ensino;

IX - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Coordenador de Curso e professores do Curso, desde que ligadas diretamente com o processo ensino-aprendizagem.

### **CAPÍTULO III DAS PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 125.** É proibido ao Corpo Docente e Técnico Administrativo:

I - aplicar penalidades ao aluno;

II - convocar reuniões ou solicitar a presença de pais no Centro sem a devida comunicação do Gestor Administrativo do Centro;

III - retirar, sem autorização da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao Centro;

VI - provocar discórdia ou indisciplina no Centro;

VII - utilizar o telefone do Centro por motivos particulares;

(Fls. 31/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS Nº 262, de 4/12/2001)

VIII - ausentar-se do seu local de trabalho sem comunicar à autoridade competente;

IX - comercializar nas dependências do Centro, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;

X - ausentar-se do Centro com seus alunos, sem prévia autorização do Coordenador de Curso e Gestor Administrativo do Centro;

XI - fornecer endereços de pais e de colegas de trabalho à pessoas estranhas e vendedores;

XII - falar, escrever ou publicar artigos que levem a denegrir o nome da Instituição;

XIII - dispensar as aulas sem autorização do Gestor Administrativo do Centro e do Coordenador de Curso;

XIV - fazer uso de bebidas alcólicas em todas as áreas do Centro;

XV - fumar e naquear em recintos fechados do Centro.

### **CAPÍTULO IV**



**DAS PENALIDADES AOS CORPOS DOCENTE E  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 126.** Os componentes dos corpos Docente e Técnico-Administrativo que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento Escolar, referentes a seus respectivos deveres e proibições, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I - advertência oral em particular, feitas pelo Coordenador de Curso ou Gestor Administrativo do Centro;

II - comunicação das transgressões à Pró-Reitoria de Ensino/UEMS para as providências cabíveis, ouvido o Colegiado de Curso.

*Parágrafo único.* A estes funcionários cabe o direito de defesa perante a autoridade competente.

**TÍTULO V  
DO REGIME FINANCEIRO**

**Art. 127.** Os recursos financeiros destinados ao Centro de Educação Profissional de Aquidauana serão aplicados de acordo com o Plano de aplicação da Unidade de Ensino de Aquidauana/UEMS.

*Parágrafo único.* O Gestor Administrativo do Centro submeterá à apreciação do Gerente da Unidade de Ensino de Aquidauana/UEMS o balancete dos recursos destinados ao Centro, sem prejuízo de outras obrigações legais.

**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 128.** Este Regimento Escolar tem por finalidade garantir a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional do Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

(Fls. 32/32 do anexo da RESOLUÇÃO/CEPE-UEMS N° 262, de 4/12/2001)

**Art. 129.** São sigilosos os atos administrativos exigidos pela ética profissional.

*Parágrafo único.* O mesmo sigilo se aplica aos funcionários e professores, incorrendo os infratores em possíveis sanções previstas neste Regimento Escolar.

**Art. 130.** Este Regimento Escolar pode ser alterado sempre que as conveniências didático pedagógicas, ou de ordem disciplinar ou administrativa assim o indicarem, mediante prévia aprovação pelos Órgãos Colegiados da entidade mantenedora.

**Art. 131.** Cabe ao Gestor Administrativo do Centro dar conhecimento ao aluno quando maior, ou seu pai ou responsável quando menor, das disposições deste Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica e outros esclarecimentos que se fizerem necessários quanto ao Curso que operacionaliza.

**Art. 132.** As proibições e penalidades previstas neste Regimento Escolar para o Corpo Docente e Técnico Administrativo são extensivos ao Coordenador de Curso e ao Gestor Administrativo do Centro de Educação Profissional de Aquidauana.

**Art. 133.** A publicação oficial que envolva a responsabilidade deste Centro deverá ser realizada pela instâncias competente da mantenedora.

**Art. 134.** A Proposta Pedagógica é o documento de identidade deste Centro de Educação Profissional e deve ser objeto de avaliação contínua e sistemática, objetivando a (re) elaboração ao longo do processo, sempre que se fizer necessário, segundo as diretrizes da Divisão de Educação Profissional/PROE/UEMS.

**Art. 135.** A aluna gestante e os alunos portadores de doença infeto-contagiosa têm direito de receber o atendimento domiciliar de acordo com a legislação vigente.

**Art. 136.** A legislação de ensino que modifique as disposições deste Regimento Escolar tem aplicação imediata e automática.

**Art. 137.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidas pelo Gestor Administrativo e pelo Coordenador de Curso ouvido o Gerente da Unidade de Ensino de Aquidauana e, quando necessário, a Pró-Reitoria de Ensino/UEMS.

**Art. 138.** Este Regimento Escolar será aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/CEPE/UEMS e entrará em vigor após a data de sua aprovação.

Aquidauana MS, 31 de julho de 2001.

**LUIZ CARLOS PINHEIRO SALAMENE**  
Gestor Administrativo do Centro – N.º 374.001 SSP/MS